

[1] 職員の服務に関する規程

第1章 沖縄県立久米島高等学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号。以下「委員会規則」という。)第3条の規定に基づき、沖縄県立久米島高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週間当たり37時間45分とする。

2 勤務を要する日の勤務については、午前8時25分から午後4時55分までとする

※条例の改正により平成21年3月一部改訂

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は午後1時から午後1時45分までとする。

※条例の改正により旧内規の「第4条 休息時間」削除

(勤務を要しない日)

第4条 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、日曜日、土曜日、及び慰霊の日は勤務を要しない日とする。

2 学校長は前項の規定にかかわらず、体育祭、学園祭、その他の学校行事等で勤務を要しない日に特に勤務することを命ずる必要がある場合は、当該日を勤務日とし、前項に規定した日以外の日から勤務を要しない日を定めることができる。

※平成25年4月一部改正

第2章 職員会議に関する規程

(目的)

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議に必要な事項は、校長が定める。

(招集)

第2条 職員会議は、校長が招集する。

(会議)

第3条 職員会議は、定例会議を月2回開催するものとし、必要に応じて臨時に開催することができる。

- (1) 定例会議は、毎月1日及び15日に開催するものとする。ただし、その日が休業日に当たるときは、その後日において最も近い授業日に繰り下げる。
- (2) 校長は、特別な理由があるときは、前項の定例会議開催の日を変更することができる。
- (3) 臨時会議は、校長が必要と認めたときに開くものとする。

(提案)

第4条 職員会議の議題は、校務運営委員会に諮った後に提案するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、各種委員会で十分に審議を尽くしたものについては、直接、職員会議に提案することができる。ただし、審議順序、必要時間等について調整する必要があることから、あらかじめ、提案事項を校務運営委員会に提出するものとする。
- 3 前2項の規程にかかわらず、緊急を要する事項などについて校長が必要と認めたときは、直接、職員会議に提案することができる。

(参加)

第5条 職員会議は、本校全職員の参加をもって行う。ただし、特別な理由で参加できない場合は、あらかじめ、教頭に連絡し、委任をする。

- 2 委任をした職員は、後日早い時期に資料等を受領し、かつ、職員会議審議事項について会議録を閲覧し、審議内容の確認をする。

(司会等)

第6条 職員会議の司会、その他運営に係わる次の事項は職員週番があたる。

- (1) 会場準備
 - ア 会議場の開閉
 - イ 空調の設定
 - ウ 司会席、提案者席等の設営
- (2) 出席確認
- (3) 司会運営
- (4) 会議録の記録

(秘密の保持)

第7条 職員は、職員会議における秘密事項については、決して他に漏らしてはならない。

(会議録の検印)

第8条 会議録の記録者は、職員会議終了後速やかに校長、教頭の検印を受けるものとする。

(会議録の検印)

第9条 会議録は、教頭が保管する。

第3章 職員週番に関する規程

(割当)

第1条 職員週番は、二人で一組とし、その割当は教務部企画係が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 職員朝礼の司会
- (2) 職員会議の会場準備、司会運営、会議録記入等
- (3) 全体集合時の集合呼びかけ

(曜日)

第3条 1週間は日曜日から始まり土曜で終わるものとする。

(期間)

第4条 職員週番の期間は、月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

2 休業日等に勤務をする場合は、その週の職員週番が当たる。

(その他)

第5条 出張等で職員週番が不在の場合は、教務部職員でその任に当たる。

第4章 台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について

1. 業務停止について

- (1) 暴風警報が発令された場合であっても、職員は、ただちに休業とは限らない。
- (2) 暴風警報が発令された場合には、台風の勢力・進路・速度等を勘案し、3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき、学校長が業務の停止時期について判断し、指示する。
- (3) 久米島地区においては町営バスの運営状況から、バスの運行停止が、必ずしも、本校の業務停止の判断材料とはならない。
- (4) 出勤前に暴風域に入っている場合（暴風警報が発令されている場合ということではない）については、校長の指示がなくても出勤する必要はない。
- (5) 校長が必要と認めた場合は、業務停止措置をしたときであっても、一部の職員に対し勤務を命ずることがある。

2. 業務再開について

- (1) 暴風域外となった場合には（暴風警報が解除されているとは限らない）、職員は1時間以内に出勤すること。ただし、午後2時以降に域外となった場合には、出勤する必要はない。
- (2) 業務再開後は損害箇所の確認をし、速やかに管理者に報告すること。

- (3) 全体的な片づけ、清掃等は全職員・生徒が出校してから行うこととするが、必要に応じて応急の片づけを行う。

3. 特別休暇について

学校長が業務停止措置をした場合、次の処理をする。

- (1) 校長が特に命じた職員以外の職員は休暇処理簿に特別休暇の処理をする。
時間数についてはその都度指示する。
- (2) 校長が特に命じた職員は、命じられた時間について特殊勤務実績簿に記入し、残りの時間については特別休暇の処理をする。

4. その他の職員について

- (1) 警備員、PTA職員等の勤務についても上記に準ずる。
- (2) 警備員、PTA職員等については特別休暇の手続の必要はない。

附 則 平成14年7月4日から施行する

第5章 暴風警報が出されたときの休校について

1. 休校について

- (1) 「沖縄本島地方」または「久米島」に暴風警報が出たときは学校は休みになります。
- (2) 暴風警報が出たときには、テレビやラジオで学校が休校となることを放送することになっていきますので確認をしてください。
- (3) 停電等でテレビが見つからないときは、学校に電話で問い合わせてください。
- (4) 小・中学校と高校では違うときもありますので、必ず確認をしてください。

2. 暴風解除後の登校について

- (1) 暴風警報が12時までに解除になったときは学校に登校します。
- (2) 暴風警報が解除されたときは、2時間以内に登校してください。
- (3) 暴風警報が12時以降に解除になったときは学校に登校する必要はありません。
- (4) 暴風警報が解除されたときには、テレビやラジオで登校するようにとの放送はありません。
- (5) 時間割については、その日の残りの時間割とします。

附 則 平成14年7月4日から施行する。

[2] 生徒の学習と評価に関する内規

第1章 考查に関する規定

(種類及び実施回数)

第1条 考查の種類及び実施回数は次の通りとする。

- (1) 定期考查 1・2学期は各2回実施し、3学期は1回とする。
- (2) 実力テスト 1・2学期に各1回実施する。
- (3) 臨時考查 教科担任が必要に応じ、随時実施する。
- (4) 代考查 定期考查不受験者のうち正当な理由（病欠・忌引その他職員会議で認めたもの）があるものについて行う。
- (5) 追認試験 各学年度末において、単位の認定されていない科目を有する者、ならびに卒業延期になった者に対して追認考查を行う。

(定期考查実施要領)

第2条 定期考查は、以下の要領で実施する。

- (1) 考查の時間割は、1週間前に発表する。
 - (2) 監督割当は、考查開始2日前までに行うものとする。
 - (3) 考查1週間前から考查が終了するまでの期間、職員室、教科準備室、印刷室、事務室への生徒の出入りを禁止する。
 - (4) 考查1週間前から考查が終了するまでの期間、部活動は原則として認めない。
- 2 教科担任（作問者）は、以下のことに留意する。
- (1) 定期考查は、原則として学年別・学科別に同一問題で行う。
 - (2) 定期考查は、原則として100点満点とし、平均点が60点になるよう十分に検討し問題を作成する。
 - (3) 考查問題の作成・保管・監督への依頼は、各教科担任が責任を持って行う。
 - (4) 教科担任は、問題（解答）用紙に表紙を付け、必要事項を記入して監督者に渡す。
 - (5) 問題用紙・解答用紙はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべき所は事前に監督者に連絡する。
 - (6) 教科担任は、原則として考查中に教室をまわり、生徒の質問を聞く。
- 3 監督者は、以下のことに留意する。
- (1) 生徒の座席は、6列にし、入り口側から番号順とする。ただし、選択科目等については教科担任の指示通りとする。
 - (2) 考查中の物品の貸し借りは認めない。
 - (3) 筆記用具以外は、カバンの中に入れさせるか、後方の棚に片付けさせる。
 - (4) 携帯電話の電源はOFFにし、カバンに入れさせる。
 - (5) 考查終了時間までは答案用紙を提出させない。
 - (6) 監督者は、不正行為が起らないように配慮する。
 - (7) 監督者は、終業の時鐘と同時に全員筆記用具等を置かせ、それを確認した上で答案を回収する。

(8) 考查終了後、監督者は答案を番号順に並べ、表紙に必要事項を記入して、教科担任へ返す。

※平成22年3月一部改正

(定期考查不受験者の取扱い)

第3条 定期考查不受験者の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 故意による不受験、白紙答案、答案不提出の場合は、学級担任および当該教科担任で指導する。
- (2) 次の場合は、考查の得点を0点とする。
 - ① 正当な理由のない欠席・欠課による不受験
 - ② 答案未提出
- (3) 正当な理由（病欠・忌引・その他職員会議で認めたもの）により定期考查を受験できない生徒がでた場合、学級担任は直ちに当該教科と連絡を取るとともに、教科担任の指示をできるだけ早く受けるよう生徒に助言する。
- (4) 正当な理由（病欠・忌引・その他職員会議で認めたもの）により定期考查を受験できない場合は、原則として代考查を行う。
 - ① 中間考查の代考查は、期末考查までに実施する。
 - ② 期末考查の代考查は、成績伝票提出までに実施する。
 - ③ 上記①・②の期間に代考查が実施できなかった場合、次の方法で点数を算出する。

$$\left\{ \frac{\text{前回本人点数}}{\text{前回平均点数}} \right\} \times (\text{今回平均点数}) \times 80 \%$$

*平均点数は同一テストの平均点とする。

※平成22年3月一部改正

(停学者の扱い)

第4条 停学等の生徒にも定期考查等の受験を認めるものとする。ただし、別室で受験をさせる。

(不正行為に関すること)

第5条 考查（定期・実力・追認等）に関する不正行為については、以下のとおり対応する。

- ① 不正行為を発見した時は、解答を中止させるとともに、証拠品、答案用紙を取り上げ、番号、氏名を控える。
- ② 考查終了後、当該生徒氏名、不正行為の状況を教頭、教科担任、学級担任、生徒指導部に報告する。
- ③ 不正行為をした科目（当該科目）については0点とする。
- ④ 不正行為者は、懲戒の対象になるが、次の時間から別室受験とする。

※平成22年4月より施行

第2章 評価に関する規定

(成績評価)

第1条 学習成績の評価は、学年別、学科別に行うことを原則とする。

(評価資料)

第2条 学習成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う

- (1) 定期考査 (2) 実力テスト (3) 臨時考査 (4) その他のテスト
(5) 課題・提出物等 (6) 制作物・実技等 (7) 学習態度 (8) 出席状況

(評価の手順)

第3条 学習成績の評価は、以下の手順によって行う。

- (1) 得点 → (2) 評価
(1) 得点 ……前条の規定により100点満点で評価したものをいう。
平均点は原則として55点以上、71点以下とする。
(2) 評価 ……評価は、第4条(2)に基づいて行う。

(評価及び評定の表示)

第4条 評価及び評定の表示は次の通りとする。

- (1) 各学期の評価は、100点法で表示する。
(2) 学年末においては、各学期の評価に基づき、次の5段階で表示する。

100	～	80	・・・	5
79	～	65	・・・	4
64	～	50	・・・	3
49	～	35	・・・	2
34	～	0	・・・	1

2 評価に当たっては、次の点に留意する。

- (1) 各学期の出席時数が出席すべき時数の2/3未満のときは、欠課時数を赤○で囲み、備考欄に出席時数不足と記入する。
(2) 出席時数が、年間の出席すべき時数の2/3未満の時は、評定を1とする。

※平成21年3月一部改正

(追認考査)

第5条 追認考査により単位が認定された場合は、当該学年の評定を「2」とする。

2 追認考査により単位認定されたときの公簿における記入の方法は、以下の通りとする。

- (1) 追認考査受験者についての指導要録への記入は、追認考査の結果により行うものとする。
(2) 追認考査で単位を認定された者については、担任が指導要録を訂正する。
① 指導要録の評定については、「1」を二重線で消し、「2」に訂正する。
② 追認考査によって認定された科目単位数については、「0」を二重線で消し、所定の単位数に訂正する。

③ 単位認定の日付については、当該科目の備考欄に単位の修得が認定された日を記入する。

(3) 卒業延期者についての指導要録への記入は、学籍係が行う。

※平成16年4月より施行

(授業日数及び時数不足の補講)

第7条 出席日数については、補充をすることはできない。

2 年間の出席時数が、当該科目の授業時数(単位数×35週)の2/3未満の者に対して、正当な理由がある場合に限り、補講その他適切な指導により時数不足を補うことができるものとする。

3 正当な理由とは、以下のものとする。

- (1) 長期療養・長期入院
- (2) 診断書付きのケガ、病気による欠課・欠席(病院等の領収書でも可)
- (3) 診断書付きの通院による欠課・欠席(病院等の領収書でも可)
- (4) その他、担任より職員会議に申し出があり認められた生徒。

4 補講の時数は、単位数×3時間以内とする。

5 補講は、1・2年生については、追認判定会議までに終わっているものとする。3年生については、卒業式前日までに補講が終わっているものとする。

第3章 単位修得・進級及び卒業認定に関する規定

(認定者)

第1条 単位修得・進級及び卒業の認定は、沖縄県立高等学校管理規則第35条により、校長が行う。

(単位の認定)

第2条 科目の評定が2以上である者は、当該科目を修得したものとして所定の単位を認定する。

2 単位の認定は学年末に行う。

(進級及び原級留置)

第3条 下記の条件を満たした者は、進級を認定する。

- (1) 所定の教育課程を履修した者
- (2) 出席日数において、出席すべき日数の2/3以上出席している者
※出停・忌引きのある生徒の出席すべき日数は、
出席すべき日数=年間授業日数-出停・忌引きの日数とする。
- (3) 総合的な学習の時間において、出席すべき時数の2/3以上出席している者
※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。
- (4) LHRの時間において、出席すべき時数の2/3以上出席している者
※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。

(5) 各科目において、出席すべき時数の2/3以上出席している者。

※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。

2 上記のすべての条件を満たさない者は、原級留置とする。

※平成17年1月 一部改正

(単位の追認)

第4条 単位の認定されていない科目を有する者に対して、単位認定の機会を与えるために追認
 考査を行う。

(追認考査の実施時期と実施方法)

第5条 追認考査の実施時期については、次の通りとする。

(1) 2年生に対しては、5月・7月・12月・2月に4回実施する。

(2) 3年生に対しては、5月・7月・12月・2月・3月に5回実施する。

(3) 卒業未認定者に対しては、5月・7月・12月・2月・3月に5回実施する。

	1年生	2年生	3年生	卒業未認定者
第1回追認考査		5月	5月	5月
第2回追認考査		7月	7月	7月
第3回追認考査		12月	12月	12月
第4回追認考査		2月	2月	2月
第5回追認考査			3月	3月

2 実施方法は、追認考査に当該科目担任のもとに単位追認考査（またはこれに準ずるものを含む）を学校一斉に行う。

※平成23年3月一部改正

(追認考査の受験)

第6条 追認考査の受験者は、単位追認考査受験願（様式は別に定める）を学校長に提出しなければならない。

(原級留置者の単位認定)

第7条 原級留置者は、当該学年所定の教育課程のすべてを再度履修しなければならず、前年度に修得した単位は、当該年度に加算されない。

2 前項の規定にかかわらず、原級留置となった者が、単位制または通信制の高等学校に転学する場合については、修得した教科・科目の単位数は有効となる。

(卒業認定)

第8条 学校長は、沖縄県立高等学校学校管理規則第39条に基づき、生徒が学校の定める教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、その生徒の卒業を認定する。(※LHRは卒業単位には含まない)

(卒業延期と卒業延期者への指導)

第9条 学校長は、所定の教育課程の修得単位数を74単位修得していない者に対し、卒業を延期する。

2 卒業延期になった生徒に対して、再指導を行い、追認試験やその他の方法を第5条のとおりに行う。

第4章 生徒表彰規程

(目的)

第1条 日頃の学習活動の成果が顕著な者に対し、その功績を称え、今後の向上・発展に資することを目的とする。

(方法)

第2条 表彰者の推薦は、当該職員が行い、職員会議の審議を経て認定する。

2 表彰は、卒業式を行うことを原則とする。

(種類及び基準)

第3条 表彰の種類と基準は下記のとおりとする。

- (1) 皆勤賞は、3カ年を通して無遅刻、無欠課、無欠席の者
- (2) 精勤賞は、3カ年を通して欠席が無く、各学年において遅刻(教科も含む)1回のみ
- (3) 学力優等賞は、次の条件をすべて満たした者に与える。

- ① 3カ年間の全科目の評定平均が4.5以上であること。
- ② 3カ年間の全科目の評定が3以上であること。

(4) 特別活動賞

① 特別活動賞は、次のア～エのいずれかに該当する者に与えられる。

- ア 生徒会の運営または活動に顕著な実績のあった者
- イ 部活動に顕著な実績のあった者
- ウ 当該教科に関して、技能・指導力が抜群で、その活動の発展に寄与した者
- エ 地域におけるボランティア等において継続的な活動が顕著であった者

② 特別活動賞の表彰は、次の条件を満たすことを条件とする。

ア 各教科における出席状況ならびに学習態度が良好な者

2 前項各号の表彰は、懲戒による停学、その他表彰することが不相当と認められる者については、行わないものとする。

3 第1項各号以外の賞については、その都度表彰することができる。

(伝達表彰)

第4条 外部諸団体からの表彰がある場合は、伝達表彰することができる。

2 伝達表彰は、始業式・終業式・全体朝礼等全体集会の場で行う。

[3] 諸表簿記載要領

1. 出席簿

[1] 取扱い要領

- (1) 出席簿の記録は、担当職員が行う。
- (2) 学級担任は、出席簿を点検し、未記入があれば教科担任に連絡し記入させる。
- (3) 出席簿は、担当職員が授業終了後に職員室の所定の場所に置く。
- (4) 出席簿は、学年末に学級担任が教務部に提出する。教務部は、点検し保管する。

[2] 記入方法

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 時限欄は、授業の担当者がその都度科目名を記入する。前もって記入してはならない。
ただし、選択科目の場合は学級担任で記入する。
- (3) 考査等の際は、学級担任が欄外に考査名を記入する。
- (4) 自習の場合は、時限欄に「自習」と記入し、指導に当たった職員が出欠を記録する。
- (5) 休んだ職員の授業を補充した場合は、授業欄にその科目名を、備考欄に担当した職員名を記入する。
- (6) 記入は、黒のペンまたはボールペンで行う。
- (7) 時限欄は、空白の箇所がないようにする。
- (8) 誤記の訂正は、修正液を使用せず横二本線をもって、訂正印を押す。

[3] 遅刻・欠課・欠席の取扱い

(1) 遅刻

- ① 朝のSHR始業の時鐘が鳴り終わったとき、当該HRに入室していない生徒は遅刻とする。
- ② 1時限目の途中で登校してきた生徒は、「SHR遅刻」1回、「教科遅刻」1回と数える。
- ③ 授業開始後20分未満に入室した場合は、遅刻とする。
- ④ 教科及びLHRの遅刻は、出席簿より週計する。

(2) 欠課

- ① 授業開始後20分以後に入室した場合は、欠課とする。
- ② 通院、自練その他の事由により、途中から登校した生徒については、「SHR遅刻」1回、「教科欠課」※回とする。（※は、休んだ授業時数）
- ③ 遅刻をして入室許可書を提出するまでは欠課とする。

(3) 欠席

- ① 病気以外はすべて事故欠とする。

(4) 学校行事の出欠

- ① 行事を欠席した場合は、行事欠課とする。
② 行事の出欠点検については、その行事の特性に合わせる。
③ その日の出席が確認されない者は、欠席とする。

※平成21年3月一部改正

(5) 出席扱いについて

- ① 学校管理下における事故の場合は、出席扱いとする。
② 生徒指導等で呼び出されている場合は、出席扱いとする。

(6) 忌引について

- ① 授業時間の途中からの忌引は出席扱いとし、その翌日からは忌引（出席停止）扱いとする。

(7) 授業料未納による出席について

- ① 授業料を規定の期日までに納入できなかった場合は、納入されるまでの期間出席停止とする。
② 授業料を納入した校時から出席取扱いとなるが、納入するまでのSHRは遅刻、校時の授業は欠課扱いとなる。
③ 授業料を校時の途中で納入し、「納入済みカード」を提出して授業を受けた場合、授業開始後20分未満は遅刻とし、20分以後は欠課扱いとする。

2. 出欠の取扱い

- (1) 生徒が病気またはやむを得ない事由で遅刻・欠課・欠席をするときは、保護者から学級担任へ電話等で届出をする。

※平成21年3月一部改正

- (2) 保護者と電話連絡がつかなかった場合など、登校後2日（翌々日）以内に必ず欠席届を提出すること。

※平成21年3月一部改正

- (3) 病気が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えること。

※平成21年3月一部改正

- (4) 生徒が下記のいずれかによる遅刻、欠課、欠席をするときは、出席扱いとする。

- ① 公的行事に学校代表として参加する場合
② 生徒指導等で呼び出しを受けた場合
③ 学校管理下における事故のため、保健室でのケガの処置等、または病院での診察等に要する時間
④ 進学または就職のための健康診断を受ける場合
⑤ 入学試験、就職試験等を受ける場合

- ⑥ 公的交通機関の事故による場合
- ⑦ その他職員会議で適当と認めた場合

(5) 生徒が下記のいずれかの理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。
その日数は、諸表簿の「出席停止・忌引等」の欄に記入する。

① 忌引

忌引の日数は、以下のとおりとする。

父母	・・・	7日
祖父母、兄弟、姉妹	・・・	3日
曾祖父母、叔伯父母	・・・	1日
その他同居の親族	・・・	1日

② 学校保健安全法第19条の規定による出席停止

学校保健安全法
第19条 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。
伝染病の種類
第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、鳥インフルエンザ（H5N1）、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項に規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第2種 インフルエンザ（鳥インフルエンザH5N1を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核
第3種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の伝染病

- ③ 授業料未納による出席停止の場合
- ④ その他①～③に定めるものの他、校長が必要と認めた場合

(5) 停学

- ① 懲戒による出席停止の場合、欠席の取扱いをしない。その日数は、諸表簿の「出席停止・忌引等」の欄に記入する。

3. 出席簿記入例

月日 時限	5月1日(月)							sh	週計											
	sh	1	2	3	4	5	6		7	sh	出 停 忌 引 等	病 欠	事 故 欠	遅 刻		欠 課			行 事	
	久 米	国 語	英 語	日 選	理 選	家 庭	数 学		久 米				S H R	教 科	L H R	教 科	L H R	総 合		
1	×													1						
2																				
3	×			×										1	1					
4																				
5		/	/														2			
6																				
7	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε											
8																				
9	⊥	⊥	⊥	⊥	⊥	⊥	⊥	⊥	⊥											
10																				
11																				
12																				
13	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ											
14																				
15																				
16																				
17			出席(野球)																	
18																				
19			出停(インフルエンザ)																	
20																				
21			停学																	
22																				
23			休学																	
24																				
25		/				×														
26																				
27																				

備考																				
				小 嶺 ・ 久 米																

選択授業の時、考査のときは備考に担当者名を書く

<出席簿上の記号>

① 遅刻・・・ \times 通院等による遅刻・・・ \times ⊥

② 欠課・欠席

病気・・・ ϵ 届出・・・ \perp 無届・・・ \diagup 保健室・・・ \perp

③ 忌引・・・ キ

④ 授業料未納の出停・・・ \parallel

⑤ 出席扱い・・・ ―― 出席(理由を記入) ――

⑥ 出停 ―― 出停(理由を記入) ――

⑦ 停学(懲戒によるもの)・・・ ―― 停学 ――

⑧ 退学・・・ ―― 退学 ――

⑨ 休学・・・ ―― 休学 ――

⑩ 訂正・・・ ―― ――

4. 学習記録報告書

- (1) 各学期の評定は100点法を用い、学年末の評定は5段階法によって示す。
- (2) 各学期の評定が34点以下（学年評定1）の場合は、赤○で囲む。
- (3) 平均点は、各学期は整数、学年末は小数第1位（数字は四捨五入する）までを記入する。
- (4) 授業時数欄は、授業週数×単位数（教務で報告）を記入する。
- (5) 欠席時数は、当該生徒についての授業時の欠席総時数を記入し、出席停止・忌引等の時数については（ ）に記入する。

例：7（2）・・・欠席5日、出席停止・忌引等2日の場合

- (6) 学習記録報告書の評価及び評定の表示は、次のとおりとする。
 - ① 出席時数が、出席すべき年間の授業時数の2/3未満の時は、評定を1とする。
 - ② 各学期での出席時数が、出席すべき授業時数の2/3未満のときは、欠課時数を赤○で囲み、備考欄に出席時数不足と記入する。
- (7) 学習記録報告書は、学年末に学級担任が教務に報告する。教務は、これを整理し、保管する。

5. 成績一覧表

- (1) 教科に関する記録は成績伝票より転記し、出欠の記録は出席簿の累計より転記する。
- (2) 「出停・忌引等」の欄は、当該生徒の停学・出席停止・忌引等の日数を記入する。
- (3) 「出席しなければならない日数」の欄は、授業日数から停学・出停・忌引等の日数を差し引いた日数を記入する。
- (4) 「出席日数」の欄は、出席しなければならない日数から欠席日数を差し引いた日数を記入する。
- (5) 学級担任は、各学期ごとに成績一覧表の教頭、校長の検印欄に検印を受け、学年末に教務に提出する。教務は、これを整理し保管する。

[4] 生徒異動事務処理要領

1. 転入学手続きについて

- (1) 本校に転入学を希望する者は、在学している学校の校長を通じ、次の書類を本校の校長に提出する。
 - ① 転入学依頼書(転学照会)
 - ② 在学証明書
 - ③ 学業成績証明書
 - ④ 副申書
- (2) 転入学の受け入れ時期は、原則として学年度始めとする。
- (3) 校長は、転入学希望者の理由が正当であり、単位修得状況が本校の教育上支障がないと認める場合において、定員を考慮し職員会議に諮って転入学を許可するものとする。
 - ① 転入学希望者に学力試験と面接の受験を課す。
 - ② 校長は、職員会議において学力試験、面接の結果および提出された書類に基づき、本校にふさわしい生徒かどうかを審議し、転入学を許可するものとする。
- (4) 学籍係は、転入学が許可された場合、転入学許可書(転学照会)を当該校長あてに発送し、下記の書類の送付を求める。
 - ① 生徒指導要録の写し
 - ② 生徒健康診断票および生徒健康診断票(歯・口腔)
 - ③ 日本体育・学校健康センター加入証明書
- (5) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、下記の手続きを行う。
 - ① 入学金納入(沖縄県立高等学校からの転入者は除く)
 - ② その他必要な校納金
 - ③ 誓約書
 - ④ 住民票謄本
 - ⑤ 生徒環境調査票
- (6) 学籍及び関係各係は、下記の事柄について転入生徒へ説明する。
 - ① 本校で守るべき事項
 - ② 毎日納付すべき後納金
 - ③ 教科書および実習着の購入方法
- (7) 学級担任は、転入学を許可された者の生徒指導要録を新たに作成し、送付を受けた指導要録の写しとともに生徒指導要録綴りに綴る。
- (8) 学籍係は、転退留休学者名簿に記載する。

※平成24年2月一部改正

2. 他の学校への転学手続きについて

- (1) 学級担任は、他の学校への転学を希望する生徒があるときは、保護者と連署した転学願を生徒に提出させる。

- (2) 上記の転学願を提出した生徒について、学級担任は、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
- (3) 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、転学願を受理しないことがある。
- (4) 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 転学願（生徒・保護者が記入 → 担任 → 学籍係）
 - ② 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
 - ③ 在学証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
 - ④ 学業成績証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
- (5) 学籍係は、転学願に学級担任から提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
- (6) 学籍係は、校長が転学を許可した後、転入学依頼書(転学照会)に在学証明書、学業成績証明書を添えて、転学希望先の学校長に送付する。
- (7) 学籍係は、転学先より転入学許可通知を受けしだい、学級担任に下記の書類を提出させ転学先に送付する。
 - ① 生徒指導要録の写し（原本をコピーし、事務で原本証明をし、校印を押す）
 - ② 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - ③ 日本体育・学校健康センター加入証明書（養護教諭が作成する）
- (8) 学級担任は、転学手続き終了後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 生徒指導要録（原本に転学年月日等必要事項を記入する）
 - ② 誓約書
 - ③ 住民票
 - ④ 生徒環境調査票
 - ⑤ 中学校指導要録写し
 - ⑥ 中学校調査票
- (9) 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

3. 退学の手続きについて

- (1) 学級担任は、生徒が退学を願ったときは、保護者と連署した退学願を生徒に提出させる。
- (2) 学級担任は、上記の退学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
- (3) 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、退学願を受理しないことがある。
- (4) 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金との納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 退学願（生徒・保護者が記入 → 担任 → 学籍係）
 - ② 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
 - ③ 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
- (5) 学籍係は、退学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出

する。

- (6) 学級担任は、校長が退学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
- ① 生徒指導要録（退学年月日等必要事項を記入する）
転入してきた生徒については、前在籍校より送付を受けた生徒指導要録写しも添えて提出する。
 - ② 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - ③ 誓約書
 - ④ 住民票
 - ⑤ 生徒環境調査票
 - ⑥ 中学校指導要録写し
 - ⑦ 中学校調査書
- (7) 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

4. 留学の手続きについて

I 留学の手続き

- (1) 学級担任は、外国の高等学校に留学を希望する生徒があるときは、保護者と連署した留学願を生徒に提出させる。
- (2) 学級担任は、上記の留学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
- (3) 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、留学願を受理しないことがある。
- (4) 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 留学願（生徒・保護者が記入 → 学籍係）
 - ② 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
 - ③ 在学証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
 - ④ 学業成績証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
- (5) 学籍係は、学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
- (6) 校長は、留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
- (7) 学籍係は、校長が留学を許可した後、下記の書類を留学先高等学校の校長に送付する。
 - ① 在学証明書
 - ② 学業成績証明書
 - ③ その他必要な書類
- (8) 学級担任は、校長が留学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 生徒指導要録
 - ② 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - ③ 誓約書

- ④ 住民票
- ⑤ 生徒環境調査票
- ⑥ 中学校指導要録写し
- ⑦ 中学校調査書

- (9) 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

II 留学後の手続き

- (1) 留学した生徒は、学籍係に留学先での単位修得証明書を提出する。
- (2) 学級担任は、学籍係が留学中に保管をしていた生徒指導要録やその他の書類を受け取るとともに、新しい生徒指導要録を作成し、必要事項を記入する。
- (3) 学籍係は、転退留休学者名簿に記載する。

III 留学期間中の単位認定

- (1) 校長は、[1](6)の規定により留学を許可された生徒について、留学先の高等学校における履修を当該生徒の本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- (2) 校長は、単位の修得を認定された生徒について、学年の途中においても、各学年の課程の修了または卒業を認定することができる。

5. 休学手続きについて

I 休学手続き

- (1) 学級担任は、生徒が病気その他の事由により3ヶ月以上1年以内の休学を願ったときは、保護者と連署した休学願を提出させる。
- (2) 学級担任は、上記の休学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
- (3) 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、休学願を受理しないことがある。
- (4) 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 休学願（生徒・保護者が記入 → 担任 → 学籍係）
 - ② 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
 - ③ 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
- (5) 学籍係は、休学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
- (6) 学級担任は、校長が休学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 生徒指導要録（休学年月日等必要事項を記入する）
 - ② 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - ③ 誓約書
 - ④ 住民票

- ⑤ 生徒環境調査票
- ⑥ 中学校指導要録写し
- ⑦ 中学校調査票

- (7) 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。
- (8) 校長は、生徒が引き続き休学する場合、(1)の手続きを行ったときは、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- (9) 校長は、休学の期間が満了し、なお復学できないものについては、これを退学させるものとする。

II 休学の取り消し

- (1) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、下記の書類を提出する。
 - ① 休学取消願（生徒・保護者が記入 → 担任 → 学籍係）
 - ② 医師の診断書等その事由を証する書類（生徒 → 担任 → 学籍係）
- (2) 校長は、その事由が適当であると認めたときは、休学の取消を行うことができる。

6. 復学の手続きについて

- (1) 学級担任は、休学中の生徒が復学を希望するときは、下記の書類を提出させる。
 - ① 復学願（生徒・保護者が記入 → 担任 → 学籍係）
 - ② 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
 - ③ 理由書（病気以外の場合）
- (2) 学籍係は、復学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
- (3) 校長は、(1)の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。
- (4) 復学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、復学の続きを行う。
- (5) 学籍係は、復学を許可された生徒を転退留休学者名簿に記載する。

7. 生徒の死亡による退学の手続きについて

- (1) 学級担任は、生徒が死亡した場合、保護者に死亡届を提出させる。
- (2) 学級担任は下記の書類を学籍係に提出する。
 - ① 生徒指導要録（退学年月日等必要事項を記入する）
 - ② 生徒健康診断票または生徒健康診断票（歯・口腔）
 - ③ 誓約書
 - ④ 住民票
 - ⑤ 生徒環境調査票
 - ⑥ 中学校指導要録写し
 - ⑦ 中学校調査書
- (3) 学籍係は、死亡届に学級担任から提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提

出する。

- (4) 校長は、生徒が死亡した場合、退学として処理する。
- (5) 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

[5] 別室登校の生徒の取扱いに関する規定

心因的理由等により集団（学校）生活に不適応が認められる生徒に対し、学校生活に慣れるための特別な配慮として教室以外の学校内の施設（以下、別室とする）を活用し、HRへ復帰できるよう支援することを目的とする。

1. 別室登校の定義

（１）心因的な理由等により、集団での学習が困難と認められた生徒を別室で学習させることをいう。ただし、生徒本人がHR復帰することに努力することを前提とする。

（２）別室登校しながら、自主的に教室へ戻ることや行事や部活への参加も可能とする。

2. 別室登校の対応手順

（１）HR 担任は不登校や欠席がちな生徒を把握することに務め、該当する生徒がいる場合、教育相談委員会へ申し出る。

委員会は、生徒の状況をもとに指導法（具体的な方策）を検討する。

（２）検討結果得られた指導法は、職員会議に提案し、その承認を得るものとする。

3. 教育相談委員会

（１）教育相談委員会の構成員は、教頭、教育相談係、養護教諭、当該生徒の担任、当該生徒の学年主任、その他関係職員とする。

（２）委員長は教育相談係があたり、会議を招集する。

（３）委員会においては診断書を提出させ、当該生徒への対応について話し合い、指導法を検討する。

4. 別室登校の出席の取扱い

出席扱いは、生徒が別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。

5. 別室登校の期間

別室登校の期間は原則として1ヶ月とし、その期間中にHRへ復帰できない場合は、再度、委員会において当該生徒の対応方法を話し合い、指導法について検討する。

※ 指導方針については下記要領を参考にする

指導方針（参考）

当該生徒の指導については、別室登校期間内に診断書を提出させ、
専門医や臨床心理士等の助言を得たうえで心身の状態を判断し、
適宜指導方法を検討する。

（１）HR 担任の対応

HR 担任は、毎日の出席状況等を把握するとともに教科担任と連携し、
当該生徒の HR 復帰を支援する。

（２）教科担任の対応

教科担任は、当該生徒が負担にならない範囲で課題を与える。

（３）出席の扱い

当該生徒の別室への出席日数及びその間の授業時数は、出席扱いとし、
生徒が別室への登校を始めた時点にさかのぼって適用する。
その状況は成績資料に記載する。

（４）評価

評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、
実技を伴う教科の場合はレポートまたは課題等で総合的に行う。

（５）期間

別室登校の期間は原則として１ヶ月とする。その期間中に HR へ復帰
できない場合は、再度、委員会において当該生徒への対応の仕方を話し合い、
指導法を検討する。

（６）判定

委員会において検討を重ねた結果、HR 復帰が不可能と判断された場合は、
休学・転学等を勧める。

平成 23 年 10 月施行

[6] 進路指導に関する内規

第1章 専門学校、大学等への推薦及び選考に関する規程

(推薦委員会の設置)

- 第1条 本校の在學生及び卒業生が進学又は就職のため推薦を希望する場合、それを審議する委員会を設置する。
- 2 委員会は教頭・進路指導部・当該HR担任及び関係職員をもって構成し、進路指導部長が委員長を務める。
 - 3 委員会は必要に応じて委員長が招集する。

※平成22年3月一部改正

(推薦基準)

第2条 推薦基準は原則として次のとおりとする。

- (1) 学業成績は、3年間の評定平均値が、大学等の場合は、3.0以上、専修学校等の場合は、2.7以上であること。推薦委員会の時点で、過年度の単位保留科目がないこと。
 - (2) 進学等の場合、出席状況が良好（各学年において無届け欠席が5回未満、無届け欠課、朝の遅刻（通院等を除く）及び教科等の遅刻回数がそれぞれ10回未満）であること。
 - (3) 人物、性格が良好で、懲戒指導を受けたことがない者。
 - (4) 懲戒指導を受けたことがない者。ただし、1, 2年次に懲戒を受け、その後に生活態度が著しく改善した者は推薦委員会に諮ることができる。その場合、3年で懲戒指導を受けた者は除く。
- 2 進路先が指定する推薦基準が、上記の推薦基準とは異なるときにはそれに従う。
 - 3 就職希望者の学業成績及び出席状況の基準については、HR担任の資料に基づき総合的に判断し、決定する。

※一部改正箇所、平成17年8月31日より施行

※平成21年3月一部改正

※平成22年3月一部改正

※平成25年3月一部改正

(推薦順位)

第3条 推薦順位の決定が必要な場合は、推薦委員会において総合的に判断し決定する。

(推薦の回数等)

- 第4条 推薦は一人一回を原則とする。推薦で不合格が確認された場合は再度推薦を希望することができる。
- 2 専願を条件とする学校等へ出願する場合でも、併願を認めている学校等へ出願できる。ただし、専願に合格した場合は必ず入学又は就職するものとする。
 - 3 推薦合格者及び就職内定者は、特別な事情がない限り、入学又は就職を断ってはならない。

第2章 2月10日以前の島外受験に関する規程

第1条 この規程は、島外での大学、専修学校・各種学校等の受験及び就職試験、診断書作成、学校見学・職場見学等に関することについて定める。

第2条 2月10日以前に島外を受験しようとする生徒は、所定の様式により必要事項を記入し、HR担任を通して、学校長に申し出なければならない。

第3条 島外での受験のため正規の3年3学期末試験が受験できない生徒は、考査に関する規程により繰り上げ試験をしなければならない。

第4条 島外受験の試験期日の都合上、繰り上げ試験の受験を希望する生徒は、期末考査開始日の2週間前までにHR担任に申し出る。

第5条 島外受験者の出席取り扱い日数は次のとおりとする。

- (1) 県内は受験日数と前後各1日以内（1日＋受験日数＋1日）
- (2) 県外（本土）は、受験日数と前後各2日以内（2日＋受験日数＋2日）

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

[7] 生徒指導に関する内規

第1章 生徒心得

(礼法)

第1条 言葉づかいは、丁寧に、対応は誠実な態度で行う。

(服装・容儀)

第2条 生徒は登校時及び校時中は、以下の学校指定の制服を着用すること。

(ア) 男子 (ベルト着用)

夏・・・黒の標準型学生ズボン、白の半袖か長袖シャツ

冬・・・標準型学生服

(イ) 女子 (生地は、黒のサージ)

夏・・・黒のヒダスカート (ヒダ数 20~40 とし、長さはひざにかかる程度)

白の半袖セーラー服 (黒線 3 本)

黒のナイロンネクタイ

冬・・・黒のヒダスカート (ヒダ数 20~40 とし、長さはひざにかかる程度)

長袖セーラー服 (3 本線)

黒の共布ネクタイ (幅 4 c m、白線 3 本)

2 実習や体育実技の場合は、本校指定の服装とする。

3 履物は、原則として運動靴、革靴とする。体育時や実習時には学校が認めた履物とする。

4 髪は、常に清潔に保ち、パーマ、染髪(茶髪)、エクステンション等は禁止する。

※ドライヤー、ブロー焼けで色抜けした場合も黒くし直します。

5 装飾品 (ピアス・透明ピアス、イヤリング、ネックレス、指輪、マニキュア、カラーコンタクト等)、化粧は禁止する。

6 みだりに制服を変形しないこと。

7 防寒具は黒もしくは黒に近い濃色のカーディガン・体育指定のジャージとする。それ以外の着用は認めない。

※ 染髪・制服を着けない、草履履き等のその場で直せない服装容儀違反は、帰宅指導を行う。

※ 指定 (体育指定のジャージ、黒もしくは黒に近い濃色のカーディガンは可) 以外の防寒具の着用は認めない。着用していた場合は、預かり指導を行う。

※平成25年3月一部改正

※平成26年3月一部改正

※平成28年3月一部改正

(学習)

第3条 生徒は登校後、1日の心構えや授業の準備をすること。

2 授業中は、教師の許可なく勝手に席を離れないこと。

3 授業中、病気その他事故が発生した時は、担当教師の指示に従うこと。

4 図書館利用の際は、図書館の運用規定に従うこと。図書館利用規定は別に定める。

- 5 集合や教室移動は、迅速に行い、他人に迷惑をかけないように静かにすること。
- 6 考査中、不正行為をしないこと。不正行為については別に定める。
- 7 考査の際は、受験心得を守ること。

※平成21年3月一部改正

(通学)

第4条 生徒は、午前8時40分までに登校し、完全下校は午後7時30分とする。ただし、「部活動延長願い」の提出されている部に関しては、完全下校を午後8時とする。

- 2 通学途上は常に交通道徳を守り、秩序ある行動をなすこと。
- 3 バスの乗り降りは規則正しく行い、車中では他の乗客の迷惑にならないようにすること。
- 4 原付通学者は、交通法規を守り交通事故を起こさぬよう心がけ、運転に際しては、常に学校指定のヘルメットを着用すること。
- 5 原付通学者は、常に必要な整備を心がける。また、原付は所定の場所に駐車し、校時中の無断使用はしない。
- 6 事故を起こしたり、交通法規に違反した場合は、早急に学校へ報告すること。

※平成22年3月一部改正

(施設及び用具)

第5条 施設及び用具等を使用する際は、担当職員の指示を受けること。

- 2 施設及び用具等を破損または紛失したときは、直ちに担当職員に届け出てその指示に従うこと。
- 3 休日に施設及び用具等を使用するときは、事前に担当職員へ届け出て学校長の許可を得る。
- 4 清掃用具は使用後定められた場所に整頓し、清潔を保つこと。

(所持品・携帯電話・その他について)

第6条 所持品は、校名・学年・組・氏名を明記しておくこと。

- 2 身分証明書は、常に携帯すること。
 - 3 教科学習、各教科外活動に必要な用具(学用品)以外は、学校に持参しないこと。
 - 4 貴重品は、各自責任を持って保管すること。
 - 5 金品を紛失、または拾得したときには、速やかに職員または生徒指導部に届けること。
 - 6 教科書等は、持ち帰ること。
 - 7 携帯電話については、登校時から休み時間及び昼食時間を含め、終業時(SHR)まで電源を切り、使用してはならない。(一切の使用を禁止する。)
- (1) 携帯電話の指導については年度毎とし、他の問題行動の懲戒指導の累積とは別とする。違反行為については、以下の通りに指導する。
 - (2) 上記の使用心得に違反した場合は、直ちに担当職員が携帯電話を預かり、放課後指導の下に返す。
 - 1回目・・・生徒指導部による指導の下放課後生徒へ返却し、担任が保護者へ連絡する。
 - 2回目・・・翌日以降、保護者同席による指導の下、保護者へ返却する。
 - 3回目・・・説諭(保護者同席による教頭指導、及び5日間の特別指導)

4 回目・・・訓告（保護者同席による校長指導、及び 7 日間の特別指導）

5 回目・・・懲戒指導（1 週間の停学指導）

※ 平成 24 年 1 月一部改正

※ 平成 26 年 4 月一部改正

（集会、掲示物、その他）

第 7 条 次の場合は 2 週間前までに生徒指導部を通して、学校長の許可を受けることを原則とする。

- (1) 団体を結成するとき。
- (2) 校外団体に加盟するとき。
- (3) 集団活動をするとき。
- (4) 集会を開くとき。
- (5) 出版物を刊行するとき。
- (6) 掲示物を掲示するとき。
- (7) 学校を代表して諸会合に参加するとき。

（禁止事項）

第 8 条 下記の禁止事項を守ること。

- (1) 無断で他人の物品を使用しないこと。
- (2) 金品の貸し借りをしない。
- (3) 校内で許可なく火気を使用しないこと。
- (4) むやみに火災報知器、AED に触れないこと。
- (5) 施設用具等を故意に破損したり、落書きしないこと。
- (6) 飲酒、喫煙、薬物乱用等は絶対に禁止。
- (7) 居酒屋、遊技場、カラオケボックス等未成年者立ち入り禁止場所への出入りはしないこと。
- (8) 賭事、暴行、脅迫、窃盗等に関する行為をしないこと。
- (9) みだりに他の教室へ立ち入らないこと。
- (10) 夜間 10 時以降の外出はしないこと。
- (11) 車両による校内への乗り入れはしないこと。原付通学についての規定は別に定める。
- (12) その他、生徒としての本分に反する行為をしないこと。

※平成 23 年 3 月一部改正

（その他）

第 9 条 公衆道徳を重んじ、公共物を大切に扱うこと。

2 他団体の行事に参加するときは、学校長の許可を受けること。

第 2 章 遅刻、欠課、欠席、校外外出の指導に関する規程

（遅刻）

第 1 条 始業のチャイムが鳴り終わるまでに、入室していなければ遅刻とする。

第2条 遅刻をした生徒は、係りの指導を受けて入室許可証を受け取り担任もしくは1校時の教科担当に提出する。(但し、1校時以降の遅刻については、教頭の指導の下に入室許可証を受け取り入出する。)

第3条 無届遅刻の指導方法は次の通りとする。

- (1) 学期通算 3回・・・・・・・・生徒指導部による指導
- (2) 学期通算 5回・・・・・・・・保護者同席による教頭指導
- (3) 学期通算 7回・・・・・・・・保護者同席による校長指導
- (4) 8回目以降・・・・・・・・特別指導、停学指導と段階をふんだ指導を行う。

※平成25年2月一部改正

(欠課)

第4条 無届欠課についての指導方法は次の通りとする。

- (1) 学期通算 3時間・・・・・・・・生徒指導による指導
- (2) 学期通算 5時間・・・・・・・・保護者同席による教頭指導
- (3) 学期通算 7時間・・・・・・・・保護者同席による校長指導
- (4) 8時間以上・・・・・・・・特別指導、停学指導と段階をふんだ指導を行う。

※平成25年2月一部改正

(欠席)

第5条 無届欠席についての指導方法は次の通りとする。

- (1) 1日毎・・・・・・・・担任から保護者へ封書又は電話連絡
- (2) 月5日以上・・・・・・・・保護者同席による学校長からの指導。

※平成21年3月改正

第6条 登校後やむをえず外出する場合は、必ず外出許可証を学級担任もしくは副担任からもらい、それを携帯して外出すること。

第3章 自動車等免許取得に関する規程

(目的)

第1条 交通安全規則を正しく理解させ、学業に支障なく原付及び普通自動車免許を取得できるよう指導する。

(免許取得)

第2条 原付免許・普通自動車免許を取得しようとする者は、保護者の同意を得た上で、所定の「免許取得許可願い」を提出し、学校長の許可を受け、受験(入校)手続きを行うものとする。

- 2 原付免許に関しては、原付通学を希望する者のみ、取得を認める。特別な理由がある場合においては学校長の判断の下、取得を認める。ただし、「免許取得許可願い及び誓約書」を提

出し、保護者同席の下、学校長との面談を行わなければならない。

- 3 普通自動車免許に関しては、就職・進学等で特に必要と認めた者のみ、取得を認める。
 - 4 上記以外の免許を取得した者、学校の許可なく免許を取得した者は懲戒の対象となる。なお、懲戒の方法等については、別に定める。
 - 5 自動車教習所への入校は、学業に支障のないよう長期休暇中を利用することを原則とする。
- ※平成28年3月一部改正

(免許取得に関する出席取り扱い)

第3条 正規の手続きを経て、本免許、仮免許等の受験をした者の欠席・欠課は届け出欠席・欠課扱いとする。

(免許取得届け出)

第4条 免許を取得した者は、免許交付後二週間以内に届け出なければならない。

- 2 免許取得後、車両運転を希望する者は、保護者同伴の校長面談を行い、誓約書を提出する。車両運転許可の時期は別に定める。手続きのないまま車両等の運転をしたことが発覚した場合は、懲戒等の対象とする。懲戒等の方法については、別に定める。

※平成28年3月一部改正

(交通安全指導)

第5条 免許取得者は、定期的に交通安全指導を受けなければならない。

- 2 交通安全指導を無断で欠席した場合は、懲戒等の対象とする。なお、懲戒等の方法については、別に定める。

※平成23年4月より施行

第4章 原付通学に関する規程

(目的)

第1条 この規定は本校における車両通学生に対するものである。生徒が交通法規を厳守すること、生命の尊さを認識し交通事故を防ぐことを目的とする。

(条件)

第2条 以下の条件で原付通学を許可する。

- (1) 通学区域は、校門から2、5km以上であること。
- (2) 登下校以外の使用は禁止。
- (3) 所定の運転免許証を取得していること。
- (4) 本校が実施する模擬試験に1回合格した者。
- (5) 保護者の同意が得られていること。
- (6) 排気量が50CC以下の原動付自転車、ヘルメットはフルフェイス又は、耳あてのあるものを使用すること。
- (7) 本校所定の通学許可願い及び誓約書を生徒指導部へ提出し、校長の承認を得ること。

(8) 原付通学を次年度も希望する者は、「原付通学許可申請書」を年度始めに必ず提出すること。

※平成22年3月一部改正

※平成25年3月一部改正

※平成26年3月一部改正

(厳守事項)

第3条 原付通学は、以下のことを厳守すること。

- (1) 交通法規を厳守し、安全運転に努めること。
- (2) 自賠責保険に加入すること。
- (3) 運転時は、運転免許証及び本校が発行する許可証を携帯すること。
- (4) 本校が実施する車両定期点検及びバイク実技指導に参加すること。
- (5) 所定の駐車場に駐車し、校時中は持ち出さないこと。
- (6) 車両の貸し借りや、二人乗りをしないこと。
- (7) バイクは、常に整備点検を心掛けること。

2 バイク実技指導・車両点検を無断で欠席した場合は、懲戒等の対象とする。なお、懲戒等の方法については、別に定める。

※平成22年3月一部改正

※平成26年3月一部改正

(罰則)

第4条 上記の規定に違反した者は、通学許可証を取り消し、必要な指導を受けるものとする。

第5章 生徒懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規定は、学校教育法施行規則第13条、及び県立高等学校学則第44条に基づき、本校生徒に教育上必要と認めるとき、その違反した行為に対して教育的効果を考え、指導の一環として懲戒するための手続き及び方法を規定するものである。

(処分)

第2条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるとき、生徒を懲戒することができる。但し、体罰を加えることはできない。

(懲戒)

第3条 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

2 懲戒の内、訓告、停学及び退学の処分は、校長がこれをおこなう。

3 指導期間については原則として第4、5条の通りとする。ただし、状況に応じて校長が指導

期間を決定することができる。

4 懲戒にあたる問題行動については第10条に定めた通りとする。ただし、第10条に定められた以外の問題行動が発生した場合は、校長が指導内容を決定することができる。

(訓告)

第4条 訓告は、保護者同伴の上、校長が訓戒を与え、一定の指導期間を設けて指導する。

- 2 指導期間については、一週間（7日）とする。
- 3 指導期間中は反省日誌を提出させ、関係職員の指導を受ける。
- 4 指導期間中、反省の様子が見られない場合は、期間を延長することができる。

(停学)

第5条 停学は、保護者同伴の上、校長が訓戒を与え、一定の指導期間を設けて指導する。

- 2 停学期間については、有期（7日以上）及び無期（30日以上）とする。
- 3 停学期間中は原則として、出校を停止し、自宅謹慎とする。
- 4 停学期間中は出校日を設け、反省日誌を提出させ、関係職員の指導を受ける。
- 5 停学期間中、反省の様子が見られない場合は期間を延長することができる。

※平成22年4月より施行

(退学)

第6条 退学は、沖縄県立高等学校管理規則44条3項の各号に該当するものについてのみ行い、保護者の出席を求め、校長が訓戒を与え、退学の勧告をする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがない者
- (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

(懲戒の手続き)

第7条 生徒が懲戒に該当する問題行動をしたとき、関係職員は早急に事情を聴取し、生徒指導委員会にかけなければならない。生徒指導委員会は、教頭、生徒指導部主任、規律係、当該学級担任と当該学年主任及び農場長（副農場長）をもって構成する。

(懲戒処分の決定)

第8条 懲戒処分の決定は次の通りとする。

- (1) 懲戒の決定については、生徒指導委員会が職員会に提案し、その審議を経て校長が決定する。
- (2) 緊急を要する場合は、生徒指導委員会で懲戒を決定し、後日、職員会に報告する。

(懲戒処分の言い渡し及び解除)

第9条 懲戒処分の言い渡し及び解除は、保護者又はこれにかわる者の同席の下、生徒指導部、学級担任が立合い、校長が行う。

- 2 懲戒期間中は、反省日誌及び教科担当による課題等を適宜提出させ、生活態度等を勘案し、懲戒の解除を審議する。
- 3 懲戒を受けた生徒の反省が認められるとき、生徒指導委員会は職員会に提案する。
- 4 懲戒を解除するときは、次の書類を提出させる。
 - (1) 反省日誌 (2) 誓約書 (3) その他
- 5 懲戒期間中のアルバイトやバイク・車輛等の運転を禁止する。

※平成22年3月一部改正

(懲戒等の指導方法)

第10条 懲戒等の指導方法及び内容については以下の通りとする。

(1) A 説諭（教頭による厳重注意）5日間の特別指導

『遊戯場やその他、未成年者の立ち入り禁止場所等にも出入りした者』『交通安全指導拒否』『バイク実技指導・車両点検拒否』『その他、学校の秩序や規律を乱す行為（暴言を含む）』『無断で自動車教習所へ通う者』

B 訓告指導（校長による厳重注意）7日間の特別指導

『深夜徘徊』『免許不正取得者※1』『免許取得後の諸手続きなしの車両運転（同乗者も含む）』『通学許可者の校外駐車』『無許可でのアルバイト』『不純異性交遊』『特別指導拒否』

※1 免許証を本校卒業時までの一時預かりとする。

C 一週間（7日）の停学指導

『喫煙同席』『喫煙及びタバコ・ライター所持』『考査に関わる不正行為』『賭け事』『オートバイ（自動二輪も含む）による2人乗り（同乗者も含む）』『交通法規違反（交通三悪を除く）』『車両による無許可通学』『その他、それに準ずる行為や類似行為』

D 二週間～無期（30日以上）の範囲内での停学指導

『飲酒及び飲酒同席』『反社会的な行為に及んだ者（学校の施設・設備・備品及び他人の物品を故意に破損した者、暴行、脅迫、強盗、窃盗、傷害、薬物乱用）』『交通三悪（無免許運転、スピード違反、飲酒・酒気帯び運転）、危険運転行為』『その他、事件等に関与した場合』

※平成23年9月一部改

(2) 2回目の『特別指導』になった者は、訓告指導とする。

(3) 問題行動を点数化し（表①参照）、在学期間中に問題行動を重ねた者の指導方法

（表②参照）は加算方式で行う。なお、表①の同一群で複数の問題行動があった場合でも、一つとする。ただし、複数群の問題行動はそれぞれ一つを加算する。

(表①)

	該当する問題行動	指導方法	点数
A群	『遊戯場やその他、未成年者の立ち入り禁止場所等に出入りした者』『交通安全指導拒否』『バイク実技指導・車両点検拒否』『その他、学校の秩序や規律を乱す行為(暴言を含む)』『無断で自動車教習所へ通う者』	説 論	0. 5点 ※2回目の説論は訓告指導
B群	『深夜徘徊』『免許不正取得者』『免許取得後の諸手続きなしの車両運転(同乗者も含む)』『通学許可者の校外駐車』『無許可でのアルバイト』『不純異性交遊』『特別指導拒否』	訓 告	1点
C群	『喫煙同席』『喫煙及びタバコ・ライター所持』『考査に関わる不正行為』『賭け事』『オートバイによる2人乗り(同乗者も含む)』『交通法規違反(交通三悪を除く)』『車両による無許可通学』『その他、それに準ずる行為や類似行為』	停学(一週間)	2点
D群	『飲酒及び飲酒同席』『反社会的な行為に及んだ者(学校の施設・設備・備品及び他人の物品を故意に破損した者、暴行、脅迫、強盗、窃盗、傷害、薬物乱用)』『交通三悪(無免許運転、スピード違反、飲酒・酒気帯び運転)、危険運転行為』『その他、事件等に関与した場合』	停学(二週間) ～ 停学(無期)	4点 ～ 6点

(表②)

	加算点数	指導方法
1	1点	訓告
2	2点～3点	一週間の停学
3	4点～5点	二週間の停学
4	6点～7点	三週間の停学
5	8点～9点	無期停学
6	10点以上	退学勧告もしくは退学 ※1 内容により、退学等を検討する。 ※2 指導を継続する場合は条件付きの特別無期停学指導を行う。 ※3 飲酒がらみの問題行動を3度行った場合は退学とする。

例

	問題行動	過去の指導歴	加算方式による指導方法
例1	『無許可でのアルバイト』が発覚(1点)	『喫煙』により停学指導(2点)	1 + 2 = 3点 (一週間の停学)
例2	『無免許運転』が発覚(4点)	『喫煙』による停学指導(2点)、 『考査に関わる不正行為』による停学指導(2点)	4 + 2 + 2 = 8点 (無期停学)
例3	『無免許運転』が発覚	『飲酒』による停学指導	4～6 + 4～6 = 8点以上

	(4点～6点)	(4点～6点)	(無期停学～退学を検討)
例4	『飲酒』が発覚(4点～6点)	『無免許運転』による停学指導(4点～6点)	4～6 + 4～6 = 8点以上 (無期停学～退学を検討)
例5	『飲酒同席』が発覚(4点～6点)	『飲酒』による停学指導(4点～6点)	4～6 + 4～6 = 8点以上 (無期停学～退学を検討)
例6	『深夜徘徊』、『免許不正取得者』、『無許可でのアルバイト』が発覚 ※同一群のみ	なし	0 + 1 = 1点(訓告)
例7	『深夜徘徊』、『喫煙及びタバコ・ライター所持』、『飲酒及び飲酒同席』が発覚 ※複数群	『喫煙同席』による停学指導(2点)	2 + 1 + 2 + (4～6) = 9点以上(無期停学～退学を検討)

※ 本校では平成14・15年度と2カ年連続して飲酒がらみの死亡事故が起きたことを踏まえ、たった1度の「飲酒行為」でも命を落としてしまうことの重大さを認識し、強い危機感を持ち続けてもらうために指導を強化している。

(4) 停学中の生徒は、校内外を問わず、行事等に参加できない。

※平成23年3月全面改正4月施行

※平成23年11月一部改正

※平成25年12月一部改正

※平成28年3月一部改正

第6章 生徒集会及び校外行事に関する規程

(生徒集会)

第1条 本校の教育課程、諸行事、諸規定に定められた以外の生徒集会については、責任者(外部を含む)を同席することを条件とする。

2 責任者(外部を含む)は、生徒集会計画書を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得ること。

(校外行事)

第2条 本校生徒が学校以外の行事に参加する場合は当該機関及び保護者の責任において参加させることを条件に学校長の許可を得ること。

第7章 生徒の研修、キャンプ、合宿、アルバイトに関する規程

(目的)

第1条 この規定は学校行事、又は県教育庁、公共団体等と直接関係を有せず、個人、又は団体に生徒が研修、キャンプ、合宿、アルバイトを行うときの手続き及び方法を規定するものである。

(研修)

第2条 研修は指導責任者の引率のもとに行う。

- 2 研修を実施しようとする者は、実施日の2週間前（長期休業の場合は、休業に入る2週間前）までに、所定の様式に「研修計画書」「保護者の承諾書」を添えて、生徒指導部を通じて学校長の許可を得ること。

（キャンプ）

第3条 キャンプは指導責任者の引率のもとに行う。

- 2 指導責任者は、実施日の2週間前（長期の休業の場合は、休業に入る2週間前）までに、所定の様式に「計画書」「保護者の承諾書」を添えて、生徒指導部を通じて学校長の許可を得ること。
- 3 キャンプは、2名以上の指導責任者を必要とする。

（合宿）

第4条 合宿は指導責任者の引率のもとに行う。

- 2 指導責任者は、実施日の2週間前（長期の休業の場合は、休業に入る2週間前）までに、所定の様式に「計画書」「保護者の承諾書」を添えて、生徒指導部を通じて学校長の許可を得ること。
- 3 合宿は、1週間以内を原則とする。
- 4 本校以外の場合は、職員会に諮る。
- 5 生徒の合宿は原則として、夏期、冬季、春期の長期休暇に行うものとする。ただし特別な場合は職員会に諮り承諾を得る。

（アルバイト）

第5条 アルバイトは、原則として禁止する。

- 2 家庭の経済状況が厳しく、その負担を軽減する為の者に限って、アルバイトを許可する。
- 3 アルバイトをしようとする者は、実施日の2週間前（長期の休業の場合は、休業に入る2週間前）までに、所定の様式（「アルバイト許可願い」）を以下のように作成し、生徒指導部に提出する。
 - (1) 必須事項に記入する。
 - (2) 保護者及び担任に記入・押印してもらう。
 - (3) 「アルバイトについての協力願い」を雇用者に渡し、「アルバイト許可願い」に記入・押印してもらう。
- 4 アルバイト許可願いを提出した者に対して、保護者同席のもと、生徒指導部との面談を行い、係を通じ学校長の許可を得た上で、アルバイトを許可する。
- 5 居酒屋、遊技場、カラオケボックス、その他未成年の立ち入り禁止の場所、また高校生としてふさわしくない場所でのアルバイトは禁止する。
- 6 夜間9時以降から午前5時までのアルバイトは禁止する。また、平日は午後5時以前のアルバイトを禁止する。

- 7 上記の規程を守らない者の指導方法は次の通りとする。
- (1) 初回・・・校長から本人と保護者への注意
 - (2) 2回・・・アルバイト許可の取り消し
- 8 単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて4科目以上の生徒について、アルバイトは原則として許可しない。
- 9 当該学期の朝の遅刻、無届欠課、無届欠席のいずれかが6回に達した生徒については原則としてアルバイトは許可しない。
- 10 アルバイト許可後に、上記7・8・9に該当する問題が生じた生徒は、保護者同席のもと面談指導を行い、原則としてアルバイト許可を取り消す。
- 11 無許可でアルバイトを行っている生徒に関しては懲戒指導方法に則り指導を行う。
※平成23年3月一部改正

第8章 部活動に関する規程

(部活動)

第1条 部活動とは、部顧問のもとに、共通の興味や関心を持つ生徒を持って組織された、文化的、体育的・生産的または奉仕的な活動をする教科外活動をいう。

第2条 同好会として3ヶ月継続して活動し、部への昇格を希望する場合には、部顧問会で検討し、職員会議で承認を受けたのち、部への昇格を認める。

第3条 1年以上部の活動が見られないとき、年度末に部顧問会で検討し、職員会議で承認された場合、次年度より部を同好会に降格する。

※平成21年3月一部改正

第4条 部は、生徒会予算の部費と、生徒派遣費から派遣補助費を支給される。

第5条 部に所属を希望する生徒は、所定の入部願書に必要事項を記入し、部顧問へ提出する。

※平成21年3月一部改正

第6条 完全下校時間を守れなかった部活動は、1週間の部活動停止処分とする。

※平成22年3月全面改正4月施行

第7条 部活動の時間の延長は原則として認めない。但し、大会2週間前から部顧問は所定の「部活動延長願い」を作成し、学校長の承認を得ることができる。完全下校は午後8時までとする。

※平成21年3月一部改正

第8条 各定期考査1週間前及び考査期間中（最終日は除く）の部活動は原則として認めない。

2 但し、考査終了後3週間以内に大会が行われる部活動に限り、「定期考査にかかる部活動許可願い」を提出することで部活動を行うことができる。

3 「定期考査にかかる部活動許可願い」を提出することができる大会は、高体連・高文連・高野連関連主催に限る。但し、職員会議で承認された場合はその限りではない。

4 部活動実施時間は、部顧問の下に2時間以内とし、午後6時までに部活動を終了すること。休日の部活動についても2時間以内とする。

5 学業活動が不振（単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて4科目以上）な生徒については、各定期考査1週間前及び考査期間中の部活動を許可しない。

※平成22年3月全面改正4月施行

第9条 上記の規定を守らない部に対しては、部活動停止、公式の対外行事、試合への出場を禁じ、また個人に対しては、選手（代表）の資格を取り消すことがある。

[8] 授業料に関する内規

第1条 授業料の納入は、原則として口座振替とする。

第2条 授業料は、毎月10日（銀行休業日の場合は翌営業日）に口座より振替える。

- (1) 1月と4月は15日に振替える。（銀行休業日の場合は翌営業日）
- (2) 8月分は9月分と合算して9月に振替える。
- (3) 3年生の3月分は2月分と合算して2月に振替える。
- (4) 1年生は5月分から振替える。

第3条 銀行より口座振替未納者の通知がありしだい（通常の月は、18日頃、振替後6営業日後）直ちに未納者に「授業料等口座振替未納者個票」を配布し、事務室へ納入するよう連絡する。

第4条 沖縄県立高等学校管理規則第23条の2により、校長は、授業料未納者に対して翌月の1日から出席停止を命ずる。

- (1) 授業料を規定の期日までに納入できなかった場合は、納入されるまでの期間出席停止とする。
- (2) 授業料を納入した校時から出席取扱いとなるが、納入するまでのSHRは遅刻、校時の授業は欠課扱いとなる。
- (3) 授業料を校時の途中で納入し、「納入済カード」を提出して授業を受けた場合、授業開始後20分未満は遅刻とし、20分以後は欠課扱いとする。

第5条 経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者は担任を通して「授業料徴収猶予願」を校長に提出し、許可を得ることができる。
但し、猶予の期間は3月を超えないものとする。

第6条 休学・転出・退学者は、その月まで授業料を納入する。この場合、授業料の納入は、休学・転出・退学等の予定日以前に納めなくてはならない。

- 2 復学及び転入学者の授業料は、その月から徴収される。この場合授業料の納入は復学又は転入学した日から10日以内とする。但し、県内の県立高校からの転入学者で、転出した学校において、授業料を納付している者は、本校でのその月の授業料は納入しない。

[9] 生徒派遣及び派遣費徴収に関する内規

第1条 この規程は、本校の生徒が対外的行事に参加する場合、生徒としての本分を自覚し、学校代表としての誇りを持って参加し十分な成果をあげるよう教育的な効果を考慮して定める。

- 2 対外的な行事とは、部活動又は教科外活動の延長として文化的、体育的、生産的または奉仕的諸行事をいう。

第2条 対外行事への参加は、顧問教師の適切な指導と学校長の責任において、行事の性質を十分検討し、学校教育の立場から行わなければならない。

- 2 対外行事に参加するとき、顧問教師の適切な指導のもとに行事の性質などを十分に検討し、所定の派遣計画書を作成し、派遣1週間前に学校長に提出しなければならない。

第3条 派遣は生徒の教科学習並びに各教科以外の教育活動に関して、次の各項の一に該当する場合、職員会議に諮り、これを決定する。

- (1) 県や全県的に組織する団体から推薦され、沖縄代表として全国大会、又はこれに準じる大会並びに行事に派遣を依頼されたとき。
- (2) 高体連、高文連、高野連、協会、教育委員会、大学が主催または後援するもの。
- (3) その他職員会議で認めたもの。

第4条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号の条件を具備しなければならない。

- (1) 当該活動にきわめて熱心であるもの。
- (2) 学業活動が不振でないもの。(単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて3科目以内)
- (3) 勤怠状況が良好であるもの。(当該学期の朝の遅刻が6回以内であり、かつ、無届欠課が6回以内、無届欠席が6日以内。)
- (4) 生徒の本分に忠実であるもの。(懲戒指導期間中は、学校代表になれない。)
- (5) 学校保健安全法に基づく諸検査を、当該年度において受診しているもの。
- (6) 保護者の承認を得たもの。

※平成21年3月一部改正

第5条 派遣については、提出された資料をもとにして全職員の承認を得なければならない。

※平成21年3月一部改正

第6条 派遣費については、次の通りとする。

- (1) 派遣費は、各部登録メンバー+1人(補欠またはマネージャー)分を支給する。
- (2) 県内派遣の派遣補助費は生徒1人に対して7,500円を2回支給する。ただし、部顧問会で検討し、職員会議で承認された場合、その限りではない。
- (3) 先島開催に限り、航空賃実費(那覇～先島)を別に支給する。

第7条 県外派遣補助費は、派遣にかかる諸経費を対象とし、補助費：自己負担を7：3とする。

第8条 派遣費は生徒1人あたり月額700円を徴収する。

第9条 顧問教師はまたは引率者は、帰任後、速やかに結果報告をしなければならない。

附 則 この規程は、昭和50年7月1日から実施する。

- ※ 昭和54年5月23日一部改正（第9条）
- ※ 昭和56年10月28日追加（第10条）
- ※ 昭和58年6月11日一部改正（第10条）
- ※ 平成6年9月一部改正
- ※ 平成10年11月9日一部改正（第6条）

[10] 学校施設管理に関する内規

第1章 図書館の運営規程

(図書館運営規定)

1. 総 則

第1条 本施設を「沖縄県立久米島高等学校図書館」と称する。

第2条 沖縄県立久米島高等学校図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書及びその他の資料を収集、整理、保管し、職員・生徒に提供し、有効な利用を図ることを目的とする。

2. 組 織

第3条 図書館には、図書部（以下「係職員」という）・司書をおく。

第4条 図書館の企画・運営は、係職員と司書がこれに当たる。

平成25年3月一部改正。

3. 運 営

第5条 図書館を運営するために次の委員会をおく。

- (1) 図書館運営委員会
- (2) 図書選定委員会
- (3) 生徒図書委員会

第6条 図書館運営委員会は、係職員、司書をもって構成し、係職員が招集する。

第7条 図書館運営委員会は、図書館運営に関する全てを協議する。

第8条 図書選定委員会は係職員と各教科代表をもって構成し、図書の選定に当たる。

第9条 生徒図書委員会は、各クラス代表2名をもって構成し、任期を1年間とする。

第10条 生徒図書委員会は、図書委員長が招集し図書館運営に協力する。

第11条 図書館の費用は公費、その他をもってあてる。

第12条 図書館は図書の寄贈を受けることができる。

附 則 この規定は平成7年2月1日から施行する。

平成15年4月1日一部改正。

(図書館利用規定)

1. 総 則

第13条 本図書館を利用することができる者は次の通りとする。

- (1) 本校生徒・職員
- (2) 本校卒業生
- (3) 本校PTA会員
- (4) その他

2. 開館及び閉館

第14条 本図書館の開館時間は月曜日から金曜日の午前9時から午後4時50分までとする。

第15条 本図書館の休館日は次の通りとする。

- (1) 毎週土曜日・日曜日
- (2) 祝祭日
- (3) 館内整理日（その都度定める。）

3. 館内閲覧

第16条 閲覧室に配列された図書（開架式）は、自由に閲覧することができる。

第17条 図書の閲覧は閲覧室で行なうものとする。但し、授業並びに学習上特に必要なときは所定の手続きにより館外閲覧することができる。

第18条 入館する際はノート・筆記用具以外の所持品は所定の場所におくこと。

第19条 入館の際は履物は所定の場所へ置き、館内では専用のスリッパを使用すること。

第20条 館内では、静粛にし、雑談、その他閲覧者に迷惑をかけないようにする。

第21条 館内では、飲食を禁ずる。

第22条 図書や資料は大切に扱い、切抜きやアンダーライン等の書き込みをしてはならない。

第23条 閲覧後の図書は所定の場所に戻し、無断で館外に持ち出してはならない。

第24条 館内では係職員の指示に従わなければならない。

4. 館外貸出

第25条 館外貸し出しは1人3冊までとし、所定の手続きを経て借用する。

第26条 貸出期間は1週間以内とする。但し、長期休暇、図書館の閉館等の場合は特別貸し出しが出来るものとする。

- (1) 図書を借りた者は、本人が責任をもって返却手続きをとらなければならない。他人へ又貸しすることを禁ずる。
- (2) 期間内に返却できない場合は、所定の手続きをとれば再び貸し出しすることができる。

第27条 次の図書及び資料は館外貸し出しする事が出来ない。但し、係職員又は司書の許可を得たものはこの限りではない。

- (1) 貴重資料
- (2) 禁帯出のラベルのついた図書
- (3) 新聞雑誌、広報等
- (4) 集団読書用図書

第28条 借覧中の図書を紛失または破損した者は、同一の図書を弁償させるか、または相当する金額を納めさせるものとする。

附 則 この規定は、平成7年2月1日から施行する。

平成15年4月1日一部改正。

第2章 視聴覚教室及び機器の使用規程

第1条 この規程は視聴覚機器及び教材の充実と有効利用を目的として定める。

第2条 視聴覚教室の利用について

- (1) 視聴覚機器を使用する授業を優先する。
- (2) 原則として使用1週間前に借用手続きを行う。（重複する場合、調整は1週間単位とする）。

- (3) 備品の管理保全に努める。
- (4) 後片づけ、戸締まりは使用担当者で責任をもって行う。

第3条 機器の使用について

- (1) 職員の使用は係に申し出て、係を通して返却する。
- (2) 生徒の使用は、担当職員を通してその指導監督のもとで使用を認める。
- (3) 外部への貸出しについては、借用書を提出させ係を通して返却させる。
- (4) ビデオは係に申し出て使用する。

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

第3章 体育館・武道場の管理運営規程

第1条 体育館・武道場（以下体育館という。）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 この規程において体育館・武道場とは体育館、武道場及びそれに付属する施設設備等という。

第3条 体育館を使用できる者は原則として次の通りとする。

- (1) 本校生徒
- (2) 本校職員
- (3) 学校長が使用を許可した者

第4条 外部団体が体育館の使用許可を受けようとする場合は、原則として使用予定日2週間前に学校施設使用許可申請書（第1号様式）を学校長に提出しなければならない。

第5条 体育館の使用時間は原則として8時15分から17時までとする。但し、部顧問又は責任者がついている場合はその限りではない。

第6条 体育館に次の係（責任者）をおく。

- (1) 体育館管理係（体育科主任）
- (2) 放送機材係（視聴覚係）

第7条 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理、整頓を心がけること。
- (2) 施設、備品を破損しないこと。
- (3) 許可なく施設、備品を改装、移動しないこと。
- (4) 節電、節水に充分留意すること。
- (5) 火気の取り扱いを禁ずる。
- (6) 館内への飲食物持ち込みを禁ずる。
- (7) 館内の履物は体育館用シューズとする。
- (8) その他、係の指示に従うこと。

第8条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、上記規定に反する場合は、原則としてその使用を禁止する。

第9条 体育館の建物、施設または備品を破損した場合は、ただちに体育館管理係（体育科主任）を経て学校長に届けなければならない。

第10条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

第4章 水泳プール使用規程

第1条 この規程は水泳プールでの安全面や衛生面を充分考慮し有効に使用することを目的とする。

第2条 水泳プールを使用できる者は原則として次の通りとする。

- (1) 本校生徒 (2) 本校職員 (3) 学校長が使用を許可した者

第3条 外部団体が水泳プールの使用許可を受けようとする場合は、原則として使用予定日の2週間前に学校施設使用許可申請書(第1号様式)を学校長に提出しなければならない。

第4条 使用期間は原則として5月中旬から10月31日までとする。

第5条 使用時間は次の通りとする。

- (1) 正課体育時
(2) 平日の放課後(16時00分から17時00分まで)
(3) その他の時間の使用は、学校長の許可により認める。

第6条 生徒の水泳プール使用は、学校長の了解を得た責任教師がついている場合のみとし、つかない場合は使用を禁止する。

2 正課体育時であっても担当教諭がいない場合はその使用を禁止する。

第7条 水泳プールを使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 医師から水泳を止められている者は、入水を固く禁止する。
(2) 土足のままプールサイドに立ち入らないこと。
(3) 衣類は更衣室で脱ぎ、定められた場所に保管すること。
(4) 水泳着は学校で認められたものを使用すること。
(5) 貴重品は各自の責任のもとで保管すること。
(6) 入水前には、足洗い、洗体の順で身体を洗い、準備運動を充分行なって入水すること。
(7) 事故や急に身体に異常を感じた場合は、ただちに教師に連絡し適切な処置をとってもらうこと。
(8) 他人に迷惑になるような行動はとらない。悪ふざけは絶対にしないこと。
(9) 水泳プール内に、たん、つば等の不潔なものは吐かないこと。
(10) 使用後は整理運動を行ってから、シャワーで身体を洗い、うがいや洗顔をすること。
(11) 水泳プール内には飲食物、その他不要なものは持ち込まずに、常に水泳プール場内を清潔に保つこと。

第8条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

第5章 研修館管理運営規程

(名称)

第1条 本施設を沖縄県立久米島高等学校「久米島高校研修館」(以下、研修館)と称する。

※平成28年3月一部改正

(目的)

第2条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修および各種研修等をとおして生徒の基本的生

活態度を養い、生徒相互の友情、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

(研修内容)

第3条 研修館で実施する研修内容は、次の通りとする。

- (1) 特別活動（ホームルーム、部活動、生徒会活動）に関する事。
- (2) 学習指導、生徒指導および教育相談に関する事。
- (3) 職員およびPTAの研修に関する事。
- (4) その他必要と認められる事。

※平成28年3月一部改正

(使用者の範囲および使用許可)

第4条 研修館の施設を利用できるのは、原則として本校生徒、職員およびPTAとする。

- (1) 研修館を利用する場合、利用団体の責任者は、所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。
- 2 教育機関の団体が研修館の使用を希望する場合には、所定の手続きを経て学校長の許可を得ることができる。

※平成25年5月一部改正

※平成28年3月一部改正

(使用手続き)

第5条 研修館使用の手続きについては、次の通りとする。

- (1) 休日に宿泊を伴わず使用する場合は、使用予定の1週間前に研修館使用許可願・研修館使用計画書を研修館係に提出し、学校長の許可を得ること。
- (2) 宿泊を伴い使用する場合は、使用予定の2週間前に研修館使用許可願・研修館使用計画書・研修館使用誓約書を研修館係に提出し、学校長の許可を得ること。
- (3) 教育機関の団体が使用を希望する場合は、次の手順で手続きを行う。
 - ①当該団体職員から使用責任者を、本校職員から連絡調整係を決める。連絡調整係は使用責任者と連携し、代理に諸手続きを行う。
 - ②連絡調整係は、原則使用予定の1ヵ月前に第5条(1)もしくは(2)の手続きに加え、事務を通じて別途所定の手続きを行い、学校長の許可を得る。その場合、当該団体が使用する旨を事前に職員に周知させる。
 - ③研修館係は、当該団体が全ての手続きを終え学校長の許可を得たことを確認した後、研修館使用許可書を作成・起案し、当該団体へ送付する。
- (4) 使用責任者は研修期間中、研修日誌を記入し、研修終了後に所定の研修館利用報告書を係に提出する。

※平成28年3月一部改正

(研修館使用料等)

第6条 宿泊を伴い使用する場合は、次に定められた金額を研修館係へ納付すること。

1泊2日：200円

2泊3日以上：1泊目200円 2泊目以降50円ずつ加算
(一人あたり)

2 教育機関の団体の使用に関しては、本校が定める研修館使用料の他に、県が定める施設使用料（光熱水費を含む）が発生する場合がある。

※平成28年3月一部改正

(使用細則)

第7条 使用の注意事項については、次の通りとする。

- (1) 宿泊研修は、1週間以内を原則とする。
 - (2) 宿泊研修中は、使用責任者の許可なく、外来者の出入りを認めない。
 - (3) 研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。
 - (4) 研修館外での研修時には、戸締まり等を確認し、使用責任者の指示に従うこと。
 - (5) 安全面については、十分に配慮する。
 - (6) 火気の取扱いについては、特に留意する。
 - (7) 厨房、ボイラー室、指導室には、生徒の無断立ち入りを禁止する。
 - (8) 研修館内は、常に清潔を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。
 - (9) 寝具は、割り当てられたものを利用し、整理整頓をする。
 - (10) 消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、すみやかに就寝する。
 - (11) 自分の所持品は、自分で管理すること。
- 2 服装は、研修にふさわしいものとする。
 - 3 携行品については、指導教師の指示に従う。
 - 4 食事については、次の通りとする。
 - (1) 食事は、原則として自炊とする。
 - (2) 食事の準備をするものは、食品衛生に留意すること。
 - (3) テーブル、イス等は、常に整理整頓をすること。
 - (4) 食品、残飯、備品、器具の処理、後片付け等は使用責任者の指示に従い、万全を期すこと。
 - (5) 厨房への出入りは、必ず指定の履物にはきかえる。
 - 5 浴室の使用については、次の通りとする。
 - (1) 入浴は、定められた時間にすみやかに済ませること。
 - (2) 脱衣室の床は、濡らさないようにする。
 - (3) 浴室内では、洗濯をしないこと。
 - (4) 浴室内では、常に整理整頓をすること。
 - 6 洗濯は所定の場所室内には干さないこと。
 - 7 保健衛生については、次の通りとする。
 - (1) 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。
 - 8 清掃については、次の通りに行う。
 - (1) 清掃は、宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。
 - (2) 各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。

- 9 備品等の取扱いについては、次の通りとする。
- (1) 備品・器具等は大切に取扱い、使用後は所定の場所に返却する。
 - (2) 研修中に、施設・器具・備品等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、すみやかに使用責任者を通して研修館係に届ける。
- 10 製氷機を使用するときは、研修館の鍵を事務室より許可を得て借用し、使用後は所定の場所に返却する。
- 11 その他
- (1) 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
 - (2) 就寝前に火気の点検、戸締まり等は必ず行い、使用責任者は確認すること。
 - (3) 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
 - (4) 節電、節水、省エネに努めること。

附 則 この規程は、平成15年5月27日から施行する。

※平成25年5月一部改正

※平成27年3月一部改正

※平成28年3月一部改正

第6章 防火・防災に関する規程

第1条 職員及び生徒は、火気の取り扱いを厳重にし、火災の発生を未然に防止するとともに、暴風・地震・津波等の災害に備えなければならない。

第2条 非常変災が発生した場合は、臨時に防災本部を設置する。

2 職員及び生徒は、防災本部の指示に従い、冷静かつ迅速に対応しなければならない。

第3条 防災本部は校長室におき、校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、環境保健主任、農場長で構成する。

2 防災本部は管理権限者である校長とする。

第4条 第1条の趣旨を徹底させるために、管理権限者は防火管理者を選任し、すべての施設・設備にそれぞれ施設・設備管理責任者及び必要に応じて火気取扱責任者を定める。

2 防火管理者は教頭とする。

3 防火・防災に関する組織及び任務並びに施設・設備管理責任者及び火気取扱責任者は、学校要覧に記載する。

第5条 施設管理責任者及び火気取扱責任者は、防火・防災に備え、次の任務にあたる。

- (1) 担当施設・設備の保全・管理
- (2) 危険物（薬品・薬物、可燃物等）の管理
- (3) 消防用設備等の管理及び点検整備

2 施設・設備管理責任者及び火気取扱責任者は異常箇所を発見した場合は防火管理者に報告し、常に防火・防災に万全を期さなければならない。

第6条 学校防災委員会は、防火・防災思想の普及・高揚のため、防火・防災に関する安全教育と年1回の避難訓練等を計画し、実施するものとする。

2 学校防災委員会は当分の間、久米島高等学校保健委員会規約に定める次の本校職員を充てる。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 保健主事
- (4) 養護教諭
- (5) 環境保健主任
- (6) 生徒指導主任
- (7) 保健体育科主任
- (8) 農場長
- (9) 理科主任

第7条 校内で特別に火気を使用し、又は取り扱う場合は、予め学校長の許可を得るものとする。
なお、関係者は事後報告を速やかに行わなければならない。

第8条 校内で防火・防災上不備な箇所を発見し、又は予知した場合は、速やかに防火管理者に報告しなければならない。

第9条 非常変災が発生した場合には、直ちに管理権限者又は防火管理者に報告しなければならない。

- 2 緊急の場合は、生徒の避難誘導等について適宜指導・対応をした後に、管理権限者又は防火管理者へ報告するものとする。
- 3 非常変災時の避難方法・避難経路等については学校要覧等によって職員・生徒に周知させるものとする。

第10条 休日、早朝、夜間等に非常変災が発生した場合、警備員は管理権限者又は防火管理者へ可及的速やかに報告しなければならない。

- 2 職員は必要に応じ、出校し、防災本部の指示を受ける。
- 3 出校の必要性については管理権限者が指示する。

第11条 非常持出の重要書類、その他重要物品等の火災の際、直ちに搬出できるように「非常持出」と朱書で表示しなければならない。

第7章 部活動部室管理規程

第1条 部活動部室（以下部室という）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 部室を使用できる者は原則として本校生徒とする。

第3条 部室及び鍵は次のように管理する。

- (1) 部室の管理は部活動顧問がその責任を負う。
- (2) 部室の鍵は教官室または職員室で保管し、部顧問がそのうち1つを管理する。
- (3) 生徒が鍵を所有することを禁止する。
- (4) 使用者は毎日必ず戸締りをするとともに、鍵を所定の場所・部顧問へ返却すること。

第4条 使用時間は次の通りとする

- (1) 原則として部活動終了時刻まで
- (2) 校時中の使用を禁ずる（昼食時を含む）

第5条 部室を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理整頓を心がけ、施設、備品を破損しないこと。
- (2) 許可なく施設を改変しないこと。
- (3) 火気の取り扱いを禁ずる。
- (4) 部員以外の入室を禁ずる。
- (5) 飲酒・喫煙、その他の問題行動を起こさないこと。
- (6) 学習用具等を置かないこと。（教科書・図書館から借用した書籍等）
- (7) 定期的に部室の清掃を行うこと。（係りの指示に従うこと）
- (8) 部活動に係わらないことには、部室内の電源を使用しないこと。
- (9) その他、係の指示に従うこと。

第6条 部室の使用にあたり、上記規程に反する場合は、原則としてその使用を禁止する。

※第5条（3）（5）に違反した部活動は1年以上の使用を禁止する。

第7条 部活動の活動実績によって部室使用の定期的見直しを行う。（部室の再割当等）

第8条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

平成20年3月制定

※平成21年3月一部改正

[11] 学校評議員に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立学校評議員設置要綱第1条に基づき、沖縄県立久米島高等学校学校評議員（以下、「学校評議員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関し意見を述べることができる。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は5人以内とする。

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会（以下、「県教育委員会」という。）から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、県教育委員会が委嘱した日からその年度末までとする。

- 2 学校評議委員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 学校評議委員は、3年を限度とし再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議委員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、原則として各学期に一回以上は、学校評議委員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議委員に対する報償費等は、予算の範囲内等において別に定める。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、学校評議委員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則 この内規は、平成13年4月1日から施行する。

※ 平成15年4月1日一部改正

[12] 諸会則・規約

第1章 生徒会会則

(総則)

第1条 本会は久米島高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は全生徒の自主的生徒会活動によって校風をよくし、相互親睦をはかり、心身を練り、将来よき主権者としての資質を養うことを目的とする。

第3条 本会は久米島高等学校全生徒をもって会員とし、学校長の委嘱により職員を顧問とする。

第4条 本会は学校長より委任された権限に基づき、本会の目的達成のため、全会員が自主的にその運営に参加するものである。

(機関及び組織)

第5条 本会は第2条の目的達成のため次の機関を置く。

- | | | |
|--------------|--------------|-----------|
| (1) 総会 | (2) 生徒議会 | (3) 執行部 |
| (4) ホームルーム | (5) 選挙管理委員会 | (6) 各部委員会 |
| (7) 生活委員会 | (8) 保健委員会 | (9) 美化委員会 |
| (10) 文化報道委員会 | (11) 交通安全委員会 | |

第6条 本会の議決機関では、定数の3分の2以上の出席がなければ成立しないものとする。

第7条 本会の議決機関の議決は1クラス1票制とし、出席クラスの過半数の賛否による。但し総会はこの限りではない。賛否同数の場合は議長がこれを決定する。

第8条 本会員は本会の議決機関の傍聴者として、議長の許可を得て発言することができる。

第9条 本会は生徒議会が必要と認めた場合には、他の特別委員会を設けることができる。

※平成26年4月一部改正

(総会)

第10条 総会は全職員をもって構成され、本会の最高議決機関とする。但し、緊急な場合、又は執行部が総会開催は困難だと判断した場合は、ホームルームの個別集計をもってこれにかえることができる。

第11条 総会は毎学年1回開催することを原則とする。但し、全会員の3分の1以上の要求又は、生徒議会がその必要を認めた場合には、生徒会長は学校長の許可を得てこれを開かなければならない。

第12条 総会は次の事項を決議する。

- | | | |
|----------|----------|--------------|
| (1) 活動方針 | (2) 会務報告 | (3) 予算・決算の承認 |
| (4) 会則改正 | (5) その他 | |

(生徒議会)

第13条 生徒議会は各ホームルームの正副委員長で構成する。

第14条 生徒議会は総会にかわる議決機関であり、会員に関係ある諸事項を審議決議する。

第15条 生徒議会は議長1、副議長1を互選し、議長は生徒議会の議事進行を司どり、副議長は

議長の補佐に当たる。また、議事記録は生徒会書記がこれを行う。

第16条 各機関からの要求があるとき、生徒会長は生徒議会を招集しなければならない。

(執行部)

第17条 執行部の構成は次の通りとする。会長と副会長は立候補制とし、全会員の中から選挙によって選出し、学校長が認証する。執行委員は、会長が推薦し、中央委員会の承認に基づき、任命する。

(1) 会長 1名 (2) 副会長 2名 (3) 執行委員

2 執行委員の構成は次のとおりとし、執行委員の互選により分担する。

(1)書記 1名 (2)会計 1名 (3)生活委員長 (4)保健委員長 (5)美化委員長
(6)文化報道委員長 (7)交通安全委員長 (8)進路委員長

第18条 執行部は生徒の諸活動を企画し、生徒総会又は生徒議会に提案し決議され職員会議の承認を得た事項を執行する。但し、緊急の場合には顧問と相談の上、執行部判断で執行し、事後に生徒議会の承認を得ることができる。

第19条 会長は本会を代表する。

第20条 副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

第21条 書記は、総会、生徒議会、執行部における議事記録にあたる。

第22条 会計は生徒会全般の会計事務、備品管理にあたる。

第23条 執行部構成員の任期は1年とし、7月1日から翌年6月30日までとする。

再任を妨げない。

※平成26年4月一部改正

※平成27年3月一部改正

(ホームルーム)

第24条 ホームルームは本会の基礎組織であり、ホームルーム全生徒をもって構成される。

第25条 ホームルームは会員の学校生活における自主的なホームルーム活動を通して、民主的な人格形成を確立する場であることを目的とする。

第26条 ホームルームは第24条の目的達成のためホームルーム運営委員会を持ち、次の委員をおいて各種活動を行う。

(1) ホームルーム委員長 (2) ホームルーム副委員長 (3) 会計
(4) 書記 (5) 生活委員 (6) 保健委員 (7) 美化委員
(8) 文化報道委員 (9) 交通安全委員 (10) 進路委員

第27条 ホームルーム運営委員会は、ホームルーム活動の企画を行う。

第28条 ホームルーム正副委員長は生徒議会の代議員となる。

第29条 ホームルーム会計は、ホームルームの会計事務を行い、書記はホームルーム活動の記録にあたる。

第30条 ホームルームの第26条(5)・(6)・(7)・(8)・(9)の各委員長は生徒会の各専門委員会の代議員となる。

第31条 ホームルーム各委員の任期は各学期間とする。また、ホームルーム正副委員長は校長によって認証されるものとする。

※平成26年4月一部改正

※平成27年3月一部改正

(選挙管理委員会)

第32条 本委員会は公正中立をもって立候補者との関係なき者とし、いかなる役職も兼任してはならない。但し、ホームルーム役員はこの限りではない。

第33条 本委員は、各選挙毎に各ホームルームより1名の推薦とし会長がこれを認証する。任期は選挙期間中とし、選出は投票日の4週間前とする。

第34条 本委員は選挙規定に基づいて本会の選挙に関するすべての管理及び事務を行う。

(各部委員会)

第35条 本委員会は各部の長をもって構成し、互選によって正副委員長を選出する。

第36条 本委員会は毎学期1回以上の定例会を開き、各部の活動状況を点検し、必要があれば活動に対する助言を行うことができる。

第37条 本委員会は前条の結果に基づき、全く活動がなく、将来も活動の見込みのない部の廃止を生徒議会に勧告することができる。

(生活委員会)

第38条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第39条 本委員会は校則及び生徒心得に基づき、校内の風紀の振興浄化に努める。

(保健委員会)

第40条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第41条 本委員会は校内の健康管理について研究し各ホームルームに指示する。

第42条 本委員会は学校の保健活動に協力する。

(美化委員会)

第43条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第44条 本委員会は校内の美化について研究し各ホームルームに指示する。

第45条 本委員会は学校の美化活動に協力する。

(報道委員会)

第46条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第47条 本委員会は校内新聞を発行し、各ホームルームの学級新聞などを指導する。また、新聞コンクール等を催したり、学級内の自主的・民主的活動を助成する。

(交通安全委員会)

第48条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は1年間とする。

第49条 本委員会は本校の交通安全指導に協力し、通学車両の点検・管理その他の活動を行う。

(選挙規定通則)

第50条 この規定は本会会則に基づき執行部役員全員を選出するために定める。

第51条 選挙における選挙権は本会の全ての会員がこれを有する。

第52条 選挙における被選挙権は本会の会員のうち、1・2年生がこれを有する。

第53条 選挙当日、不在の者はその選挙権を認めない。

(選挙)

第54条 役員は立候補者の中から選挙されることを原則とする。立候補者が14人以下のときは信任投票を行う。

第55条 立候補者が少数で、執行部の活動に支障をきたすと判断される場合は執行部及び生徒議会の推薦により欠員を選出する。

第56条 選挙告示は投票2週間前とし、告示後ただちに受付を行う。但し、受付期間は10日間とする。

第57条 立候補届けは1名以上の推薦者の署名をもってされなければならない。

第58条 投票は6月中とする。

第59条 開票は当日、各立候補推薦人1名の立ち合いのもとで行われるものとする。

※平成26年4月一部改正

(選挙運動)

第60条 選挙運動は届け出締切日を起点とし投票日前日までとする。

第61条 選挙運動掲示物は選挙管理委員会の認印を必要とする。

第62条 選挙運動は校内のみとし20名以上で集会をもつときは選挙管理委員会の承認を必要とする。

(当選人)

第63条 立候補者の中で、最高得票者1名を会長とし次得票者2名を副会長、14名を執行委員とする。

第64条 当選人が固辞することは認めない、但し、固辞の理由を選挙管理委員会が正当と認めた場合はその限りではない。

(異議申し立て)

第65条 選挙運動に関する異議申し立ては開票前日までとし、投票などに関する異議申し立ては開票後1週間とする。

第66条 異議申し立てが正当と認められた場合は選挙管理委員会は適切な処置を行う。

(リコール)

第67条 本会の役員のリコールは全会員の5分の1以上の連署をもって、選挙管理委員会に発議

し、総会において過半数の賛意が表明された場合に成立する。

(部規定)

第 68 条 部は会員のうち希望者が加入することを原則とする。但し、複数の部に加入することを妨げない。

第 69 条 各部は毎年継続申請書を出し、学校長が継続を認めた部は予算を請求できるものとする。

第 70 条 部を継続したいときは、各部で顧問を確保し、会員名簿と顧問の捺印をした部継続申請書を 4 月 30 日までに執行部に提出しなければならない。

第 71 条 新たに部を設置しようとする時は、顧問を確保し、会員名簿を作成、生徒議会に承認を求め学校長の許可を得なければならない。但し、許可されても予算の請求は原則として次年度からとする。

第 72 条 各部は正副部長、会計を置き、選出された正副部長を執行部に報告する。

第 73 条 各部は生徒会会則の範囲内で部独自の規約をつくることができる。

(財 政)

第 74 条 本会の会計年度は 4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

第 75 条 本会の経費は会費、その他をもってあてる。会費は総会で決定し、毎月 10 日までに納入する。

第 76 条 予算案は執行部がこれを作成し、生徒議会の審議を経て、総会で決定する。

第 77 条 執行部は会計年度の途中で、予算の執行状況を点検し、必要と認めた場合には補正予算を組むことができる。但し、補正予算は生徒議会の承認を受けなければならない。

第 78 条 執行部は総会において、決算報告を行い承認を得なければならない。

(改 正)

第 79 条 本会会則は、生徒議会の 3 分の 2 以上の発議により、総会で過半数の賛意が表明された場合に成立する。但し、全会員の 5 分の 1 以上の連署をもって発議することもできる。

第 80 条 改正された会則の公布は生徒会長が行う。

(附 則)

第 81 条 本会則は、昭和 50 年 4 月 1 日から効力を発する。

第 82 条 本会の役員は 3 役以上兼任できない。但し、正副会長は他のいかなる役員も兼ねてはならない。

※ 昭和 60 年 1 月 一部改正

※ 平成 7 年 1 月 26 日 一部改正

※ 平成 14 年 6 月 14 日 一部改正

※ 平成 26 年 4 月 一部改正

第2章 県立久米島高等学校農業クラブ会則

(総則)

第1条 本会は県立久米島高等学校農業クラブと称する。

第2条 本会の事務所は本校内に置く。

第3条 本会は将来明るく住みよい農村社会建設の中堅指導者又は、農業関係技術者になろうとするものの、自主的活動の展開により社会性、科学性、指導性を涵養するとともに地域社会に奉仕する事を目的とする。

第4条 本会は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 研究発表会、展示会、技術競技会。
- (2) 他校農業クラブ、本校農業科及び園芸科卒業生、他農業団体との連携。
- (3) レクリエーションに関すること。
- (4) 機関誌発行。
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な事業。

第5条 本会の会員は次の通りとする。

正会員：本校園芸科に籍を置くもの。

(組織)

第6条 本会はその目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 役員会
- (3) 研修会
- (4) 選挙管理委員会

第7条 前条の機関の任務その他については別にこれを定める。

第8条 各機関の運営は学校長の承認を得なければならない。

(役員及び任務)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 書記・会計 1名
- (4) 企画 若干名

第10条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 会 長：本会を統括し議長となる。
- (2) 副 会 長：会長を補佐し、会長に事故のある時は代行する。
- (3) 書記・会計：記録、会計及び諸帳簿に関すること。
- (4) 企 画：企画に関すること。

第11条 本会の正副会長は会員の選挙により選出し、他の役員は会長がこれを委嘱する。

第12条 役員の仕事は1ケ年とする。

第13条 本会に次の諸帳簿を置く。

- (1) 会員名簿

- (2) 議事録
- (3) 会計に関する諸帳簿
- (4) 備品台帳

(総会)

第 14 条 総会は本会の最高議決機関であるが執行権を有しない。

第 15 条 総会は次の事業を行う。

- (1) 役員改選
- (2) 会務報告
- (3) 予算決算の承認
- (4) 会則改正
- (5) その他の重要事項

第 16 条 総会の運営

- (1) 総会は会員の 3 分の 2 以上の出席によって開催し議決は出席会員の過半数以上によって決定する。
- (2) 定期総会は毎年 1 回開き、必要のある時、会長は臨時総会を開くことができる。

(役員会)

第 17 条 役員会の任務

- (1) 役員会は総会に次ぐ議決機関にして本会に関する重要事項を審議し総会を諮る。但し緊急を要する場合は第 15 条以外のことに限り役員議決をもって総会に代えることができる。
- (2) 役員会は各研究班の連絡統制に当たる。

第 18 条 役員会は本部役員及び各研究班の班長でこれを構成する。

第 19 条 役員会は役員 3 分の 2 以上の出席で開催し議決は出席役員 3 分の 2 以上の多数による。

(研究班)

第 20 条 本会に果樹、野菜、草花、バイオ、情報処理の 5 の研究班を置き、会員は何かの研究班に加入することが出来る。

第 21 条 研究班には班長を置く。

(選挙管理委員会)

第 22 条 選挙管理委員会は次の事項を行う。

正副会長の選挙その他の選挙に関すること。

第 23 条 選挙管理委員会は役委員会が推薦し会長が任命する。

(選挙)

第 24 条 本科の正副会長の選挙は立候補を原則として選挙期日 1 週間前までに選挙管理委員会に届けなければならない。

第25条 選挙は単記無記名投票とし、最高得票者を会長とし次得票者を副会長とする。

第26条 立候補者が1名の場合は、信任投票をもって会長を決定する。

第27条 正副会長の選挙は毎年11月とし、就任及び事務引継は12月に行う。

(予算及び会計)

第28条 本会の経費は会費をもってこれにあたる。

第29条 本会の経費は毎学年度初めに各班から提出予算案を役員会で審議し総会の承認を得て決定する。

第30条 本会の経費は毎年5月までに納入する。

第31条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第32条 本会に関する出納事務は学校職員に委嘱する。

第33条 本会の運営に関する細則は役委員会に於いて別にこれを定める。

第34条 本会の会則は必要に応じて加除訂正する事が出来る。

附 則 本会の会則は、平成9年4月1日から施行する。

※ 平成14年7月22日一部改正

第3章 P T A会則及びP T A書記の職務細則

I P T A会則

1. 総則

(名称)

第1条 本会は、久米島高等学校P T Aと称し、事務所を久米島高等学校内におく。

(目的)

第2条 本会は、会員が協力して久米島高等学校の発展に努めると共に生徒の福祉と会員相互の親睦を図ることをもって目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 生徒の教育に対する協力
- (2) 学校の施設・後援に関する事項
- (3) 学校と家庭との連絡・連携
- (4) 会員相互の研修及び親睦に関する事業
- (5) その他必要な事業

2. 組織

(会員)

第4条 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 本校生徒の保護者並びに本校職員
- (2) 特別会員 (1)以外のものの評議委員会が推薦し会長が承認したもの

(役員等)

第5条 本会に次の役員及び職員を置く。

- (1) 会長1名 (2) 副会長1名 (3) 評議員若干名 (4) 監事2名
 - (5) 書記1名 (6) 各部の部長 (7) 顧問(学校長)
- 2 役員は、評議員会で選出し、総会の承認を得る。
 - 3 評議員は、原則として、各学級2名とし、学校職員若干名を加えて会長が委嘱する。
 - 4 書記は、会長が任命する。

(事務局)

第6条 本会に、事務局を置く。事務局は、学校の渉外部をもってあてる。

(組織部)

第7条 本会の活動を活発にするために、評議員会の中に各部を置く。

- (1) 総務部 (2) 指導部 (3) 文化部
- 2 各部に部長1名(P側)、副部長1名(T側)を置く。
 - 3 総務部、指導部、文化部は、各部から2名、学校職員1名、各7名づつをもって構成する。

(役員任期)

第8条 役員任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

3. 役員等の任務

(役員等の任務)

第9条 本会の役員、職員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統括する。
 - (2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。
 - (3) 書記は、すべての会合の議事を記録・整理し、本会の会計事務を行う。
 - (4) 幹事は、本会の事業及び会計の監査を行う。
 - (5) 特別会員は、本会一切の諮問に応じ、臨時会合に出席して意見を述べる事ができる。
- 2 各部の任務は、次のとおりとする。
 - (1) 総務部 全体的な企画、各部との調整並びに調査研究他の部に属しないその他の事項
 - (2) 指導部 生徒指導、進路指導に関する企画
 - (3) 文化部 レクレーション
 - 3 事務局は、会長の名により、各種の企画並びに各種会合の通知連絡を行い、事業の励行に努める。
 - 4 役員会は、会長、副会長、顧問、教頭、事務局、総務部長、指導部長、文化部長の8名で構成し、評議員会、総会の事前調整を主とし、その他必要事項を検討する。

4. 会議

第10条 毎年5月に定期総会を開く。ただし、会長が必要と認めるときは、臨時総会を招集することができる。

(総会の権限)

第11条 総会は、次の事項を取り扱う。

- (1) 会則及び諸規程の審議決定
- (2) 決算の承認並びに予算の決定
- (3) 役員承認
- (4) 役員が決定し、執行した事項の承認
- (5) その他重要な事項

(評議員会の開催)

第12条 評議員会は、会長がこれを招集する。評議員が出席できないときは、必ず代理を出席させ又は、委任状を提出する。

(評議員会の権限)

第13条 評議員会は、次の事項を取り扱う。

- (1) 具体的な活動計画の決定及びその実施に関すること。
- (2) 予算案、決算の審議
- (3) 会則改正案の審議
- (4) その他緊急かつ重要な事項決定及びその処理

5. 会計

(経費、会費、流用)

第14条 本会の会費は、会費その他の収入をもってあてる。会費は月700円とする。ただし、特別会員から徴収しないものとする。また、予算流用については役員会の承認を得るものとする。

(会計年度)

第15条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

6. 支部

第16条 本会は、各小学校区単位に支部を置くことができる。

附 則 この会則は、昭和50年12月24日から施行する。

※ 平成元年5月31日会則の一部改正

※ 平成5年5月20日会則の一部改正

II P T A書記の職務細則

1. P T A書記は本校渉外部の中に位置づけし、原則としてP T Aに関する職務を行う。

2. P T A書記の行う職務内容は次のとおりとする。

- (1) 校納金に関すること。

- (2) 生徒会費及び生徒派遣費に関すること。
- (3) 進路指導費に関すること。
- (4) 卒業生その他の寄附金に関すること。
- (5) その他のPTA全般に関すること。

3. 本校において長期にわたりPTA書記に他の職務を依頼する場合はPTA本来の事務に支障がない程度で、事前に必ずPTA会長の承認を得る。

※ この会則は、昭和54年11月1日から施行する。

※ 昭和61年5月一部改正

第4章 学校保健委員会規約

1. 総則

(名称及び事務局)

第1条 本会は、沖縄県立久米島高等学校保健委員会（以下「本会」という。）と称し、事務局を久米島高等学校内に置く。

2. 目的

(目的)

第2条 本会は、学校保健法に基づき生徒・職員の保健管理と健康の保持増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学校保健計画の立案・実施・評価に関すること
- (2) 健康診断の事後措置に関すること
- (3) 疾病予防対策に関すること
- (4) 学校行事等の安全に関すること
- (5) 学校環境の安全・衛生に関すること
- (6) 他関係団体との連携に関すること
- (7) その他必要と認められること

(組織)

第4条 本会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 本校職員（校長・教頭・保健主事・養護教諭・環境保健主任・生徒指導主任・体育科主任・農場長・理科主任）
- (2) 保護者代表（PTA会長・PTA副会長）
- (3) 学校医（学校医・学校歯科医・学校薬剤師）
- (4) 生徒代表（生徒会長・生徒副会長・保健委員長）

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 幹事 1名

(役員を選出)

第6条 委員長は、校長をもって充てる。

- 2 副委員長は、教頭及びPTA会長をもって充てる。
- 3 幹事は、保健主事をもって充てる。
- 4 役員の任期は、1年とし再選を妨げない。

(役員の仕事)

第7条 委員長は、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 幹事は、会議の運営及び会務の処理にあたる。

(会議)

第8条 会議は年2回を原則とし、必要に応じ開催することができる。

- 2 会議は委員長が召集し、出席委員の過半数の賛成をもって議決する。

附 則 この規約は、平成9年10月1日から施行する。

※ 平成13年2月一部改正

※ 平成14年7月一部改正

第5章 久米島高等学校職員互助会規約

(目的)

第1条 この規約は、久米島高等学校職員互助会（以下「互助会」という。）の組織及び運営、その他必要な事項について定める。

(組織)

第2条 互助会は、久米島高等学校（以下「本校」という。）に勤務する職員をもって組織する。

- 2 前項の職員とは、本校の常勤職員及び非常勤職員並びにPTA雇用職員をいう。

(会員)

第3条 第2条に規定する職員は、原則として、本校職員となった日から互助会員（以下「会員」という。）となる。

- 2 前項の規定にかかわらず、会員になることを希望しない職員については、強制加入させるものではない。

(会員の期間)

第4条 会員の期間は、本校在職期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、希望により、随時入会又は脱会できる。

(幹事)

第5条 互助会に、幹事を置く。

- 2 幹事は全会員を4つのグループに分け、学期ごとに割り振る。
- 3 幹事のグループ分けは、学年度はじめに、教務部が行う。
- 4 幹事の任期は、当該学期間とする。

(役員)

第6条 各幹事グループで次の役員を互選する。

- (1) 幹事長 1人
 - (2) 副幹事長 1人
 - (3) 会計係 1人
- 2 役員任期は、当該学期間とする。

(役員職務)

第7条 役員職務は、次のとおりとする。

- (1) 幹事長は、互助会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故ある場合は、その職務を代理する。
- (3) 会計係は、互助会の庶務及び会計に従事する。

(幹事の役割分担)

第8条 幹事は、第10条に規定した事業内容に関し、企画・立案、司会・運営、会場準備、飲食物の購入・注文等の役割分担をする。

(財源)

第9条 互助会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第10条 会費は、毎月1,500円を徴収するものとする。

ただし、時間講師、賃金職員及びPTA雇用職員については、勤務する月分の会費500円を徴収するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて、会員に諮り、臨時徴収を行うことができる。
- 3 会費の徴収方法については、学年度はじめに一学期の幹事で話し合い、会員の了承を得るものとする。
- 4 休職期間中の会費徴収は行わない。

※平成25年11月一部改正

※平成27年3月一部改正

(事業)

第11条 互助会は、会員相互の親睦と福利厚生を増進を図るために、次の事業を行う。

- (1) 親睦に関すること

- ア 歓迎会
- イ 送別会
- ウ 観月会
- エ 忘年会
- オ 新年会
- カ その他臨時に行われるレクレーション等

(2) 慶弔金等の給付に関すること

- ア 結婚祝金 10,000 円
- イ 出産祝金 5,000 円
- ウ 弔慰金
 - a 本人 10,000 円
 - b 配偶者 10,000 円
 - c 血族一親等（父、母、子） 3,000 円
 - d 姻族一親等（配偶者の父、母） 2,000 円
 - e 同居の親族 1,000 円

(3) 見舞金の給付に関すること

- ア 傷病見舞金（1ヶ月以上の療養） 10,000 円
- イ 罹災見舞金 5,000 円

(4) その他の給付に関すること

- ア 職域球技大会等の参加料
- イ その他互助会が必要と認めたもの

(会計報告)

第12条 会計は、任期の終了に当たり、当該期間の事業報告書を添付し、収支決算の報告をしなければならない。

2 会計報告に当たっては、事前に会計監査をすることを要しない。

附 則 この規約は、昭和59年4月1日より施行する。

※ 平成7年1月26日より施行する。

※ 平成14年9月1日より施行する。

第6章 教職員住宅入居者管理規約

(基本方針)

第1条 この規約は本校教職員の生活を保障し、人事任用において広域交流を円滑に行なわしめることを基本方針として、運用する。

(職員住宅)

第2条 この規約は、本校教職員住宅（校長住宅、その他の各住宅棟）の入居及び管理について規定する。

2 各棟に代表者をおくものとする。（以下「寮長」という。）

(入居者資格)

第3条 入居者資格は本校職員で久米島に持家がない者とする。

(入居者の決定)

第4条 教職員住宅入居者選考委員会を設ける。(以下「委員会」という。)

- 2 委員会の委員は教頭、事務長、各住宅寮長で構成する。
- 3 委員会に委員長を置き、委員長は教頭をもって充てる。
- 4 委員会は、委員長が招集する。

第5条 入居者の選考は委員会で行い、校長が決定する。

(入居者の選考基準)

第6条 入居希望者は委員会において審議のうえ入居者を選考する。

- 2 各住宅の入居者の割り振りは、該当者の家族構成等を考慮して委員会で審議する。
- 3 入居者を選考する場合は、その優先順位は次のとおりとする。
 - (1) 生活の根拠地が久米島以外にある者。
 - (2) 上記(1)以外の者で、久米島内に持家を有しない者、あるいは親族と同居できない事情にある者。
 - (3) 同一順位にある場合は、原則として本校における勤務年数の長い者を優先する。
 - (4) 上記の順位・優先度が同一の場合及び入居希望者が多い場合は、抽選により決定する。
 - (5) その他、特殊事情のある場合は、委員会で審議する。

(住宅の管理)

第7条 教職員住宅の維持、管理及び環境整備等については、入居者の責任において行う。但し、設置者が為すべきことについてはこの限りでない。

- 2 教職員住宅の施設、備品の破損、維持、管理のうえから異常を生じた場合は、速やかに校長に報告し対処するものとする。

附 則 この規約は、平成15年5月22日より施行する。