

# 職員必携



沖縄県立沖縄水産高等学校

## 目次

第1章 諸表簿記載要領.....	- 1 -
I 生徒出席簿の整理.....	- 1 -
II 学級成績報告書等.....	- 2 -
III 校内LAN利用及び個人情報の管理.....	- 3 -
第2章 成績評価.....	- 6 -
I 考査.....	- 6 -
II 成績評価.....	- 7 -
III 単位習得の認定及び進級・卒業.....	- 8 -
第3章 教務.....	- 10 -
I 転(編)入・転学・転科・退学・休学・復学.....	- 10 -
II 出欠の取扱い.....	- 12 -
III 生徒の派遣.....	- 13 -
第4章 生徒の指導・支援.....	- 15 -
I 生徒指導.....	- 15 -
II 進学(推薦入学).....	- 16 -
III 表彰.....	- 16 -
IV 学生寮.....	- 17 -
V 心因的な理由により別室登校する生徒の取扱い.....	- 19 -
第5章 専攻科.....	- 20 -
I 単位修得の認定及び進級・修了・卒業.....	- 20 -
II 評価および学習の記録.....	- 20 -
III 入学、転学、休学、退学及び課程の修了.....	- 20 -
IV 休学及び復学.....	- 21 -
V 服装.....	- 21 -
VI 賞罰.....	- 21 -
VII 授業料、入学料および諸会費等.....	- 21 -
第6章 図書館及び視聴覚室の利用.....	- 22 -
I 図書館の利用.....	- 22 -
II 視聴覚教室の利用.....	- 23 -
第7章 職員の職務及びサービス.....	- 24 -
I 職員会議.....	- 24 -
II 勤務時間.....	- 24 -
III 週番サービス.....	- 25 -
IV 舎監業務.....	- 25 -
第8章 施設利用.....	- 26 -
I 体育館管理運営.....	- 26 -
II 体育館使用.....	- 26 -
III 体育館学外貸与.....	- 27 -
IV プール管理.....	- 27 -
第9章 学校保健.....	- 29 -
I 校内における救急処置体制.....	- 29 -
II 保健室の利用.....	- 30 -
III 日本スポーツ振興センターへの加入(学校災害給付制度).....	- 31 -
IV 学校感染症の取扱い(学校保健安全法施行規則による).....	- 32 -
第10章 その他諸則.....	- 34 -
I 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA会則.....	- 34 -
II 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA旅費規程.....	- 37 -
III 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA細則.....	- 38 -
IV 職員互助会規約.....	- 39 -
V 学校評議員規程.....	- 40 -
VI 家庭教育支援会議規程.....	- 41 -
VII 学校評価規程.....	- 42 -
VIII 沖縄水産高等学校公用車使用規程.....	- 43 -
IX 学校徴収金取扱規程.....	- 44 -
X 生徒会会則.....	- 45 -

## 第1章 諸表簿記載要領

### I 生徒出席簿の整理

(記録法)

第1条 出席簿の時限欄のうち、SH欄には出席確認者、授業欄には科目名を記入する。

- 2 行事を行った場合は授業欄にその行事名を記入する。
- 3 時限欄に授業科目を前もって記入しておいてはいけない。
- 4 中間テスト、学期末テスト等の際には監督者が試験科目名を記録し、出欠を記録する。
- 5 自習の場合は、監督者が出欠を記録し時限欄に記入する。(例 

自	監督者名
---	------

)
- 6 補充授業した場合の記録を記入する。(例 

英	監督者名
---	------

)
- 7 科目欄は空白があってはならない。

空白を埋める用語例

校内陸上
家庭訪問

 等

- 8 誤記の訂正には横二本線をもって行い、訂正印を押すこと。

(欠課及び遅刻)

第2条 始業前のSHRに遅刻をした者、SHRを欠席した者は、いずれもSHRの遅刻とする。

- 2 授業開始後20分以上遅刻した者は、欠課とする。
- 3 LHRに出席しない者は「LHR欠課」とする。なお、LHRの遅刻は教科の遅刻に準じて処理される。

(欠席等の届出)

第3条 生徒が欠席するときは、保護者等が学校へ連絡しなければならない。

- 2 校長は、生徒が下記の各号に該当するときは、欠席としない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法第19条の規定による出席停止

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

- 4 忌引・出停等は、授業日数より忌引・出停等の日数を授業時数より忌引・出停等の時数を減ずる。

(記録の徹底)

第4条 出席簿の出納は教員が行い、必ず出欠の記録をして授業を始める。

- 2 実習、実技等において各担当者独自の記録簿に記入されるような場合は、必ずその日のうちに出席簿へ転記処理をする。また、担任は、出欠の記録がなされていないことを知った場合は、教科担当者に連絡して記録をさせる。
- 3 出席簿は、原則として当日処理する。
- 4 学級担任は出席簿の不備を処理し、常に正確な記録にする。

(生徒座席表)

第5条 学級担任は生徒座席表を作成し、生徒出席簿の表紙の内側に貼付する。

- 2 座席の決定は生徒と学級担任との話し合いによる。難聴近視等の事情のある者には、特別な配慮をする。
- 3 座席は少なくとも学期ごとに交替するものとする。
- 4 座席を交替するときは交替と同時に新しく座席表を作成し、出席簿に貼付しなければならない。
- 5 生徒は、勝手に座席を変更してはならない。
- 6 学級担任および授業担当者が特別な座席配置の必要を認めたときは、上記の規定に拘束されない。

## II 学級成績報告書等

(提出)

第6条 学級成績報告書は、2部作成し1部は教務部に提出する。

2 提出期限を厳守し、誤記のないように注意する。

(記入要領等)

第7条 出席率の算定及び記入要領等については、下記のとおりとする。

2 出席率＝
$$\frac{\text{出席すべき延べ日数} - \text{欠席延べ日数}}{(\text{在籍数} - \text{退学者数}) \times \text{授業日数} - (\text{出停、忌引き延べ日数})} \times 100$$

3 学期半ばよりの退学、休学については学期学年当初より在籍しなかったものとして算定する。

4 小数点第2位で四捨五入する。

5 その他については学級成績報告書用紙(教務より配布)の指示にしたがって記入する。

(成績一覧表)

第8条 評定の記入は前項(学習記録報告書)に準じて行う。

2 出席しなければならない日数＝授業日数－出停、忌引の日数

3 出席日数＝出席しなければならない日数－欠席日数

4 授業日数は、教務で算出して知らせる。

5 出席状況のまとめの欄は各教科担当者から出された学習記録報告書による。

(1)「欠課時数」は、欠席による欠課時数をふくめる。

(2)「遅刻回数」欄のHRの項はSHR(朝)の遅刻として記入する。

(通知表)

第9条 出席及び評定に関する事項の記入方法は前項の内容に準じて行い、保護者へ通知する。

(記録の保管)

第10条 担任は前期及び後期の一覧表作成後、通知表に転記し、各自が保管する。

2 学年末の一覧表は、教頭、校長の認印を得て教務に提出し教務で5年間保管する。

### Ⅲ 校内LAN利用及び個人情報の管理

(ウイルス感染のおそれがあるソフトのインストールの禁止)

第11条 校内LANに接続し利用する際は、ファイル交換用ソフト等ウイルス感染のおそれがあるソフトをコンピューターへインストールすることを禁止する。

(個人情報及び校務に係るデータの取り扱い)

第12条 生徒等の個人情報及び校務にかかるデータについては、ファイルサーバーや外部記録媒体に保存、管理するものとし、個人所有コンピューターのHDD及びUSBメモリー等への保存は禁止する。

(個人情報及び校務に係るデータの校外持ち出し許可願い)

第13条 生徒等の個人情報及び校務に係るデータを学校外へ持ち出す場合は、学校長へ届け出なければならない。(様式1)

(個人所有コンピューターの校内LAN接続及び利用について)

第14条 個人所有コンピューターの校内LANへの接続については、以下の条件を満たしているものとする。

(1) ウィルス対策ソフトが導入されており、ウィルス定義ファイルが常に最新であること。ただし、学校用ウィルス対策ソフトをインストールすることができる。

(2) ファイル交換用ソフト等ウイルス感染のおそれがあるソフトがインストールされていないこと。

(校内LAN接続の届出)

第15条 個人所有コンピューターを校内LANに接続して使用する場合は、学校長へ届け出なければならない。(様式2)。

(トラブルへの対応)

第16条 校内LANのトラブルやコンピューターウイルス発生時の対応については以下のようにする。

(1) トラブル及びウイルス発見者の対応

① コンピューター機器の故障

○ 再起動など、個人で対策できることを行う。

○ エラーメッセージなども記録する。

② LANの接続不良

○ ケーブル・ハブの接続状況を確認する。

○ ハブの電源がONになっているか確認する。

③ コンピューターウィルスの発生の疑い

○ パソコンのLANケーブルをはずす。

○ ウィルス対策ソフトでウィルスチェックをする。

④ トラブル対応への留意事項

○ 機器のトラブル発生時の対応は、まず個人で可能な対応を行う。

○ 個人で対応できない場合は、現象や個人が対応した内容の記録をとり、校内LAN担当者に相談する。

○ ウィルス発生時は、必ず校内LAN担当者へ連絡し、適切に対応する。

○ 他のコンピュータにも感染していることが多いので、校内すべてのコンピュータのチェックを行う必要がある場合がある。

(2) 校内LAN担当者の対応

① トラブルの現象の原因が基本的に校内のメインルータ以下が原因の場合校内で対応する。

○ 校内LAN担当者は、障害対応の記録簿を作成し、発生日時や対応内容を記録する。

○ 内容によっては、後日問題が大きくなることもあり、センターや県教育委員会へ報告が必要となる場合があるので、記録を必ずとる。

② メインルータ以上が原因と考えられる場合はIT教育センターヘルプデスクへ連絡する。

③ コンピューターウイルス発生時は、すべてIT教育センターへ報告する

④ トラブル対応への留意事項

○ 連絡は、窓口の一本化のため、LAN担当者のみが行う。

○ 連絡は、電話、メール等を活用して、可能な限り詳細な内容を報告し、迅速な対応を行う。

(様式1)

平成 年 月 日

沖縄県立沖縄水産高等学校

校長 殿

職・氏名 印

### 個人情報に係るデータの学校外持ち出し許可願い（申請書）

下記の個人情報について、業務上学校外に持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

個人情報の名称	
個人情報保存媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> CD-Rなどの外部媒体
学校外へ持ち出す目的	
持ち出し期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
持ち出し先	

=====許可記録欄=====

申請に対する許可	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
許可確認	確認者氏名

返却年月日	平成 年 月 日
返却確認	確認者氏名

注意：持ち出しをするときは、紛失等の事故がないよう管理を厳重に行うこと。

(様式2)

平成 年 月 日

沖縄県立沖縄水産高等学校  
校長 殿

職・氏名 印

### 個人所有コンピューターの校内 LAN 接続及び利用届け

沖縄県立沖縄水産高等学校内規「校内 LAN 利用及び個人情報の管理について」を遵守し、適切に利用いたします。

使用目的	
使用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
校内 LAN 接続	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
ウイルス対策ソフト	<input type="checkbox"/> 有 (ソフト名 ) <input type="checkbox"/> 無
	「無」の場合はウイルスバスターcorp をインストールすること。 校内 LAN 接続を解除する際はウイルスバスターcorp を削除する。
ファイル共有ソフト等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
PC メーカー・機種	メーカー： 機種：
※ 情報管理部記載	コンピューター名： IP アドレス： 10.10.186.

#### 注意事項

- (1) 個人情報について、個人所有パソコンの HDD には保存しないこと。個人情報は共有フォルダーにて保存、管理すること。個人所有パソコンは教材作成に限り使用を認める。
- (2) 校内 LAN に接続する場合は、ウイルス対策ソフトがインストールされており、ウイルス定義が常に最新の状態に保てること及びファイル共有ソフト等ウイルスに感染のおそれがあるソフトがインストールされていないことが条件となる。  
(学校用ウイルス対策ソフトをインストールすることができる。)

## 第2章 成績評価

### I 考查

(種類)

第17条 考查は中間、学期末の定期考查と卒業考查に分ける。

(企画)

第18条 定期考查は、教務部で企画する。

(成績一覧表)

第19条 定期考查は、1学期（5月と6月末）、2学期（10月と11月末）、3学期（2月）に実施し、卒業考查は1月に実施する。

2 原則として全科目実施する。

3 平常テストは、科目担任で随時に実施する。

4 考查時間割りは実施1週間前までに発表する。

5 考查監督の割当ては考查実施2日前までに発表する。

6 考查問題は、同一学年、同一科目は全員の平均がおおよそ60点になるように作成する。

7 問題の印刷は、教師自身で作成し、印刷物の取り扱いは特に厳重にする。

8 問題は、必ず前日までに印刷し、部数や不鮮明等を確認、表紙に名表を添付し、その保管を厳重にして考查当日の職員朝会后、考查係に提出する。

9 考查期間中、及び1週間前は生徒の職員室、準備室への出入りを禁止する。

10 考查期間中、及び1週間前は原則部活動を停止する。

(生徒への指示)

第20条 考查当日、学級担任は朝のSHRで次の事項を生徒に指示する。

(1) 机は適当な間隔に整頓させ着席させる。また、掲示物のうち、考查の公正な実施の妨げになるものは取り除かせる。

(2) 考查場には、指示された用具以外のものを携行してはならない。

(3) 受験中は静かにして姿勢を正し、みだりに私語、雑談、用具の貸し借りや席の変更及び離席をしてはならない。

(4) 生徒は、不正行為もしくは疑惑を受ける行為をしてはならない。

(5) 前記(3)(4)の理由により、監督は当該生徒の受験を中止させ、退場を命ずることができる。その時、当該生徒は、監督の指示に従うこと。

(6) 答案は最初に組、番号、氏名を記入してから解答を始める。これらの記入がなされていない場合は、答案不提出者と見なして処理することがある。

(7) 答案は試験終了時まで提出してはならない。

(8) 体調不良やその他質問等の場合は、挙手して監督の指示を受ける。

(9) 考查期間中の職員室や事務室への出入りは、必ず許可を受ける。

(10) その他考查についての伝達事項。

(監督)

第21条 考查監督は次の各項に留意する。

(1) 監督は職員朝会后に考查係から問題用紙を受領し、部数や印刷状態を点検する。

(2) 学年、組、時限、考查場等の必要事項を確認する。

(3) 考查中は全体が見渡せる所に位置し、必要に応じて机間を巡視する。

(4) 前条の(3)(4)に該当する生徒または、該当すると見なされる生徒は答案等を取り上げ、直ちに退場を命じ、考查終了後科目担任、学級担任、生徒指導部主任、及び学校長へ報告する。

(5) 終鈴と同時に筆記用具を置かせ、答案を集める。

(6) 答案は番号順に並べ、表紙をつけて綴り、所定事項を記入の考查係に渡す。

(7) 監督として気づいた点があった場合は、その都度関係教師、教頭に連絡する。

(8) 考查開始後20分を経過した遅刻者の入室は許可しない。



- (9) 考查時限には科目担当者（出題者）は、関係考查場を巡視し、監督とよく連絡をとり、また、必要な場合は適当な指示を与える。
- (10) 考查実施にあたってこの規定の外、疑問を生じた場合は、直ちに教頭に連絡して指示を受ける。
- (11) 中間、学期末テストは1日4時間を上限とする。

## II 成績評価

（評価）

第22条 学習成績の評価は、(ア) 定期考查、(イ) 卒業考查、(ウ) 平常テスト、(エ) 製作物、(オ) 実技のほか、出席状況、学習態度を考慮して学期ごとに素点（テスト+平常点）で行い、学年末にまとめる。

2 上記成績評価を学期ごとにまとめる場合は、下記（1）（2）に基づいて。

- (1) 出席時数が当該学期の授業時数の3分の2に満たない学期の未履修の者については、素点が35点以上である場合でも34点とする。ただし、学年末に履修を満了した場合、各学期の素点を元の点数に戻し評価する。
- (2) 評価は、素点の平均点を概ね60点とすること。

（評価基準）

第23条 学習成績は前期は100点法で、学年は100点法で評価したあと5段階評価によっておきかえる。

2 5段階法の評価基準を次のように定める。

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

3 成績段階は各学年、コース毎の全生徒について、学年成績の平均点により順位をつけ、次の基準に従って、A、B、C、D、Eのいずれかの記号で表し、指導要録綴りの表紙裏に貼り付ける。

三ヶ年間の全科目の評定平均値	段 階
5 ～ 4.3	A
4.2 ～ 3.5	B
3.4 ～ 2.7	C
2.6 ～ 1.9	D
1.8 ～ 0	E

（不受験者）

第24条 定期考查時の不受験生徒の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 届出病欠（診断書・受診に関する領収書等の提出が必要）、就職、進学のための受験、学校代表選手、乗船実習等のため考查の受けられなかった生徒には追加考查を行う。
- (2) 前項の生徒で追加考查を行い難い場合は次のとおりとする。
  - (ア) 学期か中間のいずれかに欠席したときは他の得点の8割を与えてその考查の得点とする。ただし、乗船実習及び学校代表選手の場合は10割とする。
  - (イ) 中間、学期末の両方とも欠く場合、当該学期の評定は行わず、学期末において、他の学期の成績の平均点の8割を与え、欠けた学期の成績とする。
- (3) 正当な理由のない不受験者は0点とし追加考查は行わない。
- (4) 定期考查時の出校停止生徒については、原則として追加考查は行わず、取扱いは、次のとおりとする。
  - (ア) レポート等の提出を求め、相当の結果を修めた場合には同一学期に行われた他の試験の得点の5割

を与えてその考査の得点とする。

- (イ) 学期中間とも欠く場合は他の学期の平均点の5割を与えて、その考査の得点とする。
- (ウ) 前項の提出物に関し、結果によっては5割以下の適当と思われる割合の得点を与えることができる。
- (エ) 前項の提出物なき場合は0点とする。

(不正行為)

第25条 考査、及び追認考査中に不正を行った者は、直ちに受験を停止させ、その科目は0点とする。不正を行った者の指導方法は、職員会議で審議し学校長が決める。

(学習記録等の作成)

第26条 学習記録報告書、成績一覧表、通知表の作成は次のとおりとする。

- (1) 各科目担任は、一定期日までには学習記録報告書を作成し、学級担任に提出する。
- (2) 学級担任は学習記録報告書、出席簿によって成績一覧表を作成し、教頭、校長の検印を受ける。
- (3) 学級担任は検印を得た成績一覧表に基づいて通知表を作成し、保護者に通知する。

(成績通知)

第27条 学級担任は、学習成績不良で単位修得の見込みが困難な者については、毎学期末に家庭に通知するとともに当人および保護者を招致して学習上の相談をする。

(資格認定の基準)

第28条 総合学科福祉サービス系列における訪問介護員養成研修基準は、専門科目については第2条第2項に定める5段階評価の3以上とする。

(総合学科福祉サービス系列の介護福祉士国家試験受験資格取得の基準)

第29条 総合学科福祉サービス系列における介護福祉士国家試験受験資格取得の基準について、専門科目の履修認定は、出席時数が年間授業時数(単位数×35週)の3分の2以上の時、当該科目の履修を認定する。また、科目[介護実習]の履修認定は、出席時数が年間授業時数(単位数×35週)の5分の4以上の時、当該科目の履修を認定する。

### Ⅲ 単位習得の認定及び進級・卒業

(履修)

第30条 各科目の履修の認定は、欠席時数が年間授業時数(単位数×35週)の3分の1を超えない時、当該科目の履修を認定する。

(単位の認定)

第31条 単位修得の認定は、当該科目の履修が認定され、学年末における当該科目の成績評定が5段階評価で「2」以上であること。

(進級)

第32条 進級の条件は、当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上であること。

- 2 総合学科においては、当該学年で25単位以上を履修すること。
- 3 海洋技術科においては、当該学年で履修すべき全ての科目を履修すること。

(原級留置)

第33条 進級の条件を満たさないものは、原級留置とする。

- 2 原級留置になった者は、再度当該学年の全ての教育課程を履修する。

(未履修科目)

第34条 総合学科の必履修科目の未履修については再履修しなければならない。ただし、再履修は4年次で実施する。

- 2 未履修科目の補講は実施しない。

(卒業の認定)

第35条 校長は総合学科の生徒が所定の教育課程のうち必履修科目を全て履修し、74単位以上修得した場合には、その生徒の卒業を認定する。

- 2 校長は海洋技術科の生徒が所定の教育課程を全て履修し、74単位以上修得した場合には、その生徒の卒業を認定する。

(単位保留科目の単位認定)

第36条 単位保留科目の単位の修得は、追認審査に合格したとき単位を認定し、評価は5段階評価の「2」とする。

2 卒業保留者については追認審査による修得と再履修による修得のいずれかを選択することができる。

(追認審査)

第37条 追認審査は、年4回実施する。但し、3学年については、第5回を3月に実施し、単位認定された者の卒業年月日は、年度内の卒業式の3月1日とする。第5回追試は過年度単位保留と今年度単位保留分(単位保留全て)を対象とする。

2 年度を越えての追認審査で単位認定された卒業保留者の卒業年月日は、追認審査実施年度の卒業式の年月日とする。

3 卒業保留者への追認審査実施通知は教務部と連携して担任が行う。但し、実施通知は、卒業保留後1年まで行うものとする。

(卒業保留)

第38条 学校が定める教育課程を全て履修し、修得単位が74単位に満たない者で、学年度末(3月末)の追認審査においても卒業の認定ができなかった生徒への取り扱いは次の通りとする。

(1) 卒業保留期間は1年間とする。

(2) 卒業保留期間に単位修得ができない者については、退学とする。

## 第3章 教務

### I 転(編)入・転学・転科・退学・休学・復学

(転(編)入学の出願時期)

第39条 転(編)入学の出願時期は原則として学年末とする。ただし、届出の理由によっては時期を問わないものとする。

(出願方法)

第40条 転(編)入学を希望するものは次の書類を学校長に提出する。

- (1) 転(編)入学依頼書(出身校様式)
- (2) 在学証明書(出身校様式)
- (3) 績及び単位修得証明書(出身校様式)
- (4) 健康診断書(当該科の身体条件を満たすこと)
- (5) その他

(審査)

第41条 転(編)入学出願者の審査は、転(編)入学審査委員会において次の項目を審査する。

- (1) 転(編)入学希望学科の空き定員
- (2) 編入試験の結果
- (3) 出身校と本校の教育課程の連携
- (4) その他

(許可)

第42条 転(編)入学の許可は委員会案を職員会議で審査し、学校長が許可する。

(提出書類等)

第43条 転(編)入学を許可された者は次の書類を学籍係に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 個人環境調査書
- (3) 住民票
- (4) 写真(白黒5cm×5cm)5葉

(必要書類の請求)

第44条 学籍係は転(編)入学許可通知書を相手学校の校長に送付し、生徒指導要録と学校健康センター等の必要書類を請求する。

(受理事務)

第45条 学籍係は送付された書類を学級担任へ回付する。

(記入事務)

第46条 学級担任は指導要録の転(編)入学欄に必要事項を記入し、新たな指導要録を作成する。

(転(編)入学審査委員会の構成)

第47条 教頭(委員長)、教務主任、学籍係、当該科長、養護教諭、普通科代表

(転学の手続き)

第48条 学級担任は転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願書(本校様式)を学校長に提出し、転学先の学校との連携をとる。

(転学に関する書類の送付)

第49条 学級担任は転学先の学校への提出書類(転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等)を準備し学籍係に提出する。

(転学に関する指導要録等の送付)

第50条 学籍係は転学先の学校からの求めに応じ生徒の指導要録等の写しを送付し、原簿は教頭を通じて学籍係に保管させる。

(転科の条件)

第51条 学校内の転科は次の各項のすべてを満たした場合、転科の申し出ができる。

- (1) 海洋技術科への転科は一学年在学者であること、総合学科への転科は学年を問わない。
- (2) 学年末に申し出ること。
- (3) 進路選択の明らかなあやまり等で、他科への転科を希望する者。
- (4) 受け入れ科に空き定員があること。
- (5) 職員会議で転科が望ましいと判断された者

(資格審査)

第52条 転科資格の許可は転(編)入学・転科審査委員会において転科願書を検討し、委員会案を提出する。

2 転科審査委員会の構成は、転(編)入学委員会に準ずる。

(転科の審査)

第53条 次の項目について、転科の資格が与えられた者の審査を校長と受け入れ科で行う。

- (1) 面接(受け入れ科で対応)
- (2) 転科願書(本人から提出)
- (3) 成績及び単位修得状況(学級担任が提出)
- (4) 学校生活状況等

(転科の許可)

第54条 転科の許可は職員会議での審議の上、学校長が許可する。

(転科の手続き)

第55条 転科が許可された生徒の指導要録は、別に作成する。

(証明書)

第56条 転科生の証明書等は、入学時からその科に入学したものとみなして発行する。

(退学の手続き)

第57条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは保護者と連署した退学願を提出させ副申を添えて、これを学校長に提出する。この際、校納金の滞納がないか係に確認する。

2 学籍係は、校長の許可を受け、在籍から除くと共に学級担任に通知する。

3 学籍係は退学した生徒の指導要録を学級担任から受けて必要事項を記入の上、退学者綴にとじ込み、退学者名簿に必要事項を記入し、手続きを終了する。

(再入学の手続き)

第58条 退学した者が、再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願いを校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者は、所定の手続きを定められた期間内に終了しなければならない。

(休学の手続き)

第59条 学級担任は、正当な理由により生徒が休学を願い出たときは、休学願及び誓約書を提出させ(病気の場合は医師の診断書添付)副申書を添えて学校長に提出する。この際、校納金の滞納がないか係に確認する。

2 学籍係は、校長の許可を受け、休学者名簿に記載すると共に学級担任に通知する。

3 学級担任は、指導要録に必要事項を記入し学年末に提出する。

4 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行った場合は、当該休学を通算3年以内に限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させることができる。

(休学者への対応)

第60条 教育相談係・学年部・担任は、下記事項を留意の上、休学者の指導・支援の充実を図る。

- (1) 休学期間中においても、電話連絡や家庭訪問を通して家庭や学校の情報を確実に伝える等、相互の情報を共有するように努め、きめ細かな指導・支援を図る。

- (2) 生徒の指導支援記録簿等により、休学者一人一人の生徒の状況を把握し、個に応じたきめ細かな指導・支援を充実させる。
- (3) 休学者の情報は、職員会議等を通して全職員で共有し、全職員での指導体制の確立を図り、生徒としての本分を逸脱しないよう指導の強化・充実を図る。
- (4) 休学中であっても、時には三者面談を実施し情報交換を行う等、復学しやすい環境作りに努める。

(休学の取り消し)

第61条 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、保護者と連携した休学取り消し願いに医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に取り消しを願うことができる。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学の手続き)

第62条 学級担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願及び健康診断書を提出させ、これを学籍係に提出する。

- 2 学籍係は、校長の許可を受け復籍すると共に学級担任に通知する。
- 3 学級担任は指導要録に復籍年月日を記入する。

(死亡時の手続き)

第63条 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届及び医師の死亡診断書を提出させてこれを学籍係に提出する。

- 2 その他については、退学に準じる。

## II 出欠の取扱い

(届出)

第64条 生徒は、欠席、忌引をする場合は、学校長に速やかに届けなければならない。

(遅刻・欠課)

第65条 朝のSHR開始のチャイム終了後に入室する生徒は、遅刻として取扱う。ただし、非常変災、交通事故、バススト等による遅刻と学校長が認めた場合は遅刻としない。

- 2 授業中に許可無く退室する者、または、20分以上遅れて入室する者は欠課とする。

(出席扱い)

第66条 次の各号に掲げる理由により授業を欠いたときは届出（許可）により出席扱いとする。

- (1) 学校代表として公式の試合、会合に出席する場合
- (2) 関係各種免許試験に受験する場合（普通自動車1種運転免許の仮免修了検定、仮免学科試験、卒業検定、及び本免学科試験は定期考査期間を除き、それぞれ1回に限り出席扱いとするそれぞれ1回に限り出席扱いとする）
- (3) 乗船実習のための手続（健康診断等）による場合
- (4) その他特に校長が認めた場合

(選抜検査に伴う欠席の取扱い)

第67条 大学等の選抜検査のための受験に伴う欠席は、出席停止・忌引等の取扱とする。

(暴風警報発令時の生徒の登校)

第68条 沖縄本島南部地方に暴風警報発令中の場合は休校となり、暴風警報が正午までに解除し、かつ路線バスの運行が再開された場合は登校とし、正午までに解除されない場合、もしくは正午までに路線バスの運行が再開されない場合、その日は休校となる。また、非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は休校の措置をとることができる。

- 2 授業再開については下記のとおりとする。

- (1) 午前7時までに解除され、かつ午前7時までに路線バスの運行が再開された場合、通常授業とする。
- (2) 午前8時までに解除され、かつ午前8時までに路線バスの運行が再開された場合、9時50分までに登校し、2校時から授業を再開する。

- (3) 午前8時から正午までに解除され、かつ午前8時から正午までに路線バスの運行が再開された場合、13時30分までに登校し、5校時から授業を再開する。
- 3 原則として、授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠席とする。ただし、通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ等、あるいは、路線バスの運行状況によって登校が困難であった生徒については、弾力的な判断によって取り扱いを考慮する。

### Ⅲ 生徒の派遣

(目的)

第69条 この項は学校代表としてふさわしい資格を定めるとともに生徒派遣費を適正に支出することにより、教育の効果を高め、支出金を効率的に執行するために定める。

(資金)

第70条 生徒派遣費は、本校生徒が拠出する生徒派遣費、沖縄県高等学校体育連盟、沖縄高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟の補助金並びにその他の収入をもってこれに充てる。ただし、専攻科生はこれに該当しない。

- 2 生徒派遣費は生徒一人当たり年額12,000円とする。徴収方法は学校徴収金と併せて徴収する。原則として臨時徴収は行わない。ただし、やむを得ず臨時徴収を行う場合には職員会議で審議し、PTA評議員会で決定する。

(生徒の派遣資格)

第71条 派遣生徒は学校代表であるため派遣資格を原則として次の通りとする。条件を満たさない生徒の場合は職員会議で審議し決定することができる。

- 1 保護者の承認を得ていること。
- 2 学業成績が次の条件を満たしていること。  
前期に出場する場合は、前年度までの単位保留科目が2科目までであること。
- 3 後期に出場する場合は、上記2を満たすととも前期で35点に満たない科目が3科目までであること。
- 4 勤怠状況が次のすべての条件を満たしていること。
  - (1) 当該学期の月平均の遅刻回数が朝のSHRおよび授業それぞれで原則3回までであること。
  - (2) 当該学期の月平均の無届け欠課が原則3時間までであること。
  - (3) 当該学期の月平均の無届け欠席が原則2日までであること。
- 5 当該学期において生徒指導部による特別指導等の指導を受けたことがなく、現在も指導対象でないこと。
- 6 当該学期において授業態度が良好であると判断され、学校生活全般で問題がないこと。
- 7 校納金(授業料を含む)を完納していること。

※校納金とは学校が保護者から徴収するすべての納付金である。(入学金、授業料、学校徴収金、団体徴収金、寮費など)

(県内派遣)

第72条 生徒派遣は沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟、各競技団体協会等の主催、共催する事業で、教育上必要と認められる場合に行う。

- 2 生徒派遣回数は年4回までとする。
- 3 生徒派遣に必要な経費は第72条5項に従い、本校生徒派遣積立金から支出する。
- 4 生徒派遣人数は大会要項の規程に準ずる。ただし、規程にない場合は大会出場に支障のない範囲で最小限の人数とし、職員会議で決定する。
- 5 生徒派遣費用の算定は次の通りとする。
  - (1) 原則として、交通費の算定を認めない。(学校車を活用する)
  - (2) 参加料及び登録料は、大会要項に準じて支出する。
  - (3) 特殊費用については第73条の4を参考にする。
- 6 沖縄県内離島及び名護以北で午前から開催される大会で、前日より宿泊を必要とする場合は、第5条の規程を適用する。引率教諭は宿泊費の支給か高速道路の料金支給かのいずれかを選ぶことができる。

(県外派遣)

第73条 県外への生徒派遣については次の通りとする。

- 1 生徒派遣は沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟、各競技団体協会等の主催、共催する事業で、教育上必要と認められる場合に行う。
- 2 生徒派遣に必要な経費は、第73条4項に従い本校生徒派遣積立金から支出する。支出する割合については第73条4に示す。
- 3 生徒派遣人数は大会要項の規程に準ずる。ただし、規程にない場合は大会出場に支障のない範囲で最小限の人数とし、職員会議で決定する。
- 4 生徒派遣費の算定は大会要項に準ずるが概ね次の通りとする。ただし、大会要項に規程がない場合は職員会議で決定する。
  - (1) 参加料及び登録料は、大会要項に準じて生徒派遣費から支出する。
  - (2) 航空運賃または船賃、交通費、宿泊費についても生徒派遣費から支出するが生徒の個人負担を合計額の5割とする。
    - ※1 交通費は、上陸地から宿舍、宿舍から会場までの鉄道、バス等による往復運賃を交通費とする。ただし、タクシー運賃の算定は認めない。また、大会主催者からの無料バス送迎等の計画がある場合は交通費の算定は認めない。
    - ※2 航空運賃は早割等の料金とし、船賃は学生割引運賃、又は団体割引運賃とする。
  - (3) 大会参加に際して不可欠な特殊費用については生徒個人負担割合は1割とする。
    - ※ 特殊費用とはカヌー、ヨット競技における借艇等の費用、ボクシング競技における健康診断料等である。
  - (4) 派遣日数は原則として大会前日から試合終了の翌日までとする。また、試合が早めに終了した場合等は期間内であっても速やかに帰校しなければならない。派遣期間中、不可抗力等により滞在を余儀なくされた場合も適用する。海外派遣の場合も国内のみ適用する。

(県予選を経ない種目の県外派遣)

第74条 沖縄県予選を経ない種目で県外に派遣する場合は職員会議で審議し決定する。

(派遣事務に必要な書類)

第75条 生徒派遣を行う部、クラブ等の顧問は予め次の書類を派遣委員会及び担当事務に提出しなければならない。

- 1 保護者の承諾書(様式1)を派遣委員会に提出すること。
- 2 大会要項及びその他の規程等の複写を、派遣委員会及び担当事務に提出すること。
- 3 生徒派遣積算書(様式2-1,2-2)の原本を担当事務に、複写を派遣委員会に提出すること。

(派遣後の提出書類)

第76条 生徒派遣を行う部、クラブ等の顧問は帰校後、速やかに次のものを派遣委員会及び担当事務に提出しなければならない。

- 1 生徒派遣精算書(様式3)の原本を担当事務に、複写を派遣委員会に提出すること。
- 2 残金及び未使用の予備費を担当事務に返納すること。

(未公認団体主催大会への参加)

第77条 沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟以外の団体の主催する大会等で教育上必要なものについては、その都度派遣委員会及び職員会議で討議し決定する。

(部活動の終了時間)

第78条 部活動の活動時間は19時30分までとし、20時までには下校すること。顧問教師は保護者との連携を図り下校時の安全面に関して十分な配慮を行うこと。



## 第4章 生徒の指導・支援

### I 生徒指導

#### (勤怠指導)

第79条 より良い進路の早期決定を視野に入れ、遅刻、欠課・早退、欠席に関する指導を行う。詳細については生徒指導基本方針に定めるものとする。

#### (身なり指導)

第80条 地域や周辺住民に好印象を与え、かつ就職・進学等面接試験に臨むに相応しい身なりを基準とする。詳細については生徒指導基本方針に定めるものとする。

#### (生活習慣指導・特別指導・懲戒)

第81条 この規程は、学校教育法第11条及び沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、本校生徒に教育上必要と認めたととき、指導の一環として生活習慣指導・特別指導・懲戒をするための手続き及び方法を定めるものである。

#### (懲戒の種類)

第82条 懲戒の前段階指導として生活習慣指導・厳重注意・特別指導を設ける。詳細については生徒指導基本方針に定めるものとする。

2 懲戒は、訓告、停学（無期停学を含む）及び退学とする。

3 懲戒の言い渡しには保護者の出席を求め、教頭が言い渡す。無期停学・退学は校長が言い渡す。

#### (段階的指導)

第83条 問題行動を繰り返した場合は、原則として累積の懲戒指導とし、生徒指導委員会に諮り段階的指導を行うものとする。

#### (退学)

第84条 退学の言い渡しには保護者の出席を求め、校長が言い渡す。

2 沖縄県立高等学校管理規則第44条第3項の規定により、次の各号のいずれかに該当する者に退学を勧告することができる。

(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と認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本文に反した者

#### (オートバイ通学)

第85条 高校生によるオートバイ事故やそれを利用しての非行が増加している。このような現状と人命尊重をふまえて禁止する方向が望ましいが、本校では地理的な条件通学区域が広範囲に及ぶために、やむなく「乗せて指導する」ことにして、人命尊重の態度を養い、社会的なモラルを育成する。

#### (オートバイ通学の許可・手続・遵守事項)

第86条 オートバイ通学の許可、手続、遵守事項等については、生徒指導基本方針に定めるものとする。ただし、一年生のバイク通学はいかなる理由があろうとも認めない。また、遵守事項に違反した場合は、オートバイ通学の許可を取り消すことがある。

#### (オートバイ通学許可者以外の運転禁止)

第87条 オートバイ通学許可者以外はオートバイを運転しての通学、オートバイ通学許可車両への同乗を禁止する。その他禁止事項については生徒指導基本方針に定めるものとする。

#### (4輪車両の運転禁止)

第88条 4輪車両を運転しての通学、同乗を禁止する。その他禁止事項については生徒指導基本方針に定めるものとする。

## II 進学（推薦入学）

（目的）

第89条 この規程は、生徒の進学（大学・短大・専門学校等）のための推薦に関し、公正で公平な推薦を行うための必要な事項を定めるものとする。

（推薦委員会）

第90条 推薦の可否を審議するために推薦委員会をおく。

2 委員会の構成は教頭（委員長）、進路指導部・進学係、3年担任、3学年主任、生徒指導部、他関係職員とする。

（推薦）

第91条 生徒の推薦は第2条（推薦委員会）で審議し、校長がこれを行う。

（推薦基準）

第92条 推薦を受ける者について下記の事項を基準に審議を行う。

（1）学業成績は旧国公立大学への推薦については、全体の評定平均値 4.3 以上、私立大学及び短大・各種学校等への推薦については、全体の評定平均値が 3.0 以上であることを原則とする。ただし当該大学等が示す基準を満たしていれば、推薦委員会に諮ることができる。

（2）推薦時において、単位保留科目や単位保留懸念科目がないこと。

（3）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良好な者は推薦委員会に諮ることができる。

（4）心身ともに健全であること。

（5）出席状況（欠席、欠課、遅刻回数）が良好であること。

①年間欠席日数が 10 日以下の者（正当な理由のない欠席）

②年間欠課時数が 20 時間以下の者（正当な理由のない欠課）

③年間遅刻回数が 20 回以下の者

ただし、学年進行に伴って著しく良くなった者については推薦委員会に諮ることができる。

（6）校納金、及び寮費を完納していること。

（7）大学・短大以外の各種学校への推薦入学を希望する者の場合、上記（2）、（5）の基準については、参考としながらも進学係と担任で適切に処理することができる。

（その他・留意事項）

第93条 原則として推薦合格が決まった者は必ず入学しなければならない。

2 推薦決定後に懲戒指導を受けたものは、その内容により職員会議の審議を経て推薦を取り消すことがある。

## III 表彰

（目的）

第94条 学習及び生活態度の向上、またはその努力に対して教育上必要と認めたとき、校長は下記の基準に基づき、賞を与えることができる。

（1）皆勤賞 3カ年無欠席、無遅刻、無欠課

（2）精勤賞 3カ年間の勤怠状況が皆勤賞に準ずる者（3カ年で、届出遅刻・届出欠課・届出欠席の合計が3回以内）

（3）優良賞 成績、学習態度、生活態度ともに良好な者

（4）特別活動賞

①生徒会活動等 生徒会活動に特に功労があり、出席状況、学習態度、生活態度良好で他の生徒の模範となる者。

②部活動等 部活動に顕著な功績があり出席状況、学習及び生活態度の良好な者。

## IV 学生寮

(目的)

第95条 本学寮は本校の本科に在学する生徒の学校生活の便宜を図り、併せて規律ある共同生活を通して、民主的かつ社会的教養を身につけ、良き社会人としての人間育成を目的とする。

(名称)

第96条 本学寮は、沖縄水産高等学校黒潮寮と称する。

(経営主体)

第97条 本学寮は、学校長により運営される。

(寮生)

第98条 本校生徒で学校長の許可を得た者をもって寮生とする。

(舎監)

第99条 学校長は、学寮運営のため、専任舎監と当直舎監を選任し、両舎監は、学寮設立の目的に則り、寮生活の全般にわたって指導する。

2 当直舎監は、学校職員から選任する。 3 舎監の業務心得は、別に定める。

(寮生役員)

第100条 第1条の目的を達成するため、次の役員をおく。

(1) 寮長、副寮長各1名

(各役員の仕事)

第101条 寮長は、寮生を代表して寮務一切を統括し、絶えず寮生の融和を図るよう努力する。

(1) 副寮長は、寮長を補佐する。

(役員選出及び交替)

第102条 寮長は、寮生総会において選出され、舎監の承認を必要とする。ただし、必要に応じて舎監が任命することができる。

2 他の役員は、寮長が推薦し、総会の承認を必要とする。

3 役員の仕事は、1学期間とし、各学期毎に改選を行う。ただし、再選を妨げない。また、任期中に役員に事故ある場合は、1週間以内に補欠選挙を行わなければならない。

(傭人)

第103条 学校長の許可を得て、傭人をおくことができる。

(食糧)

第104条 食糧は、需要品の時価を基礎として定める。

2 食費の額は、舎監により定められ、学校長の許可を得る。

(会議)

第105条 学寮寮務運営のため、次の会議を開催する。

2 寮務運営会議

寮務部は学寮運営全般に関する問題を審議する。寮務運営会議の提案を職員会議において審議し、校長の許可を経て決定する。

(帳簿)

第106条 学寮には、次の帳簿を備える。

(1) 現金出納簿

(2) 寮生名簿

(3) 外出・外泊者名簿

(4) 学寮日誌

(5) 宿日直勤務命令簿

(生徒の入・退寮等)

第107条 生徒の希望により入寮または、退寮をするときは、所定の入・退寮願いを舎監に提出し学校長の許可を得る。

2 第20条の規程により退寮を命じられた場合退寮願いを提出し速やかに学寮を出なければならない。

3 寮生の寮への在籍は年度更新とし第114条の規程に反したものは退寮を命ずることがでる。

(納入金)

第108条 寮生は、学校長が定める次の学寮費を、定められた期日までに納めなければならない。寮費を納入期限内に納めない場合は、保護者へ督促し、支払いがない場合は保証人に督促を行う。3ヶ月間寮費を滞納した場合は、退寮を命じる。

(1) 施設管理費

① 在寮中の設備、備品、什器等の維持・管理費に当てる。

② 金額は施設管理費¥10,000円(全寮生)

③ 納入の時期は毎年4月。途中入寮者は入寮時とする。

(2) 寮費

① 毎月の食費及び光熱費等に当てる。

② 金額は、学校長が別に定める。

③ 納入は、毎月10日を期限とし、所定の振込用紙(または現金書留)で納入する。

(外出・外泊)

第109条 外出及び外泊は、舎監が認めた場合、所定の外出・外泊届を提出し、許可を得る。その際、帰省日時を厳守し、許可書を舎監へ提出すること。

(1) 外泊は保護者の承諾を得る事

(日課時間)

第110条 寮生活を規律あらしめるために、次の日課時間を定める。

(1) 起床・・・06時45分

(2) 登校・・・08時30分

(3) 学習・・・19時～21時

(4) 点呼・・・起床直後及び21時

(5) 消灯・・・23時 ※ 門限は21時とする。

(防災)

第111条 火災や地震等非常事態に対処するため、別に定める黒潮寮避難訓練実施要領に基づき、自営消防組織を編成し、かつ、避難訓練を行うものとする。

(禁制行為)

第112条 舎監の許可を得ない上級生による下級生への団体説諭や如何なる体罰も堅く禁ずる。学則及び法律上禁止されている事項は厳守する。もし、これに違反する場合は、退寮を命ずる場合もある。

(表彰)

第113条 寮生で、寮生活の改善向上に貢献することが顕著なものに対しては、寮務運営会議を経て表彰することができる。

(懲戒)

第114条 寮生活の秩序を著しく乱す場合は、寮務運営会議で計り、職員会議を経て、この者に懲戒を加えることができる。

2 懲戒のうち退寮、停寮(停学)及び訓告の処分は校長が行う。

3 次の場合は、退寮を命ずることができる。

① 寮則第108条の寮費の納入の規程に違反した者

② 寮則第109条の外泊・外出の規程に違反した者

③ 寮則第112条の禁制行為の規程に違反した者

④ その他寮則に著しく違反し、注意しても改めない者

## V 心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱い

(目的)

第115条 この規程は、登校しながら教室に行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として別室を利用しスムーズに学級復帰ができることを目的として定める。

(対象)

第116条 心因的な理由及びいじめ等により、学校にいる間は主として別室において自習している状態の生徒を対象とする。心因的な理由の判断は専門医等の診断書に基づくものとする。

(場所)

第117条 対象生徒の指導は、保健室、カウンセリング室、会議室等の学校内施設（以下、別室という）を利用して行う。

(出席の扱い)

第118条 この規程を適用する生徒の別室への登校については出席扱いとする。

- 1 在室した時間の授業は出席扱いとする。
- 2 生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。

(期間)

第119条 別室への登校の期間は原則として当該年度内に於いて3ヶ月間を限度とし、延長の必要性がある場合は職員会議で審議する。

- 1 別室への登校の期間が1ヶ月を超える場合は、教育相談係は週に1回以上職員会議へ指導の経過を報告する。
- 2 学級復帰が不可能であると判断された場合は、休学・転学等を勧める。この際の判断は専門家の診断に基づき学校長が行う。

(対応手順)

第120条 該当する生徒がいる場合、学級担任は教育相談係へ申し出る。

- 1 教育相談係はカウンセリング委員会を招集する。
- 2 カウンセリング委員会は生徒の状況をもとに指導方法を検討する。
- 3 教育相談係は検討結果を職員会議において全職員に報告した後に、校長の承認を得る。

(カウンセリング委員会)

第121条 カウンセリング委員会の構成委員は、教頭、教育相談係、学級担任、学年主任、養護教諭、学科及び系列世話係、その他関係職員とする。

- 1 カウンセリング委員会においては当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導方法を決定する。
- 2 当該生徒の心身の状況を見ながら適宜指導方法の検討を行う。

(学級担任の対応)

第122条 学級担任は、毎日の状況を把握し出席簿へ記載するとともに、教科担任へ連絡する。

- 1 教育相談係は、養護教諭と連携して別室登校の生徒の出席状況を把握し、学級担任に報告する。
- 2 学級担任は、教科担任からの課題の受け渡し及び当該生徒の学級復帰を支援するために教育相談係と協力して必要な面談を行う。

(教科担任の対応)

第123条 教科担任は、生徒が負担にならない範囲で課題を与える。

(学外施設通者の扱い)

第124条 学校長が有効と認めた学校外の施設において相談・指導を受ける生徒についても準じた扱いをする。

## 第5章 専攻科

### I 単位修得の認定及び進級・修了・卒業

(目的)

第125条 各科目の履修の認定は、欠席時数が年間授業時数の3分の1を超えない時、当該科目の履修を認定する。

(単位の認定)

第126条 単位取得の認定は、各科目の履修が認定され、学年末における当該科目の成績評定が可以上であること。

(進級・修了)

第127条 進級・修了の条件は、当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上で、当該学年のすべての科目の履修が認定されていること。

(原級留置)

第128条 進級の認定条件を満たさない者は原級留置とする。

2 同一学年に再度原級留置になった者は退学を命ずる。

### II 評価および学習の記録

(実習の評価)

第129条 実習船において認定される11単位については、乗船実習終了時に評価し、専攻科学習指導要録に添付する。

(座学の評価)

第130条 座学については科目別、学期別に評価し、その学年平均を学習指導要録に記する。

(評価基準)

第131条 評価基準は次のように定める。

評 定	優	良	可	不可
素 点	100～75	74～55	54～40	39以下

### III 入学、転学、休学、退学及び課程の修了

(入学資格)

第132条 専攻科に入学することのできる者は、専攻科入学者選抜要項による選抜試験に合格した者で学校長が入学を許可した者。

(提出書類)

第133条 入学を許可された者は、別紙様式により保護者または学校が適当と認めた保証人連署の誓約書を提出しなければならない。

2 保護者または保証人に改姓名、死亡、遠隔地転居等の変更があった場合は、遅滞なく学校長に報告しなければならない。

(転退学)

第134条 転入学（出学）および退学を希望する者は、保護者または保証人の連署で願い出て許可を受けなければならない。転入学希望者に対しては事情調査、選考の上相当の学年に入学を許可する。

## IV 休学及び復学

(休学)

第135条 病気その他、やむを得ない事由により休学を願い出た時は、これを許可する。

2 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。

3 引き続き休学を申し出た場合は、所定の手続きの上、当該休学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

4 休学の願い出は保護者または保証人の連署とし、病気による場合は医師の診断書を添えるものとする。

5 休学期間を終了した者が復学を希望する場合は、復学願いを提出しなければならない。

6 休学期間が終了しても復学しない生徒は、これを退学させる。

(長欠者の処置)

第136条 無届けで30日以上欠席した生徒に対しては、その事由を調査の上、退学を勧告することができる。

(修了証書の授与)

第137条 本校専攻科の所定の課程を履修し、所定の単位を修得した者に対して、修了証書を授与する

## V 服装

(服装)

第138条 夏季はブルーまたは白シャツに紺のズボン（女子はズボン又はスカート）、冬季は紺のブレザーと紺のズボン（女子はズボン又はスカート）および紺のネクタイを着用する。

## VI 賞罰

(賞罰)

第139条 学校長は教育上必要があると認める時は、生徒に賞を与え、または懲戒を与えることができる。

2 賞罰の内容については、学校長がその都度決定する。

## VII 授業料、入学料および諸会費等

(授業料等)

第140条 授業料および考査料等について沖縄県高等学校等の授業料等の徴収に関する条例による。

2 PTA会費はPTA会則の定めるところによる。

3 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して出席停止、滞納が3カ月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 入学料は原則として、還付しないものとする。

5 特別の事由のある生徒に対して沖縄県教育委員会の定める規程により授業料を免除することができる。

## 第6章 図書館及び視聴覚室の利用

### I 図書館の利用

(利用)

第141条 図書館は本校生徒、職員、卒業生、PTA会員並びに図書館系の許可を得た者のみ利用できる。

(開・閉館)

第142条 図書館は休日以外の日には開館とする。但し、学校行事や書架整理等の日は臨時に閉館する。

(開館時間)

第143条 開館時間は9時00分から17時00分までとする。

(開館日時)

第144条 図書館に入室する生徒は制服を着用し、ルールに従って図書館を利用しなければならない。

(禁止事項)

第145条 閲覧室での飲食、携帯電話の使用を禁ずる。

(閲覧場所)

第146条 書架に配架された図書は自由に閲覧することができる。但し、新聞・雑誌・研究資料は、所定の場所で閲覧しなければならない。

(貸出・返却)

第147条 貸出・返却について

- (1) 貸出する図書は一人二冊までとする。但し、学習上特に必要と認める場合は、その限りではない。
- (2) 同一図書の貸出期限は7日以内とする。
- (3) 館内禁帯図書(貴重資料・各種年鑑・辞書及び参考図書類など)の貸出はしない。但し、一夜貸出の便宜を図ることはできる。
- (4) 館外貸出を希望するものは所定の手続きを経て帯出する。
- (5) 生徒の休学・転学・退学・卒業の際は直ちに貸出中の図書を返却しなければならない。

(弁償)

第148条 貸出中の図書を紛失または破損したときは、同一図書を弁償するか、またこれに相当する金額を納めなければならない。

(利用許可)

第149条 クラス・団体で図書館を利用する際には、前日までに予め図書館系の利用許可を得なければならない。

(利用の禁止)

第150条 この規程に違反したり、指示に従わないときは、利用を禁止することがある。

(図書の廃棄)

第151条 図書の廃棄については「学校図書館図書廃棄規準」(平成5年1月15日全国学校図書館協議会制定)に準ずる。



## Ⅱ 視聴覚教室の利用

(目的)

第152条 授業において利用する場合には、校内LANシステムを通して予約すること。

(機器操作、施錠)

第153条 授業時における視聴覚教室の機器操作、施錠は、原則として当該時間利用責任者が行うこと。

(利用者)

第154条 本校の視聴覚教室を利用できる者は下記の者とする。

(1) 本校生徒及び職員。ただし、生徒単独での使用は原則として禁ずる。

(2) その他、学校長が許可した者。

(外部団体の使用)

第155条 外部団体で視聴覚教室を使用し説明会、研究会、その他集会等を開催する場合は、少なくとも5日前までに学校長の許可を受けなければならない。

(利用心得)

第156条 視聴覚教室を利用する者は、下記の事項を守らなければならない。

(1) 室内での飲食は原則として禁ずる。

(2) 室内での携帯電話の使用は禁ずる。

## 第7章 職員の職務及び服務

### I 職員会議

(組織)

第157条 職員会議は本校の職員をもって組織する。

(目的)

第158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、伝達を行ない、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、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(開催)

第159条 定例職員会議は原則として毎月1回下旬日に開くものとする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

(提案)

第160条 職員会議に提案する議題は企画委員会で審議した内容のものとし、会議の前日までに教務に文書で提出する。

(事務)

第161条 教務は会議を能率的に運営するために次の事務を行う。

(1) 提出された議題を次の3項目に分類する、

(ア) 報告・伝達事項 (イ) 審議事項 (ウ) その他

(2) 議題ごとに提案者に連絡して所要時間を設定し、会議順を定める。

(3) 議題の資料等は職員会議の前に全職員に配布する。

(運営)

第162条 職員会議の運営については次のとおりとする。

(1) 会議の司会は、その週の職員週番があたる。

(2) 会議の記録は教務部庶務係が会議記録にあたる。

(3) 会議の記録係は閉会前に記録の確認をする。

(4) 欠席職員は、早い機会に会議録を閲覧しなければならない。

(議案委任)

第163条 職員会議は議案の性質により、その審議を関係の委員会又は部に委任・検討させることができる。

(会議録)

第164条 職員会議の会議録は保管し、職員が閲覧できるものとする。

### II 勤務時間

(目的)

第165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等に関する規則第3条の規定に基づき、沖縄水産高等学校に勤務する教職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定める。

(教職員の勤務時間)

第166条 教員、事務職員の勤務時間は、国民の祝日に関する法律に規程する休日、日曜日及び土曜日を除く日の8時20分から16時50分までの休憩時間を除く時間とする。

2 休憩時間は、11時55分から12時40分までとする。

3 専任舎監の勤務時間は、17時00分から23時30分までと翌朝6時00分から9時00分までとする。(休憩時間は21時15分から22時00分までとする。)

(勤務を要しない日)

第167条 国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。但し、体

育祭その他の行事計画のためやむをえない場合は、教育庁に申請して、勤務を要しない日を勤務する日とし、勤務を要する日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

### Ⅲ 週番服務

(構成)

第168条 学級担任以外の教員2名をもって構成し割当ては教務の行事係が行う。

(活動)

第169条 週番の任務は、生徒週番を指導して諸活動を行うが、主に週努力目標の設定、伝達及び実行督励。

- 2 職員朝礼の司会、職員会議の司会
- 3 全体集合の準備及び集合の督励
- 4 校舎内外の清掃、美化、戸締りの督励及び点検
- 5 学校生活における風紀、秩序等の維持刷新
- 6 拾得物の保管処理
- 7 週番日誌の記録保管
- 8 その他、偶発的事項の連絡及び処理

(引継)

第170条 週番の交代は金曜日の16時00分とする。この際上番及び下番は事務引継ぎを行ない、その週の反省、及び次週の努力目標を定めるものとする。

### Ⅳ 舎監業務

(勤務区分)

第171条 勤務は、宿直と日直に分ける。

- 2 宿直は、17時00分から23時30分まで及び、6時00分から8時00分までとする。20時00分から20時45分は、休憩時間とする。
- 3 日直は、8時00分から17時00分までとする。12時00分から12時45分までは、休憩時間とする。

(職務内容)

第172条 舎監の職務は、下記のとおりとする。

- (1) 勤務時間内の生徒の生活指導
- (2) 施設設備の管理及び備品の管理、購入計画
- (3) 生徒からの寮費の徴収(出納)等の督励
- (4) 寮に関するアンケートその他の調査報告
- (5) その他

(舎監心得)

第173条 業務を円滑に遂行するため、舎監心得を下記のとおり定める。

- (1) 起床後は、点呼・体操・清掃指導にあたる。(雨天時は室内の整理・整頓)
- (2) 土日祝祭日は、必ず引き継ぎをして、引き継ぎ物(日誌、懐中電燈、鍵、その他)は、所定の場所に置き、後任に迷惑をかけないように申し送ること。
- (3) 晴天時には舎監室内は雨戸を開け、寝具を日干し、清掃する。
- (4) シーツ、まくらカバー等は、常に清潔にし、汚れたら取り替え洗濯するよう気を配ること。
- (5) 病気、その他の都合で舎監ができない時は他の者を充てる。
- (6) 勤務中は、寮を離れないこと。
- (7) 授業中の管理は専任舎監が当たる。

## 第8章 施設利用

### I 体育館管理運営

(目的)

第174条 本校体育館は主として体育科教育の質的向上と特別教育活動の活発化をめざし円滑に運営、活用されるものである。

2 管理運営にあたっては原則として全職員、全生徒があたる。

(使用者)

第175条 本校生徒、本校職員及び学校長の許可を受けた者。

(運営組織とその名称)

第176条 体育館管理運営の目的達成のために組織をつくり、その名称を「体育館運営委員会」とする。

(構成員)

第177条 構成員は、体育科職員2名、館内使用部活顧問代表1名、生徒会顧問1名、学年主任3名、施設係1名、生徒会代表1名、館内使用部活代表2名とする。

2 運営委員長は体育科主任が当たるものとする。

(任務)

第178条 運営委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 年間の館内使用計画等に関する事項
- (2) 館内使用前後の清掃及び備品器具等管理、点検に関する事項
- (3) 館内使用許可に関する事項
- (4) 体育館管理維持に関する事項
- (5) その他管理運営全般に関する事項

### II 体育館使用

(目的)

第179条 体育館の施設設備、用具の管理及び保守を計るとともに、体育館の機能が合理的且つ、能率的に活動できることをめざす。

(使用時間)

第180条 使用時間は、午前8時30分に開館し午後5時に閉館する。ただし、運営委員長、学校長が認めた場合はその限りでない。

(休館日)

第181条 休館日は、土曜日・日曜日・祝祭日とする。但し、学校長が使用を認めた場合は、その限りでない。

(手続)

第182条 使用の申し込みの手続きは、使用する3日前までに使用願書を運営委員長に提出する。

(使用心得)

第183条 下記のとおり使用心得を定める。

- (1) 使用後の清掃を必ずすること。
- (2) 使用責任者は、使用後の清掃点検と使用した器具を点検して体育科主任に報告する。
- (3) 館内では、館内シューズを履く。違反者は使用を停止する。
- (4) 電灯使用の際は、体育科主任に申し出て使用する。
- (5) 館内は、使用を許可した場所以外の使用を認めない。
- (6) 自習時間の個人使用は認めない。
- (7) 昼食時間の使用は認める。
- (8) 手洗い所での洗髪はしないこと。
- (9) 館内に飲食物をもちこまないこと。

(10) 館内の宿泊は原則として認めない。但し、校内合宿、研修等については考慮する。

(11) その他館内に掲示されている事項を厳守すること。

(備品の管理)

第184条 館内の施設、備品、器具等の破損、棄損及び滅失等の場合は、使用責任者は体育科主任に申し出て手続きをとること。

(館内の使用停止)

第185条 使用心得に違反し、再々の指導を受けたにもかかわらず反省のない部活等については、運営委員会で審議し停止することもある。

### Ⅲ 体育館学外貸与

(目的)

第186条 本校教育活動に支障がない場合に限り教育諸団体及び地域社会に貸与することによって本校体育館を役立てるものとする。

(使用の手続)

第187条 体育館の使用を申請する場合は、10日前までに所定の体育館使用申請書を体育館運営委員長に提出し学校長の許可を得る。

(使用不許可)

第188条 下記の場合は、体育館の使用を許可しない。

(1) 学校教育活動に支障があるとき。

(2) もっぱら私的営利を目的とする場合

(3) 公安を害し風紀をみだし、その他公共の福祉に反するおそれがあると判断したとき。

(4) 特定の政治団体及び宗教団体の使用

(5) 学校の教育活動の必要性が生じたとき及び許可条件に従わないときは使用の取消をする。

(使用時間)

第189条 午前8時30分～午後5時までとする。但し、特別な理由があると認められたときは、午後9時までとする。

(遵守事項)

第190条 使用者は、使用心得及び使用上の注意を守り、施設、備品を棄損したり、又は滅失したときは、ただちに管理責任者に報告し指示に従うこと。

(使用後の手続き)

第191条 使用後は後始末を確認し管理責任者の点検をうけ引き継ぎを完了する。

### Ⅳ プール管理

(目的)

第192条 本校プールは、主として体育科教育の質的向上と海洋実習及び特別教育活動の活発化を目指し円滑に運営、活用されるものである。なお、管理運営にあたっては原則として全職員、全生徒があたるものとする。

(使用者)

第193条 本校生徒、本校職員、学校長が許可した団体

(組織及び名称)

第194条 プール管理運営の目的達成のために組織を作り、その名称を「プール運営委員会」とする。

(組織の構成)

第195条 プール運営委員会の構成は次の通りとする。

体育科職員2名、実科代表1名、プール使用クラブ顧問1名、生徒会顧問1名、施設部1名、生徒会代表1名、養護教諭1名、なお、運営委員長は体育主任があたるものとする。

(任務)

第196条 運営委員会の任務を下記のとおり定める。

- (1) プールの年間使用計画等に関する事項
- (2) プール使用許可に関する事項
- (3) プール管理維持に関する事項
- (4) プール使用前後の清掃及び備品器具等の管理、点検に関する事項
- (5) その他管理運営全般に関する事項

(使用目的)

第197条 プール施設備品、用具の管理維持を計るとともに、プールの機能が合理的かつ能率的に活動できることを目指す。

(使用時間)

第198条 使用時間は、午前9時～午後5時までとする。ただし、学校長が認めた場合にはその限りではない。

(使用期間)

第199条 4月～12月中とし、日曜日、祭日、夏季休業中は原則として使用を禁止する。ただし、学校長が認めた場合にはその限りではない。

(使用の申込みと手続)

第200条 所定の使用願出用紙 → 運営委員長 → 運営委員会 → 学校長

## 第9章 学校保健

### I 校内における救急処置体制

(救急処置の意義)

第201条 学校において発生する傷病や急病に対して適切な手当を講ずる。

- 2 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでのものであり、その領域を越えたり、医療の妨げになってはならない。

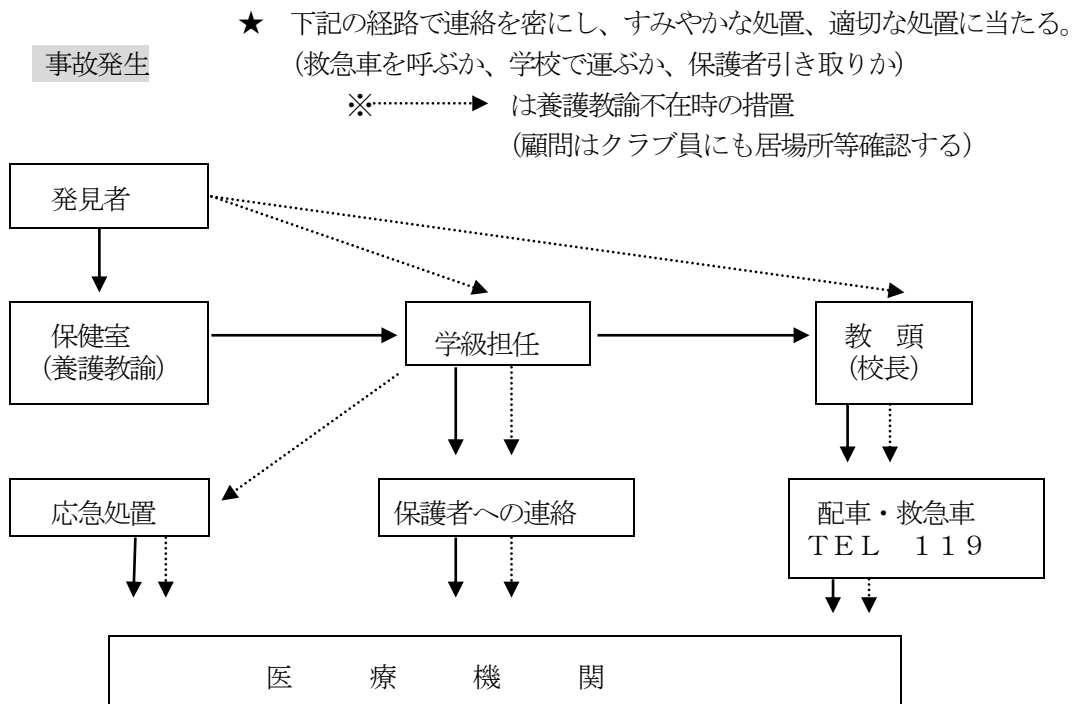
(救急処置心得)

第202条 救急処置心得について以下の通り定める。

- (1) 的確な判断……急を要するか、医師へ移送すべきか、校内の処置でよいか。
- (2) 冷静な態度……慌てることなく自信ある態度と処置。
- (3) 敏速な行動……傷病者を見て、まずしなければならないことは何か。救急処置、連絡など、その場に応じた適切な処置。

(事故発生時の措置)

第203条 事故発生時は、以下の流れで対応する。



(移送)

第204条 生命に危険と判断される場合

- (1) 心臓発作、転落事故(頭部外傷)、内臓破裂、広範囲の火傷その他で生命に危険があると思われる時は、校長の指示(臨機応変)を得て、すみやかに救急車を手配する。

- ①電話番号 119(救助、救急)
- ②傷病者の状態……いつ、どこで、どのような状態(意識など)
- ③傷病者の居所(目印)……案内人を立てる
- ④学校の電話番号及び連絡者氏名

※移送時の同行者は医療機関到着後、学校と家庭へ連絡する。

(保険手帳を持参してもらう)

- (2) 生命に危険はないが医療を必要とする場合

- ①保護者に連絡を取り、学校に来てもらうか、病院で引き継ぐか相談する。

②保護者に連絡が取れない場合は、治療後家庭へ送り、事故の様子、処置の結果を保護者に伝える。

(事後措置)

第205条 事故発生時における教科担任又は顧問の役割について

- (1) 授業担当者又は部活動顧問は、生徒が授業中もしくは部活動中に事故を起こし負傷した場合は、その状況を詳細に把握しておく。
- (2) 授業中もしくは部活動等で事故が起き、医療機関の施療を受けた場合は、担当者は早めに校長もしくは教頭、養護教諭に報告する。

(外部との対応)

第206条 重大事故が起きた場合の、教育委員会、警察、マスコミ等外部との対応は、すべて校長又は教頭を窓口とする。

## II 保健室の利用

(保健室の利用)

第207条 保健室は、応急処置、健康診断、健康相談、及び保健指導、保健活動の場として利用する。

- 2 緊急の場合以外は、できるだけ授業中の来室は避けるように指導する。但し生徒の愁訴により保健室へ送る時、他の生徒を同伴させるか、必要に応じ教科担任が付き添う。
- 3 病院移送や家庭への連絡は、出来るだけ担任(又は副担任)がする。但し緊急時は臨機応変に養護教諭が対処する。

(養護教諭不在時の保健室利用)

第208条 養護教諭不在時、原則として保健室は施錠する。

- 2 鍵は事務室のカギ棚にある。養護教諭不在時に保健室を利用する場合、職員は責任を持ち、必要に応じて使用する(消毒用医療材料は、常時使用できるように表示されている)。
- 3 生徒を勝手に出入りさせない。
  - (1) 生徒を休養させる場合：必ず付添看護し、経過を見届ける。
  - (2) 生徒を処置等した場合：医療材料、寝具等は整理整頓し、必ず戸締まりする。必ず養護教諭に後日報告し、継続観察等、連絡を密にする。

(日常の救急処置及び看護について【内科】)

第209条 内科的な症状の場合の救急処置及び看護

- (1) 保健室での休養は、原則として1時間以内とする。
- (2) 学校では内服液は与えない(但し、学校医の指示があれば配慮する)。
- (3) 保健室で休養させる場合は、「学級連絡票」によって学級担任又は教科担任へ連絡する。

(日常の救急処置及び看護について【外科】)

第210条 外科的な症状の場合の救急処置及び看護について、保健室でのケガの処置は、原則として当日の学校管理下のケガのみとする。但し、学校事故の継続や校外での外傷は、随時相談に応ずる。

(早退)

第211条 早退の時は、担任との連絡調整によって帰宅させる。不可能な場合は、事後連絡する。

- 2 1時間休養しても症状がとれない場合は、早退させる。
- 3 症状が軽く一人で帰す場合でも、家族が在宅かどうか確かめたのちに帰す。
- 4 症状が重い場合は、家族へ連絡して迎えに来てもらう。
- 5 感染症の疑いで早退させる場合は、保健室からその旨の連絡票(受診のすすめ)をもたせる。
- 6 体温が38度以上の場合は早退させる。それ以下でも一般状態が悪い場合は、早退させる。

(保健指導、相談の時間設定について)

第212条 保健室における保健指導、健康相談等は、原則として放課後又は空き時間を利用する。但し、緊急を要する場合はその限りではない。

(精密検査を必要とする場合の取り扱いについて)

第213条 精密検査の勧告が出された場合、再検査は放課後とする。但し、特別なケースにおいてはその限り



ではない。

(診断書に関する事項)

第214条 疾病に罹患している者には、原則として診断書を提出させる。診断書の保管には養護教諭があたり、健康管理、保健指導の資料とする。

### Ⅲ 日本スポーツ振興センターへの加入（学校災害給付制度）

(趣旨)

第215条 学校管理下における生徒の災害に対して必要な給付を行い、学校教育の円滑な実施に資することを目的として毎年、全生徒加入とする。（新入生全員、入学時に同意書を提出）

(掛金の額)

第216条 掛金の額（年度により異なり、教育庁より通達）は、県補助と保護者負担徴収とする。

(給付金)

第217条 給付金の請求は、学校管理下の災害（登下校時、休み時間、昼食時、正規の授業、部活動、放課後等）であり、療養に要した総額が5000円以上（掛金の額により変動）のものに限る（3割自己負担で1500円以上）。

(1) 請求について必要な書類

- ①災害報告書……………災害に居合わせた職員が当該生徒と確認の上作成する。
- ②医療等の状況……………医療機関が作成する。
- ③その他の書類……………養護教諭が作成する。
- ④土曜日、日曜日、祝日の部活動における事故は、学校の教育活動に基づくものであるか否か、その計画書を部活顧問が作成する。
- ⑤対外試合中の事故は、高体連の主催する行事、又は高体連、高野連関係組織の行事であることを証明する開催要項の写しを添付する。

※上記書類を養護教諭に提出し、オンライン申請後、送付する。

(2) 給付金の支給について

日本スポーツ振興センターから送付された書類（給付金支払通知）及び給付金については、当該生徒又は保護者に連絡し、債権者登録を行う。

#### IV 学校感染症の取り扱い（学校保健安全法施行規則による）

（感染症）

##### 第218条 感染症の種類と出席停止の期間基準

種類	病名	出席停止及び期間基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア、コンゴ出血熱、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 南米出血熱、痘そう、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであって、その血清亜型がH5N1であるものに限る）	○治癒するまで
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	○発症した後、5日を経過し、かつ発熱した後2日を経過するまで ○特有の咳が消失するまで又は、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで ○解熱した後、3日を経過するまで ○耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫張が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで ○発疹が消失するまで ○すべての発疹が痂皮化するまで ○主要症状が消退した後、2日を経過するまでの恐れがないと認めるまで
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 その他の感染症	○症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
<p>◎その他、全種類に関する出席停止及び期間基準</p> <p>○<u>第1種</u>若しくは<u>第2種</u>の感染症罹患者のある家に居住する者又はこれらの感染症に罹患している疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により、学校医その他の医師において、感染のおそれがないと認めるまで</p> <p>○<u>第1種</u>又は<u>第2種</u>の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間</p> <p>○<u>第1種</u>又は<u>第2種</u>の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて、適当と認める期間</p>		

#### 2 その他の感染症

学校で流行が起こった場合にその流行を防ぐため、必要があれば学校長が学校医の意見を聞き、第3種の感染症として措置をとることができる。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生、流行の態様などを考慮の上、判断する。

※以下は、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例。

溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症

#### 3 出席停止の報告は、次の事項を記載した書面をもってするものとする。

- (1) 学校の名称
- (2) 出席を停止された理由及び期間

- (3) 出席を指示した年月日
- (4) 出席を停止された児童、生徒、学生又は幼児の学年別人員数
- (5) その他、参考となる事項

#### 4 感染症が発生した場合

- (1) 学級担任は、感染症（又は疑いのある者）が発生したら、健康観察を徹底すると同時に学級の様子等を養護教諭に報告する。
- (2) 「出席停止期間」は欠席として扱わない。
- (3) 罹患経過後、生徒が登校した時、学級担任は治療経過を確認したのち養護教諭に診断書を提出（ただし、インフルエンザに関してはこの限りではない。）し、健康状態を確認した上で、授業を受けさせる。

## 第10章 その他諸則

### I 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA会則

(名称及び事務局)

第1条 本会は沖縄水産高等学校 P T Aと称し事務局を沖縄水産高等学校内におく。

(目的)

第2条 本会は沖縄水産高等学校の教育目標達成のため学校、家産、地域との連携を密にし、広く教育の振興を図り、会員の研修・親睦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、次の各号に掲げる事業を行なう。

- (1) 生徒の学習活動及び生徒指導に関すること。
- (2) 生徒の体育・文化活動の振興に関すること。
- (3) 生徒及び会員の福利厚生に関すること。
- (4) 会員の研修及び親睦に関すること。
- (5) その他目的達成に必要な活動

(会員)

第4条 本会の会員は次のものをもって構成する。

- (1) 沖縄県立沖縄水産高等学校に在籍する生徒の保護者及び職員。
- (2) 本会の目的に賛同し、発展を援助するもの。

(機関)

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会
  - (2) 評議員会
  - (3) 運営委員会
  - (4) 各種委員会
  - (5) 役員会
- (会識)

第6条 会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第7条 総会は、会長が招集し、毎年1回5月に開催する。ただし、会長または評議員の1/4以上が必要と認めるときには臨時に開催することができる。

- 2 緊急且つやむを得ない場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただし、この場合、次期の総会において報告しなければならない。
- 3 総会の議事は、会員の中から若干名を議長団として選出し、議案の審議を行う。

(総会)

第8条 総会は次の事項を行なう。

- (1) 会則の改正
- (2) 事業及び決算の報告
- (3) 事業計画及び予算の承認
- (4) 会長・副会長・監事の承認
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事項の承認

(評議員会)

第9条 評議員会は、会長が必要と認めるとき、または運営委員の過半数以上が必要と認めるとき随時開催することができる。

- 2 評議員会は、評議員の過半数の出席をもって成立し、その議事は出席者の過半数をもって決する。
- 3 評議員会は、役員、運営委員、評議員で構成し、次の事項を審議する。
  - (1) 総会に提案する議案
  - (2) 予算の補正に関すること
  - (3) 会長・副会長・監事の選出
  - (4) 各種委員会並びに会員から提示された事案

- (5) 細則の改正と承認
- (6) その他必要な事項

(運営委員会)

第10条 運営委員会は、会長が必要と認めるとき、随時開くことができる。

2 運営委員会は、会長、副会長、幹事、各種委員長・副委員長（T）で構成し、次の事項を審議する。

- (1) 総会及び評議員会において決議され付託された事項
- (2) 緊急事項の処理
- (3) その他、本会運営上必要な事項

(各種委員会)

第11条 各種委員会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、各委員長が必要と認めるとき、随時開催することができる。

2 各種委員会の組織及び分掌は次のとおりとする。

- (1) 総務委員会
  - ① 予算案、事業計画に関すること
  - ② 学校教育の支援
  - ③ 会員の親睦・資質の向上に関すること
- (2) 広報委員会
  - ① 本会の広報活動に関すること・PTA新聞の発行
- (3) 生徒指導委員会
  - ① 生徒の生活指導・及び福祉に関すること
- (4) 環境保健委員会
  - ① 学校施設の整備、環境美化及び健康・安全に関すること
- (5) 母親委員会
  - ① 家庭における基本的生活習慣・教育力の確立
  - ② 会員の資質向上に関すること
- (6) 進路指導委員会
  - ① 生徒の進路に関すること

3 各種委員会に委員長1名をおき、副委員長を若干名（うち1名は教諭）おく。

(役員)

第12条 本会に、次の役員をおく。

- (1) 顧問 1名（学校長）
- (2) 会長 1名（保護者）
- (3) 副会長 3名（うち1名は副校長または教頭）
- (4) 監事 3名（保護者2名、学校職員1名）
- (5) 幹事 3名（事務長、学校職員2名、総務委員長）
- (6) 事務職 1名

(役員の仕事)

第13条 役員の仕事は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 顧問は、本会の運営について指導・助言にあたる。
- (2) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を召集する。
- (3) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (4) 監事は、本会の会計を10月・4月に監査し、その結果を評議員会及び総会に報告する。
- (5) 幹事は、本会の庶務を掌る。
- (6) 事務職は、本会の会計を掌り、幹事を補佐する。

(役員を選出)

第14条 役員を選出は、次の方法により行う。

- (1) 会長・副会長・監事は、評議員会において会員の中から選出し総会の承認を得る。
- (2) 幹事は、会長がこれを委嘱する。
- (3) 事務職は、会長がこれを任命し雇用する。

(役員任期)

第15条 役員任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

2 欠員によって補充された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、第1項の規定にかかわらず、後任者の就任までその職務を行うものとする。

(評議員)

第16条 評議員は次の各号に掲げる者をあてる。

(1) 保護者の中からクラス単位に2名以上選出された者、及び役員推薦する者

(2) 本校職員の代表

① クラス担任

② 各部の代表及び学年部(原則として部長)

なお、各部の代表及び学年部の委員会の所属は、次のとおり。

イ. 総務委員会 学年部(2名)

ロ. 広報委員会 情報管理部長、図書視聴覚部長

ハ. 生徒指導委員会 生徒指導部長、教育相談

ニ. 環境保健委員会 環境保健部長、寮務部長

ホ. 母親委員会 女性職員(若干名)

ヘ. 進路指導委員会 進路指導部長、学年部(1名)

2 評議員の任務は、第9条1項の評議員会を構成し、第9条3項の内容について審議する。

3 評議員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。

(運営委員)

第17条 運営委員は次の者をあてる。

(1) 各種委員会の委員長

(2) 各種委員会の学校職員副委員長

2 運営委員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。

(各種委員会)

第18条 各種委員は次の者をあてる。

(1) 保護者のうち、第16条1項1号において選出された者。

(2) 学校職員のうち、第16条1項2号において選出された者。

(3) その他役員推薦する者。

(経費)

第19条 本会の経費は、会費及び寄付金等をもってこれにあてる。

(会費)

第20条 会費は、一世帯あたり月額500円とする。ただし、必要に応じて他の経費を徴収することができる。

2 本校職員が本校の保護者である場合は、保護者としての会費のみを納入する。

3 兄弟姉妹が在籍する場合は、入学年度の遅い者一人分のみ会費徴収対象とする。

4 別途会計は次の通りとし、細則は別に定める。

① 生徒派遣費(月額1,000円)

② 進路指導費(年額1,500円)

③ 図書館運営費(年額 本科 600円、専攻科 350円)

④ 生徒指導費(年額 400円)

(会計年度)

第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計報告)

第22条 本会の会計は、毎年監事の監査を受け、評議員会を経て総会に報告し承認を得なければならない。

(帳簿)

第23条 本会には次の諸帳簿をおく。

- (1) 会則・細則
- (2) 会員名簿及び役員名簿
- (3) 会計に関する帳簿、帳票類
- (4) 諸記録簿
- (5) その他本会の会務に関する書類

2 本会の総会資料は永久保存とする。他の諸帳簿の保管期限は五年間とする。

(帳簿の公開)

第24条 本会の会員が帳簿の公開を求めた場合は、次に掲げる諸帳簿について公開しなければならない。

- (1) 会計に関する帳簿、帳票類
- (2) 諸記録簿
- (3) その他本会の会務に関する書類

(細則の制定及び改廃)

第25条 本会の運営に関し必要な細則の制定及び改廃は、会則に反しない限りにおいて、評議員会の議決をもって定めることができる。制定内容については、次期の総会において報告する。

## II 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA旅費規程

(趣旨)

第26条 この規程は、沖縄水産高等学校PTA会則第24条に基づき本校PTAの役員、会員等が会目的達成のため、出張する場合の旅費支給に関し必要な事項を定める。

(支給目的)

第27条 本会役員、評議員、支部長、委員長等で本会の用務及び諸研修会等に参加するときは、予算の範囲内において旅費を支給する。

(旅費の内容)

第28条 旅費は交通費、日当、宿泊料、参加料等の実費及び渉外費とする。

(旅費の支給)

第29条 下記の研究大会や諸会議等への旅費は次のとおりとする。

1 全国高等学校PTA研究大会及び九州地区高等学校PTA研究大会への派遣について

- (1) 交通費
- (2) 宿泊 大会要項に基づく（但し、視察費用については最短日程とする）
- (3) 参加料
- (4) 日当 1日 2,000円（但し、視察研修期間は除く）
- (5) 渉外費 1人 5,000円

2 沖縄県高等学校PTA研究大会及びその他県内研修会への派遣について

- (1) 交通費 実費支給
- (2) 宿泊料 泊を伴う場合は実費支給
- (3) 参加料 大会要項に基づく
- (4) 日当 1日 2,000円（但し、視察研修期間は除く）

3 役員会、評議員会、専門委員会、支部長会等への参加について

- (1) 糸満、豊見城地区 . . . . . 1,000円
- (2) その他島尻地区、那覇・浦添地区 . . . . . 1,500円
- (3) 中部地区 . . . . . 3,000円
- (4) 北部地区 . . . . . 4,000円
- (5) 職員の評議員 . . . . . 500円

### Ⅲ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA細則

(趣旨)

第30条 この細則は、沖縄水産高等学校PTA会則第24条に基づき本会運営に関する必要な事項を定めることによって迅速且つ円滑なPTA活動に資することを目的とする。

(役員会)

第31条 会長は本会目的達成の為、役員会を召集することができる。

2 役員会は次の者で構成する。

(1) PTA会則第12条の役員 (2) 各種委員長

(弔慰金)

第32条 生徒及び会員（その配偶者も含む）死亡の際は、3,000円を香典料とする。

(見舞金)

第33条 会員がはなはだしい災難にあったときは、役員会の決定により3,000円の見舞金を贈る。

(役員手当)

第34条 本会は会長、副会長（職員を除く）、監査（職員を除く）に対し、年度末に1回、次のとおり役員手当を支給するものとする。

(1) 会長 : 15,000円

(2) 副会長 : 10,000円

(3) 監査 : 5,000円

(表彰状)

第35条 沖縄水産高等学校PTA活動に献身的な諸活動をされた会員で、次の条件を満たす者を役員会の承認を得て定期総会において表彰する。

(1) 沖縄県高等学校PTA連合会の役員を通算3年以上経験した者。

(2) PTA会員として模範となる功績のあった者。

(感謝状)

第36条 沖縄水産高等学校PTA活動、地域PTA活動、その他の活動に献身的な功績のある会員と下記事項に該当する者に、役員会の承認を得て定期総会において表彰する。

(1) PTA正副会長を1期以上、専門委員正副委員長を2期以上職責を果たした者。

(2) 物心両面の援助者、多額寄付者、その他功績のあった物。

(職員の雇用)

第37条 PTA会則第20条に基づき事務職員雇用に関し、次の通り定める。

(1) 雇用形態・・・月～金

(2) 勤務時間・・・1日5時間 10時～16時

(3) 月給・・・85,000円

2 PTA会長は雇用に際し、契約書を取り交わすものとする。

(規定にない事項)

第38条 本規程に定めていない事項については、そのつど役員会で決定する。



#### IV 職員互助会規約

(名称)

第1条 この会は沖縄水産高等学校職員互助会という。

(組織・事業)

第2条 この会は、沖縄水産高校の職員をもって組織し、会員相互の親睦・慶弔及び見舞い・その他、職員の相互扶助を行う。

(役員を選出及び構成)

第3条 役員は、年度を三期に分け、期毎に各科・各教科より輪番で選出する。附則(3)参照

2 役員に幹事1人・会計1人・監査1人をおく。

3 役員任期は各期間とする。

4 幹事は協議し、各期の計画等を立案する。

5 次期役員は現役員が指名し、会員の承諾を得る。

(会計・監査等)

第4条 この会の会計は、会費その他をもって構成する。会費は、月額千円とする。臨時の徴収は、会員にはかり別に徴収することができる。

2 本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

3 役員は各期終了時または会員からの要請に応じて会計報告をする。

4 会計監査は各期の会計報告前に事務長が行う。

5 宴会時の臨時徴収の金額を当日舎監の職員に返金する。

(支給規程)

第5条 慶弔・見舞い等の場合は、次の規程により会費からこれをまかなう。

(1) 結婚 10,000円

(2) 出産 10,000円

(3) 死亡 花輪(供花)と10,000円(花輪は20,000円を限度とする。)

(4) 家族の死亡(一親等まで)と10,000円

(5) 病気、入院(1週間以上) 10,000円

(6) 災害等にあった場合は、10,000円を限度としてその都度協議する。

(会則の改廃)

第6条 この会則の改廃は、会員の過半数以上の同意を得るものとする。

(輪番)

第7条 役員は原則として、各科・各教科の輪番とし会員の承認を得る。

(1) 輪番グループ

① 体育、芸術、家庭科、情報、事務

② 国語、社会、数学、理科、英語

③ 海技科、養護

④ 総合A(海生、食品、マリン)

⑤ 総合B(福祉、情通、流通)

※会場等の確保のため、幹事の輪番グループを年度始めに確認する。(但し、1期グループについては前年度の9月頃までに確認する)

(2) 行事内容

① 1期(4~8月) 歓迎会、新入職員歓迎レク

② 2期(9~12月) 観月会、慰労会(体育祭、水産祭)、忘年会

③ 3期(1~3月) 初興し、送別会

(会費の徴収)

第8条 会費の徴収は給料からの控除とし、事務が行う。

(非常勤職員・臨時的任用職員の徴収)

第9条 非常勤・臨時的任用職員については、会員に準じて扱うが会費は徴収しない。但し、臨時的任用職員、育休代替員が2ヶ月以上在職する場合は、会費を徴収する。

(休職・休業中の徴収)

第10条 会員が休職または休業に入った場合には、徴収しない。

## V 学校評議員規程

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立沖縄水産高等学校評議員(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、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(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、委嘱の日から当該学年度末までとする。

2 校長は、特別の事情のあるときは、その旨を県教育委員会に報告し、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くよう申請することができる。

3 学校評議員に欠員が生じた場合は、校長は前条の2にもとづいて、欠員の補充を県教育委員会に推薦することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

4 学校評議員は3年を限度として、再任することができる。

(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。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱にもとづいて支給する。

(その他)

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

## VI 家庭教育支援会議規程

(名称)

第1条 この組織は、県立沖縄水産高等学校 P T A家庭教育支援会議（以下、「支援会議」という。）と称し、事務局を本校に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校 P T Aを中心に学校、地域が協力して、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の健全育成を図ることを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 生徒指導主任
- (4) カウンセラー
- (5) 渉外担当
- (6) P T A会長
- (7) P T A副会長
- (8) P T A生徒指導委員長
- (9) P T A母親代表
- (10) P T A学年代表（各1名）
- (11) 民生児童委員
- (12) 自治会長
- (13) 学識経験者
- (14) 教育相談員
- (15) 警察官

2 支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問（1人）
- (2) 会長（1人）
- (3) 副会長（2人）
- (4) 書記（1人）

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は次のとおりとする。

- 2 会長は、会を代表し会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 4 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 支援会議は、毎学期1回程度の開催とし、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について討議する。

- (1) 支援対象、支援の内容・方法
- (2) 支援の内容により編成する支援チームの担当者

3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を討議する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の討議内容により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、P T Aの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携のもとに、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

- (1) 困っている保護者に積極的に働きかけ、問題解決への助言・支援を行い、必要に応じて専門機関への橋渡しをする。
- (2) 困っている児童生徒からの相談に応え、問題解決への助言・支援を行い、必要に応じて専門機関への橋渡しをする。
- (3) 問題行動のある児童生徒を直接指導し、必要に応じて専門機関への橋渡しを行う。

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて県教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

## Ⅶ 学校評価規程

### (目的)

第1条 この要項は、校長が学校の教育目標や教育計画等を年度当初に保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することにより、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために定める。

### (推進体制)

第2条 校長は、校内の推進体制を整備するため、「学校評価委員会」等を設置する。なお、「学校評価委員会」の任は「企画運営委員会」があたる。

2 「学校評価委員会」は、校長の命を受け、学校評価に係る業務を遂行する。

### (計画)

第3条 評価項目は、地域や学校の実体に応じて下記の通り設定する。

#### (1) 教職員による内部評価

教育目標、教育計画、各教科・科目指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、環境美化、研究、研修、家庭・地域社会との連携、学年会、専門学科、学寮、教育相談、実習船教育

#### (2) 教職員以外による外部評価

学校運営（教育計画、情報、連携、施設・設備、生涯学習）、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、家庭、地域社会との連携

2 教育活動が、学校の教育目標の具現化のために効果的に機能しているか、児童生徒の正確な実態把握の下で行われているか、保護者、学校評議員、地域住民等のニーズに応えているかなどについて、学校は評価項目毎に教育計画や教育活動の改善の重点方策（以下「学校運営計画」という。）を策定する。

3 年度当初に機会を設け、計画（評価項目、学校運営計画）を保護者や学校評議員、地域住民等に説明する。

### (実施)

第4条 学校運営計画を着実に実施するとともに、必要に応じてその見直しを図る。

### (評価)

第5条 校長は、「学校評価委員会」等からの報告をもとに、職員会議等を活用するなどして、学校評価を行う。外部評価者としては、児童生徒、保護者、学校評議員、同窓会、地域住民等を活用する。

2 学期ごとに途中評価を行い、計画段階と実施段階についての問題点、改善点、効果等について適切に把握するよう努め、さらに年度末に総合的評価を行う。

3 年度末または次年度当初に機会を設け、学校評価の成果と課題等について保護者や学校評議員会、地域住民等に公表する。

### (報告書の提出)

第6条 別紙様式「学校内部評価表」「学校外部評価表」の「評価項目」及び「学校運営画」欄に記入の上、5月末日までに県教育庁県立学校教育課長あて提出する。

2 上記（1）の「学校内部評価表」「学校外部評価表」の「年度末評価（3月）」欄に記入の上、3月末日までに県教育庁県立学校教育課長あて提出する。

### 補則

第1条 校長は、学校評価の実施にあたっては、別紙「学校評価実施に当たっての配慮事項」に留意する。

## Ⅷ 沖縄水産高等学校公用車使用規程

(総 則)

第 1 条 第 1 条 この規程は沖縄水産高等学校公用車の適正かつ安全な管理について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第 2 条 この規程において公用車とは創立 100 周年記念事業で購入した車両も含む。

2 管理責任者は、教頭とする。

(使用者)

第 3 条 公用車を運転使用する職務を行う者(以下使用者という)は次の各号のことをなさなければならない。

1 関係法令を守り、管理責任者の指示に従い安全運転に努めなければならない。

2 使用者は運行開始に始業点検を行い、異常を発見したときは届けなければならない。

(使 用)

第 4 条 公用車は次の各号に掲げる場合に使用することができる。

(1) 公務に従事する場合

(2) 教育活動上必要と認める場合

(3) 職員の申し出があった場合、但し私用は原則として認めない。

(4) 職員冠婚葬祭の場合

(5) その他、校長が許可した場合

2 公用車の使用は正規の勤務時間を原則とする。ただし緊急または特別な事情があるときはこの限りでない。

(責 任)

第 5 条 公用車の使用期間中に自損行為による事故については使用者が責任を負うものとする。

(使用申請)

第 6 条 公用車を使用する時は使用日の 3 日前(緊急でやむをえないときは使用日の前日まで)に公用車使用予約簿に記入し管理者に提出しなければならない。

(使用の許可及び運行報告)

第 7 条 管理責任者は前条の申し込みを適当と認めるときは公用車の使用を許可するものとする。

2 使用者は使用を終えたときは公用運行日誌により管理者の認印を得なければならない。

3 公用車使用責任者は使用後速やかに清掃をなし洗車をしなければならない。

(維持費)

第 8 条 公用車の維持費については別途会計(選手派遣費)等である。

(借用申請)

第 9 条 部外からの借用申請があるさいは適宜校長へ合議をとり可否を決定するものとする。

(使用料)

第 10 条 第 4 条の 5 は第 9 条により使用する場合は燃料費と使用料を徴収する。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃については職員会議で決定する。

## IX 学校徴収金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は私費会計取扱マニュアル(平成18年2月 沖縄県教育委員会)に則り沖縄水産高等学校内で取扱われる学校徴収金について規程するものである。

(組織)

第2条 学校徴収金の責任者は校長である。教頭は学校徴収金の事務を統括する。

2 学校徴収金について徴収金額が適正であるか審議するため、学校徴収金検討委員会を設置する。委員長は教頭とし、必ず保護者代表を参加させるものとする。

(現金及び預金の管理)

第3条 学校徴収金に係る現金及び預金は次の各号に定めるところにより適正に管理しなければならない。

2 学校における現金管理は必要最小限の金額とし、速やかに金融機関に預金し、管理する。現金保管の上限は1万円とし、期間は4週間以内とする。

3 金融機関への預金管理に当たっては、預金額に欠損が生じることのないように、安全性確保を最優先し適正に管理する。

4 学校徴収金の預金名義人は校長とする。

5 現金、預金通帳等は必ず学校内(事務室)の金庫に保管するとともに、預金通帳と印鑑は別の場所に施錠して厳重に管理する。また、その取扱は校長又は教頭、事務長の許可を得た上で行う。

(会計処理)

第4条 学校徴収金の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする(沖縄県私費会計処理方針 7)。

(決算)

第5条 会計年度終了後速やかに決算書を作成し、その結果を保護者に報告するものとする。

2 学校徴収金の会計処理に関する文書は5年間保存しなければならない。

## X 生徒会会則

### 前 文

生徒会の目標は、学校長の下に学校の教育活動に協力し生徒会活動に参加し、民主主義の原理を体得し、協同、奉仕の精神を養う。

- (1) 規則を作り、それに従って行動する法秩序の観念を育てる。
- (2) 奉仕及び協同精神を養う。
- (3) 世論を尊重する精神を培い、良い世論を育て上げる態度を養う。
- (4) 集団生活における調和的理想を考えさせ、道徳的心情を養う。

我々は沖縄水産高等学校生徒会の名誉にかけて全力を尽くし、その目的達成に努力する事を誓う。

### (名称)

第1条 本会は、沖縄水産高等学校生徒会と称し本校の全生徒をもって組織し職員を顧とする。

### (目的)

第2条 本会は前文に掲げる目的の達成を本旨とする。

### (効力)

第3条 本会の議決は、学校長の承認を得て効力を発する。

### (権利)

第4条 会員は本会の定める事項を行う権利と義務を有する。

### (機関)

第5条 本会は前文の目的達成の為、次の機関をおく。

#### (1) 議決機関

- ①生徒総会（全生徒）
- ②中央委員会（各H R委員長、執行部）
- ③H R

#### (2) 執行機関

- ①執行部（会長1名、副会長2名、書記会計1名、保体1名、文化1名、美化1名、図書1名、生活1名）
- ②各種委員会  
保体委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
文化委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
美化委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
図書委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
生活委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
進路委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
放送委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
交通安全委員会（委員長1名、各クラス委員1名）  
アルバム委員会（委員長1名、各クラス委員1名）（3学年のみ）

#### (3) 選挙管理委員会（各 H R 1名）

### (生徒総会)

第6条 生徒総会は、全会員を持って構成され、生徒会の最高決議機関である。

### (開催時期)

第7条 生徒総会は、年1回、前期に開催する。

### (臨時生徒総会)

第8条 生徒会長は、中央委員の3分の2以上、会員の5分の1以上、及び学校長から臨時生徒会総会の開催の要求があった場合は、臨時生徒総会を開催しなければならない。

### (議長)

第9条 総会の議長及び副議長は、会員の中から選出する。

### (議長の職務)

第10条 議長は総会の円滑なる進行を計り、これを妨害すると認められた者には副議長の同意を得て退場を命ずることができる。

(審議事項)

第11条 総会は次の事項の審議及び経過報告等をする。

- (1) 会則の改廃
- (2) 中央委員会で決めた事項
- (3) 予算の決定及び決算報告
- (4) 全会員の5分の1以上の提案事項
- (5) 生徒会執行部及び校長の提案事項
- (6) その他

(予算)

第12条 予算については別にこれを定める。

(提案)

第13条 会員の5分の1以上の提案は、すべて文書でなされ責任者名、理由、年月日を明記し、生徒会長に提出しなければならない。

(議決)

第14条 総会の議決は出席会員の過半数で決定され、可否同数の場合は議長がこれを決定することができる。但し、議長は表決に加わることはできない。

(開催)

第15条 総会は全会員の3分の2以上の出席がなければ開くことはできない。

(開催時間)

第16条 総会の会合時間は、通常3時間以内とする。但し、本会の決議及び職員の承認によって延長することができる。

(業務)

第17条 委員会は全会員の総意に基づき、自治活動に関する諸事項を審議立案し、本会は、生徒総会に次ぐ議決機関であり、次の業務を遂行する。

- (1) 総会に提案すべき議案の審議
- (2) ホームルームから提案された諸事項の審議
- (3) その他、生徒会に関係のある事項の審議

(構成)

第18条 本委員会は各ホームルーム委員長で構成される。中央委員は執行部役員を兼務することができる。

(議長)

第19条 本委員会の議長及び副議長は本委員の中から選出する。

(開催時期)

第20条 本委員会は毎月1回これを開催する。但し、ホームルーム及び学校長、生徒会執行委員の要求のある場合、生徒会長は臨時中央委員会を開催することができる。

(開催定数)

第21条 本委員会は全委員の3分の2以上の出席がなければ開くことは、できない。

(議決)

第22条 本委員会の議決は出席委員の過半数の賛成により決定され、可否同数の場合は、議長がこれを決定することができる。但し、議長は表決に加わることはできない。

(再提案)

第23条 本委員会は総会の決議が執行に支障をきたすと本委員会並びに生徒会長が認めた場合は、再び総会に提案することができる。

(会則の改廃)

第24条 本会会則の改廃は中央委員会出席の3分の2以上の承認を得なければならない。

(執行部の目的)

第25条 本局は生徒会における事務関係の諸事項を円滑に処理することを目的とする。

(役員)



- 第26条 執行部は前条の目的のため、原則として次の役員をおき、定数を以下の通りとする。(11名)  
生徒会長 1名、生徒会副会長 2名(選挙により選出)  
書記・会計、文化委員長、生活委員長、保体委員長、美化委員長、図書委員長、進路委員長、放送委員長、交通安全委員長(生徒会長が任命)  
(生徒会長の業務)
- 第27条 生徒会長は生徒会を代表し、業務を統轄する。  
(副会長の業務)
- 第28条 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はこれを代行する。  
(書記)
- 第29条 書記は執行部の企画、書類・帳簿の一切の記録保管、印刷その他事務整備を行う。  
(会計の業務)
- 第30条 会計は、金銭管理、決算報告、臨時徴収その他金銭に関する事務を取り扱う。  
(各種委員会)
- 第31条 各種委員会とは保体委員会、文化委員会、美化委員会、生活委員会、図書委員会、進路委員会、放送委員会、交通安全委員会をいう。  
(選挙管理委員会の業務)
- 第32条 本委員会は生徒会役員の公平且つ適正なる選挙及びリコールについての事務を行うことを目的とし、その執行に関する責任をとるものとする。  
(委員)
- 第33条 選挙管理委員会は生徒会役員選挙に先立ち、各ホームルームより1名選出するものとする。  
(委員長)
- 第34条 本委員会の委員長は本委員の中より生徒会長が任命する。  
(委員会の独立)
- 第35条 本委員会は他の如何なる機関からも独立する。  
(リコール)
- 第36条 選挙及びリコールについては別にこれを定める。  
(目的)
- 第37条 本活動は個性の自覚と個人の興味、関心の確立を昂揚するために行われ、それは、高く評価されなければならない。  
(構成)
- 第38条 本活動は文化系と体育系をもって構成される。  
(部長等の選出)
- 第39条 各部は互選により部長・副部長を選出し、その結果を生徒会長まで報告する義務を有する。  
(ホームルームの目的)
- 第40条 ホームルームは、ホームルームに関する事項及び中央委員会に提出すべき議案を審議する。  
(役員等)
- 第41条 ホームルームは、各ホームルーム会員でもって構成し、役員として委員長、副委員長、書記・会計、保体委員会、文化委員会、美化委員会、生活委員会、図書委員会、進路委員会、放送委員会、交通安全委員会を各々1名おくものとする。  
(選挙)
- 第42条 ホームルーム役員の選挙は原則として各学期開始の10日以内に行う。  
(役員選出)
- 第43条 役員はホームルーム会の選挙により選出される。但し、1年生の1学期の役員は、学校長の任命に依って決められるものとする。
- 第44条 ホームルームは週1回の定例会を持つ他、委員長が必要と認めた場合及びホームルーム会員の過半数の要求がある場合に臨時に開くことができる  
(選挙権)
- 第45条 選挙権は本校生徒にして、在校1カ月以上経過した者にある。但し、選挙管理委員はこれを有しない。  
(選挙期日)

第46条 選挙期日は、毎年9月とし選挙管理委員長は必要事項を選挙日の10日以前に会員に告示しなければならない。

(選挙運動)

第47条 選挙運動は選挙管理委員の指示に従わなければならない。

(当選者)

第48条 最高得票者を当選とする。但し、得票数が同数の場合は決選投票を行う。

(役員任期)

第49条 生徒会長・副会長の任期は、10月から9月までとする。

2 保体、文化、生活、美化、図書、の各委員長の任期は原則として4月から翌年の3月までとする。

(罷免の要求)

第50条 本会の役員(ホームルーム委員、部長を除く)を罷免しようとする場合は、その理由を明記した文書に全会員の5分の1以上の連署を持って選挙管理委員に罷免を要求することができる。

(選挙)

第51条 選挙管理委員会は役員を罷免要求を受けた日から5日以内に全会員の投票によって判定し、その結果を告示しなければならない。但し、リコールの成立は全会員の3分の2以上の賛成をもってなされる。

(承認)

第52条 執行部役員、各種委員長の辞職は全会員の3分の2以上の承認を必要とする。

(経費)

第53条 本会の経費は会員の納入する生徒会費並びに入金による。

(会計年度)

第54条 本会の会計年度は4月から翌年の3月までとする。

(予算編成)

第55条 予算編成は請求金額に対する事務局の予算案を生徒総会で検討し、決定する。

(補正予算)

第56条 補正予算は、その活動が活発であると総務部役員及び保体、文化両委員長が認めたものに限り補正予算の編成をすることができる。

(管理)

第57条 本会の現金の保管、管理は顧問の会計係に委託する。

(支出)

第58条 経費の支出は、所定の請求書に所定の事項を記入し、責任者の署名と捺印を得た者に対して、会計は会費の納入状況、予算その他の面から検討して、支出の承認を与えなければならない。

(繰越)

第59条 会計年度末に剰余金のある場合は、次年度にこれを繰り越すことができる。

(顧問)

第60条 本会の顧問はすべての議会に出席して助言を与え、必要な指導をする。