

沖縄県立知念高等学校「職員必携」

目 次

I 沖縄県立知念高等学校職員の服務	3
1. 勤務時間の割り振りに関する規程	3
2. 職員の服務関係事務処理要項	3
・ 教員特殊勤務手当	5
3. 職員会議に関する規程（第三部に掲載）	7
4. 各種委員会に関する規程	7
・ <常設委員会>	8
・ <臨時委員会>	9
・ <特別委員会>	9
5. 各部・教科・学年の主任及び HR 担任の職務	9
6. 職員週番に関する規程	10
II 考査・評価・単位認定・進級卒業等に関する規程	
1. 考査に関する規程	11
2. 成績評価に関する規程	12
3. 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程	13
4. 生徒の表彰に関する規程	15
5. 生徒の懲戒に関する規程	16
III 生徒の管理・指導等	
1. 生徒の異動事務の処理要項	17
2. 生徒の海外留学に関する規定	19
3. 校内生活に関する規程	20
4. 服装規程	22
5. オートバイ・車輛等の使用に関する規程	22
6. 部活動に関する規程	23
7. 部顧問の割り振りに関する確認事項	24
8. 知念高等学校選手派遣規程	24
9. 選手派遣費等支給基準	25
IV 進路指導	
1. 受験のための県外へ渡航する生徒の取扱いに関する規程	26
2. 推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程	26
3. 調査書等の発行	27
V 図書館	
1. 図書館規程	28
2. 図書館利用規程	28
VI 視聴覚教育	
1. 掲示物に関する規程	29
2. 視聴覚教室及び機器の利用規定	29
3. 放送室の利用及び放送に関する規定	29

Ⅶ 施設設備等	
1. 体育館及び屋外運動場の使用に関する規程	31
・ 体育館使用心得	32
2. 水泳プールの使用に関する規程	32
3. 海鳴館の使用に関する規程	33
4. 学校バスの管理・運営に関する規程	34
5. 知念高等学校防火管理計画	35
Ⅷ 保健室利用について	
1. 保健室利用規程	39
2. 救急処置に関する規程	40
3. 感染症の取り扱いについて	41
4. 別室（保健室・相談室）登校に関する規定	42
Ⅸ 文書及び諸表簿	
1. 公文書処理要領	44
2. 諸表簿の記載要領及び管理・保管	
1 生徒出席簿	45
2 学習記録報告書	47
3 成績一覧表	47
3. 指導要録の記入要領	47
Ⅹ 会則	
1. 知念高等学校生徒会会則	48
2. 知念高等学校PTA会則	50
3. 知念高等学校同窓会会則	52
4. 知念高等学校互助会会則	53
Ⅰ 学校評議員に関する規約	54
Ⅱ 家庭教育支援会議の規程	55
Ⅲ 学校衛生委員会に関する規程	56
Ⅳ インターネット利用規程	57
Ⅴ コンピュータ利用規程	58
・ 個人所有コンピュータの使用許可願い	59

I 沖縄県立知念高等学校職員の服務

1 沖縄県立知念高等学校職員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等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則)第22条)第3条の規定に基づき知念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、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日までは午前8時30分から午後5時00分までとする。

2. 勤務時間の割り振りは次の通りとする

(教育職)

月曜日～金曜日

8:30 13:00 13:45 17:00
| 4時間30分 | 45分 | 3時間15分 | 7時間45分
(休憩)

(行政職・現業職)

月曜日～金曜日

8:30 12:15 13:00 17:00
| 3時間45分 | 45分 | 4時間 | 7時間45分
(休憩)

(勤務を要しない日)

第3条 日曜日・土曜日は、「週休日」とし勤務を要しない日とする。

2. 次の各号に掲げる日は「休日」とし、特に勤務を命じられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例第2号に規定する慰霊の日)

3. 学校行事等公務のため「週休日」に勤務を命じたときは、人事委員会が定める期間内にある勤務日を週休日に変更するものとする。

4. 学校行事等公務のため「休日」に勤務を命じたときは、人事委員会が定める期間内にある勤務日を代休日として指定することができる。ただし、当該代休日は、特に勤務を命じられない限り正規の勤務時間においても勤務を要しない。

附則

(1) この規程は、平成14月1日から施行する。

(2) この規程は、平成14年3月27日の通知を受け、平成14年4月1日より施行する。

(3) この規定は、平成21年3月11日の通知を受け、平成21年4月1日より施行する。

2 職員の服務関係事務処理要領

(1) 職員の出張、職専免、年休等について

○ 校長の承認を受けなければならない。

(但し、1日以内の出張、年休等については、教員は教頭、事務職員・現業職員は事務長の専決。)

○ 授業及び校務等の担当業務に遅滞のないように充分配慮する。

○ 公簿処理等の手続事務は、事前に(やむを得ない時は事後速やかに)関係職員と連絡・確認を行うこと。

○ 「旅行(出張)命令簿」「職務専念義務承認申請簿」「休暇処理簿」「外勤簿」は職員室(教頭の

所)に「教員特殊業務従事実績簿」は事務室に常備する。

① 出張

出張は校長の旅行命令によって行い、帰着後すみやかにその概要を校長に復命しなければならない。(沖縄県立高等学校学校管理規則 65 条、沖縄県教育委員会職員服務規程第 10 条「旅費条例」に基づき旅費を支給する。)

(ア) 県内出張

あらかじめ公文書等を添付して「旅行命令時」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。(1 日を超えない出張の場合には、学校出発時刻を記入する。)

(イ) 県外出張

少なくとも 1 週間前に、公文書等を添えて出張伺書)を教頭を通して校長に提出し、校長の許可を受け、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して校長の決裁を受ける。帰着後は 5 日以内に「復命書」を教頭を通して校長に提出する。

② 校外勤務

出張によらない臨時の家庭訪問、校外指導生徒引率その他職務に関する用務のために勤務場所を離れて勤務しようとするときは、校長の承認を受けなければならない。

〈手続〉

あらかじめ(やむを得ない時は事後直ちに)教頭に連絡し、「外勤簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。

③ 職専免

職務に専念する義務の特例に関する条例、規則等の各号に基づき、校長の承認を得るものとする。

〈手続〉

あらかじめ公文書等を提示して教頭に連絡し、「職務専念義務免除承認申請簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。(出張扱いにするか職免扱いにするかは、校長が決定する。また、出張として取扱いができないものは、職専免として処理できるというものではない。)

④ 年休等

- ・有給休暇には年次休暇、病気休暇、慶弔休暇、特別休暇、その他があり、このうち年休は、1 年に 20 日間、学校の正常な運営を妨げない時期にとることができる。
- ・病気休暇は公務によらない負傷または疾病による休暇で、療養のため休暇を請求した場合、必要と認める期間与えられる。(休暇条例第 12 条)
- ・慶弔休暇は、「勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の別表第 2 の基準に従って与えられる。
- ・特別休暇は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第 16 条の各号の規定に基づく。

〈手続〉

- ・1 日以内の場合は、事前に「休暇処理簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭・事務長に提出する。2 日以上の場合は教頭・事務長を通して校長に提出する。止むを得ないときは、とりあえず口答、伝言、電話等により教頭・事務長に連絡し、事後速やかに上記の手続をする。
- ・30 分以上の休暇は時間休とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。
- ・時間休は「休暇処理簿」に時刻を記入し、また年休を除く休暇は、休暇の理由も記入する。引き続き 6 日以上 of 病休または特休の場合は、診断書または証明書を提出しなければならない。
- ・1 ヶ月以上の病休、出産休暇等の長期休暇の場合は、3 週間前に校長に連絡し、事前・事後の手続等について事務の係職員と連絡を密にしなければならない。

(2) 教員特殊業務手当

号数	業務の種類	支給額 (日額)	要件			
			勤務を要しない日 (日曜、休日等)	土曜日又はこれに 相当する日	その他	
第1号	学校管理下での非常災害時等の緊急業務	(ア) 非常災害時における児童の防災若しくは、復旧の業務。	8,000円	ア. 終日に及ぶ程度(日中8時間程度)	ア. 正規の勤務時間に引き続き午後8時まで	ア. 正規の勤務時間に引き続き午後11時まで
		(イ) 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う緊急の業務。	7,500円	イ. アと同程度業務に従事したこと	イ. 午後2時前から午前8時まで	イ. 午前2時から午後8時まで
		(ウ) 児童又は生徒に対する緊急の歩道業務。	7,500円		ウ. ア又はイと同程度業務に従事した事	ウ. ア又はイと同程度業務に従事した事
第2号	修学旅行、林間、臨海学校等(学校が計画し、実施するものに限る)において児童又は生徒を引率して行う指導業務で宿泊を伴うもの。	4,250円	その日において8時間程度(就寝時間は含まない)業務に従事したこと。	その日において8時間程度(就寝時間は含まない)業務に従事したこと。	その日において8時間程度(就寝時間は含まない)業務に従事したこと。	
第3号	人事委員会が定める対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で宿泊を伴うもの又は勤務を要しない日、休日に行うもの。	宿泊を伴うもの	4,250円	同上	同上	同上
		勤務を要しない日等に行うもの	4,250円	ア. 終日に及ぶ程度(日中8時間程度) イ. アと同程度業務に従事したこと。		
第4号	学校管理下において行われる部活動、児童又は生徒に対する指導業務で勤務をしない日、休日に行うもの。	3,000円	4時間程度	勤務時間に引き続き4時間程度		
第5号	入学試験における受験生の監督、採点又は、合否判定の業務を要しない日休日に行うもの。	900円	ア. 終日に及ぶ程度(日中8時間程度) イ. アと同程度業務に従事したこと。	ア. 正規勤務時間に引き続き午後8時まで。		

〈手続〉

- ① 学校内におけるもの(部活動・合宿指導、災害業務等)は「教員特殊業務従事実績簿」に所定の事項を記入・捺印して校長に提出する。
- ② 出張によるもの(対外試合、宿泊研修の引率等)は、「旅行命令簿」及び「教員特殊業務従事実績簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭を通して校長に提出する。

(2) 沖縄県立知念高等学校警備員委託時間について

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管に関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定(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき知念高等学校に勤務する警備員等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 学校常駐警備委託時間は、次のとおりとする。

・月曜日から金曜日は、6:45~8:30 と 17:00~20:00

- ・土曜日、日曜日、祝祭日は9：00～13：00
- ・年末年始期間（6日）と夏季休業期間中の日曜日（6日）は機械警備とする

附則

この規程は、昭和62年4月1日から施行。

この規程は、平成16年4月1日から施行。

3 職員会議に関する規程

この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 61 条に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(趣旨)

- 第 1 条 校長は、その職務を補助するため、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。

(組織)

- 第 2 条 職員会議は、本校の職員を以て組織する。

(召集)

- 第 3 条 職員会議の召集は、校長が行う。

(会議)

- 第 4 条 定例の職員会議は、毎月 1 回開催し、臨時の職員会議は必要に応じて適宜行う。

(司会)

- 第 5 条 職員会議の司会は、教科毎に輪番で当たるものとし、割り当ては教務部が行う。
但し、成績会議、入試判定会議は教頭が当たる。

(事務処理)

- 第 6 条 職員会議の業務(司会・記録等)の処理は次のとおりとする。
(1) 集合の合図、討議事項の板書、会議録の記録は、司会の担当教科が行う。
(2) 会場の設営及び片付けは、司会の担当教科が行う。

(議案)

- 第 7 条 職員会議に提案する議題は、原則として 3 日前までに、教頭及び教務主任へ提出する。
2 提出された議案について、必要があれば、運営委員会を開催し、議案の審議を行い、上程される議案を整理し、討議時間を勘案して、会議の順序等を決め、司会に連絡する。

(議案の付託等)

- 第 8 条 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議決定及び処理を関係のある委員会、校務分掌の部または学年会に付託することが出来る。
2 審議時間を必要としない簡易な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議することができる。

(会議録の保管)

- 第 9 条 職員会議録は、終了後職員会議資料綴りと共に教頭・校長の検印を受ける。
2 職員会議録は、教頭が保管し、必要に応じて、職員が閲覧できるものとする。

附則

この規定は、平成 15 年 11 月 1 日より実施する。

4 各種委員会に関する規程

- 第 1 条 次に掲げる常設委員会及び臨時委員会のほか、必要に応じて特別委員会を設けることが出来る。

<常設委員会>

1 校務運営	2 学校評価	3 教育課程	4 内規整備
5 国際交流	6 学力向上対策	7 応用クラス	8 キャリア・総学
9 インターンシップ	10 生徒指導	11 学校衛生・負担軽減推進	12 学校安全
13 中途退学対策	14 いじめ防止	15 弁論・観劇	16 学校課題解決検討

<臨時委員会>

1 高校入試選抜企画	2 卒業式行実行	3 学校行事検討	4 時間割編成	5 学校徴収金検討
6 家庭教育支援	7 校内推薦	8 校務分掌 検討・編成	9 制服選定	10 学校保健
11 紀要編集	12 Web ページ編成	13 修学旅行検討	14 アルバム選定	15 平和学習
16 校内標語	17 体力向上推進	18 体育祭実行	19 知高祭実行	

- 第 2 条 各委員会の組織(構成員)と任務及び委員長の選出は別表の通りである。ただし、副委員長は各委員会で互選し、委員長を補佐する。また、構成員については、必要に応じて関係職員を追加することができる。

- 第 3 条 委員長は委員会を招集し、会務を推進するとともに、職員会議に提案する議案を審議作成し、または、委員会に付託された事項を審議答申する。

- 第 4 条 各委員会は必要に応じて校長・教頭の出席をもとめ指導助言をおおぐものとする。

<常設委員会>

	委員会名	職務内容	構成員	委員長
1	校務運営	職員会議に上程する議案の審議及び職員会議から付託された事項の審議処理並びに緊急事項の審議処理、PTA 予算等に関すること	校長、教頭(2人)、事務長、教務、進路、生徒指導、環境保健、図書視聴覚、情報処理、各学年主任、(職員代表)	教頭
2	学校評価	学校評価に関する企画立案及び処理	校長、教頭、事務長、教務、進路、生徒指導、環境保健、図書、情報、各学年代表	教頭
3	教育課程	教育課程等に関する事項の計画立案	教頭、教務、各教科代表	教育課程係
4	内規整備	校内規定等に関する事項の調査研究	教頭、事務長、教務、進路、生徒指導、環境保健、情報処理	内規整備係
5	国際交流	国際交流に関する事項の計画立案	教頭、教務、各学年代表、英語科(2名)	教務代表
6	学力向上推進	学力向上及び進路指導に関する調査研究	校長、教頭、進路、国語科、社会科、数学科、理科、英語科、各学年代表	教頭
7	応用クラス	応用クラスの在り方や方針など基本に関わる調査・研究、応用クラスに関する事項の計画立案及び諸問題の検討	教頭、進路主任、進路応用クラス係、教務教育課程係、生徒指導、応用クラス学級担任、国語科、社会科、数学科、理科、英語科	応用クラス係
8	キャリア・総学	キャリア教育の研究及び企画立案、道徳・特活の年間計画の作成 インターンシップ実施に向けての調査研究と企画立案 総合学習の時間に係わる諸問題の調査研究及び新教育課程の移行に伴う調査研究	教頭、教務(総合学習担当)、各学年主任、進路主任、生徒会	総合学習担当
9	インターンシップ	インターンシップ実施に向けての調査研究と企画立案	教頭、2学年主任、2学年担任(代表4名)、教務	2学年主任
10	生徒指導	生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導処置	教頭、生徒指導主任、当該学年主任 当該 HR 担任	生徒指導部主任
11	学校衛生・負担軽減推進	職員の安全(負担軽減)及び健康の確保並びに快適な職場づくりに関する調査研究 セクハラ相談(職員)	教頭、教務、英語科、各学年代表	委員より互選
12	学校安全	施設・設備等に関する計画立案及びその保全防止に関すること、防災教育の計画立案、生徒職員の保健管理と健康の増進に関する事項の計画立案、校内弁当に関する諸問題の検討	校長、教頭、事務長、環境保健、教務、生徒指導、養護教諭、各学年代表、体育科	教頭
13	中途退学対策・人権・相談・特別支援	中途退学に係わる諸問題の調査研究 人権に関する諸問題の検討及び人権教育の計画立案と特別支援を要する生徒の支援	教頭、環境保健(相談係)、生徒指導主任、各学年主任、教務、養護教諭	相談係
14	いじめ防止対策	いじめ未然防止に関する計画立案	校長、教頭、環境保健(相談係)、生徒指導主任、各学年主任、教務、養護教諭	校長
15	弁論・観劇	校内弁論大会の予選・本選の企画運営及び中央大会への代表選出と観劇に関する事項の計画立案	教頭、進路指導部(視聴覚係)、各学年代表、国語科	視聴覚係
16	学校課題解決検討	学校課題に関する事項の解決に向けた検討・企画・立案	校長、教頭(2人)、事務長、各部主任、各学年主任、当該各種委員会担当係	教頭

<臨時委員会>

1	高校入試選抜企画	高校入学者選抜に関する企画立案	校長、教頭(2人)、事務長、教務(入試)、入試各係	教頭
2	卒業式実行	卒業式に関する事項の計画立案	教頭、教務、教務主任、3学年主任、各学年、生徒指導、美術、音楽	行事係
3	学校行事検討	学校行事についての企画運営や実施要項作成と提案	教頭、事務長、教務(行事係)、進路、生徒指導、各学年代表	行事係
4	時間割編成	時間割編成の企画立案	教頭、教務(時間割係)、各教科代表	時間割係
5	学校徴収金検討	学校徴収金に関する検討・調整	教頭、事務長、事務担当、教務、進路、生指、各学年、保護者	教頭
6	家庭教育支援	生徒の家庭教育への支援に関するこ	校長、教頭、教務、外部	教頭
7	校内推薦	進学及び就職希望者の推薦及び受験についての処理審議	教頭、進路主任、進路、3学年主任、3学年担任(9人)	進路指導主任
8	校務分掌検討・編成	校務分掌等に関する事項の計画立案	教頭、生徒指導、教務、進路、図書、情報、環境保健、各学年、その他	教頭
9	制服選定	業者の選定や素材の選定の検討	校長、教頭、事務長、生徒指導、家庭科、保護者代表	教頭
10	学校保健	生徒の健康・安全に関する企画・管理	校長、教頭、事務長、保健主事、生徒指導、教務主任、養護、相談係、外部	教頭
11	紀要編集	紀要編集等に関する事項の計画立案	教頭、図書部主任、各教科	図書部主任
12	Webページ編成	学校Webページに関する企画・調整	教頭、情報部webページ係、教務、進路、生徒指導	webページ係
13	修学旅行検討	修学旅行に係わる諸問題の調査研究	教頭、教務、2学年主任、2学年担任(9人)、保護者代表	教頭
14	アルバム選定	アルバムの仮契約・本契約に関する企画・検討	教頭、事務長、3学年主任、3学年(2人)、保護者代表	教頭
15	平和学習	平和学習教育の企画立案	教頭、教務、社会科、図書、各学年	教務代表
16	校内標語	校内標語に関する計画立案	校長、教頭、学力向上推進委員会担当係、国語科	教頭
17	体力向上推進	生徒の体力向上に関する企画・検討	校長、体育科、養護、生徒会	体育科代表

<特別委員会>

1	PTA運営	校長、教頭(2人)、事務長、教務(PTA係)
2	学校評議員	校長、教頭(2人)、事務長、教務主任、進路主任、生徒指導主任、各学年主任、外部

5 各部・教科・学年の主任及びHR担任の職務

[1] 各部主任の職務

- (1) 部所管事務の配分調整及び企画
- (2) 部及び部会の企画運営
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (5) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管
- (6) その他部に関すること

[2] 教科主任の職務

- (1) 教科に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 教科会、教科研究会等の企画運営
- (3) 教科に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- (4) 教科担当時間の配分調整
- (5) 教科の成績評価、教育課程に関すること
- (6) 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- (7) 関係公文書の処理及び保管
- (8) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (9) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管
- (10) その他教科に関すること

[3] 学年主任の職務

- (1) 学年に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 学年に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- (3) 学年会の企画及び運営
- (4) 学級編成に関すること
- (5) 生徒学年会、学年 PTA の運営
- (6) 生徒指導要録等の配分及び点検
- (7) その他当該学年に関すること

[4] HR 担任の職務

- (1) 学校行事、HR 活動の指導
- (2) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (3) 生徒の進路指導(進学及び就職相談、調査書等の作成)
- (4) 生徒に関する諸調査、統計
- (5) 生徒の異動事務の処理(転、退、休、復学の手続)
- (6) 生徒の出欠席に関する事務(欠席の調査統計、保護者への連絡)
- (7) 諸表簿の整理、保管(生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査表等)
- (8) 学期、学年末の成績会議資料の作成
- (9) 日番の指導及び、日誌の点検
- (10) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (11) 教室の管理保全
- (12) 校納金の納入の督促及び指導
- (13) 保護者との連絡(家庭訪問、三者面談・学級 P T A、教育相談等)
- (14) その他 HR に関すること

6 職員週番に関する規程

(構成)

第 1 条 職員週番は、職員 2 名(副担任)をもって構成し、その割り当ては教務部が行う。

(任務)

第 2 条 職員週番の任務は次の通りとする。

- (1) 職員朝会の司会

(勤務時間)

第 3 条 職員週番の勤務時間については「勤務時間の割り振りに関する規程」に準ずる。

Ⅱ 考査、評価、単位認定、進級、卒業、表彰、懲戒

1 考査に関する規程

第1節 通則

第1条 考査の種類及び実施期間は原則として次のとおりとする。

◎生徒全体に関わるもの

- (1) 定期考査…5月、7月、10月、12月、1月(3年生のみ)、2月(1・2年生のみ)
- (2) 実力考査…4月、9月、1月(1・2年生)

◎一部の生徒に関わるもの

- (3) 補充考査…定期考査後正当な理由があつて定期考査を受けなかつた者で、
受験を許可された者のみ
- (4) 繰上考査…1月(3年生のうち、「2月10日以前に渡航する生徒の取扱いに関する規程」
に基づいて許可を受けた者のみ)
- (5) 追認考査…3年生は5月、夏季休業中(2回)、10月、2月、3月
2年生は5月、夏季休業中(2回)、10月と1月

第2条 定期考査の時間割は、一週間前に発表する。

第3条 定期考査は、教科目の目標からみて、より妥当な問題を100点満点で作問し、
平均点が60点になるように考慮する。

第4条 考査問題の印刷、保管、監督との受け渡し(部数の点検、問題の訂正を含む)は当該科目の
担任が責任をもって行なうものとする。

第2節 受験心得

第5条 考査期間中の机の配列は6列、出席番号順とし、特に左右の机間を十分に広げる。

第6条 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第7条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実(共同行為、ほう助行為も含む)が認められた
場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第8条 答案は、考査時間が終了してから提出する。

第9条 考査の1週間前から考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第10条 クラブ(部)活動は、考査1週間前から考査期間が終了するまで停止する。

第3節 監督者心得

第11条 監督は、不正行為が発生するような隙を与えないよう配慮し、考査中は監督に専念する。

第12条 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机の上に置かせない。

第13条 考査時間を厳守し、始業、終了の合図とともに、全員一斉に解答の開始、終了をさせる。

第14条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

第15条 考査中、不正行為を発見したら、当該生徒の受験を直ちに中止させ、答案及び証拠品を
取り上げ、考査終了後すみやかに科目担任及び学級担任に連絡し学級担任を通じて
生徒指導部に報告する。

第16条 考査終了後、答案の部数を確認し、番号順に整理して所定の表紙をつけて綴り、表紙に
記載事項を記入してから、科目担任へ返却する。

第17条 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行なう。

2 成績評価に関する規程

第1条 成績の評価は下記の資料に基づいて総合的に行い、考査と平常点の割合は各教科審議の上決定する。

- ①定期考査
- ②実力テスト
- ③臨時考査
- ④研究物、レポート宿題等
- ⑤製作物及び実技
- ⑥平素の学習態度

第2条 成績の評価は絶対評価とし各学期の成績の評定は100点法により表示する。

第3条 各学期の評価は、各科目ともその素点の平均が65点程度になるようにし、平均点が69点以上または64点未満の場合は修正する。

第4条 各学期の成績評定の算定は次の段階を経て行う。
素点(テスト点と平常点) → 修正点 → 評定

第5条 学年末の評価は、各学期の成績を平均して決め、成績評定は5段階法により表示する。
5段階表示の基準を下記のように定める。

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

第6条 定期考査を欠いた生徒の取り扱いは次のとおりとする。

(1) 不受験の理由が正当(病気・忌引きまたは停学等)と認められた場合は、本人の申し出により補充考査を行うことができる。その際、公欠・出席停止・忌引き等による不受験は10割、その他の理由による欠席は得点の8割を与える。

(2) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補充考査が行うことができなかった場合は、次の方法で評価することが出来る。

①ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くとき

ア) 忌引きまたは出席停止、公欠の場合
(受験しなかった考査の見込み点)

$$= \frac{\text{受験しなかった考査のクラス平均}}{\text{受験した考査のクラス平均}} \times \text{本人が受験した考査の得点}$$

イ) 病気(届け出あり)、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合
(受験しなかった考査の見込み点)

$$= \frac{\text{受験しなかった考査のクラス平均}}{\text{受験した考査のクラス平均}} \times \text{本人が受験した考査の得点} \times 0.8$$

②ある学期の中間及び期末考査の両方を欠くときは、その学期は提出物等考査以外の点数だけで評価する。ただし、学年末の評定を算出する際には、次の方法で算出したその学期見込み点に考査以外の点数を加えて評価することが出来る。

ア) 中間・期末考査の両方が忌引または出席停止、公欠の場合
(受験しなかった考査の見込み点)

$$= \frac{\text{受験しなかった学期の中間・期末考査クラス平均の平均}}{\text{受験した学期の考査のクラス平均の平均}} \times \text{本人が受験した考査の平均点}$$

イ) 中間期末の一方が忌引または出席停止、公欠で、他方が病気（届出あり）、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合
(受験しなかった考査の見込み点)

$$= \frac{\text{受験しなかった学期の中間・期末考査クラス平均の平均}}{\text{受験した学期の考査のクラス平均の平均}} \times \text{本人が受験した考査の平均点} \times 0.9$$

ウ) 中間・期末考査の両方が病気（届出あり）、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合

$$= \frac{\text{受験しなかった学期の中間・期末考査クラス平均の平均}}{\text{受験した学期の考査のクラス平均の平均}} \times \text{本人が受験した考査の平均点} \times 0.8$$

(3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考査の得点は0点とする。

3 単位認定、進級及び卒業に関する規程

第1章 履修

第1条 授業時数の3分の2以上の出席をもって科目を履修したものとする。
ただし、未履修候補科目(欠課時数が授業時数の3分の1以上の科目)は、正当な理由のある者については、時数補充をする。(正当な理由とは、①病気欠席、②届け出欠席、③その他職員会議で認められた理由とする)

第2章 単位認定

第2条 単位の認定は、各科目担任による学習の評定に基づき、職員会議に諮り、学校長が行う。

第3条 次の各号に該当する生徒に対して単位を認定する。

- (1) 当該科目の評定「2」以上の者
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数(単位数)の3分の2以上の者
- (3) その他職員会議で認められた者

第4条 外国へ留学した者の単位の認定は、生徒の外国留学に関する規定によるものとする。

第3章 進級及び原級留置

第5条 学校長は、次の各号に該当する者の進級を認定することができる。

ただし、第6条に規定する原級留置に該当しないこと。

- (1) 学校の定める教育課程における当該学年のすべての履修科目を履修している者。
- (2) 出席すべき日数の3分の2以上出席していること。

第6条 次の各号に該当する者は原級留置とする。

- (1) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。
- (2) 欠課時数が授業時数の3分の1以上で、時数補充をしても時数が出席すべき時数に満たない者。ただし、補充できる時数は、単位数×2とする。

第7条 原級留置となる生徒は、改めて原級学年の教科科目をすべて履修し、その評定を以って当該学年次の評定とする。

第8条 同一学年の原級留置は1回限りとする。

第4章 卒業及び卒業未認定

第9条 学校長は次の各号に該当する者の卒業を認定する。

- (1) 学校の定める教育課程における履修すべき科目をすべて履修した者。
- (2) 各教科・科目の単位数合計 74 単位以上を修得した者。LHR・総学は除く。
(平成 25 年度以前入学生適用)
- (3) 各教科・科目の単位数合計 80 単位以上を修得した者。LHRは除き、総学は含む。
(平成 26 年度以降入学生適用)

第10条 第9条の卒業の要件を満たさない者（以下、「卒業未認定者」という。）の取り扱いは次の各号のとおりとする。

- (1) 修得できなかった科目単位については、別紙申請書を提出する。（但し、申請可能な合計単位数は、原則として卒業に必要な単位数を限度とする。）
- (2) 申請書の提出期限は原則として3月末日までとし、提出しない場合は、退学とする。
- (3) 卒業未認定者は第3学年に籍を置くものとする。ただし、卒業未認定者の在籍期間は1年以内とし、期間内に単位を修得できない者は成業の見込みのない者と判定し、当該年度の卒業年月日付けで退学の処理をする。
- (4) 前号の規定にかかわらず、病気または正当の理由がある場合は、職員会議で審議し、その在籍期間について、校長が延長することができる。
- (5) 卒業未認定者は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収条例第2条及び第3条に基づき、授業料を納入するものとする。
- (6) 指導要録は新たに作成せず、前年度の4年生の欄を訂正し、学籍係名と校長名を記入する。認定された各教科・科目等については学習記録の欄の「1」を「2」に訂正し、備考欄に認定年月日を記入する。
- (7) 卒業年月日は、当該年度の卒業年月日とする。

第5章 単位の追認

第11条 学年所定の単位を保留した者については、追認考査を行う。ただし、未履修候補で且つ単位を保留した科目は、時数補充をし、追認考査を行う。

- (1) 追認考査は年4回これを行う。ただし、3年生は年5回これを行う。

第1回	5月
第2回	夏季休業中
第3回	10月
第4回	1月（2年生）、2月（3年生）
第5回	3月（卒業保留者及び3年次単位未修得者）

- (2) 追認考査により単位が認定された場合は、その科目の評定は「2」とする。
- (3) 追認考査に合格した生徒の指導要録の訂正及び記入は現担任が行い、担任印を押印する。日付は単位認定を受けた日とする。
- (4) 第2章 第3条で単位が認定されず卒業できなかった者（卒業未認定者）は、5月、夏季休業中、10月、2月に追認考査を行う。

4 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規定に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における考え方や行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(賞の種類及び基準)

第3条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

- (1) 皆勤賞は在学中、遅刻、欠課、欠席及び懲戒指導による出席停止のない者。ただし、出席停止については、忌引、法令の定めによる場合を除く。
- (2) 特別活動賞学習は及び生活態度良好で、次のいずれかに該当する者とする。
 - ア. 生徒会活動に功績があり、出席状況も良好で他の模範となる者
 - イ. 所属部の活動に顕著な功績があり、出席状況も良好である者

(推薦の方法)

第4条 表彰される者の推薦の方法は、次の通りとする。

- (1) 皆勤賞は学級担任が推薦する。
- (2) 特別活動賞は当該顧問が推薦する。

(決定)

第5条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(表彰の時期等)

第6条 表彰は、原則として校長が卒業時に行ない、学級担任が生徒指導要録に記載する。

(その他の表彰)

第7条 学校外からの表彰があるときは、全体集合時に伝達表彰する。

(趣旨)

この規程は、沖縄県立高等学校学則の規定に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行なう。

(決定)

表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

(種類及び基準)

賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

- ・ 皆勤賞在学中、遅刻、欠課、欠席及び忌引を除く出席停止の無い者。

(表彰の時期)

表彰は、原則として校長が卒業時に行う。

(記録)

表彰を受けた生徒については、学籍係が生徒表彰記録簿に記載し学級担任が生徒指導要録に記載する。

5 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校学則第33条及び第37条の規定に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 懲戒は生徒の非行を防止し、または反省させるためにこれを行なう。

(決定及び処分)

第3条 校長及び教員は、教育上必要があると定めるときは、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第4条 懲戒は、訓告、停学及び退学とし、その処分は校長が行なう。

(訓告)

第5条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導主任及び関係職員立合の上、校長から訓戒を与え、一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

第6条 停学は有期（29日以内）及び無期（30日以上）とし、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導主任及び関係職員の立合の上、校長から訓戒を与え、その期間当該生徒の出校を停止するとともに、その期間中の反省日誌を提出させる。

2 停学処分に課せられた生徒については出校停止期間中に定められた日に、出校させ、関係職員による生活指導、学習指導を受けさせるものとする。

(退学)

第7条 退学は、次の各号の一に該当する者に対して行ない、保護者の出席を求め、生徒指導主任及び関係職員の立合の上で、校長から訓戒を与え、退学の勧告をなし、復学することはできない。

- (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) 正当の理由がなく出席常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

(解除及び懲戒期間の延長)

第8条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情顕著と認めるときは、職員会議に諮りこれを解くことができる。

第9条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情、欠けると認めるときは、職員会議に諮り、懲戒の期間を延長することができる。

第10条 懲戒を解除するときは、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導主任及び関係職員の立合の上、校長から言い渡しを行い、保護者連署の誓約書を提出させる。

第11条 懲戒により退学した者が一年以内に再入学を願い出た時は、校長は、職員会議に諮り相当学年に再入学を許可することができる。

(記録)

第12条 懲戒に付された生徒については、生徒指導係が生徒懲戒記録簿に記載し、学級担任が生徒指導要録に記載する。

Ⅲ生徒の管理、指導等に関する規程

1 生徒の異動事務処理要領

生徒の転入学、転学、退学、休学、復学、原級留置及び死亡等生徒の異動に関することは下記により処理する。

第1 転(編)入学について

- (1) 転(編)入学希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - ① 転(編)入学願
 - ② 在学学校長の転入学依頼書(転入学希望のみ)
 - ③ 在学証明書及び学業成績証明書
 - ④ 保護者及び本人の住民登録票
- (2) 学校長は、転(編)入学の理由が正当であり、単位修得状況が転(編)入学に差し支えない場合で、かつ教育上支障がないと認められるとき、原則として転(編)入学試験(国語、数学、英語の3科目)を行い、その結果に基づいて転(編)入学を許可する。
- (3) 学校長は、転(編)入学を許可または不許可を決定するに際しては、職員会議に諮るものとする。
- (4) 転(編)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、次の手続きを行なう。
 - ① 入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学した者を除く。)
 - ② 校納金の納入
 - ③ 誓約書、保証書の提出
- (5) 学級担任は、転(編)入学した生徒に次の連絡、斡旋を行なう。
 - ① 本校で守るべき諸注意
 - ② 毎月納付すべき諸会費
 - ③ 教科書及びその購入方法
 - ④ 身分証明書等、制服等の購入方法
- (6) 学籍係は、「転入学許可書」を該当学校長あてに発送し、生徒指導要録の写し・健康診断票及び歯の検査票及び日本体育・学校健康センター加入証明書等を請求する。
- (7) 学籍係は、送付された生徒指導要録等を学級担任に、日本体育・学校健康センター加入証明書を養護教諭に回付する。
- (8) 学級担任は、次の事務を行う。
 - ① 生徒指導要録の作成
 - ② その他

第2 転学について

- (1) 転学をしようとするものは、転学願を学級担任に提出し、学級担任は副申書を添えて、教務を通し教頭を経て校長に提出する。
- (2) 校長は、転学願を受けた場合において、理由が正当であると認めるときは、次の書類を転学先の校長に送付する。
 - ① 転入学証明書
 - ② 在学証明書
 - ③ 成績証明書
- (3) 学籍係は転入先から転入許可の通知を受けた場合は次の書類を送付する。
 - ① 生徒指導要録の写し
 - ② 健康診断票及び歯の検査票・及び日本体育・学校保健センター加入証明書
 - ③ その他転学先学校長が指示するもの
- (4) 学級担任は、指導要録の原本に転学年月日等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。

第3 退学について

- (1) 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、退学願を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受け学籍係に提出する。その際、諸会費の納入、図書等の貸借備品の有無を確かめる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- (2) 学級担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿(環境調査票・健康診断票・歯の検診票等)とともに学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は退学を許可された生徒を退学者名簿に記載するとともに速やかに事務へ連絡する。

第4 休学について

- (1) 学級担任は、正当な理由により3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。
- (2) 学級担任は、休学願に副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係へ提出する。その際、諸会費の納入、図書等の貸借備品の有無を確かめる。
- (3) 学籍係は休学者名簿に記載するとともに事務へ通知する。
- (4) 学級担任は指導要録に休学年月日等、必要事項(休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む)を記入して学年末まで保管する。
- (5) 3ヶ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項の規定を準用する。
- (6) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その理由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取消しを行なう。(その際、当該期間は届出の(病気)欠席となる。)

第5 復学について

- (1) 学級担任は、休学した生徒が休学理由消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断書(結核性疾患にあつては、保健所の診断書)を添付させる。
- (2) 学級担任は、復学願に副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は復学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (4) 学級担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。(休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差支えない時は、新たに指導要録を作成する必要はない。)

第6 再入学について

退学した生徒が一年以内に再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。ただし、再入学は校長が職員会議に諮ったうえ、その可否を決するものとする。

第7 原級留置について

- (1) 学級担任は原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (2) 次学年度の学級編成の際、教務の係は、原級留置になった生徒の学級編入を決定し、学籍係は当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該学級担任に回付する。
- (3) 当該学級担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

第8 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合は、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、副申書を添えてこれを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、学籍の異動関係文書に記載し、事務へ通知する。
- (3) 学級担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。

第9 その他

- (1) 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた生徒は、直ちに学級担任へ届出させる。
- (2) 学級担任は、必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入または当該欄を訂正する。

附記

生徒異動に関しては、校長から許可された時点で、学級担任が職員全体に報告するものとする。

2 生徒の海外留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、外国へ留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業時に関し必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育期間）に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを原則として3ヶ月前までに校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願いを受けた場合、教育上有益であると認めるときは留学を許可することができる。

(許可の条件)

第3条 留学の許可を受けることができる者は、次ぎの項に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。
- (3) 留学先が外国における正規の後期中等教育期間であること。
- (4) 留学中の生徒の外国での生活に関わる責任は保護者にあるものとする。
- (5) 第1学年を修了、又は見込みがあること。

(留学の取消)

第4条 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。また、留学中、やむを得ない事由で留学を中止した場合その期間を休学として取り扱う。

(留学の手續)

第5条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次ぎの書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願
 - (2) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類
 - (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類
- ※上記(2)(3)の書類が入手困難な場合は、派遣団体が発行する上記に準ずる書類

(留学の時期及び期間)

第6条 留学の期間は原則として1年とする。但し、校長は教育上有益と認める時、当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第7条 校長は、外国の高等学校における証明書等の資料に基づき、留学の成果が充分であると認められた時は、留学の修了した時点において包括的に36単位を限度として、本校において単位を履修したものとして認定できる。

(復学の手續)

第8条 留学した者が復学しようとする時は、次ぎの書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位取得証明書
- (3) 留学した高等学校における成績証明書、勤怠状況証明書
- (4) 留学修了証、またはそれに準ずる留学を証明するもの
- (5) 報告書

(進級と卒業)

第9条 校長は、第7条の条件を満たす生徒については、留学が終了し復学した時点において学年の途中においても、進級または卒業を認める。ただし、本人及び保護者から特別の申し出があり校長がその理由を正当であると認めるときは、留学出国時の学年に留まることができる。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位には加えないものとする。

(校納金の徴収)

第10条 留学期間中の校納金は徴収しない。ただし、月の途中において留学または復学する生徒の場合は、その月の校納金全額を徴収する。

(実施細目)

第11条 その他必要事項に関しては協議する。

附則 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

3 校内生活に関する規程

- 1 本校の平素の日課はおよそ次のとおりである。
 - (1) 登校一朝の SHR15 分前に登校することが望ましい。
 - (2) ショートホームルーム (SHR) 5 分間(毎月 2 回、学年集会をもつことを原則とする。) 人員点呼、諸伝達事項、服装容儀の指導
 - (3) 正課活動
正味 50 分の 6 時限とする。
 - (4) 昼食時間は第 4 時限の後に設ける。時間は原則として 50 分とする。
 - (5) 清掃美化作業の時間は、午後の SHR 後 20 分間を、これにあてることを原則とする。
 - (6) 始業時間を次の通り定める。

職員朝礼	8:30
朝の学習	8:45
S H R	8:55
第 1 時限開始	9:10

- (7) 生徒の活動時間は原則として午後 5 時 15 分までとする。
但し部活動、HR 活動については、部顧問、学級担任が校長に願い出ること、次のとおり延長する事ができる。

夏季(4 月～10 月)20:00 * (片付け・下校含む)

冬季(11 月～3 月)19:30

- 2 欠席、欠課、遅刻、校外外出の指導
- 【1】欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程

(1) 遅刻

① 朝の遅刻

朝の SHR 開始のチャイムが鳴り終わった時点で入室していない生徒は、遅刻とする。遅刻した生徒は入室許可証を発行してもらい、入室すること。

SHR 後の遅刻については、教科担任が入室許可証を求めらる。

遅刻は学期ごとに、3 回で保護者に通知、5 回で保護者を召還し指導する。

② 教科の遅刻

教科担任が徹底指導する

(2) 欠課

① 届出欠課…次の生徒は届出欠課とする。

- ア. 保護者から届出のある生徒
- イ. 養護教諭の指示を受け、所定の届出を提出した生徒
- ウ. 本人が担任に申し出て、早退届を提出した生徒
- エ. その他、学校によって許可された生徒

② 無届欠課…届出欠課でない欠課

無届欠課の指導は、HR 担任を中心に行う。必要に応じて生徒指導部も協力する。

(3) 欠席

① 届出欠席…保護者から電話か書面で連絡(届出)のあったものをいう。

(他の生徒からの連絡等は届出欠席とはしない)

② 無届欠席…届出欠席でない欠席

無届欠席の指導は、無届欠課同様、HR 担任を中心に行う。

必要に応じて生徒指導部も協力する。

【2】出席扱いにする欠席・欠課・遅刻に関する規程

- (1) 下記の場合は、所定の手続きをとれば出席扱いとする。

① 公的行事で学校代表として参加する場合

② 公務に従事する場合

③ 公的交通機関のスト又は事故による場合

ただし、公的交通機関のストの際の取り扱いは公務員の場合に準ずる。

④ 進学・就職のため受験をする場合、もしくは進学・就職の手続き等をする場合

ただし、県外受験の場合は別に定める。

- ⑤授業中に起こった事故のため病院、保健室等にいる場合（その日1日以内）
 - ⑥疾病等の事由により検査機関等から検診を受けるよう指示された場合
 - ⑦その他学校長が適当と認めた場合（指導、調査のための呼び出し等）
- (2)次に掲げる理由の一つにより欠席した場合は、出席及び欠席のいずれにも該当しないものとする。
- ①法令の定めにより、校長が出校を停止した場合
（法定伝染病又は非常変災等で危険が予想される場合など）。
 - ②懲戒による停学の場合
 - ③次に定める忌引に該当する場合
 - ア. 父母・・・・・・・・・・・・・・7日
 - イ. 祖父母、兄弟姉妹・・・・・・・・3日
 - ウ. 曾祖父母、伯叔父母・・・・・・・・1日
 - エ. その他同居の親族・・・・・・・・1日
- (3)始業時より終業時まで、昼食時間以外は許可なしに、校外に出るはならない。
もし外出を必要とする場合は、HR担任又は他の職員に「早退・外出許可書」を提出すること。

3 生徒の校内外の生活に関する規定

(1)校外外出について

始業時より終業時まで、昼食時間以外は外に出るはならない。

ただし、やむを得ず外出を必要とする場合は、原則としてHR担任から「早退・外出許可書」を発行してもらうこと。

(2)アルバイトについて

①アルバイトは禁止とする。

②ただし、家庭の事情でやむを得ずアルバイトをする生徒は、校長への届け出を必要とする。その際は、次の事項を守ること。

ア. 保護者の承諾書を学校に提出すること。

イ. 深夜(22時以降)のアルバイトはしてはならない。

ウ. 居酒屋・スナック等、高校生にとって不健全な場所でのアルバイトはしてはならない。

(3)集会・団体活動について

集会や団体活動は、すべてHR担任又は関係職員を通じて「計画書」を校長に提出し、その許可を得て実施する。ただし、キャンプは禁止する。

(4)旅行、外泊、夜間外出について

①みだりに外泊したり、遊戯場等不健全な場所への出入りをしてはならない。

②休暇中の旅行・キャンプ等は、保護者同伴の下行い、責任の所在を明確にすること。

③22時以降の外出を禁止する。

4 掲示に関する規定

(1)この規定は掲示に関する秩序を維持し、校内の美化掲示を通じて、教育環境の整備を計る事を目的とする。

(2)掲示は、関係職員を通じて学校長が認めたものに限る。

(3)掲示物は原則として掲示板を使用する。但し学校長が認めたときには、他の場所へも掲示する事ができる。

4 服装・容儀規程

1. 服装、身なりは質素、端正にする。
2. 私服は禁止する。
3. 次に定めた制服を着用する。

(1)男子

- ①上衣＝(夏期)・・・Yシャツ、シャツの裾はズボンの中に入れる。
(冬期)・・・黒の学生服(変形されたものは着用しないこと)
- ②下衣＝黒の学生長ズボン(変形されたものは着用しないこと)
- ③履物＝靴

(2)女子 ネクタイ幅 3.5 cm

①冬制服

- ※上衣 ○セーラー型
○色相・・・黒。襟のテープ(巾6mmの線)色は白
○ネクタイ・・・上衣と共布(巾3.5cmで結び作成されたもの、襟裏スナップ留め)
○上着丈・・・ウエストより10cm長くする。

- ※スカート ○ヒダスカート・・・上衣と同質
○ヒダ数・・・20本
○スカート丈・・・ひざ頭の中心の高さとする。

②夏制服

- ※上衣 ○セーラー型
○色相・・・白。襟のテープ(巾6mmの線)はスカートと同色
○ネクタイ・・・スカートと共布(巾3.5cmで結び作成されたもの、襟裏スナップ留め)
○上衣丈はウエストより10cm長くする。

- ※スカート ○ヒダスカート
○色相・・・ブルーのしもふり
○ヒダ数・・・20本
○スカート丈・・・ひざ頭の中心の高さとする。

③女子制服は指定店で購入し着用すること。指定店以外で購入した制服の着用は認めない。

④履物＝靴

4. 男女とも制服の上から着用する防寒具は、本校制定の体育用ジャージ以外は認めない。
5. 容儀については、パーマ、染髪、ピアス、指輪、口紅、アイシャドー・マニキュア等は禁止する。

女子・冬制服



女子・夏制服



5 車輛(オートバイ等)に関する規程

1. 自転車以外の車輛を通学等に使用することは認めない。制服での車輛乗車は通学に使用したと見なす。
2. 学校活動以外においてオートバイを使用する者は、保護者の責任監督のもと、交通法規をよく守り、常に安全運転に努める。
 - (1) オートバイ等の貸し借りは厳禁する。
 - (2) オートバイ使用者は必ずヘルメットを着用する。
3. 車輛(オートバイ等)の運転免許取得については長期休業期間(春、夏、冬)のみ許可する。但し、3年生については、2月11日以降は許可する。
4. 自転車通学は、生徒指導部に届出をした上で、交通安全を心がけ、マナーを遵守する。

6 部活動に関する規程

1. 目標

- (1) 健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長を図る。
- (2) 心身の健康を伸長し、余暇を活用する態度を養う。
- (3) 自主性を育てると共に、集団生活において協力していく態度を養う。

2. 内容

部活動は学年の所属を離れて同好の生徒をもって組織するものとし、それぞれ次のいずれかに属する活動を行う。

- (1) 文化的活動
- (2) 体育的活動

3. 編成

部の編成は毎年4月に行う。生徒は希望により、部に参加する。

4. 新設

部の新設に関しては下記の諸事項を所定の用紙に記入の上、生徒指導部(部活指導係)に提出する。

- (1) 設立目的
- (2) 部員氏名(10名以上)
- (3) 部顧問及び生徒代表者氏名

5. 活動

- (1) 平時の活動時間は原則として次の通りとする。

夏季(4月～10月)20:00 * (片付け・下校含む)

冬季(11月～3月)19:30

- (2) 土日、祝祭日等に活動する場合は必ず部顧問または部顧問の依頼をうけ、学校長の承認をうけた本校教諭がついていることとし活動時間は前号の通りとする。

- (3) 長期休業中の活動は事前に「活動計画書」を部顧問を通して部活動係に提出し、校長の許可を受ける事。

- (4) 活動は定期考査の一週間前から考査終了前日まで停止する。

ただし、大会等が目前に迫っていて止むを得ない場合所定の様式により部顧問を通して部活動係に提出し、校長の許可を受けて平日は1時間程度、土日・祝祭日は2時間程度の活動をおこなうことができる。

- (5) 時間延長または考査期間中の活動を認められた部については、部活動係が、所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。

- (6) 原則として外部の指導者はおかない。ただし、技術指導のため外部から指導者を必要とする場合は「外部指導者許可願」を校長に提出し許可を得るものとする。

- (7) 合宿については次の各項の条件を満たさなければならない。

①合宿の目的を明確にすること。

②保護者の承認をうけること。

③合宿は原則として長期休暇中とし、1回につき5日以内とする。

但し、部活動係の承認と学校長の許可を得て特例を認めることもある。

④部顧問が指導に参加する。

⑤経費は各自で負担する。

⑥学習時間も計画に入れること。

⑦合宿許可申請は長期休暇に入る1週間前までに所定の用紙によって部顧問を通して部活動係に申し出て学校長の許可を得ること。

- (8) 各部は部活動日誌を備え、部長または係の生徒が活動状況を記入し顧問の閲覧を受けるものとする。

- (9) この規程に違反した部、または本校生徒としての本分を著しく逸脱した部については、職員会議にはかり、一定の期間部活動を停止させることがある。

7 部顧問の割り振りに関する確認事項

1. 部顧問の割当は原則として全教諭をもってあてる。但し、実習助手が希望する場合は顧問教諭のもとで配置することができる。
2. 原則として顧問の割振りは希望によって配置する。但し、希望者の多い部については調整を行い、他の部に配置する場合もある。その時は体育系、文化系とも2年連続にならないよう考慮する。
3. 顧問の人員については原則として体育系は2名、文化系は1名とする。
4. 大会等の引率は原則として部顧問がおこなう。
5. 部顧問の任務の範囲
 - (1) 部活動にかかる指導全般。
 - (2) 原則として勤務時間内でおこなう。
 - (3) 大会等の引率をする。
 - (4) 部室の定期点検、整理整頓の指導。
 - (5) 部顧問会への参加をする。

8 知念高等学校選手派遣規程

(目的)

- 第1条 この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる競技大会等への選手派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図ることを目的とする。

(資金)

- 第2条 選手派遣に必要な資金は、本校 PTA 会員が拠出する生徒派遣費、県高体連、県高野連、県高文連補助金、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(選手派遣)

- 第3条 選手派遣は、高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する団体等または教育的文化的諸機関より推薦を受け、教育上必要であると認められる場合に行う。
- 2 選手の派遣人員は、原則として文化系大会等は出場最小限の人員、体育系大会等は登録人員とする。但し、必要に応じて人員を追加増員することができる。
 - 3 選手派遣に必要な経費は、関係団体の補助金及び生徒派遣費ら支出する。派遣費支給基準は別に定める。
 - 4 選手派遣の期間は、原則として県内は当日派遣とし、宿泊を伴う県内大会は県外の場合に準ずる。県外は必要に応じて大会期日前に出発ができるものとし、試合終了後速やかに帰校するものとする。
但し、大会前日に監督会議等がある場合は2日前に出発することができる。
 - 5 競技に必要なユニホーム等については、選手の自己負担とする。
 - 6 引率者は次の通りとする。
 - (1) 引率者は、生徒15名に対し1名とする。
 - (2) 校長が必要と認めるときは、前号にかかわらず職員会議に諮り、予算の範囲内において引率者を増員することができる。

(選手登録及び大会参加料)

- 第4条 派遣する場合の選手登録料及び大会参加料については、PTA 選手派遣費から支給するものとする。但し、大会参加料については、その支給を調整することができる。

(派遣諸費用)

- 第5条 派遣費の支給を要する県内大会の出場は、年3回以内(①県高校総体②県高校新人大会③その他の大会)とする。それ以外の大会参加については、登録料及び参加料を支給する。
- 2 県外大会については、その出場の回数を特に定めない。ただし、高体連、県高野連、高文連、その他本校が加盟する団体等または教育的文化的諸機関からその出場について推薦を受けた場合とする。

(派遣予算計画書)

- 第6条 選手派遣予算計画書の作成については、経費の節減に努めなければならない。
- 2 予算の請求手続きは、原則として大会1週間前に行うものとする。但し、やむをえない場合は、大会終了後、原則として1週間以内に請求しなければならない。

(選手派遣不適格事項)

第7条 派遣選手としてふさわしくないと思料される生徒は、職員会議において審議しなければならない。

2 不適格事項は、次の通りとする。

(1) 学業不良の者（前学期に単位保留候補科目数が4以上ある者）

(2) 勤怠状況不良の者（前学期に正当な理由のない欠席、欠課、朝の遅刻、教科の遅刻のいずれかが7回以上である者）

(3) 性行不良の者（懲戒処分中の者）

(報告書の提出)

第8条 引率者は、帰校後報告書を作成し、校長に提出しなければならない。

(運用規程)

第9条 経費、日当等の調整は、教頭と関係職員で行う。

2 この規程に関すること以外の特別の事項については、職員会議に諮るものとする。

附則

(1) この規程は、昭和55年6月10日制定。昭和63年4月27日改正、昭和63年5月1日より施行する。

(2) 強化合宿等については派遣費支給の対象としない。

(3) 平成9年度高等学校教職員旅費配分基準により平成9年4月1日に改正、同日より施行する。

(4) 平成17年3月18日に改訂、4月1日より施行する。

9 選手派遣費等支給基準

選手派遣費等に要する経費等の算定については、次の通りとする。

1 県内大会は、登録料・参加料・交通費（携帯不可能な備品等の運搬費も含む。）を支給する。

但し、参加料については、その支給を調整することができる。

2 県外大会及び宿泊を伴う県内大会は、登録料、交通費、昼食費、渉外通信費、傷害保険料、雑費を支給する。但し、参加料については、その支給を調整することができる。

3 県外大会の派遣費総額の3割は、自己負担とする。

4 交通費の算定は、学校発、学校着とし、バス賃、列車料金は実費、航空便はスカイメイト料金、船便は中級料金を原則とする。

5 県外大会の昼食費は大会開催要項に示された額を支給する。大会要項に定められていない場合、及び宿泊を伴う県内大会は、高等学校体育連盟の九州大会開催基準要項に準ずる。

6 宿泊費は、指定のある場合は指定料金とし、その他は適額算定とする。

7 雑費は、1名につき1,000円とする。

8 渉外・通信費は、1団体につき3,000円とする。

9 県外大会及び宿泊を伴う県内大会は、予備費用として宿泊費の1泊分の料金を請求することができる。但し、不要となった時は、返却しなければならない。

10 選手登録費は、必要に応じて全額支給することができる。

11 引率者の経費は、県費をもってこれに充てる。但し、県費より支給不能の場合は、選手派遣費から支給する。

12 引率者は、大会終了後、1週間以内に決算報告書を校長に提出しなければならない。

IV 進路指導に関する規程

1 受験のため県外へ渡航する生徒の取扱いに関する規程

- 第1条 進学または就職の受験のために県外渡航を希望する生徒は所定の手続きを経て学校長の許可を受けなければならない。
- 第2条 県外渡航を希望する生徒は、事前こホームルーム担任、進路指導部の係とよく相談し、進路指導部に備え付けてある県外受験許可願(保護者連署)を原則として、渡航予定日の1週間前までに進路部を通して学校長へ提出しなければならない。
- 第3条 学校長は所定の手続きを経て適当と認められる生徒に対して県外受験を許可するものとする。関係書類は進路部が1年間保管するものとする。
- 第4条 学校長によって許可される渡航(旅行)期間は、原則として試験前日2日と試験終了翌日にわたる最小限度の日程とし、その期間は出停・忌引き等の(等)の扱いとする。
- 第5条 ホームルーム担任は県外受験を許可された生徒に関して、出席簿にその旨明記する。
- 第6条 県外受験許可願を提出した生徒で、渡航期間が定期考査となる生徒に対しては学年末考査に代る繰上げ考査を原則として実施する。その場合、教科担任はその方法を講じなければならない。
- 第7条 渡航(旅行)期間中、生徒は保護者の監督下に置くものとする。

附則

- この規程は昭和63年4月7日より施行する。
この規程は平成27年4月1日より施行する。

2 推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程

【1】推薦基準

次の(1)～(4)の基準を満たした者を推薦する。ただし、学業成績の著しく向上した者、特別活動などで顕著な成績を残した者などについては、推薦委員会の決定により推薦する事ができる。

- (1)学業成績：全学年の評定平均値が、4年制大学3.0以上、短大2.9以上、1・2年において評定平均1の科目がないこと。専門学校・各種学校および就職については2.7以上であること。
- (2)出席状況：各学年とも無届け欠席、無届け欠課、SHRにおける遅刻が各々10回以内であること。但し、3学年に関しては2学期末までに出願する場合は、6回以内とする。
- (3)行動の記録
ア 本校生徒として、規範的な生徒であること。
イ 懲戒を受けてないこと。
ただし、1・2年で懲戒を受け学年進行で生活態度等が著しく良くなった生徒については考慮することがある。
- (4)保護者の承諾を受けていること。

【2】推薦委員会

- (1)構成：教頭、進路指導主任、進路指導部の係、3学年主任、当該学級担任、必要に応じて関係職員
- (2)次の場合について審議決定する。
ア. 推薦基準に照らして、学級担任が判定しかねる場合
イ. 推薦順位を決める必要のある場合

【3】その他

- (1)推薦を希望する者は、推薦願を出願2週間前までに進路指導部へ提出すること。
- (2)原則として、同時に2校以上の推薦は認めない。
ア 合否の結果が出るまでは、他の大学・短大・専門学校への推薦に出願できない。
イ 不合格になった場合は、再度推薦を希望することができる。
- (3)推薦で合格した者は、原則として当該学校、会社に入社、入学、入社すること。

附則

この規定は平成27年4月1日より施行する。

3 調査書等の発行

- 1) 発行依頼は、所定の用紙に記入の上、出願 2 週間前までに進路指導部へ提出すること。
- 2) 原則として、一度に発行できるのは 3 通までとする。
- 3) 卒業生からは作成手数料(県への納入金 200 円)を徴収する。

V 図書館

1 図書館規程

- 第1条 本図書館は、沖縄県立知念高等学校図書館という。
- 第2条 本図書館は、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、生徒、職員、卒業生及びPTA会員に提供して有効な利用を図ることを目標とする。
- 第3条 本図書館運営の組織については、次の通りとする。
- (1) 本図書館に若干の係職員、司書、生徒図書委員をおく。
 - (2) 係は、原則として校務分掌上の図書部の係がこれにあたる。
 - (3) 係職員及び司書は、次の業務を分掌する。

① 企画	② 図書利用指導
③ 読書指導	④ 調査統計
⑤ 貸出・返却・資料整理	
⑥ 図書購入、図書紹介	
⑦ 施設、備品の充実	

- (4) 各学級で選出された図書委員で図書委員会を組織し、図書館運営に協力する。
 - (5) 図書委員の任期は1年とする。
- 第4条 本図書館は、開架式とし、日本十進分類法(NDC)を採用する。
- 第5条 本図書館に、次の帳簿を備える。

① 図書原簿	② 図書除籍簿
--------	---------

- 第6条 本図書館の細則として「図書館利用規程」を別に定める。

2 図書館利用規程

第1章 総則

- 第1条 本図書館を利用できる者は次の通りとし、下記の(1)以外は校長又は係職員の許可を得るものとする。
- (1) 本校生徒職員
 - (2) 本校卒業生
 - (3) 本校PTA会員
 - (4) その他
- 第2条 本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。
- (1) 開館時間：平日夏時間(午前9:00～午後7:30)
冬時間(午前9:00～午後7:00)
 - (2) 休館日土曜日、日曜日、祝祭日、休業日
 - (3) 長期休業期間中の開閉については、係職員の協議により決定する。
 - (4) やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出、返却

- 第3条 図書の閲覧については次の通りとする。
- (1) 館内閲覧
 - (イ) 閲覧室に配架されてある図書は、自由に閲覧することができる。但し、特殊な資料は定められた場所で閲覧しなければならない。
 - (ロ) 次の図書及び資料は館内で閲覧する。
 - (a) 「館内」ラベルのついた図書
 - (b) 辞書、辞典、年鑑等の基本参考書
 - (c) 貴重図書
 - (d) 新聞、雑誌公報等
 - (e) その他、特に指定した図書
 - (2) 館外貸出
 - (イ) 館外貸出を希望する者は、受付で所定の手続きをして館外に帯出することができる。
 - (ロ) 館外貸出は1人2冊までとし、期間は1週間以内とする。但し、再手続きをすることによって継続を認める。
 - (ハ) 個人カードの有効期間は、在学期間内とする。
- 第4条 図書の貸出については、次の通りとする。
- (1) 貸出す本を受付に持参し、学年・クラス・番号を申し出て手続きを行う。
 - (2) 図書及び資料は他人に転貸してはならない。

第5条 図書の返却については、次の通りとする。

- (1) 返本の際は、所定の手続きを経て、係員の指示に従わなければならない。
- (2) 図書の返却は、本人が責任をもって返本しなければならない。
期日を守らないときは、一時館外貸出を禁ずることができる。
- (3) 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、貸出中の図書、資料は直ちに返却しなければならない。
- (4) 図書を紛失又は破損した場合は、現物を弁償するか又はそれに相当する金額を収めなければならない。

第3章 雑則

第6条 本図書館利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 館内に入る時は、靴をぬぎ、所定の場所に置くこと。
- (2) 館内では静粛にし、音読、雑談、その他閲覧者に迷惑をかけないこと。
- (3) 館内には、飲食物や携帯電話等を持ち込んで서는ならない。
- (4) 図書や資料は汚さないように大切に扱うこと。
(切り取りやアンダーライン等の書き込みをしない。)
- (5) 館内で閲覧した図書資料は所定の場所に戻すこと。
- (6) 図書の配列や、机、椅子、その他の施設備品を勝手に移動させないこと。
- (7) 館内の美化、衛生に気を配り、いつも快適な環境づくりに留意すること。
- (8) 図書を無断で館外に持ち出してはならない。
- (9) 館内では係職員や図書委員の指示に従わなければならない。

第7条 施設利用の手続きについては次の通りとする。

- (1) 各教科・ホームルーム等が図書館の施設を利用する場合は、PCの「施設利用」に入力する事。
- (2) 図書館備品の使用及び借用は、所定の手続きを経て係職員の許可を得ること。
- (3) 他団体の研究会やその他の会合などで本図書館を利用する場合は、図書館係職員を通じて校長の許可を受けなければならない。

VI 視聴覚

1 掲示物に関する規程

- (1) 掲示は原則として所定の掲示板を利用する。
- (2) 掲示物は、学校・PTA・生徒会・部等の発行するもの、もしくはそれと密接な関係のあるものに限る。
- (3) 掲示物は各部・各係が責任をもって掲示し、所定の日時の過ぎたものは速やかに撤去する。

2 視聴覚教室及び機器の利用規定

第1条 視聴覚機器及び機材の利用については、次の通りとする。

- (1) 視聴覚機器・機材は、授業又は特別活動において利用することが出来る。
- (2) 生徒が機器又は機材を利用するときは、担任、部顧問等を通して係教諭に申し出て利用することが出来る。但し校外で利用するときは学校長の許可を得なければならない。
- (3) 利用期間は、原則として1日間(午前9:00から午後5:00)とし、貸出簿への記入をして利用する。但し、引き続き使用するときは再び手続きをして利用することができる。
- (4) 教科の都合上長期に渡って機器を利用する時は、一定の期間その教科へ貸出する事ができる。
- (5) 機器及び機材の破損又は紛失をした時は、直ちにその旨を係教諭に連絡し、学校長に連絡する。

第2条 視聴覚関係施設の利用については、次の通りとする。

- (1) 視聴覚教室を利用するときは、係教諭に連絡するか、または視聴覚教室使用予定表に記入し、調整して利用することができる。
- (2) 生徒が放課後特別活動等で利用するときは、生徒の担任、部顧問等を通して係教諭に申し出て利用することができる。
- (3) 施設を利用した職員及び生徒は、使用後の教室の戸締まり、備品等の整理・消灯をする。
- (4) 本校以外の教育団体が利用するときは、本校の教育活動に支障がない限り学校長の許可を得て使用することができる。

3 放送室の利用及び放送に関する規定

- (1) 放送室及び放送室施設は視聴覚係及び放送部顧問で管理する。
- (2) 放送機器の利用は、職員、放送部に限る。但し、生徒が使用する場合は顧問、又は職員の許可を得

- るものとする。
- (3) 校内放送は、原則として全生徒又は不特定多数の者への連絡や、緊急の場合に限って使用するものとする。
 - (4) 平常の放送部の放送活動は昼食時(13時15分から13時40分)とし、顧問の許可を得て放送する。

Ⅶ施設・設備等

1 体育館及び屋外運動場の使用に関する規程

第1条（趣旨）

この規程は、本校の体育館を有効に活用し、円滑に管理運営することを目的として定める。

第2条（管理）

体育館の管理・運営等に関する諮問機関としては施設委員会が当たる。

第3条（使用範囲）

体育館及び屋外運動場の使用範囲は、次の各号に定める通りとする。

1. 正課時の学習指導
2. 教科外特別活動
3. 学校行事等
4. その他、学校長が認めるもの

第4条（対象）

体育館及び屋外運動場を使用できる者は次の通りとする。

1. 本校生徒
2. 本校職員
3. 学校長が使用を許可した者

第5条（生徒の使用許可）

本校生徒の体育館及び屋外運動場使用については、体育科の許可を受けるものとする。ただしLHR、部活動時の使用については、当該HR担任・部顧問の承認を得て、体育科を通して校長の許可を受ける。

第6条（貸与）

外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規則の定めるところによるものとし、あらかじめ学校所定の用紙に必要事項を記載し、体育科と調整の上、5日前までに申請しなければならない。ただし、特別の場合はこの限りでない。

第7条（使用時間）

体育館及び屋外運動場の開館は、原則として次の通りとする。

月曜～金曜日 午前9時～午後7時 ※（夏期は7時30分）
土・日曜日・祝祭日 午前9時～午後5時

2 早朝練習のための使用については、当該部顧問が体育館係を通して学校長の許可を得て使用することができる。ただし、早朝練習時間は午前8時30分までとする。

第8条（使用心得）

体育館及び屋外運動場を使用する者は、次の「体育館及び屋外運動場使用心得」を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

第9条（破損等の手続）

体育館及び屋外運動場の施設・備品を破損、紛失した場合は、直ちに体育科を経て学校長に届出なければならない。

2 調査の結果、個人又は団体に過失が認められる場合には、原則として弁償するものとする。

第10条（放送機器）

体育館内及び屋外運動場の放送機器の取り扱いに関しては、本校放送規程による。

附則

この規程は昭和63年4月7日より施行する。

この規程は平成23年4月7日より施行する。

「体育館（及び屋外運動場）の使用心得」

- 1 館内は常に清潔に保ち、美化に留意する。
- 2 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため必ず指定された体育館シューズを使用すること。外ばきとの併用はいかなる場合でも認めない。
- 3 履物を館内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
- 4 館内は、土足・火気厳禁、とする。
- 5 館内への飲食物の持込みは、特別な場合以外は禁止する。
- 6 館内の各部屋は、許可なくその目的以外に使用しないこと。
- 7 館内に私物又は部活動用具等を放置しないこと。
- 8 許可を受けたポスター等の掲示物は所定の場所に掲示すること。
- 9 設備・備品等を使用する場合は、予め体育科と打合わせを行うこと。使用後は使用した場所を清掃し、備品は所定の場所に返し、整理整頓に努めること。
- 10 設備・備品は、ていねいに取り扱い破損しないように努めること。
- 11 昼食時間については、原則として館内使用を認めるが、予鈴が鳴るまでとする。
- 12 体育用具（ボール類）は、原則として貸し出すが、予鈴が鳴るまでとする。用具貸出簿に記入し、返済の際は必ず体育科の確認を受ける。
- 13 LHR 時の使用は、HR 担任が予め使用計画書を HR 係が割当を行い、体育科へ各週の使用クラスを連絡する。
- 14 LHR 時に使用する場合は、体育授業時の服装で行うことを原則とする。
- 15 部活動時の使用については、次の事を厳守して行なうものとする。
 - (1) 館内使用の割当は、体育科が行う。割当てられた日時の変更、交替は体育科の許可を受けること。何らかの都合により使用しない場合には、体育科へ申しでること。体育科が補充を組むものとする。
 - (2) 使用開始・交替・終了・退館の時刻を厳守し、他にめいわくをかけること。
 - (3) 閉館時刻以前に戸締り・清掃を完了し、閉館時刻には退館すること。
 - (4) 当該部顧問又は責任者（本校職員）がついて行うこと。
 - (5) 使用後の戸締り・清掃は当番表によって徹底すること。当該部顧問又は責任者（本校職員）はその指導・確認に当ること。※この「体育館及び屋外運動場使用心得」を守らない場合は、使用を禁止することもある。

2 水泳プールの使用に関する規程

（趣旨）

第1条 この規定は、本校の水泳プールを有効に活用し、円滑に運営することを目的として定める。

（管理）

第2条 水泳プールの管理・運営に関する諮問機関としては施設委員会が当たる。

（使用範囲）

第3条 水泳プールの使用範囲、次の各号に定める通りとする。

1. 正課時の学習指導
2. 教科外の特別教育活動
3. 学校行事等
4. その他、学校長が認めるもの

（対象）

第4条 水泳プールを使用できる者は次の通りとする。

1. 本校生徒 2. 本校職員 3. 学校長が使用を許可したもの

（衛生管理）

第5条 水泳プールの衛生・管理維持、その他使用上必要なことはプール使用責任者が行なう。

（使用期間）

第6条 水泳プールの使用期間は、4月上旬から11月下旬までを原則とする。

（生徒の使用許可）

第7条 本校生徒が水泳プールを使用するときは、体育科の許可を得て本校職員の監督のもとで使用するものとする。

（貸与）

第8条 外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規定の定めるところによるものとする。

(使用心得)

第9条 水泳プールを使用する者は、次の「プール使用心得」を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

1. 泳者は、水泳着及び水泳帽を必ず着用する。
2. プールに入る前に、シャワーで頭と全身を洗い流す。
3. プールに入る前に十分な準備運動を行なう。
4. プールでは、ガム、ヘアピン、ばんそうこう等は禁止する。
5. ふざけたり、さわいだり、他人に迷惑になることはしない。
6. 泳いだ後は、シャワーで全身を洗い流す。
7. 水泳着の下に肌着をつけない。
8. 次の者は泳いではいけない。

- (1) 病気の者
- (2) 伝染性の病気の者
- (3) 心臓の弱い者
- (4) 中耳炎を患っている者
- (5) 風邪又は病後の者
- (6) 医師から水泳を禁止されている者

※プールの使用に当たり、「使用心得」に反する場合は、使用を禁止することもある。

第10条(部活動)

部活動としてプールを使用するときは、当該部顧問又は責任者(本校職員)がつかなければならない。

第11条(破損等の手続)

1. 水泳プールの施設・備品を破損・紛失した場合は、直ちに体育科を経て学後長に届けなければならない。
2. 調査の結果、個人又は団体に過失がある場合には原則として弁償するものとする。

第12条(事故等の手続)

万一事故のある場合は、直ちに救急処置及び緊急手配をし、学校長及び関係者に連絡すること。

附則

この規程は昭和63年4月7日より施行する。

3 海鳴館の管理・運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、海鳴館の管理運営に関し、必要な事項を定める。

(利用対象)

第2条 海鳴館を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 知念高等学校生徒及び職員
- (2) 知念高等学校 PTA 及び同会員
- (3) 知念高等学校同窓会及び同会員
- (4) その他学校長が適当と認めるもの

(利用範囲)

第3条 海鳴館を利用できるのは次の場合とする。

- (1) ホームルーム、クラブ部の研修及び諸活動
- (2) 生徒会の研修及び諸活動
- (3) 職員の研修及び諸会合
- (4) PTA の研修及び諸会合
- (5) 同窓会の諸活動
- (6) その他学校長が適当と認めるもの

(利用時間)

第4条 海鳴館の利用時間は次のとおりとする。

- (1) 平日は午前9時より午後5時まで、土曜日は午後1時までとする。
但し、学校長が必要と認めたときは午後10時まで延長することか出来る。
- (2) 宿泊をとまなう場合は学校長が許可する時間帯とする。

第5条 (利用手続及び遵守事項)

1. 海鳴館を利用する場合にはあらかじめ海鳴館利用許可申請簿に所定の事項を記入し、係職員(渉外係)を経て学校長の許可を受けなければならない。
2. 利用者は次の利用心得を遵守しなければならない。
 - (1) 使用許可を受けた目的以外の利用または使用をしないこと。
 - (2) 設備、備品はていねいに扱うこと。
 - (3) 許可を受けない貼紙をし、釘類を使用しないこと。
 - (4) 整理・整頓に心がけ、使用後はただちに清掃し次の利用に支障をきたさないようにすること。
 - (5) 研修室では調理をしないこと。
 - (6) 使用後はガスの元栓、水道栓を確かめ、消灯し、節電、節水、火気等に十分留意すること。
 - (7) 平日の5時、土曜日の1時以降及び休業日に利用する場合は警備員に連絡すること。
 - (8) 宿泊をする場合は、非常の際の避難方法及び火災報知器の場所を確かめておくこと。
 - (9) 施設・備品を棄損又は滅失した時は、校長に報告すると共に原状に復し又は損害を弁償すること。
3. 利用心得を守らず、又は校長の指示に従わないときは使用許可を取り消すことがある。

附則

この規程は、昭和63年4月7日から施行する。

4 学校バスの管理・運用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校バスの管理・運用に関し必要な事項を定める。

(維持・管理)

第2条 学校バスの維持・管理については次に定める通りとする。

- (1) 学校バスの管理責任者は学校長とする。
- (2) 学校バスの管理運用は教頭の指示を受けて渉外係及び部活指導係がこれに当たる。
- (3) 管理責任者は車検、定期点検、修理等必要に応じて、バスの安全の為最大の措置を講じる。
- (4) 学校バスの維持管理・運用に必要な経費は、PTA 予算より支出する。但し、燃料費は利用者が負担するものとする。
- (5) 学校バスに関して緊急な事項がある時は、運営委員会で協議する。

(使用対象及び優先順位)

第3条 学校バスの使用対象は、原則として各の各項に該当する場合に限る。ただし、複数の使用団体がある時は、人員、輸送距離、使用回数を考慮し、部活指導係及び使用団体の責任者の協議により優先順位を決定する。

- (1) 学校行事、生徒会行事の人員及び物品の輸送。
- (2) 学校の内規で規定された公式試合及び文化系部活動のそれに準ずるもの。
- (3) 部活動の練習試合及び強化練習。
- (4) 職員、PTA 会員の校外行事。
- (5) その他学校長が認める場合

(使用手続)

第4条 学校バスを使用する団体は、原則として次の手続を経て使用するものとする。

- (1) 所定の使用許可願用紙に必要な事項を記入の上、部活指導係に申し込む。
- (2) 原則として、使用する前日までに部活指導係と調整し、教頭の承認を得る。

(使用上の厳守事項)

第5条 学校バスを使用する団体の責任者、並びに運転責任者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) バスの運転者は大型免許所持者であること。
- (2) 常時安全運転に努めること。
- (3) 運行日誌を必ず記入すること。
- (4) 出発前に燃料、水、オイルその他の点検を行うこと。
- (5) 各車両とも定員を厳守すること。
- (6) 使用中の安全運転及び使用後の指定駐車を守ること。
- (7) 対物、対人の事故、自損行為があった時は、部活指導係又は教頭にすみやかに報告する事。
- (8) 運転者の運転義務違反による罰金、罰則等については、運転者の責任とする。
- (9) 目的以外の使用並びに管理責任者の許可なしに他人に貸さないこと。
- (10) 使用後は車内、車外の清掃をすること。

(バスの維持管理・安全運行に必要な文書の保管)

第6条 部活指導係は、運行日誌、バス使用許可願、その他バスの維持管理・安全運行に必要な書類を点検保管し、教頭の求めがあるときは提示しなければならない。

知念高等学校防火管理計画

第1章 総則

第1節 目的及び計画の適用範囲

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、沖縄県立知念高等学校の防火管理業務について必要な事項を定め、火災、その他の災害の予防及び生徒の人命の安全並びに被害の極限防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、当学校に勤務する職員及び在学する生徒、その他出入りする全ての者に適用するものとする。

(防火管理業務の一部委託)

第3条 委託を受けて防火管理業務に従事する者は、この計画に定めるところにより、管理権原者・防火管理者・自衛消防隊長等の指示・指揮命令の下に適正に業務を実施するものとする。

2 受託者は、受託した防火管理業務について定期的に防火管理者に報告するものとする。

第2節 管理権限者及び防火管理者の権限及び業務

(管理権限者の権限及び業務)

第4条 管理権原者は、校長とし、本校の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。

3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えなければならない。また、防火上の建物構造の不備や消防用設備等・特殊消防用設備等の不備・欠陥が発見された場合は、速やかに改修に努めなければならない。

(防火管理者及び事務局)

第5条 防火管理者は、教頭とし、事務局を事務部におき、この計画の全ての事務を行うものとする。

(防火管理者の権限及び業務)

第6条 防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 火元責任者の割当
- (3) 火気の使用、取り扱いに関する指導
- (4) 消火、通報、及び避難訓練の実施
- (5) 消防用設備等の点検、整備の実施及び不備欠陥事項の改修促進
- (6) 生徒、職員に対する防災教育及び各種訓練の年度計画の作成とその実施指導
- (7) 校長に対する防火管理に関する助言及び報告
- (8) その他防火管理上必要な業務

第3節 消防機関との連絡等

(消防機関へ報告、連絡する事項)

第7条 防火管理者は、次の業務について、消防署への報告、届出等を行うものとする。(1) 消防計画の提出

- (2) 消防用設備等の点検結果の報告
- (3) 建物及び諸設備の設置又は変更に伴う諸手続
- (4) その他法令に基づく諸手続

(防火管理維持台帳の作成、整備及び保管)

第8条 管理権原者は、消防機関へ報告した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともに取りまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備し、保管する。

第4節 防火管理委員会

(防火管理委員会の設置)

第9条 防火管理業務の適正な運営を図るため、学校長を委員長とする防火管理委員会を設置する。

2 副委員長には教頭を、委員は火元責任者をあてるものとする。

3 委員会の開催は、委員長が必要と認めた時に開催する。

(審議事項)

第10条 防火管理委員会は、次の基本的な事項について審議する。

- (1) 消防計画の策定及び変更に関すること。
- (2) 生徒の人命安全に関すること。
- (3) 校舎及び消防設備等の維持管理に関すること。

- (4) 自衛消防組織の設置及び装備等に関する事。
- (5) 消火、通報及び避難訓練に関する事。
- (6) 防災教育とその実施方法に関する事。
- (7) その他防火管理に関する事。

第2章 予防管理対策

第1節 予防管理組織等

(予防管理組織)

第11条 予防管理組織は、火災予防の為の組織と、自主点検、検査を実施するための組織とする。

2 火災を予防する為の組織は平素における火災予防を図る為、防災管理者の元に各階及び特別校舎ごとに防火担当責任者を、各普通教室及び特別教室ごとに火元責任者をおくものとし、別表の通り定める。

(防火管理責任者の業務)

第12条 防火担当責任者は次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督
- (2) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第13条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内(各教室)の火気管理(毎日終業時)
- (2) 担当区域内の諸設備器具の維持管理
- (3) 消火器、避難器具等の位置及び数量の確認
- (4) 防火担当責任者の補佐

(警備員の業務)

第14条 警備員は、職員の勤務時間外及び休日において校内を定時に巡し、火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を警備日誌に記録し、翌朝防火管理者に報告するものとする。

第2節 自主点検、検査実施の方法

(自主検査の方法)

第15条 消防用設備等及び建築物・火気使用談備器具、危険物等の点検・検査を実施するときは別記による点検、検査目標に基づき実施するものとする。

(自主点検の時期)

第16条 前条による点検は、次により実施するとともに、平時においても任意の方法により随時行うものとする。

<自主検査>

点検者点検日点検対象点検者点検日点検対象防火管理者 8月機器点検月 日 8月総合点検月 日 2月機器点検月 日

(防火対象物の法定点検及び消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検)

第17条 防火対象物の法定点検は、マチダテクノ株式会社に委託して行う。

2 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検はマチダテクノ株式会社に委託して行う。

3 防火管理者は、防火対象物及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検実施時に立ち会わなければならない。

(自主点検の結果報告)

第18条 前条の点検を実施した場合、点検責任者はその結果を防火管理者に報告するものとする。

(不備・欠陥の整備)

第19条 防火管理者は、各点検結果報告に基づく不備、欠陥事項については、改修計画をたて、管理責任者と協力し早期に整備改善を図るようにする。

第3章 厳守事項

第1節 職員が守るべき事項

(避難管理に関する事項)

第20条 全職員は、避難口、廊下、階段などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。

- (1) 廊下、階段、通路には、物品(いす、自動販売機等)を置かない。
- (2) 階段等への出入口に設けられている扉の開閉を妨げるように物品が置いてある場合は、直ちに除去する。
- (3) 上記において物品を容易に除去できない場合は、直ちに防火管理者に報告する。

(火気管理)

第21条 火気等を使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
- (2) 火気設備器具は指定された場所で使用する。
- (3) 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。
- (4) 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

(臨時の火気使用等)

第22条 次の事項を行う者は防火管理者へ事前に連絡し、承認を受けなければならない。

- (1) 指定された場所以外で、臨時的に火気を使用するとき
- (2) 各種火気設備器具を新設又は増設するとき
- (3) 危険物等を使用するとき

(放火防止対策)

第23条 火気取締責任者は、放火防止対策として、次の各号に掲げる事項の措置対策を行うものとする。

- (1) 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- (2) 物置、空室等の施錠を行う。
- (3) 建物内外の整理整頓を行う。
- (4) トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。
- (5) 火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。
- (6) 警備員による巡回は、定期的又は必要に応じて行う。

第2節 工事中の安全対策

(工事人等の遵守事項)

第24条 本校の構内において工事等を行う者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 溶接、その他の火気等を使用する工事を行う場合は、工事予定表等を防火管理者へ提出し、必要な指示を受けること。
- (2) 火気等を使用する作業にあつては、消火器を配置すること。
- (3) 指定された場所以外では、喫煙・たき火等を行わないこと。
- (4) 危険物類の持ち込み使用については、その種類及び数量について事前に防火管理者の承認を得ること。
- (5) 作業所ごとに防火責任者を指定しておくこと。
- (6) その他火災予防上必要な事項

第4章 自衛消防活動対策

第1節 自衛消防活動組織

(自衛消防隊の設置)

第25条 自衛消防組織は、学校長を自衛消防隊長に、防火管理者を副隊長とし、別表のとおり編成する。

(隊長等の権限及び任務)

第26条 隊長は、自衛消防活動における一切の権限を有し、次の任務を行うものとする。

- (1) 避難開始時期の決定及び避難状況の把握
- (2) 各種災害を判断し自衛消防活動上必要な指揮、命令
- (3) 消防隊との密接な連携
- 2 副隊長は隊長を補佐し、隊長が不在の場合はその任務を代行する。
- 3 班長は、班の指揮にあたるものとする。

第2節 自衛消防活動

(通報、連絡)

第27条 火災を発見した者は、職員室に連絡するとともに消防機関「119」に通報すること。

(消火活動)

第28条 自衛消防隊による消火活動は、消防機関到達までの間、消火器、消火栓を使用し、消火活動にあたるものとする。

(避難誘導)

第29条 避難誘導係は、安全な順路を知らしめ、避難場所に誘導できるようにする。

2 避難終了後、すみやかに人員点検を行い逃げ遅れ者の有無を確認するとともに再び危険な場所に入る者のないように注意すること。

3 避難誘導にあたっては、拡声機、メガホン等を有効に活用する。

(応急救護活動)

第30条 応急救護係員は、次の活動を行うものとする。

- (1) 応急救護所を設定すること。

(2) 負傷者はすみやかに搬送できるようにすること。

(訓練実施報告)

第31条 隊長は、自衛消防訓練を実施する場合、実施日時、実施場所、訓練種別、訓練概要、参加人員、その他必要な事項を消防機関へ報告するものとする。(別紙1の消防訓練実施届出所)

(自衛消防隊の活動範囲)

第32条 自衛消防隊の活動範囲は、当該事業所の管理範囲内とする。

第33条 近接する建物等からの火災で延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲で、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

第3節 夜間及び休日等における自衛消防活動

(夜間、休日における活動体制)

第34条 夜間及び休日等に火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、さらに緊急連絡一覧表により関係者に速やかに連絡すること。

2 消防機関が到達するまでの間、警備員は次の各号の処置を講じなければならない。

(1) 出火場所の確認するとともに、他の勤務者と協力して、消火器・消火栓を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。

(2) 部活動等で生徒がいる場合は、非常放送設備、携帯用拡声器等を使用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。

(3) 消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行うこと。

(4) 延焼又は危険物に引火の恐れがあると判断した場合は、速やかに消防署に連絡するとともに関係者へ連絡する。

第5章 震災対策

第1節 震災予防措置

(震災予防措置)

第35条 火気取締責任者は、地震時の災害を予防するため、次の各号に掲げる事項の措置対策を行うものとする。

(1) 建築物及び建築物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)の落下等の検査及び補強措置の実施

(2) 校内に陳列する物品の倒壊、転倒、落下の防止対策の実施

(3) 備品、薬品、ボンベ類等の転倒、転動及び落下の防止対策の実施

(地震後の安全措置)

第36条 火気取締責任者は、地震後速やかに建物、火気使用設備器具及び危険物施設等の点検並びにこれらの応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認した後使用を開始させるものとする。

(備蓄品)

第37条 災害に備え、次に掲げる品目を常に備蓄しておくものとする。

備蓄品目備蓄場所 1 飲料水

2 非常用食料

3 応急手当セット

職員室 4 懐中電灯・乾電池

5 携帯ラジオ

6 携帯用拡声器

第2節 地震時の活動

(地震時の活動)

第26条 地震時における防災活動は、第3章各節に定めるところによるほか、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

1 出火防止の措置

(1) 火気使用設備・器具の直近にいる職員は、元栓、器具栓の閉止及び電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。

(2) 防火担当責任者は、火災等二次災害の発生を防止するために建物、火気使用設備・器具、危険物施設等について点検・検査を実施し、防火管理者に報告するとともに、異常が認められた場合は応急措置を行う。

(3) 各設備・器具は、安全を確認した後に使用する。

2 情報収集活動

- (1) 電話等通信機器の作動試験を行うこと。
- (2) テレビ・ラジオ、関係機関（消防署、報道機関等）からの情報を積極的に収集し、本校職員、生徒等に周知する。

（警戒宣言が発せられた場合の対応措置）

第38条 警戒宣言が発せられた場合は、原則として授業又は学校行事及び部活動を直ちに中止する。

2 生徒については、帰宅中、帰宅後の安全を確認し帰宅させる。

第6章 防災教育及び訓練

第1節 防災教育

（防災教育の内容）

第39条 防災教育の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防上の遵守事項
- (3) 職員、生徒等の誘導避難、救出・救護要領等人命の安全に関する基本的事項
- (4) 防災施設、消防用設備等の取扱い要領
- (5) 震災対策に関する事項
- (6) 防災管理に関する各自の任務及び責任の周知徹底
- (7) その他防火管理者が必要と認める事項

（防災意識の啓蒙）

第40条 防火管理者は、職員に対し防火意識の向上に努めるものとする。

第2節 訓練

（訓練の実施）

第41条 防火管理者は、次に掲げる訓練を実施するものとする。

訓練種別実施時期
訓練種別実施時期
消火訓練 9月
震災訓練 11月
避難訓練 9月
通報訓練 9月
総合訓練 9月

（その他）

第42条 この消防計画に定めるもののほか、必要な事項は防火管理者が別に定める。

Ⅷ保健室の利用について

1 保健室利用規程

(1) 平日の保健室利用について

①保健室での処置範囲

保健室では応急処置を行い内服薬は与えない。

②保健室で休養した場合

ア. 生徒の訴えと観察により、休養または利用した場合は「保健室連絡票」を発行する。

保健室での休養は届出欠課となる。

イ. 保健室での休養は原則として2時間以内とし、休養しても軽快せず授業への出席が困難と思われる場合は保健室連絡票を生徒に持たせ、最終的に学級担任が許可し早退させる。保護者への連絡は原則として学級担任が行う。

・発熱や苦痛がひどい場合は、保護者に来校してもらう。

(2) 養護教諭不在の場合

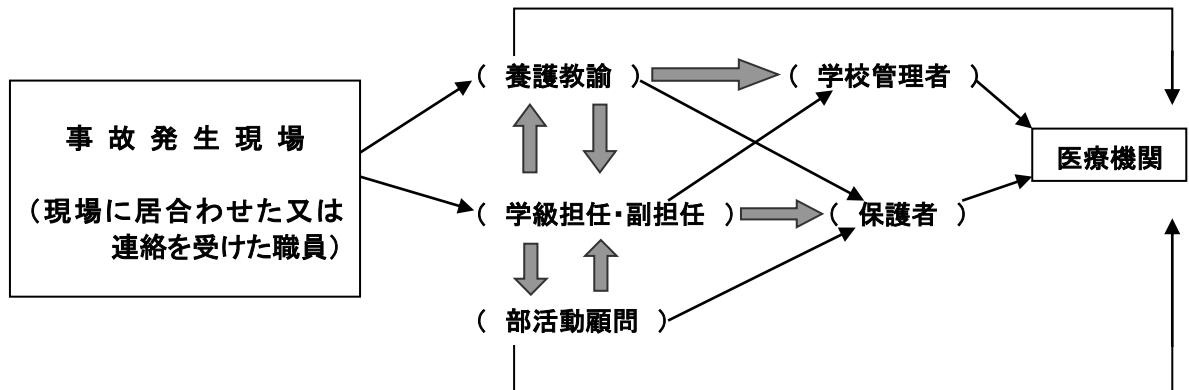
①保健室は原則として開けない。

②軽いけが等は、職員室・体育館に準備してある救急箱を利用させる。

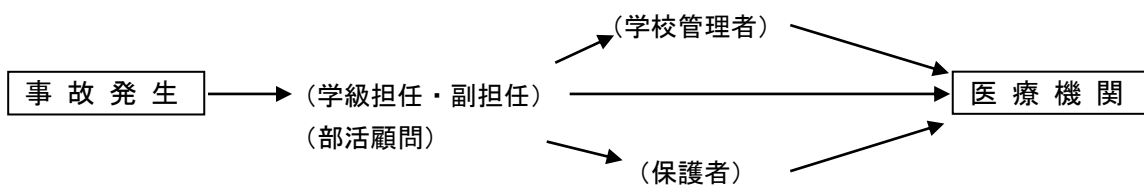
③体調の悪い生徒がでた時は、担任が保護者へ連絡をとり、早退させる。

2 救急体制に関する規程

- (1) この規程は学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする
 (2) 救急事故発生時の連絡体制は下記のようにする。



- ①事故発見者は迅速な応急手当て及び連絡に最大の努力をばらう。
 *緊急の場合、全職員であたる。
 *状況により学校医に相談する。
- ②保健室での応急手当てでよい場合は、養護教諭が手当をして保健室連絡票を持参させ、教室へ帰す。
 ③手当後、授業を受けられない場合は学級担任と相談の上、保護者に連絡し早退させる。
- ④医師の処置または診断を必要とする場合は学級担任が保護者に連絡をし、必要に応じて学級担任、養護教諭、関係職員が医療機関への移送に付き添うものとする。
- (3) 緊急移送の場合
- ①緊急の場合は全職員であたる。
 ②必要に応じて救急車を要請する。…119番
 *救急車要請は原則として学校管理者と養護教諭又は関係職員で相談の上判断し決定する。
 ③救急車を要請(誘導含む)する際の留意点
 *救急車到着までの観察事項、処理事項の記録。
 *誘導係を配置する。
 *救急車には病院での付き添い連絡のため1~2名同乗する。
 *事故発生後の処置は時間を追って記録しておく。
- (4) 養護教諭不在時(出張・研修・その他)における救急体制



- (5) 災害報告及び日本スポーツ振興センターの取り扱いについて
 ・学校管理下における災害について日本スポーツ振興センターへ医療費請求手続きを行うことができる。
- (6) 授業中に起こった事故のため病院、保健室等にいる場合(その日1日以内)は出席扱いとする。
 ※校内生活に関する規程-2【2】より

3 感染症の取扱いについて

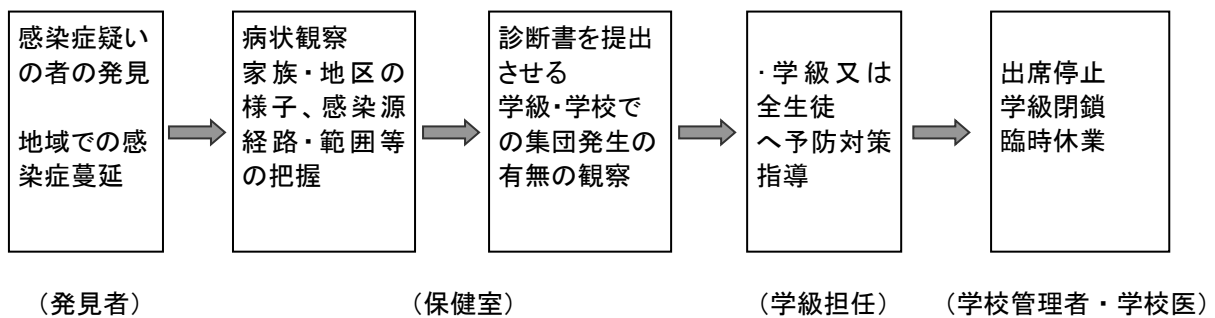
(1) 感染症発生時の出席停止等の取扱い

- ①出席停止について・・・学校保健安全法第 19 条により学校長が指示。
- ②臨時休業について・・・学校保健安全法第 20 条により学校長が指示。
- ③学校感染症の種類・・・学校保健安全法施行規則第 18 条による。
- ④出席停止の期間の基準・・・学校保健安全法施行規則第 19 条による。

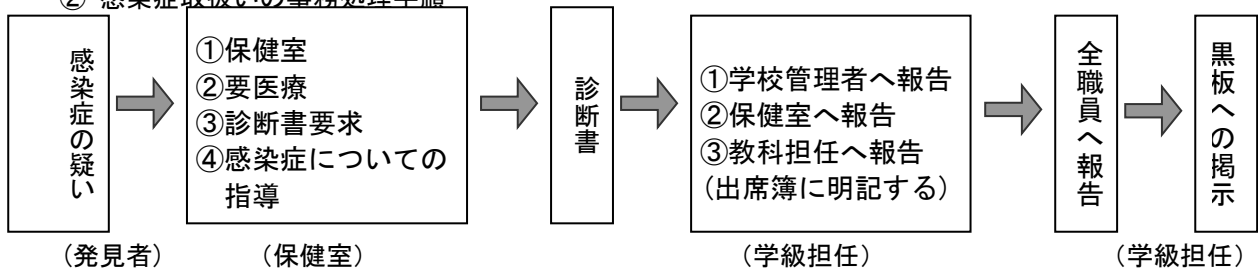
	感染症の種類	出席停止の期間の基準等
第一種	<ul style="list-style-type: none"> ・エボラ出血熱 ・クリミア・コンゴ出血熱 ・痘そう ・南米出血熱 ・ペスト ・マールブルグ病 ・ラッサ熱 ・急性灰白髄炎 ・ジフテリア ・重症急性呼吸器症候群 (病原体が SARS コロナウイルスであるものに限る) ・鳥インフルエンザ (病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清型が H5N1 であるものに限る) 	治癒するまで
第二種	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）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 ・髄膜炎菌性髄膜炎 	<ul style="list-style-type: none"> ○インフルエンザ：解熱した後二日を経過するまで（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く） ○百日咳：特有の咳が消失するまで ○麻疹：解熱した後三日を経過するまで ○流行性耳下腺炎：耳下腺の膨張が消失するまで ○風疹：発疹が消失するまで ○水痘：すべての発疹が皮下するまで ○咽頭結核熱：主要症状が消退した後二日を経過するまで ○結核：病状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 ○髄膜炎菌性髄膜炎：病状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
第三種	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	病状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

(2) 校内の感染症発生時における措置について

① 感染症発生時における管理手順



② 感染症取扱いの事務処理手順



※「診断書等」とは診断書（医師作成）、感染症報告書（保護者記入）、経過報告書（保護者記入）をさす

③ 予防、発生について

- ア感染症の予防、発生についての資料は保健室で管理する。
- イ感染症の予防、発生についての対策は学校管理者・全職員・学校医が当たる。
- ウ感染症の予防、発生についての学級指導は学級担任が当たる。

④ 出席停止の報告

校長は出席停止等の指示をしたときは、学校保健安全法施行令第7条により設置者にその旨を報告しなければならない。

4 別室（相談室・保健室）登校に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、登校しながら教室へ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、相談室・保健室及び沖縄県立総合教育センター等の施設（以下「別室」と呼称）を活用し、学級へ復帰できるように支援することを目的とする。

（定義）

第2条 ①心因的理由で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。

②別室登校しながら、時には教室で授業を受けたり、行事や部活に参加することもできる。

（認定）

第3条 別室登校を希望する生徒は、原則として専門医の診断書等を提出し、それらを基に中途退学対策・人権・相談・特別支援委員会で検討し、職員会議で審議の上、別室登校の認定は校長が行う。

（対応）

第4条 別室登校生の相談・生活指導・教科指導等は、関係職員（相談係・養護教諭・クラス担任・教科担任）が行う。

2 学級担任は、当該生徒の日記をもとに出席状況を把握し、出席簿への記載・支援システムの入力を行う。

3 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。

4 教科担任は、生徒が負担にならない範囲で課題を与える。実験・実技をとまなう科目においても個別の補習や課題で対応する。

（出席取扱い）

第5条 出席の扱いは、別室登校を始めた日に遡って行う。

2 当該生徒は「校内生活に関する規程」に準じて登下校する。

(期間)

第6条 別室登校の開始時期は6月以降とし、期間は原則として学期単位とし、学期末に中途退学対策・人権・相談・特別支援委員会で生徒の状況を確認し、その後の対応を検討する。

2 必要に応じ再度職員会議で審議の上、期間を延長することができるが、新年度においても開始の時期は6月以降とする。

3 緊急を要する場合は、その限りではない。

(成績評価)

第7条 評価は「成績評価に関する規程」に準ずる。ただし、やむを得ず別室登校により当該生徒が定期考査等を不受験した場合は、レポート・課題等で総合的に評価する。

(単位認定)

第8条 単位認定は「成績評価に関する規程」に準ずる。

附則 一部改訂平成19年3月21日より施行する。

附則 一部改訂平成25年4月1日より施行する。

附則 一部改訂平成29年4月1日より施行する。

区文書及び諸表簿

1 公文書処理要領

1. 文書取扱い

文書事務の処理は、迅速かつ的確に行なうとともに、常に文書事務管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。又、文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失のないように注意して取り扱いをしなければならない。

- (1) 文書を作成する時は黒インク等を用い、当用漢字で簡明かつ正確に表現する様に努めなければならない。
- (2) 文書の書き方は、原則として左横書きとする。
- (3) 文書の年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。ただし、例規文書（通達を除く）の文書年度は、毎月1月1日に始まり、12月31日に終るものとする。
- (4) 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校以外に持ち出してはならない。
- (5) 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。
- (6) 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないよう保管管理をしなければならない。
- (7) 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにして置かなければならない。

2. 文書の收受及び配布

文書取扱い担当者は、学校に到達した文書等を收受した時は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く）は、開封し、余白に收受印を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名宛人に配布するものとする。
- (3) 現金、有価証券又は物品を添付した文書は、第2号により取扱いをする。金品は当該文書の余白にその旨を朱書きし、その金額等を金品受付簿に記載したうえ処理するものとする。
- (4) 前各号以外の文書は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

3. 收受手続きの省略

次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

4. 秘密文書

秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて次の2種類に区分するものとする。（極秘・秘）

- (1) 極秘その事案が秘密保全必要の高い秘密であって、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの
- (2) 秘その事案が極秘につぐ程度のものであって、関係者以外の者に秘さなければならないもの。
- (3) 秘密文書には、起案書においては、区分欄に「極秘・秘」の朱書きで表示をするものとする。また、関係書類等には右上部に朱書きで表示するものとする。
- (4) 秘密文書は複製してはならない。但し、特別な理由がある時は校長の承認を経て複製する事ができる。
- (5) 秘密文書について決済を受け、又は供覧する場合には、校長又はその命を受けた者が保管管理する。

5. 文書処理

校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあつては、教頭から、関係主任等を経て担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付するものとする。

- (1) 文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。
(文書処理期限等勘案して処理する。)
- (2) 処理済の文書について、関係職員で保管すべき文書以外の文書は、事務文書取扱い担当者に回付するものとする。
- (3) 出張、休暇等の場合の処理すべき文書等については、関係職員及び上司に連絡のうえ指示を受けなければならない。
- (4) 閲覧に供すべき文書は、その余白に「供覧」と朱書きし、関係者の閲覧に供しなければならない。

6. 文書起案

- (1) 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。
- (2) 起案書には起案理由を記載のうえ、公文書等の（写し）及び関係法規その他参考資等を添付する事。
- (3) 施行区分を表示し起案年月日、処理期限等を記載する事。
(施行区分欄には：例規・重要・至急・公印省略等を記入)

7. 決裁及び回議

起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。
- (2) 起案書の持ち回りについて、起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容説明をする必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回りをして決裁を受けるものとする。

8. 決裁印

文書取扱担当者は、決裁を終わった起案文書(原義)には、決裁印(第9号様式)を押して起案者に返付しなければならない。

9. 文書の施行

起案者は、決裁を受けた文書は速やかに施行しなければならない。

- (1) 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。
- (2) 施行(決裁済)する文書への公印及び契印の押印については、事務長に確認のうえ、自ら公印・契印を押印する。その場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。
- (3) 決裁後、新たに事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原義を添付して決裁を受けなければならない。
- (4) 軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

10. 文書の発送

文書の発送は、文書取扱担当者が行なう。

- (1) 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。
- (2) 文書を発送する時は、文書件名簿及び原義の所定の欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。
- (3) 生徒又は保護者等への文書は、学級担任、関係職員に託送の依頼をすることができるものとする。

11. 文書の整理

文書は、常に整理整頓を図り、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 職員は、文書の保存・文書の編集・文書の廃棄等は、県立学校処務規定に従って取扱するものとする。

2 諸表簿の記載要領及び管理保管

記：指導要録・出席簿・学習記録報告書・成績一覧表等諸表簿は黒のペンまたはボールペンを用い、訂正の場合は必ず押印しなければならない。

1 生徒出席簿

(1) 取扱い要領

- ア. 出席簿の記録は、指導に当たる職員がその都度記録する。
- イ. 体育、芸術、選択科目等、出席補助簿を使用する場合は、各月末までに本籍に記録する。
- ウ. 学級担任は科目担任が記録を忘れた時には、その科目担任に連絡し記録させ、空白欄を作らない。
- エ. 学級担任は毎週、週末に週計、累計を行なう。
- オ. 記録はすべて記録方法にしたがい、別記に定めるそれぞれの記号を用いて記入する。
- カ. 放課後は直ちに学校所定の位置に保管する。

(2) 記入方法

- ア. 時限欄の SHR 欄には学級担任名を、授業欄には科目名を記入する。
- イ. 他の教員が交代した場合は、SHR 欄には交代した教員名を、授業欄に代替科目名を記入する。
- ウ. 行事を行なった場合は、授業欄にその行事名を記入する。
- エ. 考査等の際には、監督者が授業欄に科目名を記入し、備考欄に監督名を記入する。
- オ. 自習の場合は、科目担任が翌日科目名を記入する。
- カ. SHR 又は授業の始業時に出席していない場合は「/」とし、遅刻を確認した時「チ」と書き改める。
- キ. 届出の欠課、早退、欠席の場合は、備考欄にその理由を記入する。
- ク. 出席扱いを受ける欠席、欠課の場合は、各校時欄に「○」印をつけ担任が押印する。
- ケ. 出校停止の場合は、その時点で「出停」と記入し、それ以降解除の時点まで黒線を引く。
- コ. 休学、退学、転学の場合は、その時点で「休(退・転)学」と記入し、それ以降黒線を引く。
- サ. 事故欠の週計、累計は当該欄を斜線で上下2段に分けて「届出事故欠数/無届事故欠数」を記入する。
- シ. 朝の SHR に出席せず、しかも1時限目以降の授業に遅刻した場合は、遅刻のそれぞれの欄に記入する。
- ス. 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除いて記入する。

(3) その他

- ア. 学級担任は、座席表を作成し、出席簿に添付する。
- イ. 座席変更は、原則として月1回までとし、勝手に座席を変更させない。
- ウ. 出席簿は、学年末に学級担任が学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

生徒出席簿記入例

時 限	6月4日(月)							週 計							累 計													
	s	1	2	3	4	5	6	7	s	出 停 忌 引 等	病 欠	事 故 欠	遅 刻		欠 課 (<u>教</u> 科)			出 停 忌 引 等	病 欠	事 故 欠	遅 刻		欠 課					
	h	知 念	国 語	現 社	体 育	L H R	講 演 会	〃	山 田				S H R	教 科	L H R	教 科	L H R	ク ラ ブ	行 事				S H R	教 科	L H R	教 科	L H R	ク ラ ブ
1															2										2			
2															1		1								1		1	
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												

1	/	無届欠課〔一日中続いたら無届事故欠〕
2	ト	届出欠課(一日中続いたら無届事故欠)
3	ビ	病気欠課(一日中続いたら病欠)
4	イ	遅刻
5	ホ	保健室(病気欠課で入力する)但し、保健室受検、保健室登校を認められた場合は出席扱いとなる
6	キ	忌引。忌引の欠課は入力の際は「公欠」として扱う
7	○	出席取り扱い。(校時欄に○印をし、担任の押印をする)
8		停学 ：停学(懲戒による)
9		出停 ：出停(授業料未納、インフルエンザ等)。出停の欠課は入力の際は「公欠」として扱う

※学期・学年末の累計はコンピュータからデータを貼付してもよい

※行事欠課は時数でなく回数で数える(1日行事の場合は午前欠課1, 午後欠課1とする)

※訂正の場合は二本線を曳いて訂正印を押す

2. 学習記録報告書

(1) 記入の方法

- ア. 各学期の評定は100点によって示し、学年末の評定は5段階法によって示す。
- イ. 各学期の学級平均点、学年平均点は小数点第1位で四捨五入して整数で示す。
- ウ. 授業時数は、各学期末・学年末に教務が示す。
(1単位総授業時数に当該科目の単位数を乗じた時数)
- エ. 欠課時数は、各学期、年間の忌引、出停を含む総欠課時数を記入し、更に()のなかに忌引・出停の数を内数で示す。→例：10(5)(欠課10でそのうち出停・忌引によるもの5)

(2) その他

- ア. 学習記録報告書は各学期末に教科担任から学級担任に提出する。
- イ. 学級担任は各学期の学習記録報告書を保管し、学年末に学籍係に提出する。
- ウ. **学籍係**は学年末の学習記録報告書を整理保管する。

3. 成績一覧表

(1) 記入方法

- ア. 授業日数は、学期毎に記入し、学年末は一年間の授業日数を記入する。(各学期末に教務が示す。)
- イ. 科目欄は指導要録の科目欄の順序に従って、その学年で履習する科目名を記入する。単位数、授業時数、評定、欠課、遅刻は学習記録報告書から転記する。
- ウ. 出停・忌引等は、出席停止と忌引の合計数を記入し、各々備考欄に記入する。
- エ. 出席しなければならない日数は、授業日数から出停・忌引等を引いた日数を記入する。
- オ. 出席日数は、当該生徒の授業日数から欠席総日数を引いた数を記入する。

(2) その他

- ア. 学級担任は、HIR担任欄に氏名を記入し捺印の後、各学期末に校長、教頭の検印を受ける。
- イ. 成績一覧表は、通常学級担任が保管し、学年末に学年、2学期・1学期の順にまとめて綴り学籍係に提出する。学籍係はこれを整理保管する。

3 指導要録の記入要領

(1) 記入上の注意

沖縄県教育委員会発行の高等学校生徒指導要録記入の手引きに準ずる。

(2) 取扱い上の注意

指導要録の作成、送付及び保存等については、次のような事項に留意すること。

① 転学の場合

校長は、生徒が転学した場合においては、原本の写しを作成し、それを転学先の校長に送付すること。転学してきた生徒が更に転学した場合においては、原本の写し及び転学により送付を受けた写しを送付すること。

② 転入学の場合

校長は、生徒が転学してきた場合においては、当該生徒が転入学した旨及びその期日を、速やかに、前に在学していた学校の校長に連絡し、当該生徒の指導要録を作成する。送付を受けた指導要録の写しに連続して記入してはならない。

③ 学校統合、学校新設等の場合

学校名及び所在地の変更として取扱うか、上記2及び3に準じて取扱うかは実情に応じて処理する事。

④ 退学の場合

校長は、生徒が外国の学校などに入るために退学した場合においては、求めに応じて指導要録の写しや抄本を送付すること。

⑤ 編入学の場合

校長は、生徒が編入学した場合においては、編入学年月日以後の指導要録を作成すること。

⑥ 転籍の場合

同じ高等学校において異なる課程に転籍した生徒については、転籍した日以後の指導要録を作成する事。

⑦ 保存期間

- ア. 学校においては、原本は当該生徒の卒業又は転学後20年間、転入学の際送付を受けた写しは当該生徒の卒業後20年間保存すること(学校教育法施行規則第15条第2項参照)。
- イ. 中学校から送付を受けた抄本は、生徒の当該学校に在学する期間保存すること。
- ウ. 退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を認め、又は命じた日以後20年間保存すること。

⑧ その他

証明書等を作成する場合等において、単に指導要録の記載事項をそのまま転記する事は必ずしも適当でないので十分注意すると共に、その用途や本人に対する教育的な配慮等を勘案して慎重に取扱うこと。

X 会 則

1 知念高等学校生徒会会則

第1章 総則

- 第1条 本会は知念高等学校生徒会と称する。
- 第2条 本会は全生徒が自己の権利と義務のもとに、学校生活全般に参加し、自主的生徒会活動を推進し、その体験を通して将来良き民主的社会人としての資質を養うことを目的とする。
- 第3条 本会は学校長より委任された権限に基づき、学校教育目的の範囲内において、全会員が自主的にその運営に参加するものである。
- 第4条 本会は知念高等学校の全生徒を会員とし学校長の委嘱により教師を顧問とする。

第2章 機関及び組織

- 第5条 本会は第2条の目的達成のため、次の機関をおく。

1	生徒総会	2	代表会議	3	ホームルーム	4	総務部
5	経理出納委員会	6	生活指導委員会	7	出版委員会	8	集会委員会
9	保健委員会	10	放送委員会	11	備品監査委員会	12	選挙管理委員会
13	文化部	14	体育部	15	各クラブ	16	応援団
17	学年会	18	美化委員	19	図書委員		

- 第6条 生徒総会は本会最高決議機関であり、ホームルームの票決集計をもって、これに代える事ができる。
- 第7条 生徒総会は、毎学年一回開くことを原則とし、会計報告、経過発表、予算の決議、その他を行なう。又代議員の3分の1以上及び学校当局の要求がある場合は、生徒会長は臨時にこれを召集して自ら議長をつとめる。
- 第8条 代表議会は総会に次ぐ議決機関であり、全会員の総意に基づき生徒会及び、会員に関係ある諸事項について審議決定する。
- 第9条 代表議会は次の議員でもって構成される。正副会長、ホームルーム正副室長、総務部正副部長
- 第10条 代表議会は正副会長・総務部正副部長を除く議員の中より正副議長各1名、書記2名を互選し、議長は議事進行をつかさどり、副議長は議長を補佐し、書記は議事の記録にあたる。正副議長及び書記の任期は1学期間とする。
- 第11条 代表議会は毎月1回定例会をもつ。但し生徒会長・各執行機関及び学校当局の要求があった場合は、生徒会長の承認を得て議長がこれを召集する。
- 第12条 以上本会の議決機関では、定員の3分の2以上の出席がなければ開会することはできない。
- 第13条 本会の議決機関の議決は出席人員の過半数の賛否による。賛否同数の場合は議長がこれを決定する。
- 第14条 会長は議案の軽重を判断し、特に重要な議案は、総会又はその代行機関であるホームルームに送り、これを決定する。
- 第15条 会長はホームルームを除く本会議決機関の決定事項に関しては、学校当局の了解を得て後にこれを公示する。決定議案は48時間の公示期間中、異議申立がなければ効力を発する。
- 第16条 代表議会の決定事項に関する異議申立は、生徒総数の3分の1以上の連署でもって会長は直ちにこれを総会にかけなければならない。
- 第17条 総務部正副部長は代表議会の承認を得て、会長がこれを任命する。
- 第18条 総務部は生徒会活動の行事計画及び運営の記録・統計・発表・公示を行ない各委員会の連絡に当る。
- 第19条 総務部は選挙管理委員会を除く各委員会正副委員長をもって構成し、各委員会の緊密な関係を保つため、必要に応じて会合をもつことができる。
- 第20条 経理出納委員会は、本会の会計事務に当る。
- 第21条 条経理出納委員会は総務部の推薦によって代表議会で決定される。会計及び各学年若干名宛の委員で構成され、第20条規定の諸事項及び第5章規定の事務を行なう。
- 第22条 生活指導委員会は、生徒行動の基準の作成や校舎校庭の美化改善等、学園生活の自治精神の指導に当り、その方法として週番組組織をもち、種々代表議会に勧告を行なう。
- 第23条 生活指導委員は、総務部の推薦により若干名を代表議会で決定する。委員会は毎週各ホームルーム1名による週番の監督・交替及び週番日誌の経営に当る。
- 第24条 出版委員会は本会の活動及び発展に関する情報を会員に公布する目的・義務を有し、その方法として新聞及びパンフレット発刊にあたり、当目的に関係ある事柄を研究し代表議会に勧告を行なう。
- 第25条 出版委員は、総務部の推薦により、若干名を代表議会で決定する。
- 第26条 集会委員会は生徒集会の計画を立案し、その準備をなし、集会の進行整理に当る。

- 第27条 集会委員は、総務部の推薦により、若干名を代表議会で決定する。
- 第28条 福祉保健委員会は、総務部の推薦により代表議会で決定された若干名の委員で構成され生徒福祉に関する諸事業について計画実施し、また代表議会に勧告を行なう。
その方法として選挙援護、学校保健衛生の振興、社会福祉事業への協力に当たる。
- 第29条 図書委員は、総務部の推薦により若干名を代表議会で決定する。
- 第30条 放送委員会は、生徒会の活動及び発展に関する情報を全生徒に知らせ、生徒相互の教養を高めることを目的とする。
- 第31条 放送委員は、総務部の推薦により若干名を代表議会で決定する。
- 第32条 備品監査委員会は、総務部の推薦により代表議会で決定された若干名の委員で構成され、定期1(3月、6月、12月)に各クラブ、各委員会の備品の監査に当る。
- 第33条 以上の各委員会における正副委員長の選出は、すべて互選で行なう。
- 第34条 選挙管理委員会は、本会の選挙、リコールに関しての諸事務を行なう。選挙管理委員は代表議会でこれを決定する。
- 第35条 分団代表委員会は、各学友分団間の連絡協議及び協調を図ることを目的とする。
- 第36条 分団代表委員会は各学友会団正副団長より成り互選で正副委員長を選出する。
- 第37条 各分団は各区分団に居住する会員をもって組織し、校外における生徒生活の規律化、相互連結及び社会福祉への協力を行なう。
- 第38条 応援団に関しては別に規定する。
- 第39条 文化部は学芸に関する総ての事柄を計画し、議会に勧告を行なう。各文化クラブと協力して各クラブの趣旨に沿った活動をそれぞれ行なわしめるよう努力する。また文化クラブの発表会を開催し、全会員の文化的教養の向上をはかることをもって目的とする。
- 第40条 文化部は各文化クラブ正副部長をもって構成し、クラブ間の横の連結を図るため必要に応じて文化部会をもつことができる。
- 第41条 体育部は運動競技に関する全ての事柄及び運動備品の購・管理に関して計画し、代表議会に勧告を行なう。各体育クラブと協力して各クラブの趣旨に沿った活動をそれぞれ行なわしめるよう努力する。又校内及び学校間の運動競技に関するプログラムを計画してその処理に当る。
- 第42条 体育部は各体育クラブ正副部長をもって構成し、クラブ間の横の連結を図るため必要に応じて体育部会をもつことができる。
- 第43条 文化部長・体育部長は各部会で互選し、代表議会の承認を得る。副部長は部長の任命とする。
- 第44条 各クラブは会員の希望者によって構成するが、クラブ活動の目標達成のため、在学中少なくともいずれか一つのクラブに所属することが望ましい。
- 第45条 各クラブは適当な方法で正副部長を選出し、文化部長、体育部長に報告する。又予算審議の場合は代表者1名を代表議会に速り、発言できる権利を有する。
- 第46条 会員は本会の機関の会合に傍聴者として出席し会合責任者の許可を得て発言することができる。

第3章 ホームルーム

- 第47条 ホームルームは本会組織の基本であり、各ホームルーム生徒をもって構成される。
- 第48条 ホームルームは本会員の学校生活における中心たるべく、ホームルーム活動を通じて相互の人格向上並びに親和友愛を図り、全人的教養を養う場であることを目的とする。
- 第49条 ホームルームは第48条規定に沿って各種活動を行う。ホームルームはその自治機関としてホームルーム自治会をもち最低限次の役員をおく。正副室長各1名、庶務会計係、出欠係。
- 第50条 正副室長はホームルーム活動の企画運営に当り、代表議会に議席を有する。
- 第51条 庶務会計係はホームルーム又はホームルームに委託された金銭関係の事務を行なう。
- 第52条 その他の役員は各ホームルームの必要に応じて随意に決定される。
- 第53条 ホームルームの役員は任期は学期制で、各ホームルームにおいて毎学期初の一週間以内に選出する。
- 第54条 ホームルームは随時開会できる。
- 第55条 ホームルームの役員は兼任は認めない。

第4章 選挙及びリコール

- 第56条 生徒会長の選挙は原則として立候補制を採用する。
- 第57条 生徒会長の選挙は前期6月中旬、後期2月中旬それぞれ選挙管理委員会が定めた日に行なう。
- 第58条 本会の役員は任期はホームルーム関係を除いて1カ年とし、生徒会長、各機関の役員は1年・2年生のみとする。
- 第59条 本会の役員に対するリコールは全生徒の3分の1以上の署名を選挙管理委員会に提出することによってなされ、全生徒の3分の2以上の賛成をもって成立する。
- 第60条 本会の全体選挙に関する詳細は別法知念高等学校生徒会長選挙規定に基づくものとする。
- 第61条 本会は各機関の責任者として三役以上の兼任を認めない。

第5章 会計

- 第62条 本会の会計は4月上旬に始まり、翌年3月31日に終る。
- 第63条 本会費は年額2,000円とする。なお臨時の金銭支出の場合は、全生徒の3分の2以上の同意を求めなければならない。
- 第64条 第1次予算審議委員会は、次の代表者をもつて構成する。正副会長、総務、文化、体育部正副部長。
- 第65条 予算審議は各委員会及び各クラブから提出された要求細目を審議し、調整して、代表議会に提出。第2次予算審議を行ない、総会で承認を得る。

附則

- 第66条 本会則の改正は全会員の3分の2以上の同意を得るものとする。
- 第67条 本会則は1965年3月11日より効力を発する。

2 沖縄県立知念高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称と事務所)

- 第1条 本会は、沖縄県立知念高等学校PTAと称し、事務所を知念高等学校内におく。

(目的)

- 第2条 本会は、父母と教師が協力して、教育目的達成のため、生徒の健全育成をはかると共に、会員相互の親睦を深め、教養を高めることを目的とする。

(方針)

- 第3条 本会は、次の方針に従って、活動する。
- (1) 教育のために、活動する他の団体及び機関と協力する。
 - (2) 営利的、宗教的活動を目的とする団体、個人及びその事業に対して、本会は如何なる関係をも、もってはならない。
 - (3) 自主性を堅持し、他の如何なる団体の支配、統制、干渉をも受けない。

(事業)

- 第4条 本会は、第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。
- (1) 体育、文化活動等の振興に関すること。
 - (2) 福利、厚生に関すること。
 - (3) 研修及び親睦に関すること。
 - (4) その他、目的達成に必要な活動と事業に関すること。

第2章 組織

(会員)

- 第5条 本会の会員は、本校在学生の父母又は、それに代わる者、本校に勤務する職員、本会の趣旨に賛同するものとする。

(役員)

- 第6条 本会に次の役員をおく。
- (1) 会長1名
 - (2) 副会長3名(1名は校長、2名は男女各々1名)
 - (3) 事務局長1名(教頭)
 - (4) 幹事2名(T会員)(T会員から推薦)

(監事)

- 第7条 本会に監事3名をおき、会計書帳簿等の監査を行ない、総会、評議員会に経過を報告する。

(役員及び監事の選出)

- 第8条 本会の正副会長、監事は、総会において選出する。
- 2 事務局長は、教頭をあて、会長が委嘱する。
 - 3 幹事は、T会員の推薦により、会長が委嘱する。

(書記会計)

- 第9条 本会の会計事務を処理するため、書記会計をおき、会長が委嘱する。

(役員及び監事の任期)

- 第10条 役員及び監事の任期は、2年とする。
- 2 補欠による任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 役員の任期中に在学生在が卒業しても残任期間の役職は継続できる。

(役員の仕事)

第11条 役員の仕事は、必のとおりとする。

- (1)顧問は本会の会務について、指導助言する。
- (2)会長は、会務を統括し、本会を代表する。
- (3)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。
- (4)事務局長は、書記会計を指導監督し、この会の事務を処理する。
- (5)事務局次長は、事務局長を補佐する。
- (6)幹事は、事務局長を補佐し、この会の事務を処理する。

第3章 機関

第1節 議決機関

第12条 本会に、総会、評議員会をおく。

(総会)

第13条 総会は、全会員で構成し、最高の議決機関として、毎年1回5月に会長が招集する。
ただし、評議員会が必要と認めるときは、臨時に招集することができる。

第14条 総会の議長は、出席会員の仲から選出し、議決は出席会員の過半数の賛成によって決する。
ただし、賛否同数の時は、議長が決する。

第15条 総会は、次の事項について審議決定する。

- ①会則の改廃
- ②予算の議決、決算に関すること。
- ③事業計画
- ④正副会長、監事の選出
- ⑤その他、必要な事項

第16条 評議員会は、総会に次ぐ議決機関で、会長が招集し、議長は、評議員の中から選出する。
緊急を要する場合は、総会にかえることができる。

2 評議員の任期は1年とし、各町村正副支部長、学級PTA会長、校務分掌の代表、各学年代表をもって構成する。

第17条 評議員会は、2分の1以上の出席をもって成立し、会議の議決は出席者の過半数による。

第18条 評議員会は、別途会計の進路指導、図書、特別会計を審議議決し総会に報告する。

第19条 評議員会に付議する事項は、次のとおりである。

- (1)会則改廃の審議
- (2)予算決算の審議
- (3)総会提出議案の決定
- (4)その他、必要な事項

第2節 活動機関

第20条 本会に執行機関として、運営委員会をおく。

2 運営委員会は総会の議決に基づいて本会を運営し、総会及び評議員会に提出する議案や年間活動計画等の調整を行なう。

3 運営委員会の構成は次のとおりとする。

- (1)役員
- (2)常置委員長
- (3)学年会長

4 運営委員会は会長が招集する。

第21条 本会に活動機関として、常置委員会、学級学年PTA、支部PTAをおく。

(常置委員会)

第22条 常置委員会として総務委員会、生活指導委員会、広報委員会、進路対策委員会、保健体育委員会、母親委員会をおく。

2 常置委員会の委員は若干名とし、評議員及び会長が委嘱する会員で構成する。

(学級PTA)

第23条 学級PTAは、学年の父母と担任教師をもって構成する。

2 学級PTAに正副会長を各1名おく。

3 学級PTAの正副会長は、各学級で選出し、任期は1年とする。

(学年PTA)

第24条 学年PTAは、学年の父母と担任教師及び、学年職員をもって構成する。

2 学年PTAに正副会長をおく。

3 学年PTAの正副会長は、各学年で選出し、任期は1年とする。

(支部会)

第25条 本校区内の町村に本会の支部を設置し、支部の運営は、各支部で運営する。

第4章 経理

(経費)

- 第26条 本会の経費は、会費、寄付金、補助金及びその他の収入をもってあてる。
- 2 会費の額は総会で決定する。
 - 3 一家族に、本校の生徒が2名以上の場合は、1名分は全額とし、その他は半とする。
 - 4 会員又は外部の者に対して、寄付金を求める場合には、総会の承認を得なければならない。
 - 5 扶助世帯会員の会費は、免除することができる。
 - 6 進路指導、図書、特別会計は別途会計で徴収する。
 - 7 本会の資産は、会長が管理する。

(会計年度)

- 第27条 本会の会計年度は、毎年4月1日より始まり、翌年3月31日に終る。

第5章 会則・その他

- 第28条 本会則は、総会において出席者の3分の2以上の同意により改正することができる。

(その他)

- 第29条 その他、必要な事項は別に定める。

附則

- 本会則は、昭和28年6月2日より施行する。
一部改正昭和34年6月2日より施行する。
一部改正昭和35年5月29日より施行する。
一部改正昭和41年5月28日より施行する。
一部改正昭和59年5月9日より施行する。
一部改正昭和60年5月25日より施行する。
一部改正昭和62年5月23日より施行する。
一部改正平成元年5月20日より施行する。
一部改正平成4年5月9日より施行する。
一部改正平成8年5月18日より施行する。
一部改正平成16年5月15日より施行する。

3 知念高等学校同窓会々則

- 第1条 本会は知念高等学校同窓会と称する。
- 第2条 本会は会員の親睦並びに母校の発展を図るを以って目的とする。
- 第3条 本会は知念高等学校卒業生並びにかつて同校に在籍したもので本会に入会を希望するものでもって組織する。
- 第4条 知念高等学校の現職員並びに旧職員を特別会員とする。
- 第5条 本会は事務所を知念高等学校内におく。
- 第6条 本会は各市町村に支部を設けることができる。但し、支部規定は各支部に一任する。
- 第7条 本会に左の役員をおく。
- 1 会長1名
 - 2 副会長2名
 - 3 評議員若干名
 - 4 理事若干名
 - 5 監査員3名
 - 6 会計2名7 顧問若干名
- 第8条 役員を選任並びに任期は次のとおりとする。
- イ. 会長、副会長並びに監査員は評議員会において選出し、総会の承認を得る。任期は2カ年とする。
 - ロ. 理事、会計は会長が依嘱する。母校勤務の会員は全員理事とする。
 - ハ. 評議員会は各期代表(2名)学校代表(若干名そのうち1名は校長)をもって構成し、各期代表及び学校代表は各部門で推薦し総会で承認する。
ニ顧問は理事会に諮り、会長が推薦する。

- 第9条 役員の職務は次の通りとする。
- イ. 会長は本会に関する事務を掌理する。
 - ロ. 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理する。
 - ハ. 評議員は本会に関する重要事項を審議する。但し、緊急を要する場合は総会に代わる事ができる。
 - ニ. 理事は本会に関する重要事項を企画し、総会・評議員会の決議事項を執行する。
 - ホ. 監査員は本会の会計事務を監査する。
 - ヘ. 会計は本会の会計事務を司る。
 - ト. 顧問は本会の会務について、指導助言する。
- 第10条 総会は毎年1回夏季に開催する。但し、臨時総会を開くことがある。
- 第11条 本会の目的を達するために次の諸事項を行う。
- イ. 母校との提携
 - ロ. 本会の目的を達するための評議員会、総会で適当と認める事項
- 第12条 本会に加入の際は入会金 500 円を納入する。
- 第13条 会員は転職、転居、改姓名の都度、この旨本会の事務所に通知するものとする。
- 第14条 本会則の改廃は総会による。

附則

昭和 51 年 2 月 14 日一部改正

平成 16 年 8 月 21 日一部改正

4 県立知念高等学校互助会会則

- 第1条 本会は沖縄県立知念高等学校互助会と称する。
- 第2条 本会の会員は知念高等学校に勤務する職員をもって構成する。
- 第3条 本会は会員の融和、親睦をはかり併せて相互扶助を目的とする。
- 第4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 会員扶助のための祝儀、餞別、見舞金、香典等を贈る。
 - イ. 祝儀は会員の出産は 5,000 円、会員の婚礼は 10,000 円と花束、会員の退職は記念品 (10,000 円相当) を贈呈する。
 - ロ. 見舞金は会員が病氣入院の場合、5,000 円を支給する。
 - ハ. 香典は会員の配偶者、子供、父母、祖父母、実兄弟姉妹、及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹の死去の場合は 5,000 円、会員の死亡の場合は 10,000 円と供花を贈呈する。
 - 2 親睦会は年 4 回とし、次の通り行う。 ①歓迎会、②月見会、③忘年会、④送別会
 - 3 親睦を図るための諸行事を実施する。
 - 4 その他本会の目的を達成するために必要な事業。
- 第5条 本会の役員及び任期
- 1 会長 1 名本校教頭とする。
 - 2 幹事は各教科があたり、任期は学期交替とする。
幹事の順序は次の通りとする。
国語科、社会科・芸術科、数学科・事務、理科・情報科、体育科・家庭科・養護、英語科
 - 3 監査 1 名事務長があたる。
- 第6条 役員の仕事は次の通りとする。
- 1 会長は本会を代表する。
 - 2 幹事は本会の定めた事業や行事を円滑に運営する。
 - 3 監査役は毎学期監査を行い会長に報告する。
- 第7条 本会の経費は会費、寄附金をもって支弁する。
会員は会費として毎月 800 円を納入しなければならない。
但し、会員に諮り臨時に徴収することもできる。
- 第8条 本会則の改正は、会員の過半数の賛成によって成立する。
- 第9条 本会に下記の帳簿を備える。
- 1 会計簿(金銭出納帳, 領収証綴り)
 - 2 本会会則
- 第10条 本会会則は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附則

平成 19 年 12 月 27 日改正 その他の内規(平成 12 年度に改正及び制定)

I 学校評議員に関する規定

平成 12 年 9 月 20 日施行の「沖縄県立学校評議員設置要綱沖縄県立学校学校評議員運用上の留意事項」の通知を受けて、本校の校内規程を作成する。

(名称)

第 1 条 この組織は、沖縄県立知念高等学校評議員（以下「学校評議員」という）と称し、事務局を校内に置く。

(目的)

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。

(委員の構成)

第 3 条 下記の者より各一名を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下『教育委員会』という）が委嘱する。

- ① PTA 関係
- ② 地域関係
- ③ 同窓関係
- ④ 学識関係
- ⑤ 経済関係

(任期)

第 4 条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の依嘱を解くことができる。

- 2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充する事ができる。
但し、その任期は前任者の残任期間とする。
- 3 学校評議員は、3 年を限度として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。

(年間計画)

第 7 条 学校評議員の会議は、原則として学期一回開催する。1 学期（7 月）、2 学期（12 月）、3 学期（3 月）に開催し、校長と情報交換を行い意見等の具申をする。

(報償費)

第 8 条 学校評議員に対する報償費は、予算の範囲内において別に定める。

付則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

II 家庭教育支援会議の規程

(名称)

第1条 この組織は、知念高等学校 PTA 家庭教育支援会議(以下「支援会議」という)と称し、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校 PTA を中心として、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、生徒の犯罪や非行を未然防止す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) 教育相談係
- (5) PTA 会長
- (6) PTA 副会長
- (7) PTA 母親委員長
- (8) PTA 生活指導委員長
- (9) PTA 各支部長
- (10) 民生委員(校区 6 町村より各 1 名)
- (11) 与那原署員(青少年生活指導担当)

2 この他、必要に応じて、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)・・・校長
- (2) 会長(1 人)
- (3) 副会長(1 人)
- (4) 書記(1 人)

第6条 役員の任務は、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 定例会議は、毎学期 1 回開催し、1 学期(5 月)、2 学期(9 月)、3 学期(2 月)に学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により支援チームの編成、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事ができる
- 4 支援会議は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決定する

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、PTA の生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の基に、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) 家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
 - (3) PTA 支部単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(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、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

付則 この規定は、平成 12 年 12 月 1 日から施行する。

Ⅲ学校衛生委員会に関する規程

(名称)

第1条 この委員会は、沖縄県立知念高等学校衛生委員会(以下「委員会」という。)と称する。

(目的)

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健安全法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程に基づき本校職員の安全及び健康の確保ならびに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

(委員会の役務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に対して意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事。
- (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関する事。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止策で衛生に係わるものに関する事。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

2 委員会は産業医と連携を密にし、職員の安全及び健康の確保に努める。

(委員会の構成)

第4条 委員会の委員は、沖縄県教育委員会訓令6号沖縄県立学校職員安全衛生管理規程26条により、次の構成員とする。

- (1) 安全衛生責任者(校長)
- (2) 衛生管理者(教頭)
- (3) 事務長
- (4) 養護教諭
- (5) 保健主事
- (6) 教務主任
- (7) 職員団体代表
- (8) 教育相談係

(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2名

(役員を選任)

第6条 委員長は安全衛生責任者(校長)をもって充てる。

2 副委員長は衛生管理者(教頭)をもって充てる。

3 幹事は事務長及び養護教諭をもって充てる。

(役員職務)

第7条 委員長は会務を掌握する。

2 副委員長は委員長を補佐する。

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任期)

第8条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度はじめから学年度末までとする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第9条 会議は年3回とし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。

附則

この規定は、平成13年2月5日から施行する。

Ⅳインターネット利用規程

第1条 インターネットの設置目的

- 1 インターネットの設置により、生徒の情報教育を効果的に行う。
- 2 インターネットの設置により、生徒・教職員の情報活用能力の向上を目指す。
- 3 インターネットを、父母や地域等との連携に活用する。

第2条 インターネット管理者、取り扱い責任者について

情報処理部、取り扱い責任者(校時中は指導するクラスおよび教科担任)

第3条 利用資格について

- 1 知念高等学校の生徒および職員
- 2 沖縄県立学校施設の使用に関する規則に基づき施設使用の手続きを行い、その許可を受けた者

第4条 インターネットの利用上の留意事項

- 1 インターネットの利用は原則として、教育的利用のみとする。
- 2 Eメールの発信は公的(生徒会、部活動も含む)なものに限り、取り扱い責任者の許可を得ること。
- 3 ダウンロードの際にはウイルス対策を行うこと。
- 4 インターネットのクライアントの設定を許可なく変更してはならない。
- 5 インターネット関連の機器操作等は丁寧に行うこと。
- 6 インターネットは、管理者の都合により予告なく利用を停止することができる。

第5条 インターネット利用者の禁止事項

ネットワークを利用した通信において次の行為を行ってはならない。違反した者は利用を禁止する。

- (1) 公序良俗に反する行為。
- (2) 人権を侵害したり、第三者を誹謗中傷したりする行為。
- (3) 著作権を侵害する行為。
- (4) 利益行為、政治的行為、宗教的行為。
- (5) 法令に違反する行為。
- (6) ネットワーク通信を妨害・破壊する行為、又は運用に支障をきたす行為。

第6条 学校ホームページの管理と運用

- 1 インターネット上の「知念高校ホームページ」の管理・運用は、情報処理部で行う。
- 2 「知念高校ホームページ」の内容は、学校紹介・生徒会・部活動および同窓会等の活動内容に関するものに限る。
- 3 教科等のホームページは必要に応じて別ページで開設し、管理・運用は各教科で行う(教科担当等)。

第7条 インターネット情報の管理・削除等について

- 1 前記6条の3, 4項に該当する情報は、インターネット管理者で削除や移動・保管を行うことができる。

第8条 インターネット管理者の責任と免責

- 1 インターネット管理者は、常に良好な状態でインターネットを運営できるようにする責任を負うものとする。
- 2 インターネットの利用者が行った行為により、利用者本人が被った損害と第三者に与えた損害については、利用者本人が責任を負い、インターネット管理者及び取扱い責任者はその一切の責任を負わない。

第9条 規程の改定・運用について

- 1 インターネット管理者は、職員会議の承認を得て利用規程を改正・変更する事ができる。

第10条 この規則に定める条項のほか、必要な事項は別に定める。

付則

この規程は、平成12年8月1日より施行する。

V コンピュータ利用規程

第1条 コンピュータ教室の設置目的

- 1 生徒の情報教育を効果的に行う為に、コンピュータ教室を設置する。
- 2 コンピュータの設置により、生徒・教職員の情報活用能力の向上を目指す。

第2条 コンピュータ教室

コンピュータ教室は、第1コンピュータ教室はC棟4階に、第2コンピュータ教室はA棟（管理棟2階）に設置する。

第3条 コンピュータ教室管理者

- 1 コンピュータ教室の管理は、情報科と情報処理部で行う。
- 2 校時中の教室管理は、取り扱い責任者（指導するクラス担任および教科担任）が行う。

第4条 コンピュータ教室の利用資格

- 1 知念高等学校の生徒および職員
- 2 沖縄県立学校施設の使用に関する規則に基づき施設使用の手続きを行い、その許可を受けた者。

第5条 コンピュータ教室の利用時間と心得

- 1 コンピュータ教室の利用者は、教室使用簿に使用者名等を記入し使用の許可を受ける。
- 2 授業で使用する場合は、科目名・クラス名および担当者名は必ず使用簿に記入する。
- 3 教室の利用時間は、原則として教室管理者及び取り扱い責任者がいる時間帯で平日の9時～17時までとする。

第6条 コンピュータ教室利用上の留意事項

- 1 コンピュータ教室の利用は原則として、教育的利用のみとする。
- 2 教師用の機器は、原則として生徒に操作させないこと。
- 3 教室で使用するフロッピィディスク（FD）は、原則として教室専用で使用し、ウィルス対策には細心の注意を払うこと。
- 4 使用したデータ等は取扱い責任者の許可なく本体のハードディスクには保存しないこと。
- 5 使用したデータ等をダウンロードする時は、著作権の有無を確認し、その使用に際しては、無断転載や転用をしないこと。
- 6 教室の端末の設定を許可なく変更してはならない。
- 7 教室のコンピュータ機器操作等は丁寧に行うこと。
- 8 コンピュータ教室は、管理者の都合により予告なく利用を停止することができる。
- 9 教室でのプリント類の処理は、使用クラス等で確実にを行うこと。
- 10 機器の故障や破損等は、直ちに教室管理者へ連絡すること。
- 11 教室使用後の機器の電源切り・窓の戸締まり・照明・冷房の電源切り及び出入口の施錠は確実にを行う事。
- 12 教室内での飲食は、厳禁とする。

第7条 校内 LAN の管理と運用

- 1 校内 LAN のサーバをコンピュータ準備室に設置する。
- 2 校内 LAN の管理・運用は、情報処理部で行う。
- 3 校内 LAN システムおよび教師用の LAN 端末は、生徒に操作をさせてはならない。
- 4 LAN 端末の教材作成用ソフトのインストールは、必要最小限にし、ハードディスクの容量には、十分に注意すること。
- 5 各教科・部署等の LAN 端末の管理は、各教科等で責任を持つこと。

第8条 コンピュータ教室の機器の管理

- 1 実務的な機器の管理は、情報科と情報処理部が行う。
- 2 情報やアプリケーション等のソフトの管理は、情報科・情報処理部および取り扱い責任者（クラス・教科担任等）が行う。
- 3 教室の機器にインストールされている情報やアプリケーション等のソフトは、機器の管理者で削除や移動および保管等を行うことができる。

第9条 コンピュータ教室管理者の責任と免責

- 1 コンピュータ教室管理者は、常に良好な状態でコンピュータを運営できるようにする責任を負うものとする。
- 2 コンピュータの利用者が行った行為により、利用者本人が被った損害と第三者に与えた損害については利用者本人が責任を負い、インターネット管理者及び取扱い責任者はその一切の責任を負わない。
- 3 利用者が本利用規程に違反した場合、校長は、一定期間その利用を禁止することができる。

第10条 規程の改定、運用について

- 1 コンピュータ教室管理者は、職員会議の承認を得て利用規程を改定・変更することができる。

第11条 (挿入) 校内における個人所有コンピュータの利用に関して

- 1 ファイル交換ソフトがインストールされている個人所有コンピュータの校内での使用は禁止する。
- 2 校内で個人所有のコンピュータを使用および校内 LAN に接続する場合は、学校長の許可を得る。
(個人所有コンピュータの使用許可願いを提出する)
- 3 個人所有コンピュータの校内 LAN への接続許可については、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の状態であることを条件とする。
- 4 児童生徒等の個人情報および校務に係るデータについては、ファイルサーバ (Lan-harddisk) や USB メモリ等の外部記憶媒体に保存、管理するものとし、個人所有コンピュータ内のハードディスクへの保存は禁止する。
- 5 個人所有コンピュータを自宅へ持ち帰るなど、学校外へ持ち出す場合は学校長に届け出る。

第12条 この規則に定める条項のほか、必要な事項は別に定める。

付則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

平成 年 月 日

沖縄県立知念高等学校
校長 ○○ ○○殿

職 _____ 氏名 _____ 印 _____

個人所有コンピュータの使用許可願い

下記の注意事項を遵守しますので、個人所有コンピュータを学校で使用することを許可願います。

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
ウィルス対策ソフト名	
ウィルス定義ファイルの更新期限	~ 平成 年 月 日まで

注意事項

- (1) 児童生徒等の個人情報および校務に係るデータについては、個人所有コンピュータ内のハードディスクへの保存は禁止します。
- (2) 個人所有コンピュータを校内 LAN への接続する場合は、ウィルス対策ソフトがインストールされており、常に最新のウィルス定義ファイルに更新されること及びファイル交換ソフトがインストールされていないことが条件です。