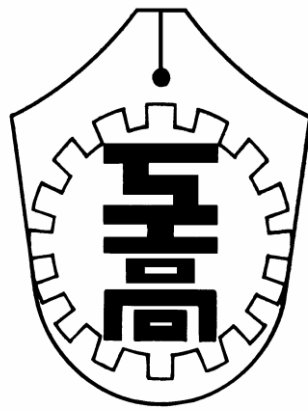


令和 7（2025）年度

職 員 必 携

（規 程 集）



沖縄県立美里工業高等学校

所在地 沖縄県沖縄市泡瀬5丁目42番2号

電話 (098)937-5848

FAX (098)937-0842

目 次

I 服 務 規 程

- 1 沖縄県立美里工業高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程・・・ 1
- 2 用務員服務規程・・・ 2

II 教 務 関 係

- 1 職員会議に関する規程・・・ 3
- 2 運営委員会に関する規程・・・ 4
- 3 各部主任・科長・学年主任・ホームルーム担任の職務に関する規程・・・ 5
- 4 職員週番の服務に関する規程・・・ 7
- 5 生徒の異動事務に関する処理規程・・・ 8
- 6 生徒の出・欠席等の取り扱いに関する規程・・・ 12
- 7 定期試験に関する規程・・・ 14
- 8 試験実施上の留意事項・・・ 15
- 9 学習評価に関する規程・・・ 16
- 10 学期末、学年末成績会議に関する規程・・・ 17
- 11 単位の認定、追試、進級及び卒業に関する規程・・・ 18
- 12 生徒の表彰に関する規程・・・ 20
- 13 諸証明書の作成・発行に関する規程・・・ 21
- 14 全体朝礼に関する規程・・・ 22
- 15 諸表簿の記載要領・・・ 23
- 16 別室登校に関する規定・・・ 25

III 生 徒 指 導 関 係

- 1 生徒諸心得・・・ 26
- 2 校内生活の規定・・・ 27
- 3 校外生活の規定・・・ 27
- 4 運転免許に関する規定・・・ 27
- 5 生徒の懲戒に関する規定・・・ 27
- 6 生活指導に関する諸願書及び届出書・・・ 28

IV 進路指導関係

- 1 大学等への推薦に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- 2 受験のため2月10日以前に旅行する生徒の取扱いに関する規程・・・・・・・・ 30

V 図書・視聴覚関係

- 1 図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- 2 視聴覚教室利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- 3 映画、演劇等の推薦及び見学に関する規程・・・・・・・・・・・・ 33

VI 経理事務関係

- 1 校納金徴収に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
- 2 学校公文書の処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
- 3 生徒派遣に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

VII 施設・備品関係

- 1 体育館管理運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
- 2 体育館使用細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- 3 体育館学外貸与規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- 4 体育館使用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
- 5 部室使用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
- 6 マイクロバス等の管理及び使用に関する規定・・・・・・・・・・・・ 45
- 7 部室割り当て方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47

VIII 学校安全関係

- 1 防火・防災に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- 2 救急処置に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
- 3 学校伝染病の取扱いに関する規程・・・・・・・・・・・・ 53
- 4 日本スポーツ振興センターの医療給付金に関する規程・・・・・・・・ 55
- 5 保健室利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56
- 6 生徒健康診断及び歯の検査票の記入の仕方・・・・・・・・・・・・ 57

IX 諸 会 則

1	県立美里工業高等学校 P T A 会則	58
2	県立美里工業高等学校後援会会則	62
3	県立美里工業高等学校同窓会会則	66
4	県立美里工業高等学校生徒会会則	68
5	県立美里工業高等学校職員互助会会則	72
6	県立美里工業高等学校学校評議員規程	73
7	県立美里工業高等学校家庭支援会議規程	74

I 服 務 規 程

1 沖縄県立美里工業高等学校職員の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の割り振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規程に基づき、美里工業高等学校に勤務する職員の勤務時間割り振りに関し、必要な事項を定める。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次の通りとする。

1 職員（兼備員を除く）の勤務時間

ア 月曜日～金曜日までは8時30分から17時00分までとする。

2 警備の勤務時間

(1) 月曜日～金曜日：午前7時15分から8時15分まで、午後17時00分から20時00分までとする。

(2) 土曜日、祝祭日等：9：00～17：00までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

1 職員は、午後12時10分から午後12時55分までとする。

8：30	12：00	12：45	17：00
← 3時間35分 →		45分 休憩	← 4時間10分 →
勤務			勤務

(勤務を要しない日)

第4条 土・日曜日は勤務を要しない日とする。但し、体育祭、工業祭その他恒例の行事計画の実施のためやむを得ない場合は、土・日曜日を、勤務を要する日とし、土・日曜日以外の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。

附則

この規程は昭和52年1月1日から施行する。

この規程は昭和57年5月1日から一部修正し、即日施行する。

この規程は昭和58年11月29日から一部修正し、昭和59年4月1日から施行する。

昭和61年5月8日一部改正

平成14年4月1日一部改正

平成16年4月1日一部改正

平成19年4月1日本庁からの通達により一部改正、同日施行

平成21年4月1日一部改正・同日施行

平成27年4月1日一部改正・同日施行

2 用務員服務規程

第1条 用務員は沖縄県県立学校管理規則第54条4項に基づき、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

第2条 用務は次のとおりとし、任務の分担は、年度初めに事務分掌として行うと共に学校要覧で表示する。

- ・ 校長室、会議室、事務室、玄関ホール及びフキン、印刷室等の清掃、整理。
- ・ 湯茶の用意、用具の整理。
- ・ 来訪者の接待。
- ・ 印刷の補助。
- ・ 校舎等施設の修繕。
- ・ 校地の清掃及び除草。
- ・ 修繕用、清掃用等の備品の整理保管。
- ・ その他

附 則

この規程は昭和53年4月1日より施行する。

この規程は平成14年4月1日一部改正。

Ⅱ 教 務 関 係

1 職員会議に関する規程

- 第1条 この規程は県立高等学校管理規則第61条に基づき、職員会議に必要な事項を定める。
- 第2条 職員会議は校務について審議し、及び職員相互の伝達、連絡調整を行うものとする。
- 第3条 職員会議は原則として毎月1回第4水曜日に開催する。但し、校長が必要と認めた場合は臨時に開催することができる。
- 第4条 職員会議の議案は教務部に提出するものとする。但し、部、学年会等で検討することのできない議案については、教員個人としても提出することができる。
- 第5条 職員会議に提案する議案は、運営委員会で調整する。
- 第6条 職員会議の運営については次の通りとする。
- 1 校長は職員会議の意向も尊重する。
 - 2 職員会議の司会には、教職員2名をもって構成し、記録・資料綴りも行う。
 - 3 会議の討議資料は、会議の前にあらかじめ各職員が十分検討できるようにその議題の所属部署で責任をもって準備する。
 - 4 職員会議の記録は教頭が保管し、職員が要求した時は閲覧させるものとする。
- 第7条 職員会議は、議案の性質により審議・決定及び処理を関係の委員会又は部に付託することができる。
- 第8条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議案及び緊急な議案については、職員朝会で決定することができる。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和53年4月1日一部改正

この規程は、昭和59年4月1日一部改正

この規程は、平成5年1月22日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規程は、平成15年8月15日一部改正

この規程は、平成20年4月1日一部改正、同日施行

この規程は、平成30年8月30日一部改正

2 運営委員会に関する規程

第1条 運営委員会は教頭、各部の代表、各学年の代表、専門部代表等をもって組織する。
ただし、必要に応じて議題に関係ある職員も参加することができる。

第2条 運営委員会には次の役員をおく。

委員長・・・教頭 副委員長・・・教務部代表

第3条 運営委員会の招集は委員長が行う。

第4条 運営委員会の司会には委員長があたる。委員長不在の時は副委員長があたる。

第5条 運営委員会は次の事項を審議する。

- 1 職員会議に上程する議案の調整
- 2 校長及び職員会議から付託された事項
- 3 学校運営上必要な企画、各種原案の検討

附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、昭和59年4月1日一部改正

この規程は、平成5年1月22日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規定は、平成30年8月30日一部改正

3 各部主任・科長・学年主任・ホームルーム担任の職務に関する規程

第1条 各部主任の職務

各部主任は、部の責任者として、校長、教頭および関係職員と密接に連絡し、主として次の事務を行い、部の運営にあたる。

- 1 当該の事務の配分と調整
- 2 部会の企画
- 3 関係公文書の処理及び保管
- 4 関係備品の予算請求
- 5 関係備品の管理及び帳簿の保管

第2条 科長の職務

科長は科の責任者として、校長、教頭及び関係職員と密接に連絡し、主として次の事項をつかさどる。

- 1 科内を把握する
- 2 科の努力目標をたてる
- 3 ホームルーム編成及びその検討
- 4 実習工場の使用計画をたて実施する
- 5 科の備品計画及び備品購入計画をたてる
- 6 実習予算をたてる
- 7 実習プログラムを作成する
- 8 備品、消耗品の管理及び諸台帳、出納簿の管理
- 9 実習工場の火元取締及び防災を統括する

第3条 教科主任の職務

教科主任は教科の責任者として校長、教頭及び関係職員と密接に連絡し、主として次の事項をつかさどる。

- 1 教科指導計画の作成
- 2 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- 3 教科研修計画の立案
- 4 学習指導の統一、調整
- 5 教科受持時間案の作成
- 6 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- 7 教科における成績評価の統一
- 8 教科研究会、教科会の主催及び運営
- 9 他の教科との連絡
- 10 関係予算資料の作成及び執行

第4条 学年主任の職務

学年主任は当該学年の責任者として、校長、教頭及び関係職員と密接に連絡し、主として次の事項をつかさどる。

- 1 当該学年の連絡調整に関する事項

- 2 学年会の主催及び運営
- 3 当該学年の諸調査報告及び行事等の計画・運営
- 4 その他当該学年に関する事項

第5条 ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任はホームルームの責任者として学年主任と連携し、主として次の事項をつかさどり運営にあたる。ただし、正担任不在の時は副担任がその職務を代行する。

- 1 生徒の出席、欠席に関する事務（出欠の調査統計等）
- 2 生徒の個別調査、生活指導、健康管理
- 3 諸表簿整理保管
法定簿：生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票
補助簿：成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票
- 4 ホームルーム日誌の記録、点検
- 5 教室及び担当区域の清掃美化
- 6 ホームルーム行事の指導監督
- 7 納付金の督促、指導
- 8 進路指導（進学・就職相談、調査書等の作成）
- 9 保護者との連絡（PTA懇談、通知票作成、教育相談、家庭訪問等）
- 10 生徒異動事務の手続き世話
- 11 その他ホームルームに関する事項
- 12 生徒に関する諸調査

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和53年4月1日一部改正

この規程は、平成21年4月1日一部修正、同日施行

この規程は、平成30年8月30日一部改正

4 職員週番の服務に関する規程

第1条 週番は教職員が輪番であたるものとする。

第2条 職員週番は教職員2名をもって構成する。

第3条 職員週番は当該週の月曜日より金曜日までとする。

第4条 職員週番の任務は次の通りとする。

- 1 職員朝会の司会。
- 2 その他の偶発的事項の連絡及び処理。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和53年4月1日一部改正

この規程は、昭和59年4月1日一部改正

この規程は、平成5年1月22日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規程は、平成20年4月1日一部改正、同日施行

この規程は、平成30年8月30日一部改正

5 生徒の異動事務に関する処理規程

1 編入学

- 第1条 編入学を希望する者は保護者又は保証人連署のうえ編入学願を学校長に提出する。
- 第2条 編入学の時期は原則として各学期の始めとする。
- 第3条 編入学は、相当学年に達し、選考試験の結果が良好で、当該学年・学科の生徒と同等以上の学力があると認められる場合に許可する。
- 第4条 編入学を許可された者は、学校長が定める日までに、保護者又は保証人連署のうえ誓約書、保証書、及び戸籍抄本または住民票謄本に入学料を添えて学校長に提出しなければならない。
- 第5条 学籍係は編入学を許可された者の在学中又は退学した高等学校に生徒指導要録の写、健康診断票その他の必要書類の送付を請求し、ホームルーム担任に回付する。
- 第6条 ホームルーム担任は新たに生徒指導要録を作成し、必要事項を記入する。
- 第7条 編入学を許可された者が所定の期日までに前項第4条に規定する手続きを行わない場合は編入学を取り消すものとする。

2 転入学

- 第1条 転入学を希望する者は次の書類を学校長に提出する。
- 1 転入学願（転学理由明記）
 - 2 在学証明書、履修単位・修得単位明記の成績証明書
 - 3 住民票謄本
 - 4 その他必要な書類
- 第2条 転入の理由が正当で、科目履修・単位修得状況が本校の教育課程にほぼ適合している場合、原則として毎学期始め或いは学期末の指定日に転入試験を行う。
- 第3条 学籍係は、前項第2条の結果について職員会議に諮り、学校長が許可する。
- 第4条 転入学を許可された者は、学校長が定める日までに、保護者または保証人連署のうえ、誓約書・保証書及び戸籍抄本または住民票謄本、入学科（県内高等学校からの転入者を除く）を添えて学校長に提出しなければならない。
- 第5条 学籍係は、転入学を許可された者をホームルーム担任に連絡し、全職員に報告する。
- 第6条 学籍係は、「転入許可通知」を当該学校長あてに発送し、生徒指導要録の写及び健康診断票、歯の検査票の送付を請求する。
- 第7条 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録の写、健康診断票、歯の検査票をホームルーム担任に回付する。
- 第8条 ホームルーム担任は、新たに当該生徒の生徒指導要録及び環境調査票等を作成し転入学等に必要事項を記入する。

3 転学

- 第1条 ホームルーム担任は、転学を希望する生徒がある時は、転学願（第7号様式）を提出させ、副申書を添えて教頭を経て学校長の許可を得て、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。（なるべく転入先の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい。このとき成績証明書のみを早めに発行する。）
- 第2条 学籍係は転入先から転入学許可の通知を受けて、ホームルーム担任から生徒指導要録の写及び健康診断票、歯の検査票を提出させて転学先に送付する。
- 第3条 生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、転学者綴りに綴じ込み、転学者名簿に記載する。

4 転科

- 第1条 転科を希望する者は、保護者または保証人連署の上、転科願（第9号様式）を提出する。
- 第2条 転科の受け入れ時期は、2年の始めとし、次の条件に該当する者を許可する。
- 1 目的意識がはっきりしており、教育上支障がなく転科の理由が正当であること。
 - 2 出席状況が良好であること。
 - 3 転科希望先の基礎的な専門科目に関する転科試験の結果が良好であること。
- 第3条 ホームルーム担任は、転科を希望する生徒がいる時は、転科願（第9号様式）を提出させ、副申書を添えて、学籍係へ提出する。
- 第4条 学籍係は、提出された転科願に基づいて該当する学科へ連絡し、転科試験を行い、その結果を教頭を経て学校長に報告する。
- 第5条 該当する学科主任は、問題作成に当たる。
- 第6条 学校長は前項第1条～5条の結果を考慮して職員会議に諮って転科の許可をすることができる。
- 第7条 転科を許可された場合、ホームルーム担任は当該生徒の生徒指導要録その他必要書類を、学籍係を通して新ホームルームへ移すものとする。

5 留学

- 第1条 ホームルーム担任は、外国の高等学校に留学しようとする者がいるときは、留学願（第11号様式）を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て学校長へ提出する。
- 第2条 学籍係は、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握すると共にその内容を学校長に報告する。
- 第3条 学校長は前項第1条、第2条を基に留学を許可することができる。
- 第4条 留学が許可されたとき学籍係は、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先に送付する。
- 第5条 留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲内で単位の修得を認定する。

6 退学

- 第1条 ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願（第10号様式）を提出させる。病気退学のときは医師の診断書を要する。
- 第2条 ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て学校長の許可を受けたのち、生徒、保護者を召還し、退学に関する諸手続き（書類の確認、納入金の完納、図書の返済等）を行わせる。
- 第3条 ホームルーム担任は、退学する生徒の諸表簿に副申書を添えて学籍係に提出する。
- 第4条 学籍係は、退学した生徒の諸表簿をホームルーム担任から受けて必要事項を記入の上、退学者綴りに綴じ込み、退学者名簿に記載するとともに事務長へ連絡する。
- 第5条 学校長は退学者名を教育委員会へ報告する。

7 休学

- 第1条 ホームルーム担任は、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（第12号様式）を提出させ、（病気の場合は医師の診断書添付）、副申書を添えて学籍係に提出する。
- 第2条 休学している生徒が、引き続き休学しようと同項第1条の手続きを行った場合、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出来る。
- 第3条 学籍係は、教頭を経て学校長の許可を受け、休学者名簿に記載すると共にホームルーム担任に通知する。
- 第4条 ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入し学年末まで保管する。
- 第5条 学校長は、3カ年の休学期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。
- 第6条 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、保護者と連署の上、休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添えて学校長に提出しなければならない。学校長は休学の取り消しを行う。
- 第7条 学籍係は、事務長、教頭を経て学校長の許可を受け、ホームルーム担任に連絡する。

8 復学

- 第1条 学籍係は、生徒が休学事由の解消によって復学を願い出た時は、復学願（第14号様式）及び健康診断書等を提出させる。
- 第2条 学籍係は、教頭を経て学校長の許可を受け、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- 第3条 ホームルーム担任は、学籍係から旧生徒指導要録を受け（1年以上の休学者）、新たに生徒指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。

9 再入学

- 第1条 退学した生徒が再入学を願い出たときは再入学願（第15号様式）を提出させ、

職員会議に諮った上、その可否については学校長が判断する。

第2条 再入学を許可された者は、学校長が定める日までに、保護者又は保証人連署の上誓約書、保証書及び戸籍抄本または住民票謄本に入学料を添えて学校長に提出しなければならない。

第3条 再入学を許可された者が所定の期日までに前項第2条に規定する手続きを行わない場合は再入学を取り消すものとする。

10 死亡等の届け出

第1条 生徒死亡の場合、ホームルーム担任に保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係に提出する。その他は「6. 退学」に準ずる。

附 則

平成6年12月2日一部改正

適用年月日：平成7年4月1日

平成14年4月1日一部改正

平成20年4月1日一部改正、同日施行

6 生徒の出・欠席等の取扱いに関する規定

第1条 出欠席はホームルーム・教科の授業及び学校行事等は時間毎に定める。

第2条 下記の事項で総称する。

- 1 欠席 その日の教育活動をすべて欠けること。
- 2 欠課 その時間の教育活動に参加しないこと。
- 3 遅刻 その時間の教育活動に途中から参加すること
- 4 早退 その日の教育活動を終了前に退場すること。

第3条 欠席等の場合はなるべく事前に届けなければならない。

第4条 病気のため引き続き欠席し、一週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

第5条 次の場合は出席とする。

- 1 学校の代表として公式の試合又は行事等に出席する場合。
- 2 進学及び就職試験等を受ける場合。（時間単位で欠課の場合）
- 3 訓告、調査等で呼び出しを受けた場合。
- 4 疾病等の事由により保健所から検診を受けるよう指示された場合。
- 5 証人として裁判所等に出頭する場合。
- 6 学校管理下で怪我をして早退する場合（翌日以降入院通院加療を要する時は病欠とする）。
- 7 自動車運転免許取得にかかわる3日間。ただし、3年生の夏休み以降とする。
- 8 その他校長が適当と認めた場合。

第6条 下記のいずれかによる欠席は欠席日数に含めず、その日数は諸表「出席停止・忌引き等」の欄に記入する。

- 1 沖縄県立高等学校管理規則 第41条1 伝染病隔離 2 非常変災、第23条2 授業料滞納、第44条懲戒処分による措置を受けた場合。
- 2 県総務部通知の「交通機関の不可抗力の事故」「バススト」「台風」等の特別休暇扱い。
- 3 上記の理由で、保護者が生徒を出席させなかったような場合、その他不可抗力による休校の場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- 4 忌引き日数
忌引きする場合は、保護者がその旨を届けなければならない。忌引き日数は次の通りとする。

父母	7日以内
祖父母、兄弟、姉妹	3日以内
曾祖父母、伯叔父母	1日
その他同居の親族	1日

- 5 公的交通機関のストの場合に出席停止となった日数
- 6 進学及び就職試験等を受ける場合。（1日単位で欠席する場合）

第7条 バススト時の生徒の取扱い

- 1 生徒は積極的に登校するよう努力しなければならない。

2 努力したが、なお始業時間に遅れ、また登校できないときは次のように取り扱う。

(1) 全面ストの場合

- ① 始業時間を1時間遅らせSHRを9時55分からとする。
- ② 県総務部長通知「交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合の特別休暇の取り扱いについて」を準用し、出席できない校時または欠席した日については「出席停止」とする。

(2) 部分的全面ストの場合

前項 (1)－②を適用する。

第8条 公共バス事故等による生徒の遅刻・欠課の取り扱い

交通機関の事故等や警報発令を伴う悪天候等による場合、生徒からの申し出があれば事故等を確認し、職員会議で審議を経た上で、それに要した時間を出席取り扱いとする。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、昭和59年4月1日一部改正

この規程は、平成5年1月22日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規程は、平成19年4月1日一部改正

この規程は、平成25年4月1日一部改正、同日施行

この規定は、令和7年度4月1日一部改正、同日施行

7 定期試験に関する規程

第1条 試験における欠席生徒の取り扱いは次の通りとする。

- 1 正当な理由によって受験できない生徒に対しては、追試験を行う。但し追試験を行い難い場合は、その他の定期試験の8割を与えその試験の得点とする。
(正当な理由とは病欠、忌引きその他校長が正当と認めるもの)
- 2 正当な理由のない不受験生に対しては、当該科目を0点とし追試験は行わない。

第2条 試験中、不正行為を行った生徒の取り扱いは次の通りとする。

- 1 不正行為者は、直ちに受験を停止し退場させ、以降、別室で受験させる。
- 2 監督者は試験終了後、科目担任、ホームルーム担任、生活指導部長、学校長へ連絡し、職員会議に報告する。
- 3 当日の当該教科の試験を0点とし、職員会議に諮り懲戒規程を適用する。

附 則

この規則は、昭和52年4月1日より施行する。

この規則は、昭和60年12月4日一部改正

この規則は、平成5年1月22日一部改正

この規則は、平成20年4月1日文言整理のため一部修正

8 試験実施上の留意事項

第1条 試験時間割は実施1週間前に発表する。

第2条 試験問題は、平均が、およそ60点になるように作成する。

第3条 問題の印刷は教科担当で行い、印刷物の取り扱いは特に厳重にする。

第4条 問題は必ず前日までに印刷し、部数、印刷の不鮮明等を確認、その保管を厳重にして、試験当日の実施前に監督に配布する。

第5条 試験当日、ホームルーム担任は朝のSHRで次の各項を生徒に注意する。

- 1 机は適当な間隔に整頓させ、縦に番号順に着席させる。
- 2 試験に必要な用具以外は所定の場所におき、不正行為の機会を作らせないようにする。
- 3 掲示物のうち、試験の公正な実施の妨げになるものは取り除かせる。
- 4 受験中は静かにして姿勢を正し、みだりに私語、雑談、用具の貸し借りをしたり、勝手な離席や、座席の変更をしてはならない。
- 5 不正行為もしくは疑惑を受ける行為をしてはいけない。
- 6 前記4・5の理由により、監督は当該生徒の受験を中止させ、答案を取り上げ退場を命ずることがある。退場を命じられた生徒は監督の指示に従うこと。
- 7 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時は答案不提出者とみなして処理する場合がある。
- 8 答案は実施後50分を経過しなければ提出してはならない。ただし、考査中にトイレに立つ場合は答案を監督に預ける。（その他は「考査における注意」に従う）
- 9 試験期間中は職員室や事務室への出入りは必ず許可を受ける。

第6条 試験監督は次の各項目に留意すること。

- 1 監督は試験実施前に科目担任から問題用紙を職員室で受領し、部数、印刷の不鮮明なものを点検する。
- 2 学年、組、時限、試験場等の必要事項を確認する。
- 3 試験中は全体が見渡すことができる場所に位置し、必要に応じて机間を巡視する。
- 4 答案は番号順に並べ、表紙をつけて綴り、所定事項を記入の上科目担任に渡す。
- 5 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。

第7条 試験時間には科目担当者は、関係試験場を巡視し、監督とよく連絡を取り、また必要ある場合適当な指示を行う。

附 則

この規則は、昭和52年4月1日より施行する。

この規則は、平成14年4月1日一部改正

この規則は、平成20年4月1日文言整理のため一部修正

この規則は、平成30年8月30日一部改正

9 学習評価に関する規程

第1条 学習評価は専門的知見から行い教師の指導改善や生徒の意欲向上に資するものとする。

第2条 学習評価は絶対評価とし達成度(%)をもって評定へ総括する。

- 1 評定は達成度(%)を5段階法により表示する。
- 2 評価の基準は目標に準拠しその趣旨に沿うものとする。
- 3 達成度による5段階法の区分は下記の通りとする。

5段階法	達成度(%)	達成の程度
5	100～80	特に高い程度
4	79～65	上と中の中間
3	64～50	ほぼ達成
2	49～35	中と下の中間
1	34～0	特に不十分

第3条 観点別学習状況の表記区分は3段階ABCとする。

- 1 観点とは知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体的に学習に取り組む態度。
- 2 原則、観点の割合は均衡を保つものとする。ただし教科や科目の特性によりその限りではないことができる。
- 3 観点の3段階の表記区分は次の通りとする。

3段階 表記区分	達成の程度
A	十分できている
B	できている
C	できていない

第4条 定期試験がしめる割合は達成度(100%)に対して50～70%を標準とする。

附 則

この規則は、昭和52年4月1日より施行する。
この規則は、平成14年4月1日 一部改正
この規則は、平成15年8月15日 一部改正
この規則は、平成16年7月26日 一部改正
この規則は、平成20年4月1日 一部改正

この規程は、平成 23 年 11 月 24 日	一部改正、平成 24 年 4 月 1 日施行
この規程は、令和 2 年 2 月 18 日	一部改正、令和 4 年 4 月 1 日施行

10 学期末、学年末成績会議に関する規程

- 第 1 条 学習評価は学習記録報告書に作成する。
- 1 学期末評価は達成度（％）で行い観点別学習状況を記入する、3 学年は 5 段階評価も併記する。
 - 2 単位保留が懸念されるものは朱書する。
 - 3 学年末の評価は 5 段階評価で記入する。
- 第 2 条 学習評価資料は会議の 2 日前までに担任により教務に提出する。
- 第 3 条 学習評価は通信表によって家庭に通知する。
- 第 4 条 成績不良で単位修得の見込み困難なものについては、学年末においてその保護者を召還し、学習上の相談を行う。

附 則

この規則は、昭和 52 年 4 月 1 日	より施行する。
この規則は、平成 14 年 4 月 1 日	一部改正
この規則は、平成 16 年 7 月 26 日	一部改正、同日施行

11 単位の認定、追試、進級及び卒業に関する規程

第1条 単位の履修、認定、追試、進級及び卒業の認定は、職員会議で審議し、学校長が行う。

(履修認定)

第2条 次の条件を満たすものは、単位の履修が認められる。

- 1 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2以上あるもの。
- 2 職員会議で補習を認められ、それを終了したもの。ただし、1単位あたり2時間までの補充とする。
- 3 特別な配慮を要する生徒は、職員会議で審議し、年間授業時数の2分の1以上の出席で履修したとみなす。

(単位の認定)

第3条 次の条件を満たすものは、単位が認定される。

- 1 履修が認められたもので、学年成績の評定が2(35点)以上のもの。
- 2 履修した科目の成果が、当該科目の目標からみて満足できると認められるもの。

(追認試験)

第4条 保護者および本人の願い出があれば追認試験を認める。

第5条 追試の時期は次の通りとする。

- 1 3年生は2月中(判定会議後)に1回と3月中に1回、計2回行う。
- 2 過年度追試は5月、8月、10月、12月の計4回行う。

第6条 卒業延期者(3月1日の卒業式に認定されなかった者)で追認試験に合格した者は学校長が所定の単位を認定する。

第7条 追認試験の最終日までに提出物(レポート、製図等)のないものは不受験として報告する。

第8条 追認試験の問題作成は、科目担当で行い、科目担当が転任・退職等の場合は引継者が行う。

第9条 単位保留された生徒が追試の結果、単位を認定された場合の評定は2とする。

第10条 追試の実施、記録は次の手順で行う。＜修正：平成21年4月1日＞

- 1 追試の該当者は、学年末成績判定会議で確定し、ホームルーム担任を通じ生徒に連絡する。
- 2 連絡を受けた生徒は、定められた期限までに教科科目担当者に追試の許可申請を行い、受験許可を得る。
- 3 各教科科目担当者は、正当な申請手続きを行った受験生の許可書に押印し、その数と氏名を、教務部に連絡する。
- 4 教務部はあらかじめ定められた日程で実施を行う。その場合各教科科目担当者は教務部が定める日まで問題用紙を教務部に届ける。
- 5 追試終了後、各教科科目担当者は採点し、結果を教務部に連絡する。
- 6 教務部は結果を職員会議に報告する。
- 7 結果の指導要録への記載は、ホームルーム担任が行う。

＜過年度追試＞

過年度追試については前記追試の実施及び記録に準ずる。

(進級及び卒業の認定)

第 11 条 当該学年の全科目を履修している者は職員会議で審議し、校長が進級を認定する。

第 12 条 原級留置は同学年では 1 ヶ年とし、校長が正当と認める理由があるときは、願い出により期限をさらに 1 ヶ年のばすことができる。

第 13 条 次の各項に該当する者は、校長が卒業を認定する。

- 1 全科目を履修し、80 単位以上修得した者。ただし、調理科については厚生労働省の認定する調理師免許に係わる所定の科目の単位を修得すること。
- 2 80 単位未満の修得者で未修得が 12 単位以下の者で、過年度追試により不足分の単位を 1 年間限りで修得した者。ただし、13 単位以上のものは本人、保護者、校長相談の上進路を決める。

第 14 条 卒業延期者で所定の単位数を認定されたものは 3 月 1 日付けで卒業証書を授与する。

附 則

この規程は昭和 52 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は昭和 58 年 2 月 15 日一部改正

この規程は平成 5 年 1 月 22 日一部改正

この規程は平成 14 年 4 月 1 日一部改正

この規程は平成 15 年 8 月 15 日一部改正

この規程は平成 16 年 7 月 26 日一部改正

この規程は平成 17 年 2 月 2 日一部改正

この規程は平成 17 年 9 月 28 日一部改正

この規程は平成 20 年 4 月 1 日一部改正

この規程は平成 21 年 4 月 1 日一部改正

この規程は平成 24 年 9 月 19 日一部改正

この規程は平成 25 年 3 月 5 日一部改正、平成 25 年 4 月 1 日施行

この規則は平成 31 年 3 月 22 日一部改正

12 生徒の表彰に関する規程

第1条 表彰は、学業・性行などについて特にすぐれている生徒をたたえと共に、他の生徒に良き刺激を与え、奨励することを目的とする。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

2 該当する生徒の推薦は、係職員で呼びかけ、教頭・三学年及び関係職員で調整、職員会議に諮るものとする。

第3条 表彰される賞は、皆勤賞・精勤賞・特別教育活動賞とする。ただし、授業料未納による出席を停止された者・懲戒を受けた者を除く。

1 皆勤賞

(1) 皆勤賞とは3ヶ年無遅刻、無欠課、無欠席の者である。

(2) 3ヶ年皆勤は“出席しなければならない日数”でおさえる。

2 精勤賞

(1) 精勤賞とは、3ヶ年無欠課、無欠席で遅刻（教科遅刻を含む）3回以内の者である。

3 特別教育活動賞

(1) 生徒会活動、部活動などにおいて特に活躍が顕著で全生徒の励みとなった生徒で、出席状況並びに学習活動・成績ともに良好な者である。

(2) 本人の活動は、校内及び社会において客観的な評価を受けるものとする。

第3条 表彰は賞状を授与する。

2 皆勤賞は、卒業式で、精勤賞・特別教育活動賞等については予行演習で表彰する。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日より施行する。

この規程は、平成2年3月22日一部改正

この規程は、平成3年1月25日一部改正

この規程は、平成6年2月14日一部改正

この規程は、平成20年2月1日一部改正、同日施行

13 諸証明書の作成・発行に関する規程

第1条 諸証明書の作成者は、次の通りとし、作成された諸証明書は学校長へ回付する。

証 明 書 名	在 学 生 の 場 合	卒 業 生 の 場 合
卒業見込み及び卒業証明書	事務部で作成	事務部で作成
成績証明書及び調査書 (進学・就職用)	ホームルーム担任 が作成	① 元担任が在職中の場合はその担任 ② 上記以外の場合は進路部進学係
推 薦 書 (進学・就職用)	ホームルーム担任 が作成	① 元担任が在職中の場合はその担任 ② 上記以外の場合各科の進路係または 科長
単位修得証明書	ホームルーム担任	事務部
在学証明書	事務部	事務部

第2条 学校長は回付された諸証明書を閲覧の上押印し、所要事項を指示して発行する。

第3条 手数料については、「沖縄県立学校授業料等徴収条例第3条第3項」及び「沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則第12条」に基づき、次の通りとする。

- 1 在校生は手数料を徴収しない。
- 2 卒業生は1通につき200円。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和53年4月1日一部改正

この規程は、平成5年1月22日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

14 全体朝礼に関する規程

- 第1条 規則正しい学校生活の習慣をはかり、社会集団の一員としての自己を高める。
- 第2条 全体朝礼は毎月1回とし必要に応じ臨時にもつことができる。但し、原則として定期試験の1週間前および試験期間中は全体朝礼をもたない。
- 第3条 全体朝礼の指揮、司会、運営は生徒会役員と教務部が協力して行う。
- 第4条 生徒は番号順に一行に整列する。
- 第5条 ホームルーム担任は出席簿を持って各ホームルームの前に位置し一行に並ぶ。
- 第6条 副担任、その他の職員は各ホームルームの後列に立って指導にあたる。
- 第7条 全体朝礼での伝達事項等の内容を整理するため、事前に教務部に連絡する。

附 則

- この規程は、昭和54年4月1日より施行する。
- この規程は、昭和59年4月1日一部改正
- この規程は、平成5年1月22日一部改正
- この規程は、平成14年4月1日一部改正
- この規程は、平成20年4月1日一部改正、同日施行

15 諸表簿の記載要領

生徒出席簿

1 記録簿の統一

- (1) 時限欄の S H R 欄にはホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 行事を行った場合は、授業欄に行事名を記入する。
- (3) 時限欄に授業科目名を前もって記録しておいてはいけない。
- (4) 試験（中間、期末）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) 欠勤した先生の授業を補充した場合の記録は次のように、出席簿の備考欄に記入する。

例		国	語								崎	原
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---

これは第 1 時限目の国語の授業を崎原先生が代行したことを示す。

- (6) 時限欄は空白の箇所があってはならない。（自習なら「自習」と教科担任が記入する。）
- (7) 誤記の訂正には横二本線を以て行われ、その旨備考欄に明記し、押印又はサインをする。
- (8) 遅刻 20 分以上は欠課とする。

2 忌引きについて

忌引きとして認められる日数は“生徒の出欠席の取り扱いに関する規定”を準用する。

3 記録の徹底方法

- (1) ホームルーム、授業においては担任教師は必ず出席簿を携行し、出欠の記録をしてから授業を始めること。
- (2) 届け出による欠席者についてはホームルーム担任はその旨を出席簿に記入しなければならない。
- (3) 診断書等の必要な授業（体育実習等）についてはホームルーム担任はその旨教科担任に連絡し出席簿に記載の上、速やかに処理すること。
- (4) ホームルーム担任は教科担任が記録を忘れている時は、その旨教科担任に連絡し記録させる。
- (5) 出席簿はその日その日で処理すること。

4 記入例

4	月	9	日								説 明
	SHR	1	2	3	4	5	6	7	SHR		
	崎	国	英	数	実	〃	〃				
1	遅									SHR遅刻	
2			○							SHR・1時限目欠課	
3	遅									SHR遅刻及び4・5・6欠課	
4		修								1時限目欠課訂正（押印またはサインが望ましい）	
5										無断欠席	
6					ト	ト	ト		ト	4・5・6届出欠課もしくは4時限目より早退	
7	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		ト	届出欠席	
8					遅					4時限目遅刻	
9	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ	病気欠席	
10	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		キ	忌引き	
11					ホ					4時限目保健室	
12			コ	コ	コ	コ	コ		コ	2時限目より出席扱い（理由を記入）	
13			出	席	停	止				出席停止の理由を記入	
14				停		学				懲戒による停学	
15		休	学	（	日	付	）			黒の一本線を引いていく（日付記入）	
16		退	学	（	日	付	）			黒の一本線を引いていく（日付記入）	
17					コ	コ	コ		コ	午後から進学又は就職試験	
18	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ		ジ	1日の進学又は就職試験	
19	コ	コ	コ	コ	コ	コ	コ		コ	公欠（理由を記入）	

（注）

- ① 欠席、欠課は教科担任では欠課として取り扱う。
- ② 出席取り扱いの対象（「生徒の出欠席等の取り扱いに関する規定」の第5条）となるものは、あらかじめホームルーム担任に届け出るよう、生徒に徹底すること。
- ③ 出席停止・停学、忌引きは出席日数、欠席日数のどちらにも入れない。
- ④ 授業中に怪我をした時は、公傷として取り扱い、その日の治療・診断に要した時間を出席扱いとする。
- ⑤ 出席の点検は毎日のホームルーム、各時限、学校行事等において行う。
- ⑥ 出席簿はホームルーム担任の責任において管理する。
- ⑦ 出席簿の記入は出欠席者を確認の上、記入し、訂正は教科担任（ホームルーム担任）の責任において処理し、押印またはサインをする。

附 則

この規定は、昭和50年4月1日より施行する。
 この規定は、昭和53年4月1日一部改正
 この規定は、昭和59年6月一部改正
 この規定は、平成14年4月1日一部改正
 この規定は、平成25年4月1日一部改正・同日施行
 この規定は、平成30年8月30日一部改正

16 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、何らかの心因的な理由等により登校しながらも教室等の集団での学習が困難と判断された生徒が、学校生活に慣れるための居場所として教室以外の場所（以下「別室」という）に登校することにより、よりスムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 不登校、または不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても、教室へ行くことができない状態の時に別室に登校している状態をさす。

(別室登校の認定)

第3条 別室登校の認定は、原則として専門家（医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等）の文書による助言（診断書等）、もしくは教育相談係、養護教諭、スクールカウンセラー等の判断により、カウンセリング委員会において検討し、職員会議において審議の上、校長が認定する。また、認定にあたっては、生徒本人が教室復帰を前提として努力することを条件とする。

(別室登校の生徒の対応と出席の取り扱い)

第4条 別室登校の生徒の対応については、以下の通りとする。

- (1) 上記第3条に該当する生徒の出席扱いについては、職員会議において別室登校が承認された場合に、別室に登校を始めた時点から出席扱いとする。
- (2) 上記3条に該当する生徒が別室に在室した時間の教科授業を出席扱いとする。
- (3) ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿に記入する。また、教科担任との連絡調整を行い、当該生徒の学習状況を把握する。
- (4) 教科担任は、ホームルーム担任や教育相談係等と連携しながら、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポートを与え、学習の遅れがないように努める。
- (5) 実技をともなう教科（実習・体育等）については、本人の体調とその科目の到達目標を鑑み、授業への参加方法、補習の有無、評価規準等を定める。
- (6) 心身の状況が良い場合には、教室での授業参加を促す。また、別室登校が認められた期間内であっても、自主的に教室に戻ることを可能とする。

(別室登校の期間)

第5条 別室登校の期間は原則として3ヶ月を限度とする。その期間中に教室復帰ができない場合は、当該生徒の心身の状態を判断し、期間の延長や終了をカウンセリング委員会にて検討し、職員会議で審議・決定する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

Ⅲ 生徒指導関係

1 生徒諸心得

- 第1条 本校の教育方針に従い、真理を愛し学習に励み互いに協力し、心身共に健全な人格を養うと共に校風の樹立に努めつつ、社会に貢献できる技術を身につける。
- 第2条 校則（学則、生徒会則その他の諸内規）を守るとともに自主的学習態度を身につけるように心がける。
- 第3条 他者に対しての親愛の情・尊敬の念を持ち、礼儀を払うように心がける。
いかなるいじめ、暴力も人道に反することを理解する。
- 第4条 校内の美化に努め、公共物を大切に、学習環境を整えるように心がける。

2 校内生活の規程

- 第1条 登校時間は8：55とし、それまでに各ホームルーム教室に入室する。
- 第2条 欠席する場合は、保護者は当日の8：30までに文書や電話等で届け出る。
病気による1週間以上の欠席は医師の診断書をそえて届け出ること。
- 第3条 登校後、下校まで許可なしに校外に出てはならない。
- 第4条 遅刻した場合は、入室許可証を受け取り、ホームルーム担任または教科担任に提出し入室する。
- 第5条 欠課（早退）する場合にはホームルーム担任に届け出る。
健康上の理由の場合には養護教諭を経てホームルーム担任に届け出る。
- 第6条 服装容姿は質素端正で安全性を重視し、登下校時は制服を着用する。
- 第7条 制服については次の通りとする。

制服

	夏季	冬季
男子	校章付き指定シャツ 指定スラックス ネクタイ	夏季制服に 指定ブレザー 指定ニットベスト
女子	校章付き指定シャツ 指定スカート（スラックス） リボン（ネクタイ）	夏季制服に 指定ブレザー 指定ニットベスト

※衣替えの時期は、状況によって判断する。

※シャツはスラックス（スカート）の中に入れること。

※スカート丈は、膝を覆う程度の長さとする。

履物

運動靴または革靴を原則とする。

実習服

学校の指定する実習服を着用し、実習外の着用は禁止する。

- 第8条 頭髮に関しては、いかなる面接にも対応できることを基本とする。
- 第9条 校内生活に関して、不適切な生活態度やモラル・マナー違反の行為があった場合は指導対象とする。

3 校外生活の規程

- 第1条 校外生活においては、常に本校生徒としての自覚と責任を忘れず、公衆道徳を守り礼儀正しく他人の迷惑にならないようにする。
- 第2条 夜間外出の時間は、青少年保護育成条例の規定通り 22 時までとする。
- 第3条 未成年者立入禁止場所への出入りを禁止する。
- 第4条 飲酒・喫煙・賭博行為は固く禁止する。
- 第5条 アルバイトは原則として禁止する。
家庭の事情でやむをえない場合は、届け出て許可を得ること。
- 第6条 私事による保護者を伴わない宿泊を禁止する。
- 第7条 旅行をする生徒は、ホームルーム担任に届け出る。
- 第8条 学校教育活動にかかわる範囲での合宿については、承諾書等をホームルーム担任または部顧問等に提出し、校長の許可をうける。

4 運転免許に関する規程

- 第1条 二輪の運転免許取得は原則禁止とする。無断で取得した者は指導対象とする。
- 第2条 自動車運転免許の取得は、3年生の夏休み以降から教習所に通うことを原則とする。
- 第3条 自動車運転免許を取得する場合は「運転免許証取得許可願」を提出する。
- 第4条 免許取得者は「運転免許証所持届」を提出する。無届けの者は指導対象とする。
- 第5条 3年生の自動車運転免許取得に関する出席扱いについては「仮免許検定・卒業検定・公安検定」のそれぞれ一回に限り認める。ただし、定期考査や学校行事の際はこれを認めない。
- 第6条 自転車を除き、学校教育活動に関わる範囲での車輛通学は認めない。
- 第7条 出校日の7：30～17：00の車両運転、制服での車両運転を禁止する。
- 第8条 校外での事故は直ちに学校に連絡する。

5 生徒の懲戒に関する規程

- 第1条 本規程は、生徒の非行を予防し又は反省を促すために設ける。
- 第2条 懲戒の必要のある場合は、職員会議にはかり、訓告、停学、退学のいずれかを校長が科する。
- 第3条 訓告は次の要領で行う。
保護者の出席を求め、校長から訓告を与え誓約書を提出させる。
- 第4条 停学は、次の要領で行う。
保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え指定期間停学指導を行う。指定期間を満了し、且つ反省したと認めた場合は、保護者同席の上指導し、反省日誌・誓約書を提出させ、停学を解く。
- 第5条 退学は次の要領で行う。
保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、退学の勧告をする。退学勧告に応じない場合には、校長は退学を命じることができる。

第6条 生徒の本分に反する行為や本校生徒にあるまじき行為等をした者は、懲戒及び指導を行う。懲戒及び指導の基準等詳細は別紙に定める。

6 生活指導に関する諸願書及び届出書

	願書及び届出書	発行部署	届出先
1	入室許可証	生活指導部	ホームルーム担任、教科担任
2	外出許可証	ホームルーム担任	ホームルーム担任
3	異装許可証	ホームルーム担任	ホームルーム担任
4	自転車通学許可申請書	生活指導部	生活指導部
5	アルバイト許可願	生活指導部	生活指導部
6	運転免許証取得許可願	生活指導部	生活指導部
7	運転免許証所持届	生活指導部	生活指導部
8	車両取得届	生活指導部	生活指導部

この規定は、平成31年1月31日全面改正、平成31年4月1日より施行する。

IV 進路指導関係

1 大学等への推薦に関する規程

第1条 推薦委員会は、教頭、進路指導部進学係、3学年会で組織する。尚、当委員会の委員長は教頭、係は進学係があたる。

第2条 推薦入学を希望する者は、必ず保護者、ホームルーム担任を通じて進学係に申し出る。

第3条 進学係はホームルーム担任から送られた書類を推薦委員会へ提出する。

第4条 教頭は推薦委員会を招集し、推薦委員会は推薦の可否を決定する。

第5条 推薦委員会において、推薦が決定された者に関しては生徒の氏名と大学名と進学係が職員会に報告し、推薦記録簿に記載する。

第6条 大学推薦は、次項をもって基準とする。

1 成績

大学選抜実施要項の（学習成績概評）のC段階以上（C段階以上とは1・2・3年の総合評定平均値2.7以上。但し3年次の成績未決定の場合は最近の成績を総合して3年次の成績とする。）

2 出席状況（3ヶ年を通して）

遅刻・・・15回（SHR＋教科）以内（届け出によるものは除く）

無届欠席・・・10回以内

無届欠課・・・15時間以内

ただし、勤怠状況が学年進行にともなって著しく良くなった者については検討することができる。

3 その他

1, 2年で単位保留科目のある者、及び3年での単位保留懸念科目がある者は、検討することができる。

また、全学年を通して懲戒（訓告及び停学）を受けた者は、原則として推薦しない。ただし、その後の経過が著しく良好な者については検討することができる。

第7条 推薦基準の示された大学については、本規程の推薦基準に達しない場合でも委員会で検討する。

第8条 各種学校等への推薦入学を希望する者については、本規程は適用しないものとし、進学係、ホームルーム担任で前条の基準を参考に適切な処理をするものとする。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和53年4月1日一部改訂

この規程は、昭和59年4月1日一部改訂

この規程は、平成5年1月22日一部改訂

この規程は、平成21年4月1日一部修正、同日施行

この規程は、令和4年1月11日一部改訂

2 受験のため2月10日以前に旅行する生徒の取扱いに関する規程

- 第1条 進学または就職のため、2月10日以前に受験地へ旅行しようとする生徒は、ホームルーム担任を通じて保護者連署の申請書を学校長に提出しなければならない。
- 第2条 前項の申し出の処理については、進路指導部及びホームルーム担任があたる。
- 第3条 推薦委員会は、審議の上適当と認めた者については、教務の定める期間に教科担任は学年試験に代わる方法を講じなければならない。
- 第4条 前項の結果受理された者は、各科目担任より単位認定が可能かどうか確認しなければならない。
- 第5条 適当と認めた者には、学校長が渡航の許可を与える。
- 第6条 確認されない者または卒業に要する出席時数が足りない場合は許可できない。
- 第7条 旅行の期間は、受験に必要な最小限度の日数とする。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日一部改訂、同日施行

V 図書・視聴覚関係

1 図書館利用規程

第1条 図書館は土日曜日、祝日等以外は常時開館する。但し、学校行事、書庫整理等の場合は臨時に閉館することがある。

第2条 図書館の開館時間は始業時より午後5時までとする。

第3条 図書館を利用する者は図書館利用規程を守らなければならない。

第4条 館内利用の心得について

- 1 閲覧室では静粛を旨とし雑談その他、室内の秩序を乱し、閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。
- 2 館内借覧の図書は館外に持ち出してはならない。
- 3 図書の取り扱いは丁寧に行い、汚損のないよう留意する。また、利用し終えた図書は書架の元の位置に返本しなければならない。

第5条 館外貸し出しについて

- 1 図書の館外貸し出しは、1人5冊とし期間は1週間とする。
- 2 次に該当する図書は館外貸し出しをすることはできない。但し、学校長の許可を得た者はこの限りではない。
 - (1) 貴重書
 - (2) 辞典、年鑑、統計書、図表、法令集、基本参考書とみとめられるもの。
 - (3) 新聞、雑誌、公報等。
 - (4) 特別指定書。

第6条 館外貸し出しの利用手続きについて

- 1 図書を借用する者は、所定のカードの交付を受け、借用する図書とともに係員に差し出し、コンピュータに登録しなければならない。
- 2 カードの有効期限はその学年度とする。
- 3 借用中の図書は期間中に返本しなければならない。
- 4 借用中の図書を他人に又貸しすることを慎み、本人が責任をもって返本しなければならない。
- 5 館外貸し出し図書の返本期日を守らない場合は、その後の館外貸し出しを禁ずることがある。

第7条 借用者は休学、退学、転校、卒業の時、または退職、休職、転勤等の時は直ちに借用中の図書を返本しなければならない。

第8条 借用中の図書を紛失、または破損した場合は、同一の図書を弁償させ、また修理させる。但し、理由によって図書相当の代金をもって償わせることがある。

第9条 本規程、並びに図書館の指示する事項に違反した者は図書の閲覧を禁ずることがある。

第10条 インターネットを利用する者は利用規程に基づいて利用する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

この規程は、昭和58年4月12日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規程は、平成15年1月24日一部改正

この規程は、平成20年4月1日一部改正、同日施行

2 視聴覚教室利用規程

- 第1条 この規程は視聴覚教室（以下教室という）の管理運営を円滑にするため必要な事項を定める。
- 第2条 教室は教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸活動に使用する。但し係職員の許可を得た者はその限りではない。
- 第3条 教室は休日及び休業日以外は毎日利用できる。但し、係職員が必要と認めた時は臨時に使用することができる。
- 第4条 教室の利用時間は始業時より午後5時までとする。
- 第5条 教室を利用する場合はあらかじめ視聴覚教室使用予定表に目的・時間等を記入し予定表通り利用できる。
- 第6条 備品等の校外への貸し出しは係職員の許可を得なければならない。原則として、1週間を越えてはならない。
- 第7条 授業及び学校の計画する諸活動に使用する場合を除き、備品等を紛失しまたは破損した場合は同一の備品を弁償させるか、または修理させる。但し、事情によっては備品相当の代金をもって弁償させることがある。
- 第8条 教室を利用する時は、備品等の保全に留意するとともに使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障のないようにしなければならない。
- 第9条 本規程に違反した者は教室の利用を禁ずることがある。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日一部改正

3 映画、演劇等の推薦および見学に関する規程

第1条 生徒に鑑賞させる映画・演劇等は、常に教育的配慮の下に、視聴覚教育の立場から各教育の学習を助け、高校生活をより高め豊かにすることを目的として行う。

第2条 芸術鑑賞会は毎年1回を原則とする。

第3条 生徒および職員は鑑賞したい映画・演劇がある場合は、事前にその希望を係に申し入れることができる。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、昭和59年4月1日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

VI 經理事務關係

1 校納金等徴収に関する規程

(口座による納入)

第1条 校納金等の納入は、年3回とし、学校が指定する期日までに口座振替ができるようにすること。

- 2 口座振替の未納者に対する未納通知は、学校が金融機関からの振替不能通知を受領後、翌日、ホームルーム担任を通して「校納金等の納入について」でもって通知する。
- 3 未納者は、「校納金等の納入について」を受領後、指定の納入期限内に事務室で納入すること。納入できない場合は、校納金等徴収猶予願を校長に提出しなければならない。

(窓口による納入)

第2条 校納金等の納入は、年3回とし、学校が指定する期日までに納入すること。

- 2 未納者に対する通知は、納入期限日の翌日、ホームルーム担任を通じて「校納金等の納入について」でもって通知する。
- 3 未納者は、「校納金等の納入について」を受領後、指定の納入期限内に納入すること。納入できない場合は、校納金等徴収猶予願を校長に提出しなければならない。

(徴収の猶予)

第3条 校納金等の徴収の猶予を受けようとする者は、校納金等徴収猶予願を校長に提出しなければならない。徴収の猶予の期間は、3ヶ月を超えないものとする。

(校納金未納者の指導)

第4条 歳入係は、納入期限を過ぎても納入しない生徒について、ホームルーム担任へ未納者報告を行う。

- 2 滞納している生徒については、管理者より呼び出し指導を行う。

附 則

この規程は、昭和50年6月より施行する。

この規程は、昭和51年4月28日改正

この規程は、昭和53年4月1日改正

この規程は、昭和60年4月8日改正

この規程は、平成2年4月1日改正

この規程は、平成2年7月16日一部改正

この規程は、平成14年4月1日一部改正

この規程は、平成19年4月1日一部改正

この規程は、平成20年4月1日一部改正

この規程は、平成23年4月1日一部改正、同日施行

2 学校公文書の処理要領

2. 文書の処理要領

(文書の收受及び配布)

第1条 文書取扱担当者は、学校に到達した文書等を收受したときは、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、收受印を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受け教頭を経て事務長に回付の後、担当職員に配布するものとする。
- (2) 校長からの査閲文書は、教頭が担当職員に処理方針及び指示事項等を示すものとする。
- (3) 学校、校長及び名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、名あて人に配布するものとする。
- (4) 学校及び校長あての電報は、文書件名簿への手続きを省略し、收受印を押し、校長の査閲を受け教頭を経て事務長に回付の後、担当職員へ配布するものとする。
- (5) 親展電報にあっては、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。

(退庁時の文書等の保管)

第2条 文書取扱担当者は、退庁しようとするときは、その保管する文書を整理し、所定の場所に置かなければならない。

(文書の起案)

第3条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、起案文書は、校長の決裁を受けなければならない。

- 2 起案者は、起案文書を関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の決裁を受けるものとする。
- 3 文書取扱者は、起案文書に記号、番号、発送日付を記入し発送する。
- 4 生徒又は保護者への文書は、起案者からホームルーム担任に発送を依頼することができる。

附 則

この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、昭和 61 年 5 月 8 日一部改正

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日一部改正

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日一部改正、同日施行

3 生徒派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は高校教育の一環として、県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に
関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(生徒派遣)

第2条 生徒派遣は高体連、高野連、高文連、国や県、その他本校が加盟する諸団体、または
教育的文化諸機関から推薦があり職員会議を経て校長が認める場合に行う。

- 2 生徒の派遣人員は原則として、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大
会の場合は高体連、高野連の大会に準ずるものとする。
- 3 前項の規定にもかかわらず、校納金等の未納がある者には派遣費用を支給しない。
- 4 県内大会において交通費を支給するのは年間4大会とし、高体連、高野連、高文連及
び各種競技団体が主催する大会とする。

(生徒派遣費)

第3条 生徒派遣に必要な予算は、本校PTA会員が拠出する生徒派遣積立金（月額 1,100
円）及びその他の収入をもってあてる。

(経費の削減)

第4条 生徒派遣予算見積書の作成に当たっては、できるだけ経費の節減に努めなければなら
ない。

(不適格条件)

第5条 次の各号に該当するものは、原則として生徒派遣を行わない。

- 1 職員会議において、素行上好ましくないと認められた者。
- 2 健康上問題がある者。
- 3 成績が著しく悪い者。
- 4 勤怠状況が著しく悪い者。（欠席、欠課の無届、及び遅刻の多い者）

(県内派遣)

第6条 生徒派遣予算見積もり

- | | |
|-------------|--|
| (1) 交 通 費 | 学校から大会場までのバス賃を実費支給する。ただし、学校バ
スを使用する場合は、その限りでない。 |
| (2) 登録料・参加料 | 県内大会主催団体の大会要項に準じて支払う。また、監督・
コーチ登録の必要な競技は登録料を支払う。 |
| (3) 宿 泊 費 | 宿泊を要する場合、指定のある場合は指定料金とし、その他の
場合は 6,000 円を上限とした実費とする。ただし、本校より
60km 以上の会場で大会が行われ、午前 10 時以前に開会される
場合とする。 |

(県内離島派遣)

第7条 生徒派遣見積もり

- | | |
|-----------|---|
| (1) 交 通 費 | ア. 航空運賃はホテルパックや早割格安航空券等を利用する。
団体の場合は、旅行社入札若しくは競争見積もりで行う。
イ. 車賃（バス、電車等）は実費とする。 |
|-----------|---|

- | | |
|---------------|---|
| (2) 宿 泊 費 | (1) 指定のある場合は指定料金とし、その他の場合は 6,000 円を上限とした実費とする。 |
| (3) 食 費 補 助 費 | (2) 宿泊は朝・夕食の 2 食付きで手配することを原則とする。
やむを得ず、上記(2)の原則から外れる場合は、次のように食費補助を行う。朝食無しは 500 円、夕食無しは 1,000 円とする。 |

(県外派遣)

第 8 条 生徒派遣予算見積もり

- | | |
|---------------|---|
| (1) 交 通 費 | ア. 航空運賃はホテルパックや早割格安航空券等を利用する。
団体の場合は、旅行社入札若しくは競争見積もりで行う。
イ. 車賃（バス、電車等）は実費とする。 |
| (2) 宿 泊 費 | (1) 指定のある場合は指定料金とし、その他の場合は 6,000 円を上限とした実費とする。
(2) 宿泊は朝・夕食の 2 食付きで手配することを原則とする。 |
| (3) 食 費 補 助 費 | やむを得ず、上記(2)の原則から外れる場合は、次のように食費補助を行う。朝食無しは 500 円、夕食無しは 1,000 円とする。 |
| (4) 通 信 費 | 1 大会につき 1,500 円とする。 |
| (5) 消 耗 品 費 | 最小限度、必要なものがあれば職員会議に提出し、承認を受ける（2 万円打ち切り）。 |
| (6) 雑 費 | 原則として 1 大会につき 1 人 500 円とする。 |

(県内離島及び県外派遣の引率)

第 9 条 引率職員と派遣日数は次の各号によるものとする。

- (1) 生徒派遣職員の数は、1 団体について生徒 15 人につき 1 人を原則とする。
- (2) 派遣日数は、大会前日に出発し試合終了後翌日帰校する。ただし、派遣地への往復は最短距離を取ること。

第 10 条 生徒の負担額は県内離島及び県外大会については交通費、宿泊費の 40%とする。ただし、生活保護費受給世帯の者は全額学校負担とする。

第 11 条 引率者は予算見積書及び日程表は原則として出発の 10 日前までに職員会議へ提出し、帰任後 1 週間以内に精算し会計報告をする。

第 12 条 生徒派遣に関して事務的なものを除き、この内規に規定するもの以外については職員会議で決定する。

第 13 条 主催関係団体からの補助金がある場合は、第 3 条の生徒派遣積立金に収入として組み入れる。

附 則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成元年 4 月 1 日一部改正

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日一部改正

この規程は、平成 15 年 10 月 24 日一部改正

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日一部改正

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日一部改正

この規程は、平成 20 年 5 月 28 日一部改正、平成 20 年 4 月 1 日施行

この規程は、平成 22 年 3 月 23 日一部改正、平成 22 年 4 月 1 日施行

この規程は、平成 23 年 5 月 22 日一部改正、平成 23 年 4 月 1 日施行

この規程は、平成 26 年 2 月 27 日一部改正、平成 26 年 4 月 1 日施行
この規程は、平成 27 年 3 月 5 日一部改正、平成 27 年 4 月 1 日施行
この規程は、平成 31 年 3 月 15 日一部改正、平成 31 年 4 月 1 日施行
この規定は、令和 4 年 9 月 30 日一部改正、令和 5 年 4 月 1 日施行

VII 施 設 ・ 備 品 関 係

1 体育館管理運営規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 体育館の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。

第2章 体育館委員会

(委員の構成)

第2条 委員会は次のメンバーをもって構成する。

校長、教頭、事務長、教務、体育主任、クラブ係

(委員会の事務)

第3条 委員会は職員会議の代議機関として次の各項に掲げる事項を審議処理する。

- 1 体育館管理運営の基本的事項および細則等に関する事項。
- 2 体育館協議会から提案された事項。
- 3 学外貸与に関する事項。
- 4 施設、設備に関する事項。
- 5 使用料等に関する事項。
- 6 その他

(委員長)

第4条 委員長は学校長とする。

委員長は委員会を招集し、その議長となる。

委員長は審議処理された事項について職員会議に報告する。

(会 議)

第5条 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

第3章 体育館協議会

(委員の構成)

第6条 協議会は次のメンバーでもって構成する。

体育主任、生徒会顧問、クラブ係。

(協議会の事務)

第7条 協議会は体育館の円滑な運用を図るため、次の事項について協議処理する。

- 1 練習場の使用および維持に関すること。
- 2 体育館使用時間の調整に関すること。
- 3 体育館内の安全および管理に関すること。
- 4 その他使用上必要なこと。

(議 長)

第8条 議長は体育主任があたる。

(会議の開催)

第9条 協議会は必要に応じ開くものとし、議長が招集する。

第4章 体育館の使用

(体育館の使用)

第10条 体育館の使用は次の通りとする。但し、特別の場合は別に定める規則により学外貸与することができる。

正課の体育、特別教育活動、学校行事等。

(細則および規則)

第11条 使用細則および学外貸与規則については別に定める。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日一部改正

2 体育館使用細則

第1条 この細則は体育館管理運営規程第11条により、体育館の内部、練習場を常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できる者は、本校の生徒、職員とする。但し、学校長が特に許可した者はその限りではない。

第3条 体育館は午前8時20分に開館し、午後7時30分を原則とする。

第4条 体育館に次の責任者をおく。

体育館係 (体育科)

第5条 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- 1 整理、整頓に心がける。
- 2 施設、備品を破損しないこと。
- 3 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- 4 無断で備品の位置を移動しないこと。
- 5 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- 6 上履（体育館シューズおよび体育館用スリッパ）以外の履き物を使用しないこと。
- 7 部屋は許可なく、その目的以外に使用しないこと。
- 8 館内においては、禁煙とする。
- 9 飲食物等を持ち込まないこと。
- 10 その他体育館使用心得に示された事項。

第6条 体育館の施設および備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第7条 体育館の建物、施設または備品を滅失、破損した場合は直ちに体育主任を経て学校長に届け出なければならない。

第8条 体育館の施設、備品を故意に滅失、破損した場合は相当代価を弁償しなければならない。

第9条 この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この細則は、昭和55年4月1日から施行する。

この細則は、平成14年4月1日一部改正

3 体育館学外貸与規則

- 第1条 この規程は美里工業高等学校体育館管理運営規程第11条により、本校の教育活動に支障がない範囲内において、体育館を学外貸与に必要な事項を定めることを目的とする。
- 第2条 体育館の使用許可を受けようとするものは、使用予定日の7日前までに学校施設使用許可申請書（別紙）を学校長に提出しなければならない。
- 第3条 学校長が貸与を許可したときは、「学校施設使用許可証」を体育主任を経て申請者に交付する。
- 第4条 使用許可を受けた者は、別表に定める使用料等の費用を、使用前日までに事務部に納入しなければならない。但し、学校長が、特別の事情があると認めたときにはこれを減免することができる。（使用時間は事前準備、原状回復時間も含む）
- 第5条 学校長は次の各号に該当するものについては、体育館の使用を許可することができる。
- 1 PTA、同窓会等の学校教育目的達成のための行事。
 - 2 教育関係団体の主催する体育行事。
 - 3 県教育委員会の教育計画行事。
 - 4 学校が他のものと共催し、または後援する研究会。
- 第6条 学校長は学校管理規則により、10日以上または異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。
- 第7条 次の各項に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。
- 1 学校教育上、支障があるとき。
 - 2 公共の福祉に反するおそれがあるとき。
 - 3 私的営利を目的とするとき。
 - 4 学校施設の管理上、支障があるとき。
- 第8条 体育館の使用許可後または使用中であっても、次に掲げる場合は使用を取り消し、または使用を中止させる。
- 1 学校施設使用許可申請書の記載事項が事実と反したとき。
 - 2 使用の権利を譲渡または転貸したとき。
 - 3 本校の職員の指示に従わなかったとき。
 - 4 別に定める使用心得が履行されなかったとき。
 - 5 前項の処分に対しては、使用者は学校長に損害補償を申し立てることはできない。
- 第9条 使用者は、次の各号に該当する者を参集させてはならない。
- 1 伝染病にかかっていると認められる者。
 - 2 他人に危害または迷惑を及ぼすと認められる者。
 - 3 秩序または風紀を乱すと認められる者。
- 第10条 使用者は、必要に応じて学校長の指示によって取締責任者を置き、参集者を取り締まらなければならない。
- 第11条 使用者が体育館の建物および備品を滅失または破損したときは、使用者は本校の

指示に従って速やかにその損害の回復をするかまたは本校の認定した金額を賠償しなければならない。

第 12 条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 1 使用許可を受けた目的外に使用しないこと。
- 2 使用の許可を受けていない学校施設をしないこと。
- 3 許可を受けないで火気を使用しないこと。
- 4 許可を受けないで学校施設にはり紙をし、または釘類をしないこと。
- 5 学校施設をき損し、または滅失したときは、ただちに校長に報告すること。
- 6 許可を受けないで、物品を販売しないこと。
- 7 前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

第 13 条 使用者は体育館の使用基準および使用が終わったときには、次の各項に定められたことを守らなければならない。

- 1 使用者が体育館に特別な設備をしようとするときは、学校長の許可を受けなければならない。許可されたときはその準備、片づけともに学校側と十分に打ち合わせすること。
- 2 事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用を終えたときは係員の確認を受けなければならない。

第 14 条 使用者および入館者は、別に定める体育館使用心得を守ること。

第 15 条 使用者が使用の取り消しをする場合には、使用 2 日前までに申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる事情によるときは前日申し出てもよい。

第 16 条 体育館の使用について、この規則により処理し難い事項が生じたときは、その都度学校長が定めるものとする。

第 17 条 この規則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この規則は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日より一部改定

4 体育館使用心得

- 第1条 体育館内の秩序を保つため必要な整理員をおき、特に多数の入場者が予定される場合は、入場人員を制限する等事故の未然防止につとめること。
- 第2条 設備備品は丁寧に取り扱い、傷つけないようにすること。
- 第3条 床は体育館の生命であります。床面に傷をつけないために革靴、サンダル、下履きは固く禁じます。（土足厳禁）
- 第4条 履物を室内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
- 第5条 館内に飲食物などを持ち込んだり、ガムなどをかんだりしないようにすること。
- 第6条 館内は禁煙になっています。
- 第7条 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品の携帯、動物同伴の入場を禁止する。
- 第8条 許可なく体育館内または近くの館外で物品を展示、販売またはこれに類する行為は遠慮すること。
- 第9条 施設備品の取り扱いについては、使用前に十分係員と打ち合わせをすること。
- 第10条 常に、清潔・整頓に心がけ、使用前後は清掃を行うこと。
- 第11条 節電、節水、火気に十分注意すること。
- 第12条 掲示は所定の場所に行うこと。
- 第13条 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- 第14条 館内に、許可なく宿泊することを禁ずる。
- 第15条 その他係員からの指示をよく守ること。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日一部改訂

5 部室使用心得

- 第1条 各部室の使用は原則として1年とする。
- 第2条 部室は、各部員の更衣とその活動に必要な用具類の保管に使用するものとする。
部活動は部室外で行うこと。
- 第3条 使用時間は朝練・放課後から下校時までとする。部室へは教科書等を持ち込まないようにし、授業時間・休み時間・昼食時の使用は禁止とする。
- 第4条 部員以外の部室への出入りは禁止とする。
- 第5条 部室内へは火気使用、冷蔵庫・扇風機・ガスコンロ・ヒーター等の持ち込み及び飲酒・喫煙は厳禁とし、発覚した時点で使用を禁止する。
- 第6条 部室の壁は石膏ボードの為、くぎ等を打ち付けないこと。落書きは厳禁。
- 第7条 平日の鍵は体育教官室に保管し、部室使用後は施錠し必ず元の位置に8時までに返却する。教官室が閉まっている場合は設置してある鍵箱に投入する事。
- 第8条 土曜・日曜・祝日の鍵の使用については顧問と連携を取って開閉する。
- 第9条 部室の鍵のコピー（複製）は厳禁とし、発覚した時点で使用を禁止する。
- 第10条 顧問は部員を指導し、責任を持って戸締まり・使用時間、帰宅時間、清掃、火気等、部室の管理にあたる。
- 第11条 部室内・外周辺の清掃を心がけ、整理、整頓及び環境美化に努めること。
- 第12条 部室の付帯設備である防球ネットを破損させる行為（ネットへよじ登り・ボール蹴り）は禁止する。破損した場合は、当該部でこれを弁償する。
- 第13条 使用心得に違反した部は、原則として部室の使用を禁止する。活動を停止した部は、原則として部室の使用を禁止する。活動を停止した部（休部・廃部）の再使用については顧問会で検討する。

附 則

この規程は、平成15年2月1日より施行する。

6 マイクロバス等の管理及び使用に関する規定

(目的)

第1条 この規定は、学校マイクロバス等（以下学校バスという）の適正な管理について定め、本校の教育活動の活性化と学校車の効率的利用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 学校バスの所有者はPTA会長とする。

(管理・運営)

第3条

- 1 学校バスの管理責任者は学校長とする。
- 2 安全運転管理者は教頭とする。
- 3 学校バスの管理運営は教頭、事務長、及び部活動係、渉外係とする。
- 4 管理責任者は、車検、点検、修理等に必要に応じて、学校バスの安全運行に必要な万全な措置を講ずる。
- 5 学校バスの必要な経費は、県内派遣費等をもってあてる。
- 6 学校バスに関する緊急な事項が発生した場合は、学校運営委員会で協議決定する。

(使用対象及び優先順位)

第4条 学校バスの使用対象は原則として、下記の事項に該当する場合に限る。ただし複数の使用者により利用時期が重なるときは、人員、輸送距離、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- 1 学校行事・生徒会行事及び校外授業での授業（学習）
- 2 部活動における公式試合及びそれに準ずるもの。
- 3 部活動における対外練習及び強化練習への参加。
- 4 職員の研修及びPTA活動。
- 5 その他学校長が必要と認める場合。

(使用手続)

第5条 使用責任者は、原則として下記の手続きを経て使用する。

- 1 使用責任者は所定の申込書に必要事項を記入し、係りに申し込む。
- 2 使用する責任者は前日までに係りと調整し、教頭の承認を得る。
- 3 使用責任者は運行日誌を記入すること。

(必要経費)

第6条 学校バスの管理・運営に必要な経費は、PTA一般会計及びその他の収入により支出する。

付則（使用上の厳守事項）

使用責任者・管理者は下記の事項を厳守すること。

- (1) 学校バスの運転は当該免許の所持者であること。
- (2) 常に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) 出発前の点検（燃料・オイル・ブレーキ等）を確認すること。

- (5) 乗車定員を必ず守ること。
- (6) 走行中は車内での規律を守らせること。
- (7) 使用中の安全駐車、使用後の指定駐車を守ること。
- (8) 対物対人の事故及び自損行為があったときは、早急に処理し、事故報告を作成して校長へ提出すること。
- (9) 安全運転義務違反による罰則、その他については運転者の責任とする。
- (10) 使用後は必ず車体の手入れ及び車内の掃除をすること。
- (11) 使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 23 日全面改正、平成 22 年 4 月 1 日施行

この規程は、平成 31 年 3 月 15 日一部改正、平成 31 年 4 月 1 日施行

7 部室割り当て方針

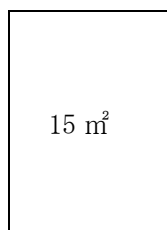
- 第1条 部室の使用目的にあった用具の保管・更衣を目的とする部を優先して割り当てる。
- 第2条 年度始めに希望調査を行い、現在までの活動状況や部員数の多い部を優先して割り当てる。
- 第3条 原則として1部1部屋の割り当てを行うが、活動状況や部員数を考慮し、増減もあり得る。
- 第4条 現在、トイレ・倉庫・ギャラリーを部室としている部は、部室が無いものとして割り当てる。
- 第5条 現在、部室のない部を優先して割り当てる。
- 第6条 学校内で活動している部を優先して割り当てる。
- 第7条 女子部は2階の部室を優先し、その後に男子を割り当てる。
- 第8条 年2回、割り振りを行う。時期は5月11月。

部室割り当て図



1 部屋のスペース

9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8



3 m× 5 m

附 則

この規程は、平成15年2月1日より施行する。

VIII 学校安全関係

1 防火・防災に関する規程

第1条 本規程は、本校職員、生徒の火災及び災害に対する認識を高め、災害発生時における迅速、適切なる処置をはかることを目的とする。

第2条 防火・防災管理に関する対策を審議するため、防火・防災対策委員会（以下委員会という）を置く。

第3条 委員会は委員長（校長）、委員（防火管理者、防火責任者、検査責任者）をもって構成し、必要の都度委員長が召集する。

第4条 委員会の任務は次のとおりとする。

- 1 防火・防災に関する諸規程審議
- 2 消防計画ならびにこれの実践についての審議
- 3 消防用設備の改善教科、防火・防災訓練計画等

第5条

- 1 常時の火災予防について徹底を期すため、防火管理者を置き、その下に各検査責任者を置く。
- 2 前項による組織は別表1のとおりとする。

第6条 本校職員生徒は、常時火気の取り扱いについては細心の注意をはらい、火気使用後は適切な処置をとるものとする。

第7条 各教室、各準備室、各部室、給湯室その他必要とみとめられる校舎の各室に火元責任者を置き、当該者は各室における防火に万全を期さなければならない。

第8条 火気を使用した場合は、細心に点検して残火の有無を確かめ下校の際は必ず警備員に連絡するものとする。

第9条 本校自衛防火班は、職員生徒をもって組織し、本部、消化、避難誘導、物品搬出、監視検索、警備、連絡、救護の各係をもって編成する。

第10条 前条の編成及び名簿は別表の通りとする。

第11条 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。

- 1 火災発生を認知したときは、職員、生徒はまずその安全を第一に心がけねばならない。
- 2 本校生徒職員は火災を発見認知したときは本部に連絡する。本部は警鐘で学校全体に知らせるとともに、消防署および警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
- 3 各係職員は各自の任務遂行につとめねばならない。
- 4 夜間および休日に火災及びその他の災害が起こったときには警備員はただちに消防署、警察署に連絡し、校長、教頭に急報しなければならない。
- 5 その他急を要することについては臨機応変の処置をとって、人災その他の被害を最小限度に食い止めるようにつとめねばならない。

第12条 前条の警鐘を認知したときは、冷静迅速に生徒を避難させ、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事するものとする。

第13条 防火・防災演習は毎学年一回実施し、非常時における被害の軽減をはかるため訓練をするものとする。

第14条 重要書類その他重要物品は火災の際直ちに搬出できるように「非常持出」の赤字を貼っておかなければならない。

第15条 各職員は非常持出品その他重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電線、防火器、防火具等の所在場所などを、熟知しておかなければならない。

第16条 各係の任務は次の通りとする。

- 1 本部・・・・・・・・防火計画の樹立及び訓練にあたる。
- 2 消火係・・・・・・・・消火にあたる。
- 3 避難誘導係・・・・・・・・全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導する。
- 4 物品搬出係・・・・・・・・重要書類及び重要物件を安全な場所に搬出する。
- 5 検索係・・・・・・・・避難後、校舎内外の生徒の有無を確かめる。
- 6 警備係・・・・・・・・飛火及び、悪質外来者の侵入を防ぐ。
- 7 物品監視係・・・・・・・・搬出物品を監視する。
- 8 連絡係・・・・・・・・各係の連絡にあたる。
- 9 救護係・・・・・・・・事故者の救護にあたる。
- 10 電気係・・・・・・・・電気のメインスイッチを切る。

表1（防火・防災管理組織）

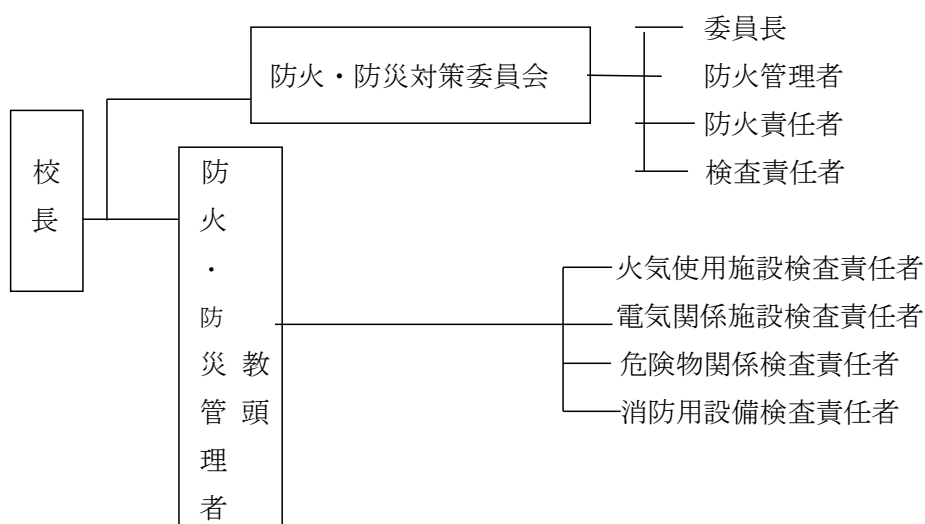
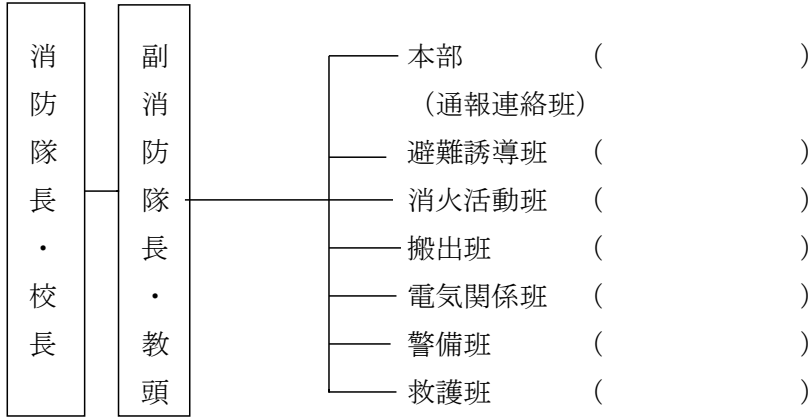


表 2（自衛消防隊組織）



附 則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日一部改正

2 救急処置に関する規程

事故の防止について

- 1 教師は日頃から教材教具、運動施設設備等の安全点検を行うこと。
- 2 授業（実技、実習、実験）の始めに安全点検を行うこと。
- 3 授業の始めに生徒の健康監察（顔色・目の動き・行動）を行うこと。

これらのことは、事故防止の重要事項である。

第1条 学校で行う救急処置について

学校で行う救急処置の対象は原則として学校管理下で起きたものについて行うものとする。

第2条 学校管理下で起きた場合の傷病処置の方法

- 1 緊急を要する場合（救急車を要請）

頭部打撲・腹部（内臓）強打・大出血・心臓停止・呼吸停止・意識不明・服毒、その他重症な場合、緊急に病院へ搬送する。この場合原則として発生時に居合わせた職員が付きそう。（診断のための確実な情報を提供するため）

※ 特に大出血・呼吸停止・心臓停止・意識不明・服毒の場合は一刻一秒を競う緊急時であるから発見者は直ぐに応急処置を施さねばならない。

- 2 時間的な余裕のある場合

時間的余裕のある傷病は手当てを施し保護者に引き取らせる。

第3条 事故発生時における教科担任または顧問の役割について

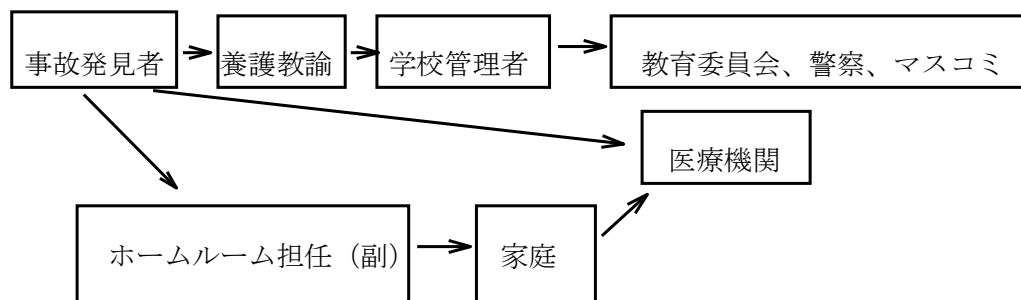
- 1 授業担当者または部活顧問は、生徒が授業中もしくは部活で事故を起こし、負傷した場合はその状況を詳細に把握しておく。
- 2 授業中もしくは部活（対外試合も含む）等で事故が起き、医療を受けた場合は、担当者は速やかに校長もしくは教頭・養護教諭に報告する。

第4条 重大事故が起きた場合の外部との対応について

- 1 教育委員会、警察、マスコミ、等外部への対応はすべて校長、または教頭を窓口とする。
- 2 事故の概要説明は簡潔、丁寧に行う。

第5条 緊急連絡体制

養護教諭 在校の場合



第6条 緊急連絡体制

養護教諭不在の場合

- 1 養護教諭不在の際の救急処置は、授業担当者または空き時間の職員で対応する。
- 2 保健室の管理は保健主事または保健室を開けて利用した職員が責任をもって管理する。
- 3 重大事故が発生した場合は上記の連絡体制に準じて行う。

※ 教師は救急法や応急処置について知識と技術を身につけておくことがのぞましい。養護教諭不在の場合、あるいはいつか何処かで事故に遭遇するかもしれないからである。

附 則

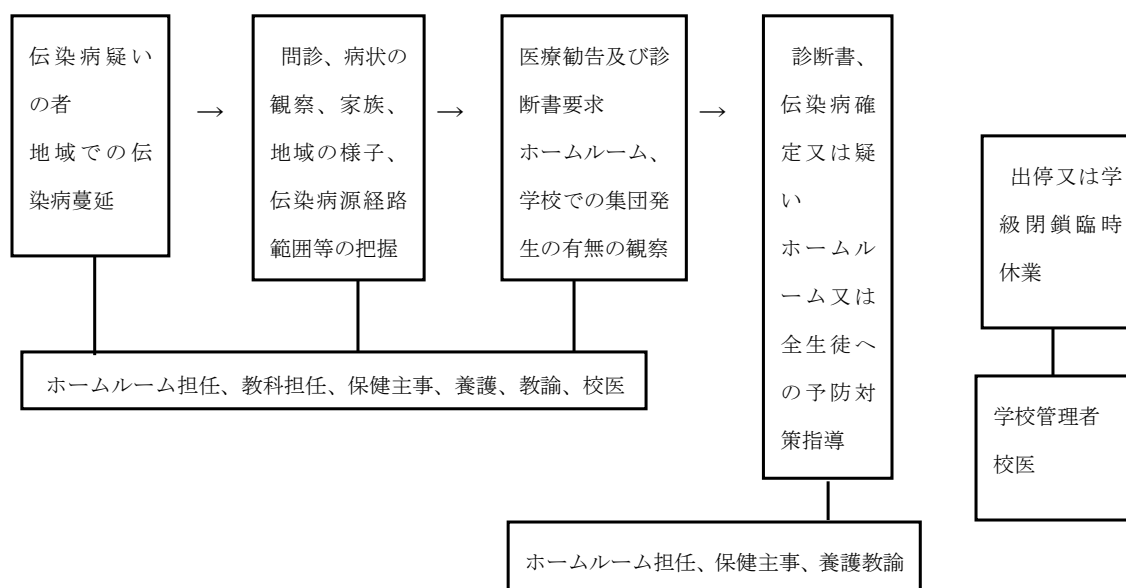
この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、平成5年1月22日改正

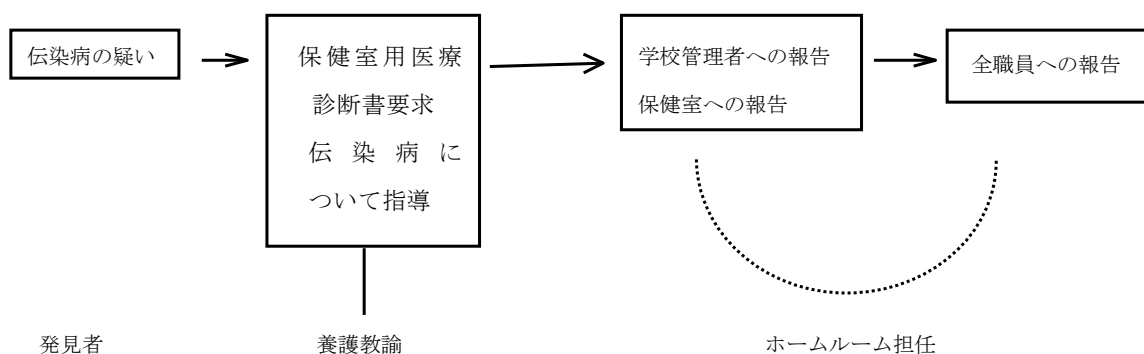
この規程は、平成14年4月1日一部改正

3 学校伝染病の取り扱いに関する規程

第1条 校内の伝染病発生時における管理手順



第2条 伝染病取り扱いの事務処理手順



※ 伝染病予防・防圧についての資料……………保健室
 // 対策……………学校管理者、全職員、校医
 // 学級指導……………ホームルーム担任

第3条 留意点

- 1 出席停止の措置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。
- 2 出席停止の指示を行う場合、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。
- 3 学級又は学校閉鎖については、生徒の欠席状況、罹患状況又は地域における流行の状況等を考慮に入れ、適切な措置を講じる。

第4条 指示事項（平成24年4月の学校保健安全法施行規則の一部改正）

	対象疾病	出席停止期間の基準
第一種	・エボラ出血熱 ・クリミア・コンゴ出血熱 ・痘そう ・南米出血熱 ・ペスト ・マールブルグ病 ・ラッサ熱 ・急性灰白髄炎 ・ジフテリア ・重症急性呼吸器照合群（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。） ・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（H五N一）	治癒するまで
第二種	・インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H五N一）を除く。 ・百日咳 ・麻疹 ・流行性耳下腺炎 ・風しん ・水痘 ・咽頭結膜熱 ・結核、髄膜炎菌性髄膜炎	・発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日（幼児にあっては、三日）を経過するまで ・特有の咳が消失するまで又は五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 ・解熱した後三日を経過するまで ・耳下腺、顎下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで ・発しんが消失するまで ・すべての発しんが痂皮化するまで ・主要症状が消退した後二日を経過するまで ・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	・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
第一・二種	疑いのある者	・患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっ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 ・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たとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間 ・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たとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間

4 日本スポーツ振興センターの医療給付金に関する規程

学校管理下において起こった傷病に対して、必要な給付を行い救済する制度である。

第1条 学校管理下とは次の場合をいう。

- 1 教育課程に基づいて授業を受けるとき。
- 2 教育課程に基づいて課外活動をしているとき。
- 3 通常の経路及び方法で登・下校しているとき。
- 4 その他校長の許可・指示・承認に基づいて管理下にいるとき。

第2条 申請に必要な書類

- 1 災害報告書 授業担当者または担任が作成する。
- 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 土日曜日・祝日の部活の事故の場合は学校の教育活動に基づくものであるか否か、その計画書を提出する。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・または高体連関係組織の行事であることを証明する開催要綱の写しを添付する。

第3条 申請のための書類の提出

書類は養護教諭に提出し、点検の後、必要な手続きをえて日本スポーツ振興センターに送付する。

第4条 給付金の授受について

日本スポーツ振興センターから送付された書類及び給付金は当該の生徒に連絡給付金の授受をする。

但し現金の授受は紛失、盗難等を避けるため、保護者の承諾を得て当事者の口座に振り込むものとする。

附 則

この規程は、平成18年の7月学校保健法改正に伴い一部修正

5. 保健室利用に関する規程

第1条 保健室の利用について

保健室の利用は原則として養護教諭の許可を得るものとする。但し養護教諭不在における生徒の負傷の場合は救急処置基準を参考にして適切に手当をする。

第2条 保健室における薬品の取り扱いについて

保健室におけるけがの手当はあくまでも応急処置にとどめることを原則とする。また、内科的薬品の取り扱いについては養護教諭の指示なくして投与、使用を禁止する。

第3条 保健室における休息について

保健室における休息は、原則として症状の観察、判断を目的とするもので、短時間にとどめる。

第4条 傷病記録について

保健室利用者は、学年、クラス、氏名等を備え付けの台帳に記録する。

第5条 早退の取り扱いについて

心身の状況により、授業の継続が困難と判断されるもの、伝染病のあるもの、伝染病の疑いのある者に対し早退の勧告をする。その際、原則として担任の許可を得るものとする。

第6条 連絡票の取り扱いについて

心身の状況により連絡票の当該項目をまるで囲み、養護教諭の印鑑またはサインをして発行する。

第7条 保健指導、相談の時間設定について

保健室における保健指導、相談等は原則として放課後、また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。

第8条 精密検査を必要とする場合の取り扱いについて

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於いてはその限りではない。

第9条 診断書に関する事項

疾病に罹患しているものは原則として診断書を提出し、診断書の保管は養護教諭があたり、保健指導の資料とする。

附 則

この規程は、昭和 58 年 1 月 26 日より施行する。

この規程は、平成 5 年 1 月 22 日改正。

6 生徒健康診断及び歯の検査票の記入の仕方

第1条 記入上の注意

- 1 記入は、黒インクを用いること
- 2 健康管理表（保健資料）より転記する。
- 3 健康診断の月日は健康診断を終了した最終日とする。
- 4 健康診断票への転記は一次検査の結果を記入する。

第2条 記入の統一（別紙参照）

第3条 諸帳簿の管理

- 1 進路変更の場合は指導要録と共に保管する。
- 2 健康診断個人票及び歯の検査票の管理は教務とする。

第4条 その他

校医、歯科校医の押印について印鑑は事務に保管されているので必要に応じて使用することができる。

附則

この規程は平成7年4月1日より施行する。

IX 諸 会 則

1 県立美里工業高等学校PTA会則

第1章 総 則

(名称と事務所)

第1条 本会は「美里工業高等学校PTA」と称し事務局を美里工業高等学校（以下「本校」という）内に置く。

(会員及び組織)

第2条 本会は本校生徒の保護者および本校職員で本会の目的に賛同するものを会員とし組織する。

2 本会の目的に賛同する者で、会長が認めた者を賛助会員とする事が出来る。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は本校教育の発展を図るため、保護者・家庭と学校が協力し生徒の健全育成を図ると共に、会員の親睦と教養を高めることを目的とする。

(事業)

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) 本校生徒の健全育成に関すること。
- (2) 本校生徒の保健体育、文化面での事業援助に関すること。
- (3) 本校生徒に必要な教育条件改善に関すること。
- (4) 会員相互の福利厚生及び研修に関すること。
- (5) その他目的達成に必要な事業に関すること。

第3章 機関及びその職務

(機関)

第5条 本会に次の諸機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 学年PTA・学級PTA
- (4) 部会

(総会)

第6条 総会は本会の最高決議機関である。

- 2 会長は、毎年5月までに定期総会を招集しなければならない。
- 3 会長が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。
- 4 会長は、評議員会及び全会員の6分の1以上の会員の要求があった時に臨時総会を招集しなければならない。

(総会の成立)

第7条 総会の議長は、会長が会員の中から指名推薦（P1名、T1名）する。

- 2 総会は、会員出席者と委任状含め会員の3分の1以上で成立する。
- 3 議決は出席者の過半数の同意を得て決定する。但し、可否同数の場合は議長が決定する。

(総会の議事)

第8条 総会に付議する事項は次のとおりとし、原則として評議員会の承認を得て会長が提案する。

(1) 会長、副会長及び監査員の承認

(2) 会則の改正

(3) 予算、決算の承認

(4) 会務の報告

(5) 会費の決定

(6) 本会の目的達成に必要な事項

2 評議員会後に緊急に付議すべき案件がでた場合は、会長は三役会の同意を得て総会に提案する事が出来る。

3 総会は議案の性質上その議案の審議及び決定を評議員会に付託することができるが
この場合は、事後に総会にて承認を得なければならない。

(評議員会)

第9条 評議員会は、総会に次ぐ議決機関であり本会の執行機関である。

2 会長が必要と認めたときは、随時招集することができる。

3 評議員会は、評議員で構成し、議長は会長が務める。

第10条 評議員会に付議する事項は次のとおりとする。

(1) 総会に付議する事項

(2) 会長、及び監査員を選任し総会に推薦する

(3) 予算案の編成及び決算書の作成

(4) 会務の執行と総会への報告

(5) 会員より具申された意見の審議

(6) 本会会計員の採用及び退職の決定

(7) その他、緊急を要する重要な事項の審議決定及び関係機関団体等との連携事項
の対処

(8) その他、目的達成に必要な事項等

(常任委員会)

第11条 削除

第12条 削除

(部会)

第13条 各部会は評議員で構成し、次の本会事業の執行にあたる。

(1) 総務部・・・企画、渉外、本会の運営全般及び会員相互の福利厚生に関する
こと。

(2) 文化広報部・・・広報活動、文化的諸行事に関すること。

(3) 生活指導部・・・生徒の生活指導、地域健全育成連携に関すること。

(4) 環境保体部・・・保健、体育行事や環境美化等に関すること。

(5) 進路指導部・・・進路指導、学事奨励に関すること。

第4章 役員及び職員

(役員の種類と人数)

第14条 本会は次の役員を置く。

(1) 会長1名

(2) 副会長4名程度(但し、1名は教頭とする。)

(3) 各部部長5名+各部副部長若干名

(4) 事務局2名(事務長とP担当教諭)

- (5) 顧問2名
- (6) 幹事1名(教頭)
- (7) 評議員は各学級2名以上
- (8) 本校校務分掌の各部主任と学科主任
- (9) 監査員2名(PTAのOB&OG等の外部への依頼を原則とする。)
- (10) 本会会計員1名

(役員の任期)

第15条 役員の任期は1ヵ年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 補欠役員の任期は前任者の残任期間とし、役員の任期満了の場合は、後任者の就任までその職務を行うものとする。

(役員の選出)

第16条 会長は、評議員会で候補者を募り選出する。但し、候補者不在の場合は三役会にて事前に協議した者を推薦することができることとし、評議員会の承認のもと総会へ推薦し、決定する。

- 2 副会長は、新会長が任命し、総会の承認を得て決定する。(但し、各年から選出する)
- 3 各部の部長及び副部長は、各部の部員より選任し、評議員会にて報告を行う。
- 4 評議員は各学級保護者から2名以上選出する。
- 5 顧問は前PTA会長と校長とする。
- 6 監査員は、本校会員のOB・OG(学識経験者)または、外部専門職に依頼し、総会の承認を得る。
- 7 事務局は本校の事務長と渉外係教職員をあて、事務長を事務局長とする。

(役職員の任務)

第17条 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 会長は本会を代表し会務を総括し、評議員会の議長を務める。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長支障のある時はその任務を代行する。
- (3) 評議員は、第9条、第10条に示された任務を執り行う。
- (4) 各部長は、第13条に示された任務を行う。
- (5) 監査員は、本会の会計監査を行い、評議員会及び総会に報告する。
- (6) 事務局長は、会長の旨を受けて庶務会計を総括し、出納を管理する。
- (7) 事務局員は、会計員と連携して事業事務の推進を図る。

第5章 会 計

(会計員の任用)

第18条 本会会計員の採用及び退職は、評議員会に於いて決定し、総会にて報告する。

- 2 会計員の任用期間は6月1日から翌年5月末日までとし、再任は妨げない。
- 3 会計員は、本会の出納会計に関わる諸簿および活動記録の整理を行う。

(経費と会費)

第19条 本会の経費は、会費及び寄付金、その他の収入をもって充当する。

第20条 本会の会費は、月額550円とし、会員は原則、年3回にまとめて会費納入とする。

- 2 会員が年度途中で退会した場合は、会員の資格を失った月以降の会費は納めなくてよい。
- 3 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日までとする。

第21条 本会の会計は、毎年会計監査を受け、評議員会の承認を得て総会に於いて報告する。

第22条 本会は本会会計員に報償費を支給する。

第23条 本会の資産は会長が管理するものとする。

(保護者徴収金等)

第24条 P T A会費以外の保護者徴収金については、別途「**特別会計の徴収及び使途に関する規程**」を設けて、会長の責任においてその運用及び監査を行う。

第6章 附 則

(備付帳簿)

第25条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会則綴り
- (2) 予算・決算書綴り
- (3) 徴収整理簿
- (4) 金銭出納簿
- (5) 予算差引簿
- (6) 会費・入会金・施設充実費等徴収簿
- (7) 証拠書類
- (8) 会議録(総会・評議員会・部会等)
- (9) 会員及び役員名簿
- (10) 文書綴り(関係公文書受発送、契約等文書、広報等)
- (11) 備品台帳
- (12) その他、本会活動に関わる諸帳簿及び記録文書、写真等綴り

(会則の改正)

第26条 会則の改正は、評議員会を経て総会の決議によるものとする。

第27条 会務の処理に必要な規程、規則、又は細則等は、会長が三役会の承認を得て、別に定め、評議員会の決定により総会にて報告する。

(施行年月日)

この会則は1968年4月8日から施行する。

昭和50年5月24日会則一部改正

昭和53年5月27日会則一部改正

昭和62年6月 6日会則一部改正

平成元年5月20日会則一部改正

平成 3年5月25日会則一部改正

平成 6年5月21日会則一部改正

平成18年6月11日会則一部改正

平成21年5月24日会則一部改正

平成22年5月23日会則一部改正

平成23年5月22日会則一部改正

平成25年5月21日会則一部改正

平成26年5月19日会則一部改正

令和元年5月11日会則一部改正

2 県立美里工業高等学校後援会会則

第1章 総 則

(名称、事務所)

第1条 本会は、「県立美里工業高等学校後援会」と称し、次章目的のために設立する。

2 事務所を、美里工業高等学校（以下「本校」という）内に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第2条 本会は、本校生徒の育英事業および教育活動に必要な施設備品の充実等に関し、積極的に協力し、これを助成す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、次の事業を行なう。

- (1) 生徒の育英事業を援助する。
- (2) 施設備品等の早急改善や充実が必要な事業に援助する。
- (3) 産業技術の向上に資するため地域社会との連携。
- (4) その他、本会の目的達成に必要な事項。

第3章 会員及び機関

(会員)

第4条 本会の会員は下記の通りとする。

- (1) 通常会員 本校生徒の保護者及び本校同窓会員。
- (2) 賛助会員 本会の趣旨に賛同し、会員となることを申し出た者。
- (3) 名誉会員 多額の寄付をなし、または特に本会に尽くし総会において推薦した者。

第5条 会員は次の各号に該当する場合は、会員たる資格を失うものとする。

- (1) 脱退を申し出た者。
- (2) 死亡及び住所が不明の者。
- (3) 除名。

第6条 役員会は、本会の目的に反し、または本会の名誉を傷つける行為をなした場合は除名することができる。

(機関)

第7条 本会に次の諸機関を置く。

- (1) 総会 本会の最高決議機関である。
- (2) 常任委員会 本会の事業計画、推進を図る。

第4章 役員及び職務

(役員)

第8条 本会に下記の役員をおく。

- (1) 会 長 1名（前PTA会長）
- (2) 副会長 2名（PTA会長、校長）
- (3) 理 事 若干名（PTA副会長、PTA正副部長、同窓会長、同窓会副会長、事務長、PTA渉外係）
- (4) 監 事 3名以内（PTA監査員、同窓会監査員）
- (5) 顧 問 若干名（元PTA会長、元校長、元同窓会長）

第9条 役員の選出方法は次の通りとする。

- (1) 前条の役員は、すべてPTA評議員会において選任する。

- (2) 顧問は本会が必要と認めたときに常任委員会に諮り、会長がこれを委嘱する。

(職務)

第10条 役員の職務は次の通りとする。

- (1) 会長は、本会の会務を総理し、会議の議長となり本会を代表する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるとき又は不在のとき、その職務を代行する。
- (3) 理事は、会務を審議処理し、本会の事業を執行する。
- (4) 監事は、本会財産状況の監査を行なう。
- (5) 顧問は、会長の諮問に応え、本会の事業について意見を述べることができる。議決権は持たない。

第5章 任期及び会務

(任期)

第11条 役員の任期は1年とする。但し、職務上役員となる者の任期は前任者の残任期間とし、再任は、妨げない。

第12条 役員は名誉職とする。

第13条 (削除)

(会務)

第14条 総会は、会計年度終了後2ヶ月以内に会長がこれを召集する。但し、開催に当たっては、PTA総会をこれに充てることとする。

2 臨時総会は会長が必要と認めたときにこれを召集する。

第15条 常任委員会は、会長が諮問に必要とする議案が出た場合に招集する。

2 常任委員会は、本会の事業計画を立て、予算案及び決算書を作成し、PTA評議員会の承認のもと総会にはかる。

3 常任委員会は、会長、副会長、理事で構成し、顧問は重要案件や会務について相談・諮問等を行う場合に出席を求める。

第16条 会議の議決は、出席会員の過半数を以って決定する。可否同数の時は議長がこれを決定する。

第6章 資産及び会計

第17条 本会の事務を処理するため、事務職員を置くことができる。事務職員は、会長がこれを任命し有給とすることができる。

(資産)

第18条 本会の財産は次の通りとする。

- (1) 会員の拠出金
- (2) 寄付金
- (3) 本会の取得した物件

第19条 拠出金の醸出方法は次の通りとする。

- (1) 入学生1人に付き入学時に保護者から醸^{きよしゆつ}出する。金額は運用細則に定める。
- (2) 賛助会員が本会の目的・事業に賛同して申し出た寄付。
- (3) PTA等からの本会に移譲された寄金。

第20条 前条の財産は、基本財産と運用財産とに分けて財産目録に記載する。

2 基本財産と運用財産の額については、毎会計年度、常任委員会において決定する。

(会計)

第21条 本会の事業計画、予算及び決算は常任委員会の議決を経て総会の承認を受けなければならない。

第22条 監事は年度末に事業及び会計の監査をなし、意見を常任委員会に報告しなければならない。

第23条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第24条 会務および会計等の執行については、運用細則を別に定める。

第7章 補 助

(帳簿)

第25条 本会に次の諸帳簿を備える。

- (1) 会則綴り
- (2) 拠出金明細簿
- (3) 寄付金明細簿
- (4) 備品及び施設台帳
- (5) 金銭出納簿並びに係関係会計帳簿
- (6) 往復文書及び会議録綴
- (7) 会員名簿

(会則の改正)

第26条 本会則は総会の議決を経なければならない。

第27条 本会の解散は議決を経なければならない。

第28条 本会の解散による残余財産の処分は総会の議決による。

第29条 本会運営に関し、必要な事項は常任委員会がこれを決める。

(施行年月日)

第30条 本会会則は昭和43年6月1日から施行する。

昭和57年1月28日第19条の一部改正

昭和62年6月6日一部改正

平成5年1月22日一部改正

平成14年4月1日一部改正

平成26年5月19日一部改正

沖縄県立美里工業高等学校後援会「会務および運用細則」

(目的)

第1条 沖縄県立美里工業高等学校後援会の会務運営及び会計等執行を適正に行えるよう備えるために運用細則を定める。

(会計)

第2条 会計出納は、当面の間PTA会計に委託する。

2 会計事務手当を支給する。(10,000円/年)

(事業)

第3条 育英事業として、教職員が勤務時間外に資格試験対策講習や進路対策学習講座等を行う場合の手当を支給できるものとする。

2 支給の在り方については、毎年度執行状況を精査して調整を図る。

3 執行の在り方については、別紙「勤務時間外講習等講座手当」に依るものとする。但し、毎年度見直しを検討するものとする。

(会費)

第4条 後援会員会費は、入学生一人当たり1,500円とする。入学時のみ納入するが、事業計画等によっては臨時に事業醸出金をお願いできるものとする。

(備品)

第5条 本会の備品は、原則として購入維持しない。本校が必要とする備品等の充足に補助するものとする。

(予算執行)

第6条 予算執行については、予算計画に依って行い、緊急に必要な事案が出た場合は、本会目的に照らしして支出を精査する。その判断は、会長が常任委員会に諮り決定する。

(資金)

第7条 本校周年事業等で本会運営資金の確保に努める。

第8条 後援会基金予算を確保するために、チャリティー事業等を行うことが出来る。

第9条 本細則の改訂は、会則改正と同様に扱う。

附 則 「会務および運用細則」は平成26年5月19日から施行する。

3 県立美里工業高等学校同窓会会則

第1章 総 会

- 第1条 本会は、美里工業高等学校同窓会と称し、沖縄県立美里工業高等学校及び中部産業技術学校の卒業者をもって構成する。
- 第2条 本会は、会員相互の親睦向上を図り、母校の発展に寄与し、併せて広く社会発展に貢献することを目的とする。
- 第3条 本校の事務所を、沖縄市泡瀬5丁目42番2号県立美里工業高等学校におく。

第2章 会員及び準会員

- 第4条 本会会員は、第1条に掲げたものとする。ただし、本校に在学したもので会員となることを希望するものについて評議員会の承認を得て会員となることができる。
- 第5条 沖縄県立美里工業高等学校の新旧職員を本会の準会員とする。
- 第6条 会員は職業、住所などの異動を本会事務局に報告する。
- 第7条 本会会員は会費を納入しなければならない。但し、金額は別にこれを定める。

第3章 役 員

- 第8条 本会は次の役員をおく。
- | | | |
|-----------|--------------|-----------|
| 1 会長 1名 | 2 名誉会長（現職校長） | 3 副会長 2名 |
| 4 常任理事 5名 | 5 理事 若干名 | 6 会計監査 2名 |
- 第9条 会長、副会長、会計監査は総会において選出する。
- 第10条 理事は評議員会において選出され、常任理事は理事の互選とする。
- 第11条 会長は本会を代表し、会務を総理する。副会長は会長を補佐し、会長事故のあるときはその職務を代行する。常任理事は下記の職務を担当する。
- | | | | |
|------|------|------|--------|
| 1 庶務 | 2 会計 | 3 事業 | 4 企画渉外 |
|------|------|------|--------|
- 第12条 役員の任期を2年とする。ただし、再任は妨げない。なお、役員が任期中において退任するときは、後任者の任期は前任者の残任期間とする。

第4章 評議員及び顧問

- 第13条 本会に評議員を置く。
- 第14条 評議員は、各卒業期ごとの評議員若干名を選出する。任期は2ヵ年とする。
- 第15条 本会に顧問を置く。顧問は本校職員若干名を委嘱する。

第5章 会 議

- 第16条 本会は2年に1回定期総会を開く。但し、評議員会の決定により会長が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。
- 第17条 総会においては予算の審議、決算の承認、会長・副会長の選出、快速の審議その他重要事項を決定する。
- 第18条 総会の決定には、出席者の過半数の同意を必要とする。但し、会則は第26条による。
- 第19条 理事会、評議員会は必要に応じ臨時に会長がこれを召集する。
- 第20条 理事会は総会の決定事項についてその運営に当りなお総会提出事項を立案する。その他臨機処置したものについては評議員会の承認を得るものとする。
- 第21条 評議員会は理事会よりの提出事項その他必要と認める事項を審議する。
- 第22条 評議員会の決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

第6章 会 計

第23条 本会の経費は、会費および寄付金をもってこれに当る。

第24条 本会の会計年度は、毎月4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第25条 会費は当年度終身会費1,000円とし、入会時に納入する。金額の変更については2年ごとにこれを審議する。

第7章 支 部

第26条 支部は、支部員の親睦を図ると共に本部との連絡に当るものとする。

第8章 会則の改正

第27条 会則の改定には、総会出席会員の3分の2以上の同意を必要とする。

(施行年月日)

この会則は昭和47年3月1日から施行する。

令和2年11月15日会則一部改正

4 県立美里工業高等学校生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は美里工業高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は美里工業高等学校生徒をもって会員とし、本校職員を顧問とする。全生徒は会員としての権利を有すると共に義務と責任を全うしなければならない。

第3条 本会は本校教育方針に則り、生徒の総意と責任ある行動によって自主的民主的態度を養い、学校生活を意義あらしめ、もって社会に貢献することを目的とする。

第4条 本会に次の機関を置く。

- | | | |
|------------|------------|------------------------|
| 1 生徒総会 | 2 中央委員会 | 3 学級会（ホームルーム） |
| 4 学年会 | 5 執行委員会 | <u>6 生徒部長会</u> 7 生活委員会 |
| 8 美化委員会 | 9 図書委員会 | 10 保健委員会 11 交通安全委員会 |
| 12 アルバム委員会 | 13 選挙管理委員会 | 14 会計監査 |

第5条 本会は会員の自主的活動と民主的方法により運営し、決定事項は学校長の承認を得て実施する。

第6条 本会のすべての機関は、3分の2以上の出席者をもって成立し、決議は出席者の過半数の同意を得なければならない。但し、可否同数の場合は議長の決めるところによる。

第2章 組 織

第1節 生徒総会

第7条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成し、特別の場合はホームルームでの票の集計をもって総会の意思決定とすることができる。

第8条 総会は会長の任期中に少なくとも1回以上開くことを原則とし、下記の場合は臨時にこれを開くこともできる。

- 1 中央委員会の3分の1以上の要求があった場合。
- 2 会員の3分の1以上の要求があった場合。
- 3 生徒会長がこれを必要と認めた場合。

第9条 総会は会長が召集する。総会の召集については緊急を要すると認めた場合を除いては、開催の日から起算したて休日を除く3日前迄に公示しなければならない。

第10条 総会は次のことを行う。

- 1 会則の改定並びに改廃
- 2 予算、決算の承認
- 3 中央委員会より提出された事項の審議
- 4 その他

第11条 総会の正副議長は、会員中より互選できる。但し、原則としては生徒会長がこれに当る。総会書記は生徒会書記がこれに当る。

第2節 中央委員会

第12条 中央委員会は生徒会正副会長、書記、会計、生活委員長、美化委員長、体育部長、文化部長、及び各ホームルームの正副会長で構成し、委員会は公開を原則とする。

第13条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関で下記の事項を審議する。

- 1 生徒総会に付議すべき議案の作成
- 2 諸規定の制定、並びに改廃に関する事
- 3 生徒会行事
- 4 予算
- 5 部の改廃、及び新設に関する事
- 6 生徒会の機関より提出された議案の審議

- 第14条 中央委員会の議長、副議長、書記は各々生徒会会長、副会長、書記がこれに当る。
- 第15条 中央委員会は議長の召集により、月1回開催することを原則とし、緊急を要すると求められる議事がある場合は議長又は委員の3分の1以上の要求により召集される。
- 第16条 議長は中央委員会の召集並びに議事の運営をなす。副議長は議長を補佐し、議長に支障あるときはその任務を代行する。書記は委員会の議事を記録し保存する。
- 第17条 中央委員会の成立、決議は第1章、第6条の定めるところによる。

第3節 執行委員会

- 第18条 本会の執行機関として執行委員会をおく。
- 第19条 本委員会は次の委員をもって構成する。
- | | | | |
|---------------------|---------|---------|-----------|
| 1 総務部（会長、副会長、書記、会計） | 2 生活委員長 | 3 美化委員長 | |
| 4 体育部長 | 5 文化部長 | 6 保健委員長 | 7 交通安全委員長 |
- 第20条 本委員会は生徒会長が召集し統括する。
- 第21条 執行委員会は次のことを行なう。
- 1 中央委員会への提出議案の作成
 - 2 中央委員会および総会の議決事項の実行促進
- 第22条 執行委員会の任期は次のとおりとする。
- 1 総務部、部長は1年
 - 2 HR正副会長は1学期間

第4節 ホームルーム

- 第23条 ホームルームは各ホームルームの諸問題および生徒会活動に関するすべての事項を協議する。
- 第24条 本会役員の任期は1学期間とする。但し、図書委員、選挙管理委員、交通安全委員、アルバム委員（3年生）は、1年間とする。
- 役 員
- | | | | |
|------------|-------------|-------------------|----------|
| 1 ホームルーム会長 | 2 ホームルーム副会長 | 3 書記・会計 | |
| 4 生活委員 | 5 美化委員 | 6 図書委員 | 7 選挙管理委員 |
| 8 保健委員 | 9 交通安全委員 | 10 アルバム委員（2名・3年生） | |

- 第25条 本会役員は本会全会員の選挙により選出し、学校長が任命する。

第5節 部活動および同好会

- 第26条 全会員は自由選択によりいずれかの部に属することが望ましい。
- 第27条 各部は正副部長をおき、その運営の円滑を計る。各部員の互選により、予算の執行の全責任を持つ。
- 第28条 新しい同好会を設立するときは、本校職員の中から顧問を定め希望者5名以上を連記し、執行委員会に設立申請書を提出し、中央委員会の承認を得る。
- 第29条 同好会の部への昇格は同好会発足後、1年間の活動の後、中央委員会および職員会の承認を受けて行う。
- 第30条 部の改廃は執行委員会で検討し、中央委員会の承認を受けて行なう。2年にまたがって部員がいらない場合は廃部・廃会とする。

第6節 学年会

- 第31条 本会は同学年全生徒をもって構成し、同学年に関する諸事項を協議し、各立場で生徒会発展を図り、必要ある場合にこれを開催する。
- 第32条 本会に委員長、副委員長、書記それぞれ1名の役員を会員中より選出する。
- 第33条 役員の任期は1年とする。

第7節 生活委員会

- 第34条 本委員会は、よりよき学校生活を送るための活動にあたる。本委員会は、職員の生活指導部と協力して自主的に活動をすすめる。

第8節 美化委員会

第35条 本委員会は、校内の美化にあたる。本委員会は、職員の環境・保健部と協力して自主的に活動をすすめる。

第9節 図書委員会

第36条 図書委員は学校図書館活動にあたることを目的とし、図書の紹介、館報、発行図書を貸出し、返本、図書館利用の推進を行なう。

第10節 保健委員会

第37条 保健委員は学校保健に関する活動を目的とし、生徒の健康維持増進、身体測定等、職員と協力して活動する。

第11節 交通安全委員会

第38条 交通安全委員は校内外の交通安全に関する活動を目的とする。本委員会は職員の生活指導部と協力して、自主的に活動をすすめる。

第12節 アルバム委員会

第39条 本委員会は、卒業記念アルバム編集活動にあたる。本委員会は、職員のアルバム係と協力して活動をすすめる。但し、3学年の各学級により選出された委員でもって構成する。

第3章 役 員

第40条 本会に次の役員をおく。

- | | | | |
|-------------|---------------|-------------|-------------|
| 1 会長 1名 | 2 副会長 2名 | 3 書記 2名 | 4 会計 1名 |
| 5 生活委員長 1名 | 6 美化委員長 1名 | 7 体育部長 1名 | 8 文化部長 1名 |
| 9 保健委員長 1名 | 10 交通安全委員長 1名 | 11 図書委員長 1名 | 12 進路委員長 1名 |
| 13 会計監査員 1名 | 14 選挙管理委員長 1名 | | |

第41条 正副会長は全員の直接選挙によって選出し、校長が任命する。その他の役員は生徒会長が指名し、中央委員会の承認を得、校長が任命する。

第42条 役員の任期は任命された日から、翌年度の工業祭または美工祭またはスポーツフェスティバル終了までとする。ただし、次の場合はこの限りでない。

- 1 不信任は中央委員会で決議された場合
- 2 再選された場合
- 3 健康その他の理由で辞任した場合

第43条 正副会長に欠損を生じた場合は、その残存期間が任期の3分の1以上にわたる場合は補欠選挙を行なう。

第44条 原則として本会員はホームルーム役員を兼ねてはいけない。

第4章 選 挙

第1節 選挙管理委員会

第45条 本委員会は公平かつ適正な選挙についての事務を行なうことを目的とし、その執行の責任をとる。

第46条 本委員会はほかのいかなる機関からも独立する。

第47条 本委員会の委員は各学級より（1名）選出し、委員長は委員の互選とし、任期は1ヵ年とする。

第48条 本委員会は次のことを行なう。

- 1 選挙に関する告示と諸事務
- 2 候補者の受付発表
- 3 投票及び開票の管理
- 4 選挙方法を定め、これの監視と違反者があった場合の処理

- 5 選挙立会人の承認
- 6 当選の確認及び当選者氏名の発表
- 7 その他選挙に必要な事項

第2節 選挙規程

- 第49条 選挙管理委員会の行なう選挙は、生徒会正副会長とする。
- 第50条 選挙は毎年12月20日までに行なうことを原則とする。選挙の日時、場所、その他の必要な事項は選挙管理委員会がこれを告示する。
- 第51条 立候補者が定員内の場合は、会員の信任を受けなければならない。
- 第52条 選挙告示は投票10日前とし、ただちに立候補者の受付を行なう。ただし、受付期間は5日以内とする。
- 第53条 立候補者は会員10名以上の推薦者の署名を添え、その責任者は選挙管理委員会に届出なければならない。
- 第54条 選挙はすべて無記名投票で行なう。
- 第55条 選挙管理委員会は投票終了後顧問教師及び候補者の立合人（それぞれ1名）のもとに開票を行なう。
- 第56条 次の投票を無効とする。
 - 1 選挙管理委員会の指定した用紙を使用しないもの
 - 2 選挙管理委員会が指定した事項以外を記入したもの
 - 3 記入事項が明確に判断できないもの
- 第57条 選挙管理委員会は選挙運動をしてはいけない。

第5章 会計及び監査

- 第58条 本会の運営のための経費は、会費、その他の収入をもってあてる。
- 第59条 本会の会計年度は4月1日より始まり翌年3月31日に終わる。
- 第60条 本会の会員は年間1,900円の会費を納入しなければならない。
- 第61条 予算執行は部顧問、生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て、所定の様式により行なわれる。各部会計は会計簿を整理し、保存しなければならない。
- 第62条 会計監査委員は3名とし、中央委員会の指名にもとづいて生徒会長が任命する。委員は互選により委員長1名を選び次の任務を行なう。
 - 1 生徒会の各機関に対して予算執行状況を監査し、生徒総会に報告する。

第6章

- 第63条 本会則の改廃は中央委員会の3分の2以上の同意を得、中央委員会が総会に発議し、出席者の3分の2の承認を得なければならない。

附 則

- この会則は、昭和45年4月1日より施行する。
- この会則は、昭和53年4月1日一部改正
- この会則は、昭和58年4月1日一部改正
- この会則は、昭和63年3月11日一部改正
- この会則は、平成5年1月22日一部改正
- この会則は、平成14年4月1日一部改正
- この会則は、平成25年6月20日一部改正
- この会則は、平成27年3月5日一部改正、平成27年4月1日施行
- この会則は、平成27年5月11日一部改正、平成28年4月1日施行

5 県立美里工業高等学校職員互助会会則

第1条 名 称

本会は美里工業高等学校職員互助会と称する。

第2条 目 的

本会は美里工業高等学校職員を以って組織し、会員相互の親睦融和及び相互扶助を目的とする。

第3条 事 業

- 1 歓送迎会、親睦会等を行う。
- 2 会員中に慶事があった場合は、下記金額を祝儀として贈る。
 - (1) 結婚のとき 10,000 円
 - (2) 出産のとき 10,000 円
 - (3) その他の慶事 5,000 円
- 3 会員中に病気または災害等の事故があったときは、下記の金額を見舞金として贈る。
 - (1) 1ヶ月以上病気欠勤のとき 10,000 円
 - (2) 1週間以上入院したとき 10,000 円
 - (3) 災害または事故のとき 5,000 円
- 4 会員中に不幸があったときは、下記の金額を香典として贈る。
 - (1) 会員死亡のとき その都度
 - (2) 会員配偶者及び1親等の者が死亡したとき 5,000 円
 - (3) 削除 平成21年4月1日(会員の同一戸籍又は同一世帯内の者が死亡したとき 5,000 円)
- 5 職員の球技大会等、その他の大会への参加料及び弁当代を補助する。

第4条 運 営

- 1 幹事の任期は1学期間とする。
- 2 幹事は各科もちまわりとし輪番は次の通りとする。
①設備 ②調理・事務 ③普通A ④機械 ⑤電気 ⑥普通B ⑦建築
- 3 幹事長及び会計は、各科であたる。

第5条 会費

- 1 会費は月額1,500円とし、毎月の給料より納入する。必要止むを得ざるときは職員会にはかり臨時に徴収するものとする。
- 2 補助会費等は、寄附金その他を繰り入れる。

第6条 会則の改廃

本会会則の改廃は会員の過半数の決議によって行うことができる。

附 則

この規則は、昭和47年6月7日より施行する。
この規則は、昭和53年1月20日に改訂する。
この規則は、昭和61年5月21日一部改正
この規則は、平成14年4月1日一部改正
この規則は、平成21年4月1日一部改正、同日実施

6 県立美里工業高等学校学校評議員規程

(目 的)

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

(役 割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関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、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、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任務を解くものとする。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は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。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

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

附 則

この規程は、平成13年5月1日から施行する。

7 県立美里工業高等学校家庭支援会議規程

平成12年12月20日決済

(名称)

第1条 この組織は、県立美里工業高等学校PTA家庭教育支援会議（以下、「支援会議」という。）と称し、事務局を本校におく。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校PTA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等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) PTA会長
- (7) PTA副会長
- (8) PTA生活指導部長
- (9) PTA母親代表
- (10) PTA学年代表（各1名）
- (11) 民生児童委員
- (12) 自治会長（泡瀬第3自治会長）
- (13) 学識経験者
- (14) 教育相談員

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。ただし、再任することができる。

(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）

(役員の任務)

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 支援会議は、毎学期1回程度開催し、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、支援の方法・内容

(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の生活指導部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行う。

(3) 問題行動のある生徒を直接指導し、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の求めに応じて報告を行うものとする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。