

令和6年度
職員必携



沖縄県立
北部農林高等学校

目 次

第1部 通則

1	沖縄県立高等学校管理規則	1
2	職員服務規程	16
3	沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則	26
4	沖縄県立学校施設の使用に関する規則	29

第2部 内規

I 職員の服務に関すること

1	北部農林高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定	32
2	職員会議に関する規定	33
3	職員週番に関する規定	34
4	職員朝会に関する規定	34
5	各種委員会に関する規定	35

II 教務に関すること

1	生徒異動事務の処理要項	36
2	成績評価、単位の認定、進級及び卒業に関する規定	38
3	テストに関する規定	41
4	生徒の出欠及び出席簿の取り扱いについて	42
5	相談室登校に関する規定	44
6	学校保健安全に関する規定	46
7	教育情報ネットワークに関する規定	49
8	学校 Web ページに関する規定	50
9	コンピュータ教室利用規定	52
10	個人情報保護に関する規定	53

III 生徒の諸心得に関すること

1	生徒心得	54
2	生徒の懲戒規定	57
3	校納金徴収に関する規定	58

IV 生徒の表彰・推薦及び派遣等に関すること

1	表彰に関する規定	61
2	推薦及び選考に関する規定	62
3	受験する生徒の取り扱いに関する規定	63
4	生徒の県内派遣に関する規定	64
5	生徒の県外派遣に関する規定	65
6	生徒の外国留学に関する規定	66

V 部活動に関する規定

1 部活動に関する規定	67
-------------	----

VI 施設設備利用に関すること

1 体育館使用規定	68
2 グランド使用規定	68
3 プール使用規定	68
4 部室使用心得	69
5 図書館使用規定	70
6 視聴覚施設及び視聴覚機器使用に関する規定	71
7 校内放送に関する規定	71
8 校内掲示規定	72
9 本校寄合原農場宿泊利用規程	72
10 車両使用規定	73
11 学校用マイクロバス等（ワンボックスカーを含む）車両の運行規定	74

VII 農場部に関すること

1 実習服規定	75
2 農業機械使用規定	75
3 製造機器管理規程	75
4 生産物取扱規程	76
5 実習心得	78
6 農薬使用の心得	79
7 公用車自動車使用心得	80
8 総合実習についての規程	81
9 農場宿日直規程	82

VIII PTA 会則について

IX その他

1 沖縄県立北部農林高等学校評議員設置規定	88
2 県立北部農林高等学校の学校評議員の運営について	89
3 家庭教育支援会議に関する規定	90

第 1 部

通 則

沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日

教育委員会規則第7号

最終改正 平成22年3月31日教育委員会規則第6号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）、第33条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

第3条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表第1に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

(通学区域)

第6条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第19号）の定めるところによる。

(単位制による課程)

第7条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程（以下「単位制による課程」という。）に関し、この規則に定めのない事項については、別に定めるところによる。

(通信制の課程)

第8条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号）に定めるところによる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第9条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準より校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

(連携型高等学校の教育課程)

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第87条第1項の規定に基づき、同表

の右欄に掲げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

- 2 前項の場合において、連携型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ連携型中学校と協議するものとする。

（併設型高等学校の教育課程）

第9条の3 別表第3の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則第115条の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「併設型中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

- 2 前項の場合において、併設型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校と協議するものとする。

（校外における学校行事等）

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

- 2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上の上泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

- 3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- （1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- （2）日曜日及び土曜日
- （3）学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- （4）夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- （5）秋季休業日 9月28日から9月30日までの間において校長が定める期間
（学年を2学期に分ける場合に限る。）
- （6）冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間
- （7）学年末休業日 3月21日から3月31日まで
- （8）沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日
- （9）その他校長が必要と認めた休業日

- 2 校長は、前項第4号から第6号までの休業日及び第9号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届けなければならない。

- 2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書(第2号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- 3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書(第3号様式)により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第14条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書(以下「準教科書」という。)については、使用1月前までに準教科書使用届出書(第4号様式)により、教育委員会に届け出なければならない。

- 2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書(第5号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第18条 入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

- 2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手續)

第20条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者(成年者の場合は、保証人以下同じ。)若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書(第6号様式)及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第22条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校の授業料等の徴収に関する条例（昭和48年沖縄県条例第41号）の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

第24条 保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第25条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

第26条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保

護者と連署した転籍願（第 8 号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

（転科）

第 27 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。
- 3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

第 28 条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した退学願（第 10 号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

（留学）

第 29 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第 11 号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、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の高等学校の校長に送付しなければならない。
- 4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、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ものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- 5 校長は、第 2 項の規定により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当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30 単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第 39 条の規定に基づき、第 11 条第 1 項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

（休学）

第 30 条 病気その他の事由により、休学しようとする者は、保護者と連署した休学願（第 12 号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
- 3 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。
- 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第 1 項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して 3 年以内の期間を限り延長することができる。
- 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退

学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（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、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

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

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

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

3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものにおける成果に係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。

- 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

第38条 校長は、所定の単位を修得できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

- 2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

（卒業又は修了の認定）

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
- 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
- 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- （1）卒業証明書（第18号様式）
- （2）修了証明書（第19号様式）
- （3）在学証明書（第20号様式）
- （4）学業成績証明書（第21号様式）

（出席停止）

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることが出来る。

- （1）伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- （2）非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

- 2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第42条 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱をしない。

- (1) 忌引

- (2) 学校保健法第12条の規定による出席停止

- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日

- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

- (4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第43条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

- 2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者

- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

- 4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

- 5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的・病的・精神的その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。

- 2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

- 2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

- 3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第62条で準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
 - (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
- 3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置く、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。

- 2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

（校長の代理・代行）

第52条 学校教育法第62条で準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- （1）職務を代理する場合校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
 - （2）職務を行う場合校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。
 - 3 学校教育法第62条において準用する同法37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- （1）職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を遂行することができない場合
 - （2）職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

（事務長等）

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

（その他の職員）

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員、警備員、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、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。
- 5 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第55条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたり、生徒の読書指導等図書館機能の活用に当たる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

第58条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

第59条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第60条 第56条から第59条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあっては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第63条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校関係者（当該学校の職員を除く）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(事務処理・公印)

第64条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第66条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第67条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第69条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第70条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

(職員の部分休業)

第71条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第72条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第73条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第74条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第75条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。
- (6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けな
いで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、
沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。）し
たとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要する
と認められる事実が発生したとき。

第5章 施設・設備

（管理責任者）

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

第77条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効的に、
これを運用しなければならない。

（諸帳簿）

第78条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現有
状況を明らかにしておかなければならない。

（寄宿舍）

第79条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

第80条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

（施設・設備の利用）

第81条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために
利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10日以上又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。

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

第82条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関す
る事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しな
ければならない。

（防火管理者）

第83条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者
を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第22号
様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

(火気取締責任者)

第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第87条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第88条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年度文部省令第11号）第15条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補 則

(委任)

第89条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附則（平成 12 年 11 月 10 日教育委員会規則第 22 号）

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

職員服務規程

昭和 47 年 5 月 15 日

教育委員会訓令第 4 号

最終改正 平成 21 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 3 号

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 1 条の 2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 15 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括 組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 3 に規定する参事をいう。
- （2）課長等 組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条で規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 18 条の 4 に規定する副参事をいう。
- （3）所長等 組織規則第 21 条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）第 7 条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立学校管理規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 48 条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 43 条に規定する校長をいう。
- （4）所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

（服務の宣誓）

第 2 条 新たに職員となった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 5 号）第 2 条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはない。

2 前項の宣誓を行う場合は、別表に定める上級の公務員の面前において、これを行わなければならない。

（着任）

第 3 条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「地公法」という。）第 28 条の 4 及び第 28 条の 5 の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から 7 日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第 1 号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。

(履歴書等の提出)

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書(第2号様式)を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号の一に該当するときは、履歴事項追加変更届(第3号様式)にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 本籍地を異動したとき
- (3) 居住所を異動したとき
- (4) 学歴を取得したとき
- (5) 資格免許を取得したとき

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿(第4号様式)に自ら押印しなければならない。

2 出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

3 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条2 所属長は、職員(管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式)により行われなければならない。

(当直)

第9条 職員(本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。)は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿(第6号様式)により輪番で宿直及び日直勤務

に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌（第7号様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

（事故報告）

第9条の2 職員は、公務その他の原因により事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事故報告書（第8号様式）を教育長に提出しなければならない。

（出張）

第10条 出張を命ぜられた職員は、旅行命令簿に所定の事項を記載しなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第9号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

（私事旅行）

第10条の2 職員は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、私事旅行届（第10号様式）を所属長に提出しなければならない。

（出張等の場合の事務処理）

第11条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

（代休日の指定）

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿（第10号様式の2）により行わなければならない。

（休暇の承認等）

第12条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 職員は、勤務時間条例第10条から第17条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前2項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。

4 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇簿（第11号様式の2）により所属長に請求しなければならない。

- 2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。
- 3 所属長は、勤務時間条例第17条の2第1項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(職務に専念する義務免除の手続)

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和47年沖縄県条例第6号)の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請簿(第12号様式)を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第14条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。)第22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿(第13号様式)に研修計画書(第13号様式の2)を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書(第14号様式)により速やかに所属長に報告しなければならない。

(営利企業等の従事)

第15条 職員は、地方公務員法第38条第1項の規定により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(第15号様式)を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願(第16号様式)を教育長に提出し承認を受けなければならない。

3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届(第17号様式)を提出しなければならない。

(専従)

第15条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願(第18号様式)に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

(団体の役職員就任の手続)

第15条の3 職員は、第15条の場合を除き、職員として団体(職員団体を除く。)の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書(第19号様式)に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあっては、この限りでない。

(欠勤)

第15条の4 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

- 2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿(第20号様式)により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日(週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代休日を除く。)以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(供述許可の手続)

第16条 職員は、地公法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願(第21号様式)を教育長に提出しなければならない。

(育児休業の請求等の手続)

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書(第22号様式)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例(平成4年沖縄県条例第6号)第3条第4号の規定に基づき、両親が育児休業その他の人事委員会規則で定める方法により子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書(第22号様式の2)を教育長に提出しなければならない。

- 3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再(延長)請求書(第23号様式)を教育長に提出して行わなければならない。

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業再(延長)請求書(第23号様式)を教育長に提出しなければならない。

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に事由が生じたときは、育児休業変更届出書(第24号様式)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(第24号様式の2)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例第11条第5号の規定に基づき、両親が育児休業その他の人事委員会規則で定める方法により子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書を教育長に提出しなければならない。

第16条の6 職員は、育児休業法第11条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の期間を延長使用とするときは、育児短時間勤務承認請求書を教育長に提出しなければならない。

第16条の7 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、育児休業法第12条において準用する育児休業法第5条第1項及び第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出

書を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児部分休業の請求等の手続)

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、育児部分休業請求書(第24号様式の3)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、育児部分休業変更届出書(第24号様式の4)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の9 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第24号様式の5)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の6)により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の10 前条(同条第3項第4号を除く)の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条

例第 17 条の 2 第 1 項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下 「要介護者」という）」と、同項第 2 号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求した職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求した職員との親族関係が消滅した」と、同項第 3 号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第 17 条の 2 第 1 項の人事委員会規則で定める者に限る）」と、と読み替えるものとする。

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第 16 条の 1 1 職員は勤務時間条例第 6 条の 3 第 2 項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（第 24 号様式の 5）により、時間外における勤務の制限を請求する一の期間（1 年又は 1 年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合において、所属長は、勤務時間条例第 6 条の 3 第 2 項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求した職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第 1 項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して 1 週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第 6 条の 3 第 2 項に規定する措置を講じるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間開始日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 第 1 項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

（2）当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

（4）当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第 1 項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求があったものとみなす。

（1）前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

（2）当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前 2 項の場合において、職員は遅滞なく、第 4 項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第 24 条様式の 6）により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第 1 項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の12 前条(同条第4項第4号及び第5項各号を除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求した職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る)」と同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項各1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

(修学部分休業の申請等の手続)

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書(第24号様式の7)3通に關係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書(第24号様式の8)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書(第24号様式の9)3通に關係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書(第24号様式の10)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の申請の手続)

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年沖縄県条例第56号)第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書(第24号様式の11)に關係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続)

第16条の15 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

第16条の16 職員(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年沖縄県教育委員会規則22号)第3条に規定する職員を除く)は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書(第24号様式の12)により休憩時間の変更を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。)について、その初日(以下「休憩時間変更開始日」という。)及び末日(以下「休憩時間変更終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則(昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項

及び第5項において「規則」という。)第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届(第24号様式の13)により所属長に届けなければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の2第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書(第24号様式の14)により、早出遅出勤務を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。)について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。)及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の6)により所属長に届けなければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

第16条の18 前条(同条第3項第4号を除く)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と頭蓋請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項

第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会会則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（休職）

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあっては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例（昭和47年沖縄県条例第4号）第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

第18条 休職中の職員（専従許可を受けた職員を含む。）がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願（第26号様式）に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

（辞職）

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願（第27号様式）を教育長に提出しなければならない。

（事務引継）

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担任事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（身分証明書）

第21条 職員は、身分証明書（第29号様式）の交付を受けることができる。

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書記載事項に変動があった場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続きをとらなければならない。

4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続きをとるものとする。

（職員住所録）

第22条 所属長は、所属職員の住所録（第30号様式）を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

（書類の経由）

第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、所属長を経由しなければならない。

（補則）

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 3 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和 48 年沖縄県条例第 41 号。以下「条例」という。）第 6 条、第 8 条及び第 9 条の規定に基づき、沖縄県立高等学校の授業料等の免除、減額、徴収の猶予その他の必要な事項を定めるものとともに、沖縄県立中学校の証明手数料の免除に関し必要な事項を定めるものとする。

(免除の対象)

第 2 条 授業料の免除を受けることができる者は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による生活扶助を受ける者と同一戸籍内にあ
る者。ただし、生業扶助として高等学校等修学費を受給している者は除く。
- (2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
- (3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となった者の子弟
- (4) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく児童福祉施設に入所している者
- (5) 沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 29 条第 2
項の留学の許可を受けた者
- (6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除の必要が
あると認める者

(減額又は徴収の猶予の対象)

第 3 条 授業料の減額又は徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当す
るものとする。

- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となった者の子
弟
- (2) 前号に掲げる者のほか 経済的事情その他の理由により教育上特に減額又は徴収の
猶予の必要があると認める者

(減免の条件)

第 3 条の 2 前 2 条に規定する免除又は減額を受けることのできる者は、次に掲げる条件を具備
しなければならない。

- (1) 学業成績良好であること。
- (2) 性行良好であること。

(免除又は減額する額)

第 4 条 授業料を免除し、又は減額する額は、条例第 2 条の規定により納付すべき授業料の全額
又は半額とする。

(免除又は減額の申請手続)

第5条 授業料の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者（未成年の生徒についてはその者に対して親権を行う者、親権を行う者のないときは後見人又は後見人の職務を行う者、成年の生徒については主としてその者の学資を支弁する者をいう。以下同じ。）と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第1号、第4号又は第5号に該当する者は、第2号の書類は提出を要しない。

(1) 家庭状況調書(第2号様式)

(2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書

(3) 第2条各号又は第3条各号の一に該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2号、第3号若しくは第6号又は第3条各号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類に生徒の学業成績証明書(第1学年第1学期の生徒については、中学校の学業成績書の写し)を添えて、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。

(1) 授業料減免承認申請書(第3号様式)

(2) 授業料減免調書(第4号様式)

3 前2項の授業料の免除又は減額の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。

4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料の免除又は減額の必要がある場合は、そのつど、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

(免除又は減額の承認及び通知決定)

第6条 教育委員会は、前条の申請に基づき授業料の免除又は減額の承認を行ったときは、授業料減免承認通知書(第5号様式)により校長に通知するものとする。

2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料減免決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

3 第2条第1号、第4号又は第5号に該当する場合は、校長は授業料の免除の決定をすることができる。

4 校長は、前項の規定により授業料の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料減免決定通知書(第6号様式)により通知するとともに、授業料免除決定報告書(第6号様式の2)により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

第7条 条例第7条ただし書に規定する授業料等の還付は、次の各号のいずれかに該当するときに行うものとする。

(1) 誤納が判明したとき。

(2) 授業料を減免された生徒が当該授業料を既に納入しているとき。

(3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第8条 授業料の徴収の猶予は、校長が許可する。

2 授業料の徴収の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第3条各号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料徴収猶予決定通知書（第8号様式）により通知すると同時に、授業料徴収猶予報告書（第9号様式）により教育委員会に報告するものとする。

（免除、減額又は徴収の猶予の期間）

第9条 授業料の免除又は減額の期間は、当該年度限りとし、徴収の猶予の期間は、3月を超えないものとする。ただし、留学による場合は、この限りでない。

（免除、減額又は徴収の猶予の取消し）

第9条の2 授業料の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条各号又は第3条各号のいずれかに該当しなくなったときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料免除・減額・徴収猶予取消報告書（第10号様式）により教育委員会に報告するものとする。

（沖縄県立高等学校の入学考査料の減免）

第10条 沖縄県立高等学校の入学考査料（以下「入学考査料という。」）の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（1）推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者選抜のための学力検査（以下「学力検査」という。）により入学を志願するもの

（2）学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に志願する者（学力検査を受験しなかった者を除く。）

2 入学考査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。

3 入学考査料の免除又は減額を受けようとする者は、第1項第1号に該当する者にあつては、学力検査に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書（第11号様式）に入学考査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学考査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書（第11号様式）を添えて、志願する高等学校の校長に提出しなければならない。

4 入学考査料の免除又は減額の決定は、入学考査料減免申請書を受理した校長が行う。

（受講料等）

第11条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

2 沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。）第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。

3 沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。

（証明手数料）

第12条 沖縄県立高等学校及び沖縄県立中学校の証明手数料は、校長が次の各号のいずれかに

該当する証明書を、在籍する生徒以外の者に発行するときに、そのつど徴収する。ただし、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業生で卒業した月の末日までに当該学校に証明を申請する場合は、この限りでない。

(1) 卒業又は修了に関する証明書

(2) 学校成績証明書（大学等の入学に要する調査書を含む。）

(3) 単位修得証明書

(4) 人物又は身上に関する証明書

2 校長は、国（独立行政法人を含む。）及び地方公共団体の機関から前項の証明書の発行を求められた場合その他教育委員会が特に必要と認められる場合は証明手数料を免除することができる。

（委任）

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年10月27日教育委員会規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

沖縄県立学校施設の使用に関する規則

昭和47年5月15日

教育委員会規則第17号

最終改正 平成5年2月16日教育委員会規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、学校施設の目的外使用（以下「使用」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において「学校」とは、沖縄県教育委員会の所轄に属する学校をいい、「学校施設」とは、学校の用に供する土地、建物及びこれらに附属する設備をいう。

（使用許可の申請）

第3条 学校施設の使用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、学校施設使用申請書（第1号様式）を当該学校の校長に提出しなければならない。

（特別の設備等）

第4条 申請者は、学校施設の使用について、特別の設備、装備等をしようとするときは、前条第1項の申請書にその旨を記載しなければならない。

（使用の許可）

第5条 校長は、学校施設の使用を許可したときは、学校施設使用許可証（第2号様式）を申請者に交付するものとする。

2 校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、条件を付することができる。

(使用許可の制限)

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき。
- (2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき。
- (3) もっぱら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。

(許可の取消し)

第7条 校長は、学校施設の使用を許可した後において、次の各号の一に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

- (1) 前条各号の一に該当するとき。
- (2) 許可の条件に従わないとき。
- (3) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(使用の変更)

第8条 学校施設の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の許可を受けた事項を変更しようとするときは、その旨を校長に申し出なければならない。

(使用の取消し)

第9条 使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、すみやかに学校施設使用取消届（第3号様式）を校長に提出しなければならない。

(使用時間の制限)

第10条 学校施設の使用の時間は、午後10時をこえることができない。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用者の守るべき事項)

第11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使用しないこと。
- (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、又は釘類を使用しないこと。
- (5) 学校施設をき損し、又は滅失したときは、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。

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染病患者であると認められる者
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者
- (3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者

(取締責任者の設置)

第13条 使用者は、必要に応じて校長の指示によって取締責任者を置き、参集者を取り締らなければならない。

(係員の立入り)

第14条 校長は、必要があると認めるときは係員をして使用中の学校施設に立ち入らせること

ができる。

(使用後の手続)

第15条 使用者は、学校施設の使用を終ったとき（第7条の規定による許可の取消し及び第9条の規定による使用の取消しの場合を含む。）は、ただちに係員の指示に従い当該学校施設を原状に復さなければならない。

2 使用者は、前項に規定する事項を実施した後、当該学校の係員の検査を受け、学校施設の引継ぎを完了しなければならない。

(損害賠償)

第16条 使用者は、学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

第 2 部

内 規

I 職員の服務に関すること

1 北部農林高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定

(趣旨)

第1条 この規程は沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則第3条(最終改正 平成19年3月30日教育委員会規則第5号)の規定に基づき、北部農林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) 全日制課程に勤務する職員

① 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) 定時制課程に勤務する職員

① 月曜日から金曜日までは午後1時30分から午後10時00分までとする。

(3) 全日制課程の宿泊実習時の調理員の勤務時間

① 月曜日から金曜日までは下記の通りとする。

ア 午前7時00分から午前10時00分まで

イ 午前11時00分から午後1時00分まで

ウ 午後4時00分から午後6時45分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

(1) 全日制課程に勤務する職員は午後1時10分から午後1時55分までとする。

(2) 定時制課程に勤務する職員は午後4時50分から午後5時35分までとする。

調理員は午後6時45分から午後7時30分までとする。

(3) 全日制課程調理員は、宿泊実習時、午前10時から午前11時までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。但し、その他恒例の行事の実施のためにやむをえない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外を勤務を要しない日とし、臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

2 職員会議に関する規程

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

第2条 職員会議は校長が主宰する。

第3条 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。

第4条 職員会議について必要な事項は校長が定める。

第5条 職員会議の運用に関する事項は次の通りとする。

- (1) 職員会議または学校運営委員会に提案する議題は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の主任及び学年主任が教務行事係に提出する。但し、事前に検討することができない議題については、職員が個人で議題を提出できる。
- (2) 校長は議題の性質により、当該議題の審議、処理を関係委員会または校務分掌の部に付託することができる。
- (3) 職員会議の司会については次の通りとする。
 - ① 司会は、月毎に各教科、各学科が輪番で、原則として2人で当たるものとする。
 - ② 職員会議の司会の順序は次のとおりとする。

ア 理科、音楽	イ 数学	ウ 国語	エ 社会	オ 体育	カ 英語
キ 生活科学	ク 熱帯農業	ケ 園芸工学	コ 食品科学	サ 林業緑地	
- (4) 職員会議の記録については次の通りとする。
 - ① 記録は、2人の司会の内1人が当たる。
 - ② 司会によって記録ができない場合は、教務部で調整の上、記録係を1人配置するものとする。
 - ③ 記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読み上げてその確認をさせるものとする。ただし、司会の裁量によりこれを省くことができる。
 - ④ 職員会議録は、会議ごとに教頭、校長に提出し検印を受ける。
 - ⑤ 教務の公簿係は、会議録を保管し、職員が要求したときは閲読させるものとする。
- (5) 簡易な議題及び緊急な議題については、職員朝会を職員会議に置き換えて審議することができる。司会は週番が当たり、記録は教務の公簿係が当たる。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

3 職員週番に関する規程

第1条 週番は、担任以外の教諭・実習助手を週2人ずつ割り当てる。但し、週番不在の場合は、教務部が代行する。

第2条 週番の任務は毎週月曜日から金曜日までとする。但し、日曜日または祝祭日等に行事等がある場合には、その週の週番が当たるものとする。

第3条 週番の任務は次の通りとする。

(1) 職員朝会の司会

(2) 拾得物の保管処理

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

4 職員朝会に関する規程

第1条 職員朝会は原則として連絡事項のみとする。

第2条 職員朝会の連絡事項はあらかじめ職員朝会連絡事項に入力する。緊急な場合は板書を行い、説明を要する事項には番号に○をつける。

第3条 提案事項については、資料を準備し、原則として2日に分けて提案する。

第4条 提案事項で長時間審議を要することが予想される場合は職員会議事項とする。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

5 各種委員会に関する規程

(招集)

第1条 会議は委員会の長がこれを招集する。

(合同委員会)

第2条 議題に応じて関係委員会の合同委員会をもつことができる。

(議題の作成)

第3条 各委員会は職員会議に提案する議題を審議し、または付託された事項を審議答申する。

(校長・教頭の出席)

第4条 必要に応じて校長・教頭の出席をもとめ指導助言を受けるものとする。

(要領、基準の設定)

第5条 本規程に定めるもののほか、各委員会の運営に必要な要領、基準は別に定める。

(事後処理)

第6条 委員会の長は関係機関と連絡調整のうえ、校長、教頭の承認を得て、全職員に報告または了解をもとめる。

(特別委員会の設置)

第7条 次にあげる常任委員会のほか、必要に応じて臨時に特別委員会を設けることができる。
任務内容、委員構成については別に定める。

学校運営委員会 教育課程委員会 校務分掌委員会 負担軽減推進委員会
学習対策委員会 休学・中途退学対策委員会 学校保健委員会 衛生委員会
安全指導委員会 内規検討委員会 特別委員会（施設計画） 人権委員会
情報処理委員会 学校徴収金検討委員会 特別支援教育委員会
後援会奨学生検討委員会 平和教育・芸術鑑賞委員会
キャリア教育推進委員会 学校改革推進委員会

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

Ⅱ 教務に関すること

1 生徒異動事務の処理要項

転入学、転出、退学、休学、復学、再入学、原級留置及び死亡、その他生徒の異動に関する事務は、下記の通りに処理する。

(1) 転入学

- ① 転入学希望者は、下記の書類を校長に提出する。
 - ア 副申書
 - イ 在学校長の転入学依頼書
 - ウ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- ② 校長は、転入学の理由が正当で、単位修得状況が転入学に支障がない場合で、かつ本校生徒の定員に欠員があれば、原則として転入学を許可するものとする。
- ③ 校長は、学年、学科の収容定員を考慮して職員会議に諮り、転入学の許可・不許可と編入学年・学科を決定し、公簿係を通じて本人に通知する。
- ④ 公簿係は、転入学を許可された生徒を当該HRに編入し、事務長に通知する。
- ⑤ 転入学を許可された生徒は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ア 入学金納入（沖縄県立の学校から転入した者を除く）
 - イ 校納金納入
 - ウ 誓約書、(遠隔地の者のみ) 保証人の住民票 提出
 - エ 保護者及び本人の住民票謄本又は戸籍抄本
- ⑥ HR担任は、転入学生に下記の連絡及び斡旋を行う。
 - ア 本校及びHRで守るべき諸注意
 - イ 納付すべき諸会費
 - ウ 必要な教科書及びその購入方法
 - エ 生徒環境調査票の作成
 - オ 身分証明書の購入
- ⑦ 公簿係は「転入学許可書」を生徒が以前在学していた学校の校長宛に発送し、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- ⑧ 公簿係は、送付を受けた生徒指導要録の写し及び健康診断票をHR担任に回送する。
- ⑨ HR担任は、新たに当該生徒の指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

(2) 転出

- ① HR担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて公簿係、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を公簿係を通じて転学先の校長へ送付する。
- ② 公簿係は、転入先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得て転出の手続きをとるとともに事務長へ通知する。
- ③ 転出の年月日は、転学先の学校の入学年月日の前日とする。
- ④ 公簿係は、HR担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票等を提出させ転学先に送付し、

生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、転出者綴りに綴じ込む。

(3) 退学

- ① HR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、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合は、医師の診断書を添付する。
- ② HR担任は、退学願に副申書及び指導の経緯を添えて公簿係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを公簿係に提出する。
- ③ HR担任は、退学した生徒の指導要録、健康診断票等に必要事項を記入のうえ、公簿係に提出する。
- ④ 公簿係は、退学者名簿に記載して退学にし、HR担任から受けた公簿を退学者綴りに綴じ込む。

(4) 休学

- ① HR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 HR担任は、休学願に副申書及び指導の経緯を添えて公簿係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを公簿係へ提出する。
- ③ 公簿係は、休学者名簿に必要事項を記入し、HR担任は生徒指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- ④ 3カ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、公簿係は校長の許可を得て退学とする。手続きに関しては退学に準ずる。
- ⑤ 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、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書またはその事由を証明する書類を添え、校長に休学の取り消しを願い出ることができる。校長は前項の事由が適当であると認めた時は、休学を取り消すことができる。

(5) 復学

- ① 公簿係は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出たときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）を提出させる。病気による休学の場合は、医師の健康診断書、その他の場合は理由書（副申書）を添えて校長に提出しなければならない。
- ② 公簿係は、教頭の許可を経て校長の許可を受ける。
- ③ 公簿係は、復学を許可された生徒をHRに編入し、HR担任と事務長に通知する。
- ④ HR担任は、公簿係から旧生徒指導要録、諸公簿を受け取り、新しく指導要録を作成して復年月日等必要事項を記入する。但し、休学した期間が短く、生徒の属する学年における課程修了の認定に支障のないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。

(6) 再入学

- ① 退学した者が同一の学校へ再入学しようとする時は、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。
- ② 校長は前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- ③ 再入学を許可された者については、沖縄県立高等学校管理規則第20条及び第21条の規

定を準用するものとする。

(7) 原級留置

- ① HR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公簿係に提出する。
- ② 公簿係は原級留置になった生徒をHRに編入し、当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該HR担任に回付する。
- ③ 当該HR担任は、当該生徒の新たな指導要録を作成し、必要事項を記入する。

(8) 死亡

- ① 生徒の死亡の場合、HR担任は保護者から死亡届を提出させ、これを公簿係へ提出する。
- ② 公簿係は、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学とする。
- ③ 公簿係は、HR担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し担任副申書及び諸公簿を担任から受けて、退学者綴りに綴じ込む。

(9) その他

- ① 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動が生じた場合は、生徒は直ちにHR担任に届け出るものとする。
- ② 前項の場合、HR担任は必要に応じて戸籍抄本または住民票謄本を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記載または当該欄を訂正する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 成績評価、単位の認定、進級及び卒業に関する規程

第1章 総 則

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第34条、第35条、第38条及び第39条に基づきこれを定める。

第2章 評 価

第2条 成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期テスト
- (2) 臨時テスト
- (3) 研究物、レポート、課題等
- (4) 制作物及び実技
- (5) 平素の学習態度
- (6) 出席状況

但し、実験実習を伴う専門教科にあつては、実験実習の評価も加えることとする。

第3条 評定は次の通りとする。

- (1) 第1、2学期は100点法で表示する
- (2) 学年末においては、各学期の評価に基づき、5段階で示す。
- (3) 5段階評定は次の基準とする。

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

附則 この規定は令和3年度入学生までの運用とする。

(令和4年度入学生～)

第3条 各教科・科目の成績の評価は、学期毎に観点別学習状況に応じて次の通り、A B Cの評価を用いて総合的に行う。

(1) 評価は、下記の3観点で行う。

- ① 知識・技能(技術)
- ② 思考・判断・表現
- ③ 主体的に学習に取り組む態度

(2) 各学期末評定、学年末評定は、3観点別評価の比率を下記の通りに設定し、総括的行うものとする。

評価の観点	知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
比 重	1	1	1

※ 3観点の評価の比重を等しく評定を算出する

(3) 観点評価は、以下の通りとする

A：十分に満足できる

B：おおむね満足できる

C：努力を要するとする

(4) 評価は次のとおりとする。

① 第1，2学期はABCで評価をする。

② 学年末の評価は5段階法とする。

(5) 学年末の評価（5段階評価）は、下記の通り各学期の評価に基づき、観点別評価を総括するものとする。

(A = 3点・B = 2点・C = 1点)

点数	9・8	7	6	5・4	3
評価	5	4	3	2	1

評価	合計点	A・B・Cの範囲
5	9点	A A A
	8点	A A B A B A B A A
4	7点	A B B B A B B B A
		A A C A C A C A A
3	6点	B B B
		A B C A C B B A C B C A C A B C B A
2	5点	B B C B C B C B B
		A C C C A C C C A
	4点	B C C C B C C C B
1	3点	C C C

附則 この規定は令和4年4月1日から施行する。

第3章 履修及び単位の認定

第4条 学校長は次の条件を満たす者に対し、職員会議を経て、学校の定める教育課程の履修を認める。

- (1) 各教科科目、総合的な学習の時間、特別活動において、その出席時数が年間授業時数の $\frac{2}{3}$ 以上であること。
- (2) 基本的な学習態度で授業に参加していること。
- (3) 正当な理由による欠課時数が $\frac{1}{3}$ を超える生徒で、「単位数 $\times 2$ 」時間以内の補習授業を行い履修を認定するものとする。ただし、評価は別とする。なお、正当な理由とは以下のものとする。
 - ① 長期療養・長期入院（診断書を提出すること）
 - ② 怪我、病気による欠課・欠席（診断書または病院等の領収書を提出すること）
 - ③ 通院による欠課・欠席（診断書または病院等の領収書を提出すること）
 - ④ その他、担任より申し出があり職員会議で認められた場合
- (4) 時間外総合実習は35時間の出席で履修と定める。なお欠時数は補習を行って履修を認めるものとする。

【令和4年度入学生より】

(4) 総合実習の評価について

- ① 総合実習の評価は時間内総合実習と時間外総合実習を 6 (時間内) : 4 (時間外) の割合で評価する。
- ② 総合実習の評価方法は、時間内総合実習、時間外総合実習それぞれ3観点でABC評価をし、5段階評価へ総括する。

第5条 校長は、学校の定めた教育課程の各教科・科目を履修し、次の条件を満たす者に対して職員会議を経て、単位の修得を認定する。

- (1) 当該科目の評定が「2」以上であること。
- (2) 校長の定めるところにより、技能審査の成果は増加単位に認定する。但し、卒業単位には含めないものとする。

第6条 次の各項のいずれかに該当する者に対しては、単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の $\frac{2}{3}$ に満たない者。

第4章 進級並びに原級留置

第7条 校長は、次の各項に該当する者について進級を認定する。

- (1) 学校の定める当該学年の教育課程をすべて履修した者。
- (2) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の2/3以上である者。
- (3) 単位保留科目を有する者で、第8条の各項に該当しない者。

第8条 校長は、次の各項のいずれかに該当する者に対しては職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

- (1) 学校の定める当該学年の教育課程を1単位でも履修していない者。
- (2) 休学その他の事由により、当該学年の出席日数が出席すべき日数の2/3に満たない者。

第9条 原級留置になった者は、その学年の定める教育課程を再履修しなければならない。

- (1) 原級留置になった者の学習成績の評価は、再履修した教科・科目により行う。
- (2) 原級留置になった者の対外的な証明書の作成にあたっては、良好な評定の方の認定を採用するものとする。

第10条 転入生並びに復学生の出席日数の算定は、それぞれ転入前の学校並びに休学前における出席日数を通算したものとする。

第5章 卒業認定並びに卒業延期及び保留

第11条 校長は学校の定める教育課程の全てを履修し、教科・科目を77単位以上修得した者に対して卒業を認定する。

第12条 技能審査の成果の単位認定に関する規定に基づいて、当該科目の修得単位に増加単位として認定される単位は、当該学年度末の成績判定会議後に加算する。ただし、卒業単位には含めないものとする。

第13条 校長は学校の定める教育課程のうち、教科・科目の修得単位数が77単位に満たない者に対しては、卒業を延期する。

第14条 卒業を延期された者は、追認テストまたはその他の方法で教育課程の未修得点を補充し、校長により卒業の認定を受けることが出来る。卒業を認定された者の卒業年月日は、その年の卒業年月日とする。

第15条 校長は学校の定める教育課程の全てを履修し、学年度末までに追認テストの結果、教科・科目の修得単位数が77単位に満たない者に対しては、学校長の判断により原級留置するか、次年度に限り卒業未認定者として追試等で該当教科・科目の単位が修得できる取り組みを実施する。なお、卒業未認定者については次のとおりとする。

- (1) 3学年該当学科に在籍させる。
- (2) 1単位あたり3,960円を徴収する。
- (3) 年度途中で卒業に必要な単位が認められた場合においても卒業認定は3月とする。

附 則

この規程は平成10年2月13日から施行する。

附 則

この規程は平成15年7月28日から施行する。

附 則

この規程は平成15年8月28日から施行する。

附 則

この規程は平成 19 年 7 月 12 日から施行する。

附 則

この規程は平成 21 年 12 月 17 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 1 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

3 テストに関する規程

第 1 章 テストの種類

第 1 条 テストの種類と実施時期は次の通りとする。

(1) 定期テスト

- ① 1 学期：中間テストは 5 月 学期末テストは 6 月
- ② 2 学期：中間テストは 10 月 学期末テストは 11 月
- ③ 3 学期：学年末テスト（1・2 年は 2 月 3 年は 1 月）

(2) 臨時テスト：科目担任が必要に応じて行う。

(3) 追加テスト：やむを得ない事由により定期テストを不受験した者に、科目担任の判断で実施する。

(4) 追認テスト：当該科目を履修した者で、学年末の成績判定の結果、その科目の評定が「1」の者に対して実施する。

(5) 再テスト：定期テストの結果が極端に悪い場合に行うことができる。

第 2 章 定期テスト

(通則)

第 2 条 定期テストは原則として、全教科、科目にわたって一斉に行う。

第 3 条 定時テストの時間割は、実施日の 1 週間前までに発表する。また、監督の割当はテスト実施の 2 日前までに発表する。

第 4 条 定期テストの実施にあたって、出題・点検・保管については、次の点に留意する。

(1) 問題は生徒の能力、所要時間、範囲等を勘案して、得点の平均が 60 点になるよう十分に研究し、出題する。

(2) 問題の作問、印刷、保管は各科目担任の責任において行う。

(3) 問題用紙及び答案用紙はあらかじめ点検し、訂正すべき箇所は事前に監督に連絡しておく。また、必要部数に不足がないように留意する。

(監督者の心得)

第5条 監督は、テストがスムーズに行われるように万全の注意を払い、全責任をもってこれにあたる。

第6条 監督は、次の点に留意すること。

- (1) 生徒に不安や緊張をおこさせないように、特に監督する位置、姿勢、言動等に注意する。
- (2) 不要な板書、落書等を消す。
- (3) テスト開始前に教室に行き、時鐘と同時に過不足なく問題、答案用紙を配布して、テストを開始させる。
- (4) 筆記用具の貸し借りはさせない。
- (5) 正当な事由なく20分以上遅れた者は、テストを受験させない。
- (6) 答案は終わりの時鐘までは提出させない。
- (7) 不正行為を発見した場合は、その解答用紙等を回収し、直ちに退場させる。その場合、監督はそのテスト終了後、当該科目担任、HR担任及び生徒指導部に連絡する。
- (8) 答案用紙回収後、枚数を確認し、番号順に並べ、所定の点検用紙に記入する。
- (9) 問題や答案用紙の受渡しは職員室で行う。
- (10) 監督は、点検用紙に所定の事項を記入し、答案用紙と一緒に科目担任に渡す。

(HR担任の心得)

第7条 机の配列は、原則として縦6列にし、左右の机間を十分に広げ、番号順に座らせる。

第8条 SHR時において、生徒に次の受験心得を指導する。

- (1) 故意の不受験、白紙答案、答案用紙不提出がないようにする
- (2) テスト中、筆記用具の貸借、離席、座席変更、私語等が無いようにする。
- (3) 不正行為はしない。
- (4) テスト1週間前より、職員室、印刷室への出入りを禁止する。

(時間割係の心得)

第9条 テスト1週間前までに、時間割を発表する。

第10条 テスト期間中の監督割当は、テスト開始2日前までに発表する。

(不受験生徒の取り扱い)

第11条 定期考査を受けられなかった生徒の取扱いは次の通りとする。

- ①不受験の理由が正当と認められた場合は、原則追加テストを受けるものとする。
- ②追加テストを受けることが出来ない者については、本人の実力を推定して忌引や法廷伝染病及び校長が認めた公的理由による欠席の場合はその100%、病欠や不可抗力による欠席の場合はその80%以内で評価することが出来る。
- 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点とし、追加テストを受ける事ができない。

第12条 停学中の者についても定期テストを行う。但し、別室にて試験を行う。

第13条 テスト中及びテスト後、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、その科目の成績は0点とし、その行為は懲戒に付される。

第3章 追認テスト

第14条 単位保留者は追認テストを受けることができる。

第15条 単位保留者で受験を希望する者は所定の申込みを行う。

第16条 追認テストに合格した場合、その科目の評定は「2」とする。

第17条 追認テストは、在学生の場合は1 学期、夏休み、2 学期、3 学期の年4 回行う。ただし、3 学年の当該学年度の科目に限り、卒業式までに1 回追認テストを行う。卒業を延期された者に対しては、3 月末日までに1 回実施する。

第18条 卒業を延期された者で、追認テスト不合格者は、学校長の判断により原級留置にするか、または次年度に限り卒業未認定者として追認テストを受けることができる。

附 則

この規程は平成16 年9 月28 日から施行する。

附 則

この規程は平成21 年12 月17 日から施行する。

附 則

この規程は平成26 年4 月1 日から施行する。

附 則

この規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いについて

(1) 出席簿の取り扱い

生徒の出席状況は、生徒指導や学習成績評価等の重要な資料である。したがって、出席簿はその記録、保管ともに厳正を期することが大切である。特に次のことを留意し、万全を期すこと。

- ① 進路支援システムへの入力でもって出席簿への記入に代える。
- ② 出席簿は所定の位置に保管し、いつでも使用できるようにしておく。
- ③ 授業時は教務手帳を使用し、授業終了後は進路支援システムへの入力をすみやかに行う。
- ④ HR担任は進路支援システム上の出欠入力の確認をし、週末または翌週の始めにレーザープリンターを用い、黒のインクで印刷しその週の出席簿としてつづる。
- ⑤ HR担任は、出席簿（出席簿出力）の印刷を、その週の金曜日または来週の月曜日に行い一週間分の出席簿として保存する。月間出席累計（出欠集計一覧表）の印刷は、学期初めを開始日、各月末を終了日とした期間について毎月末に行い保存する。また、学期間出欠累計（出欠集計一覧表）の印刷は、年度初めを開始日、学期末を終了日とした期間について毎学期末に行い保存する。学年末には出席簿を整理し、他の公簿、帳簿とともに公簿係に提出する。

(2) 届出

- ① 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席するときは、保護者から電話で連絡するか、または保護者捺印の欠席届を校長に提出しなければならない。ただし、病気による欠席が1 週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えるものとする。

- ② やむを得ない事由により遅刻、欠課するときは、事前にHR担任に届け出て許可を得なければならない。
- ③ 忌引は、次のとおりとする
 - 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) 出席扱い

次のような理由の時は届出により出席扱いとする。ただし学校行事に支障が無いよう配慮する。

- ① 各種検定試験を受ける場合。
- ② 対外試合等のための健康診断を受ける場合。
- ③ 各種学校代表として派遣される場合。
- ④ 1日を要しない進学や就職のための受験や受験のための健康診断等
- ⑤ 地域行事に出演する場合。ただし、区長等からの依頼公文を必要とする。
- ⑥ 職員会議等で出席扱いが妥当だと認められる場合。
- ⑦ 特に校長が認める場合。

(4) 出席簿の整理

① 遅刻、欠課、欠席の取り扱い

- ア 始業時に間に合わなかった者は、遅れた時間の多少にかかわらず、その日の遅刻とする。
- イ 授業に間に合わなかった者は、その時間の遅刻とする。
- ウ 授業に参加しなかった者は、その時間の欠課とする。
- エ 平常の日に、例えば2時間目から登校した者は、SHRの遅刻と、1時間目の欠課として扱う。
- オ 正当な事由なく授業時に20分以上遅れた者は、その時間の欠課として扱う。
- カ 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除く。
- キ 無届欠席は週計、累計の欄の無届の欄に表示される。

② バスストの場合の登校について

- ア 10時までの登校は8キロ以内とする。地域は、数久田、田井等、川上、中山、勝山、安和以内
- イ 10時45分までの登校は12キロ以内とする。地域は許田、部間、稲嶺、呉我山以内
- ウ 前二項よりも遠隔で、登校不可能と認めた場合は、その生徒の取り扱いは出校停止と同じ扱いとする。

附 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

5 相談室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校生活に適応する場所として教育相談室等（以下相談室）を提供することにより生活リズムを回復し、教室への抵抗感を除き、スムーズにホームルーム復帰ができることを目的として定めるものとする。

(相談室登校の定義)

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は行くことができない状態の時、教育相談室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力する事を前提とする。

(相談室登校生の定義)

第3条 専門医・臨床心理士の診断または特別支援教育委員会などの判断によって、心因的な理由で集団での学習が困難と認められた生徒で下記の条件を満たすもの。

- (1) 実際に登校しているか、または登校する意志が確認されていること。
- (2) 心理的不調及び身体的（医学的）症状で教室での学習への参加が著しく困難な場合であること。
- (3) 授業時間中の自主学習が可能で、教育相談係、養護教諭、HR担任とのカウンセリングを継続的に受けられること。

(特別支援教育委員会)

第4条 特別支援教育委員会のメンバーは次の通りとする。

教頭、当該HR担任、教育相談係、養護教諭、当該学科職員、生徒指導、関係職員

(特別支援教育委員会の任務)

第5条 任務は次の通りとする。

- (1) 第3条の定義に該当すると思われる生徒について審議し、職員会議へ提案承認を得る。
- (2) 当該生徒の支援方法を話し合い職員会議に提案し全職員の確認を得る。
- (3) 相談室登校が承認された生徒についての出席扱いを提案する。
- (4) 当該生徒について必要に応じて職員会議や職朝で職員に報告する。

(出席取り扱い)

第6条 職員会議により相談室登校が承認された生徒の出席扱いは、相談室登校を始めた時点にさかのぼって適応する。相談室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものと見なす。

(相談室登校生の対応)

第7条 相談室登校の生徒の対応については、次の通りとする。

(1) HR担任の対応

- ① 規程に該当すると思われる生徒がいる場合は、早急に教育相談係に報告し、特別支援教育委員会においてその判断を求める。
- ② 当該生徒の登校状況を把握し、その状況を各教科担任へ連絡する。
- ③ 生徒との継続的な面談を行い、保護者や教育相談係との連携を取りながら生徒の

HR復帰を支援する。

④ 月1回、あるいは必要に応じて、教育相談係へ連絡し、特別支援教育委員会で支援方針等について話し合いを持ち確認する。

⑤ 必要に応じて勤怠状況について本人及び保護者へ報告を確認する。

(2) 教育相談係の対応

① HR担任からの報告後、特別支援教育委員会を招集し判断を求める。

② 専門家(医師・臨床心理士・専門カウンセラー等)の診断や助言を踏まえて該当する生徒の心身の状態を判断し、支援方法を提案する。

③ 教育相談室に登校する生徒の日課の確認やHR担任との連絡調整を行う。

④ 当該生徒との継続的な面談を行い、保護者やHR担任、養護教諭と連携をとりながら生徒のHR復帰を支援する。

(3) 教科担任の対応

① 各教科担任は、HR担任や教育相談係などと連携をしながら、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て支援する。

(教育相談室での学習)

第8条 教育相談室での学習は教科書による自習を基本とするが、教科担任の判断により、課題を与えることもある。

(定期テストと評価)

第9条 原則として定期テストを受験させるものとし、評価は、定期テストと課題等を参考に内規の「成績評価、単位の認定、進級及び卒業に関する規程」の「評価」の条項に準じて行う。実技を伴う科目の場合はレポートや課題などで総合的に判断する。

(履修・修得及び卒業の認定)

第10条 各教科の履修・修得及び卒業の認定は、内規の「成績評価、単位の認定、進級及び卒業に関する規程」を適用する。

(学校外施設通所者の取り扱いについて)

第11条 本人・保護者の希望により、適応指導教室など学校外の施設における支援が望ましいと判断された場合は、職員会議での審議・承認を得たうえで上記規定を準用する。

(教育相談室登校の支援期間について)

第12条 原則として3ヶ月を支援期間とする。ただし、特別支援教育委員会において支援期間の延長が必要だと認められた場合、職員会議で承認を得て延長することもある。

(教育相談係不在の場合)

第13条 教育相談係の不在時(出張・年休等)は、HR担任・養護教諭・学科職員等に対応する。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

6. 学校保健安全に関する規程

第1条 この規程は学校保健教育の充実と保健管理の運営を円滑にするために必要な事項を定めるものとする。

(学校保健委員会)

第2条 学校保健委員会を設置する。委員の構成は以下のメンバーは次の通りとする。

- (1) 学校職員・・・校長・教頭・事務長・保健主事・養護教諭・学年主任・環境美化、
生徒指導部・教育相談・学科主任
- (2) 生徒代表・・・生徒会役員、生徒保健委員、
- (3) 保護者代表・・・PTA会長、副会長、母親部会長
- (4) 学校医・・・学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (5) その他・・・保健所、その他の関係機関職員

(学校保健計画及び学校安全計画)

第3条 学校保健教育、管理の運営を円滑にするために、関係組織によって学校保健計画及び学校安全計画を立案し実施する。

(保健室の設置)

第4条 学校保健安全法第7条により健康診断、健康相談、保健指導、救急処置及びその他の保健活動を行うため、保健室を設置する。

(保健室利用)

第5条 保健室利用について、次のように定める。

- (1) 保健室では心身の健康に関することについて相談することができる。
- (2) けが、病気の救急処置と必要に応じて病院受診を勧める。
- (3) 来室の際は学年、組、名前、用件または症状を申し出て来室記録簿に記入する。
- (4) 休養または薬品類を使用する際は、養護教諭の許可を得る。
- (5) 軽度の外傷等は、養護教諭の指示の基で自分自身で処置できるようにする。
- (6) 入室から退室までの挨拶や言葉遣い、他人へ迷惑をかけないようマナーを守る。
- (7) 保健室の備品、薬品を勝手に持ち出さない。
- (8) 保健室は全定共有の面から利用時間を守るように努める。

第6条 養護教諭不在の際は原則として保健室は開けない。但し関係職員が必要と認めた時は管理者の許可を得て責任を持って使用処理し、後日養護教諭へ報告する。

第7条 保健室内の備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。借用する場合は借用書を係へ届ける。

第8条 内服薬は原則として与えない。但し本人が主治医の指示で服用している場合は、その限りでない。

第9条 傷病等の治療を受けている者、感染症にかかっている者は医師の診断書を学校長へ提出する。診断書の保管は保健室です。担任はコピーを取っておく。

第10条 傷病による早退や医療受診を必要とする生徒は、原則として保護者に迎えに来てもらう。

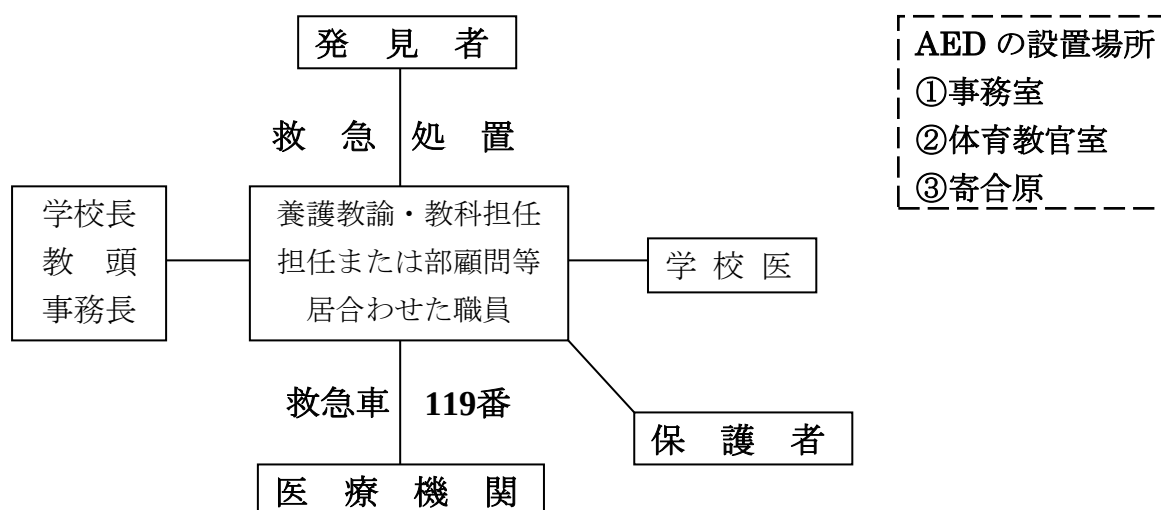
第11条 保健室では下記の理由による届けを発行する。

- (1) 傷病等のため休養が必要な場合
- (2) 傷病等のため体育見学が必要な場合
- (3) 傷病等で授業を受けられない場合
- (4) 応急処置のため授業に遅れた場合

(事故発生時の救急連絡体制)

第12条 学校安全管理マニュアルに基づき次の措置をとる。

- (1) 事故発見者は、周囲の人へ協力を呼びかけながら応急処置を施す。
- (2) 管理者・養護教諭へ連絡し、特に緊急な場合は事故発見者独自の判断で救急車要請とAEDを使用する。
- (3) 救急車の要請及び輸送は次の通りとする。
 - ① 救急車の依頼は119番へ電話する。
 - ② 救急車で搬送の際、ホームルーム担任、又は関係職員が付き添うものとする。



(学校感染症)

第13条 学校保健安全法第19条に基づき感染症にかかっている場合、かかっている疑いがある場合は出席停止させることができる。

- (1) 学校感染症に罹患した場合は、診断書を提出して出校停止とする。
- (2) 学校感染症に感染している疑いのある生徒が登校している場合は朝のSHR中すぐ保健室へ行かせ、保健室からの連絡により担任は保護者へ連絡し病院受診させる。
- (3) 学校感染症による出校停止期間は、診断書や病気の出席停止基準に準ずる。
- (4) 学校感染症の疑いで学校から早退し病院受診させた場合、学校感染症でなくても病院受診結果の診断書を提出することによってその時間は出席扱いとする。

(健康診断)

第14条 学校保健安全法第13条に基づいて毎年定期健康診断を6月30日までに実施する。ただし疾病その他やむを得ない事由によって期日までに受けることのできなかった者に対しては事由のなくなった後すみやかに健康診断を行うものとする。また、学校保健安全法第13条第2項、必要があるときは、臨時に生徒の健康診断を行う。

- (1) 健康診断の方法および技術的基準については文部科学省令で定められたとおり実施する。(健康診断実施要項を基に行う)
- (2) 健康診断を行った時は、21日以内にその結果を生徒および保護者へ通知するとともに、法第14条に基づいて疾病予防、治療の指示、適切な措置を行う。
- (3) 学校保健安全法第11条健康診断を行うために毎年、保健調査を行う。

(健康診断票・歯科検査票)

第15条 健康診断票、歯科検査票の保存は学校保健安全法施行規則第8条により生徒の健康診断票を作成しなければならない。

- 2 健康診断票、歯科検査票は卒業後5年間は保存しなければならない。送付を受けた健康診断票は進学前の学校（中学）を卒業後5年間とする。
- 3 健康診断票、歯科検査票は公簿係（教務）で保存する。
- 4 生徒が転出した場合は健康診断票、歯科検査票を転学先へ送付する。

（健康相談）

第16条 学校保健安全法第8条に基いて生徒の心身の健康に関し、学校医・学校歯科医または学校薬剤師による健康相談を行う。

（1）対象生徒は次の通りとする。

- ① 健康検診結果、校医・歯科校医の指導が必要な生徒
- ② 養護教諭が相談指導が必要と思われる生徒
- ③ 担任または本人、保護者の申し出た生徒

（2）相談時間が授業中の場合は健康教育の面から出席扱いとする。

（保健指導）

第17条 学校保健安全法第9条に基づき養護教諭、その他の職員は相互に連携して健康相談または健康状態の日常的な観察により、生徒の心身の状況を把握し、健康上の問題があると認めるときは、遅滞なく生徒、保護者に対して必要な助言を行うものとする。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

7. 教育情報ネットワークに関する規程

（ネットワーク利用の趣旨）

第1条 教育情報ネットワーク（インターネット、IT教育センターネットワーク、校内ネットワーク）の利用は、原則として教育を目的としたものとする。

（ネットワークの管理運用）

第2条 教育情報ネットワークの管理運用は情報部で行う。また、教育情報ネットワーク管理責任者は、学校長とする。

2 教育情報ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- （1）ネットワーク及びインターネット利用状況の把握
- （2）ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応と簡易ネットワークの構築
- （3）ネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進（情報モラル、セキュリティも含む）
- （4）学校用メールアドレス及びパスワード管理
- （5）学校Webページを運営し、管理する。
- （6）校内のコンピュータへのウイルス対策
- （7）進路相談支援システム利用に関する指導と管理・運用
- （8）本校のネットワークを構成する機器等の運用を行う。

(9) 教育情報ネットワーク管理資料等の整理と保管

(10) その他、教育情報ネットワーク管理責任者が必要と判断した業務

(利用者の禁止に関する規定)

第3条 教育情報ネットワークを利用において、次の行為を行ってはならない。

(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) ネットワーク通信を阻害する行為

(5) 利益行為及び法令に反する行為

(6) 他者のプログラムやデータを独断で改変及び破壊する行為

(7) 取得した ID、パスワードの第三者への公開、譲渡もしくは使用させる行為

(8) その他ネットワークの運用に支障をきたす行為

(ネットワークの利用停止)

第4条 第1条の趣旨、第3条の規定に反する行為があった場合には、事前に予告することなく、教育情報ネットワーク管理責任者の判断で当該者の利用停止や情報の削除を行うことができる。

(情報の保護)

第5条 教育情報ネットワークを利用するに当たっては、次の事項に従い教育情報資産の保護に努めるものとする。

(1) ネットワークに勝手にコンピュータを接続してはならない。

(2) ネットワークに接続するコンピュータは、コンピュータウイルス等による障害の予防に努めるとともに、ネットワークに接続するすべてのコンピュータは、ウイルス対策ソフト等によるウイルス対策を行う。また、ウイルスの定義ファイルが常に最新の状態にあるように努める。

(3) 情報機器のトラブルや外部からの違法な侵入によるシステムやデータの破壊に対応するためにデータのバックアップに努める。

(4) 取得した ID、パスワードは、第三者に知られないように保管し、パスワードの設定も推測されやすいものを避けること。

(5) ネットワーク上の情報のコピーを校外に持ち出してはならない。ただし、教育情報ネットワーク管理責任者が利用において持ち出しの許可を与えた場合にはこの限りでない。

(6) ネットワーク上の共有フォルダーへは、定められたカテゴリーで情報を蓄積する。

(情報機器等の保護)

第6条 教育情報ネットワークに接続された情報機器の利用においては、運用マニュアルの手順に従い、操作を行う。利用時に故障や事故が発生した場合には、速やかに情報部に連絡し指示を得る。

(1) 情報機器は、水害、ほこり、磁界、振動、温度、湿度等の影響の受けにくい場所で利用する。

(2) 利用者は、管理者の許可なく情報機器を校外に持ち出してはならない。

(3) 利用者は、管理者の許可なく周辺機器を接続してはならない。

- (4) 利用者は、管理者の許可なくソフトウェアをインストールしてはならない。
- (5) 利用者は、管理者の許可なく情報機器の設定情報を変更してはならない。

(付記)

以下の運用マニュアルを作成する。

- (1) 教育情報ネットワークサーバ運用マニュアル
- (2) 教育情報ネットワーククライアントマニュアル
- (3) 進路相談支援システム運用マニュアル（システム管理）
- (4) 進路相談支援システム運用マニュアル

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

8. 学校 Web ページに関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は本校 Web ページを適正に管理し、第 2 条の Web ページ開設の目的を達成し、有効に活用する為に必要な事項を定める。

(Web ページ開設の目的)

第 2 条 本校の Web ページは、本校における教育活動に関する情報について家庭や地域に発信し、活動への理解と協力を得、開かれた学校を実現する。

- (1) 本校の教育活動において、今後の情報化社会や国際社会に必要な能力を養成するために活用する。
- (2) 教育機関及び教育行政機関との連携を取り、情報の共有化を図る。

(Web ページの内容)

第 3 条 本校の Web ページでは、次にあげる事項について情報を掲載する。

- (1) 学校総合案内（学校案内、学校長あいさつ、学校沿革、建学の精神、学校規模、教育目標・学校経営方針、教育課程、学校要覧）、アクセス・地図
- (2) 生徒・教職員関連（今月の行事、図書館情報、進路情報、インターンシップ、シラバス、生徒に関する内規）
- (3) 受験生関連（学校案内、入学募集要項、本校の合格基準、部活動紹介、教育課程、進路情報）
- (4) 一般・保護者関連（台風時の対応、進路情報、学校評価、行事計画、教育目標・学校経営方針、開かれた学校づくり、学校探索）
- (5) 躍進（沖縄県立高等学校案内）
- (6) その他、第 2 条の目的を達成するために必要な情報

(個人情報の取り扱い)

第 4 条 本校の Web ページでは、「沖縄県個人情報保護条例」に基づき生徒及び関係者の個人情報の保護に努める。

2 本校の Web ページにおける個人情報の扱いについては、次にあげることを基本とする。

- (1) 生徒の氏名及び個別の近接した写真等は原則として掲載しない。
- (2) 生徒の氏名及び個別の近接した写真を掲載する必要がある場合には、本人及び保護者

の承諾を得て掲載するものとする。

(3) 教職員については、原則氏名のみとする。

(4) その他、生徒及び関係者のプライバシーに関わる情報は扱わない。

3 その他原則として個人情報の発信は行わないが、必要に応じて、学校長が適宜判断する。

(著作権)

第5条 本校のWeb ページに掲載する情報の著作権は、本校に帰属する。

2 本校のweb ページに掲載した情報について第三者が複製、編集、加工することは、原則として禁止する。

(情報の掲載、Web ページの管理)

第6条 本校のWeb ページに掲載する情報の内容及び掲載の可否については、学校長において判断する。

2 本校Web ページは、情報部において運営し、管理する。

(本校Web ページからのリンク、本校Web ページへのリンク)

第7条 本校のWeb ページから他のホームページにリンクする場合には、学校長の許可を得た後、リンク先の許諾を得ること。また、教育利用のサイトに限る。

2 本校のWeb ページに他のホームページからのリンクを許諾する場合には、学校長の許可を得ること。

3 本校のWeb ページへのリンクにより起こった不具合やそれに伴う第三者への損害について、本校はその責を負わない。

(禁止事項)

第8条 本校のWeb ページ利用において次の行為を禁止する。

(1) 誹謗中傷、悪用、ハラスメント、ストーカー、脅迫等の行為及び他人の財産、著作権、肖像権、知的所有権、プライバシー等の権利を侵害する行為

(2) 事実に反する情報の発信

(3) 本校の品位低下や信用失墜、その他公序良俗に反する行為

(4) 特定の宗教や政治団体の宣伝や布教、政治活動に関する行為

(5) 営利を目的とする商業活動

(6) 教育活動や公務に関わりにならない私的な通信等への利用

(7) その他、学校長が不適切と判断する行為

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

9. コンピュータ教室利用規程

(コンピュータ教室利用の趣旨)

第1条 コンピュータ教室の利用は、原則として教育を目的としたものとする。

(コンピュータ教室の管理運用)

第2条 コンピュータ教室の管理運用は情報科及び情報部で行う。

2 コンピュータ教室の適正利用を図るため、次のことを行う。

(1) コンピュータ教室の利用状況の把握

- (2) コンピュータ教室でのトラブル等への適切な対応
- (3) コンピュータ教室を利用した情報活用に係る指導の推進（情報モラル、セキュリティも含む）
- (4) コンピュータ教室の設備及び備品の管理運用

（コンピュータ教室の利用時間及び利用予約）

第3条 本校の授業日 9時～17時までを原則し、長期休業時等は情報部にて別に定める。

- 2 コンピュータ教室利用の予約は、教諭が行い、登録教諭の指導下で利用する。
- 3 放課後及び昼食時間等の生徒の利用は、情報部及び各教科の管理のもとで行う。

（利用者の禁止事項に関する規定）

第4条 コンピュータ教室の利用において、次の行為を行ってはならない。

- (1) 教育情報ネットワークの利用規程に反する行為
- (2) コンピュータ室内での飲食
- (3) コンピュータのネットワーク及びコントロールパネルの設定変更
- (4) 管理者の許可なく機器やフォルダ等へのパスワードの設定
- (5) 利益行為及び法令に反する行為
- (6) 他者のプログラムやデータを独断で改変及び破壊する行為
- (7) 管理者の許可なくソフトのインストールを行う行為
- (8) その他コンピュータ教室の利用に支障をきたす行為

（コンピュータ教室の利用停止）

第5条 第1条の趣旨、第3条の規定に反する行為があった場合には、事前に予告することなく、コンピュータ教室管理者の判断で当該者の利用停止を行うことができる。

（情報の保護）

第6条 コンピュータ教室を利用するに当たっては、次の事項に従い、教育情報資産の保護に努めるものとする。

- (1) 管理者の許可なくコンピュータ教室の機器を取り外したり、接続してはならない。
- (2) コンピュータウイルス等による障害の予防に努めるとともに、ウイルスを感知した際には、速やかに管理者に報告する。
- (3) 個人のデータは、指定された場所に保存し、情報機器のトラブルや外部からの違法な侵入によるシステムやデータの破壊に備え、各人でリムーバブルメディア等へのデータのバックアップに努める。
- (4) 取得したID、パスワードは、第三者に知られないように保管し、パスワードの設定も推測されやすいものを避けること。

（情報機器等の保護）

第7条 コンピュータ教室の情報機器の利用においては、運用マニュアルの手順に従い、操作を行う。利用時に故障や事故が発生した場合には、速やかに教育情報部に連絡し指示を得る。

- 2 機器の操作は丁寧に行い、使用後は元の位置に戻す。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

10. 個人情報保護に関する規程

(教育情報ネットワークにおける個人情報保護に関する基本的な考え方)

第1条 教育情報ネットワーク（インターネット、IT教育センターネットワーク、校内ネットワーク）における個人情報の取り扱いは、本校の個人情報保護方針の通り、生徒・保護者及び職員の権利利益が侵害されないよう厳重に管理されなければならない。

(教育情報ネットワークにおける個人情報の管理運用)

第2条 教育情報ネットワークにおいて個人情報の適切な管理を図るため、次のことを行う。

- (1) 校内ネットワークにおいて、校務用ネットワークと授業用ネットワークを切り分ける。
- (2) パスワードを設定し、情報利用者を管理する。
- (3) 校務用サーバの定期的なバックアップ
- (4) 個人情報の利用については以下のような同意書もしくは許可書を得なければならない。
 - ①学校ホームページ掲載に際しての同意書
 - ②個人情報に係るデータの学校外持ち出しの許可願い
 - ③個人所有パソコンの使用許可願い

(利用者の禁止事項に関する規定)

第3条 教育情報ネットワークにおける個人情報の利用において、次の行為を行ってはならない。

- (1) 管理者の許可なく個人情報をコピーし、校外に持ち出す行為
- (2) IDおよびパスワードを第三者に公開、譲渡もしくは使用させる行為
- (3) 個人情報の改ざん及び漏洩
- (4) 個人情報の漏洩や流出を引き起こすようなファイル交換ソフト等の使用する行為

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

Ⅲ 生徒の諸心得に関すること

1 生徒心得

(1) 諸届け

欠席する場合は、保護者からHR担任又は事務に連絡する。1週間以上の病欠は医師の診断書を添えて届出る。遅刻、欠課、早引きはHR担任または教科担任に届出る。ただし、体調が悪い場合の欠課、早退は養護教諭の許可を得なければならない。見学の場合は担当教師に届出る。

(2) 願い出

集会その他団体行動を行う場合には、あらかじめ様式により計画を立て、責任者からHR担任あるいは顧問教師を通して校長の許可を受け、係教師の指導のもとに行い、その結果については速やかに報告する。旅行、キャンプ、遠足は様式によりHR担任または顧問教師を通して校長の許可を受ける。他校との交換会は、3日前までに様式によりHR担任を通して校長の許可を受ける。

(3) 登校下校

登校時刻は8時50分までとする。

下校時刻は午後5時までとする。

但し、部活動をしている生徒は、下記の時刻までとする。

4月～11月・・・・・・・・・・午後7時

12月～3月・・・・・・・・・・午後6時半

尚、大会の前は、顧問の申し出により帰宅時間を延長することができる。(1ヶ月程度)

・登校は始業開始時刻前までに余裕を持って登校すること。

・登下校は生徒らしさを失わず、特に交通道德を守ること。

(4) 制服・頭髪について

① 登校下校ならびに学校行事の際には原則として制服を着用する。(ポロシャツ、Tシャツなどは禁止する)

② 衣替え準備期間は職員会議で決定する。

男子の制服

夏服・・・(a) 上衣・・・・Hのマーク付き、指定の半袖シャツ。

(b) スラックス・ワンタックストレート。

(c) 履物・・・・原則としてスニーカー。

但し、ビニール製又は革靴でもよい。(夏冬同じ)

(d) ネクタイ・・レギュラー型、エンジのストライプ。

(e) ベスト・・・・クリーム色、襟元に紺とグレーの2本線入り

(但し、自由購入とする)。

(f) 期間・・・・4月1日～10月31日

冬服・・・(a) 上衣・・・・指定のブレザー、親子二本入りエンブレム、長袖シャツ

(b) スラックス・ワンタックストレート。

(c) 履物・・・・原則としてスニーカー。

但し、ビニール製又は革靴でもよい。(夏冬同じ)

(d) ネクタイ・・・レギュラー型、エンジのストライプ。

(e) ベスト・・・クリーム色、襟元に紺とグレーの2本線入り
(但し、自由購入とする)。

(f) 期間・・・・・・11月1日～3月31日

頭髪・・・整髪とし清潔で見苦しくないようにする。染髪、パーマ・エクステンション等は禁止する。

注意事項

- 1) シャツの裾はズボンの中に入れる。(シャツの丈はズボンに入れられる長さのものを着用する)
- 2) 極端な裾(広い・細い)のズボン、又は極端に腰長のズボンは許容しない。
- 3) 指定のベストを着用(但し、自由購入とする。)
指定ベスト以外のセーター、カーディガン等は禁止する。
- 4) ベルトの色は黒・紺・茶とする。(それ以外は禁止する)
- 5) 新入生の衣替え調整期間に関しては中学時のジャージを着用する。
- 6) 指定のネクタイを着用。

女子の制服

夏服・・・・・・(a) 上衣・・・・・・Hマーク付きの指定シャツ

(b) スカート・・・・・・指定のスカートを着用し長さは膝を覆う。

(c) 履物・・・・・・男子に準ずる。

(d) ネクタイ・・・・・・エンジのストライプ。

(e) ベスト・・・クリーム色、襟元に紺とグレーの2本線入り
(但し、自由購入とする)。

(f) 期間・・・・・・4月1日～10月31日

冬服・・・・・・(a) 上衣・・・・・・指定のブレザー、親子二本線入りエンブレム、
長袖シャツ

(b) スカート・・・・・・指定のスカートを着用し長さは膝を覆う。

(c) 履物・・・・・・男子に準ずる。

(d) ネクタイ・・・・・・エンジのストライプ

(e) ベスト・・・・・・クリーム色、襟元に紺とグレーの2本線入り
(但し、自由購入とする)。

(f) 期間・・・・・・11月1日～3月31日

注意事項

- 1) スカートの帯は折り曲げない。裾は切らない。
- 2) 染髪・パーマ・エクステンションは禁止する。
- 3) 指定のベストを着用(但し、自由購入とする。)
指定ベスト以外のセーター、カーディガン等は禁止する。

4) 新入生の衣替え調整期間に関しては中学時のジャージを着用する。

5) 指定のネクタイを着用。

(5) 所持品・携帯品

① ピアス、ネックレス等の華美な装飾（化粧を含む）を禁止する。

② 携帯電話・スマートフォン等の電子機器類は以下の利用マナーを守る。

ア 登校時～帰りの **SHR**・清掃終了まで使用禁止。但し、昼食時間は除く。

イ 携帯電話は必ず電源を **OFF** にする。

ウ カバン等、見えない場所にしまう。この場合、ストラップやイヤホン等も見えないようにする。

エ 上記が守れない場合は、イエローカードでの指導になります。

(6) 交友関係

交友は高校生としての自覚を持ち、礼儀と責任と人格を重んじ、常に健全であること。

(7) 校外生活

① 午後 10 時以降の夜間外出は原則として禁止する。

② 飲酒、喫煙、暴力、遊技場及び未成年者出入り禁止の場所への出入り、その他高校生としてあるまじき行為は厳に禁止する。

(8) 交通安全

① 車両通学は原則として認めない。

② 通学に支障のある場合は、生徒指導部、保護者、HR 担任で話し合っ、て、車両通学申請書を校長に提出し、許可を受けること。

③ 車両使用心得は次のとおりとする。

ア 無免許運転はしない。

イ 車両通学はしない。

ウ オートバイを運転する場合は必ずヘルメットを着用する。

エ オートバイの二人乗りはしない。

オ 制限速度を守る。

カ 車両の貸借を禁止する。

キ 自賠償保険、任意保険の両方に加入する。

ク 自動車教習所受講者・免許所持者は学校に届出、て、本校で実施される交通安全に関する講習会に必ず参加する。

ケ 上記心得の規程に違反した場合は

①免許証一時預かり ②学校謹慎 ③停学 のいずれかの処置に付す。

(9) 車両免許取得について

① 車両免許を習得する場合は、必ず前もって学校に届出る。

② 車両免許は長期休暇を利用して取得する。(夏休み、冬休み、春休み)

注意事項

夏休み以前の運転免許取得の為の欠席は認めない。ただし、学校に「免許取得願」を提出した者に限り、夏休み以降に検定試験を受験する場合、届出欠席として認める。

(10) 遅刻、無届欠課、無届欠席の指導

① 遅刻のとらえ方…8:50のチャイムが鳴り終わるまでに入室していない者は遅刻とする。

② 指導方針…指導方針として、下記の2本の柱を立てる。

ア 遅刻指導

a HR担任は、SHRの遅刻が月に3回の場合、家庭に連絡する。

b HR担任は、SHRの遅刻が月に5回の場合、保護者召喚または家庭訪問をする。

c SHRの遅刻が月に5回以上の場合、学年会を中心に指導する。

d 学年会の指導を連続して受ける対象になった生徒は、それぞれの学科又は生活指導部で指導する。

イ 無届欠課、無届欠席の指導

月に無届欠課10時間、無届欠席5日以上の場合は、学年会を中心に指導する。

(11) アルバイト

① アルバイトは原則として禁止する。

② 家庭の事情によってアルバイトをする場合は、指定の届出書を保護者の責任のもと校長に届け出る。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規定は令和5年4月1日から施行する。

2 生徒の懲戒規程

第1条 この規程は生徒の非行を防止し又は反省させる為に定める。

第2条 懲戒は訓告、謹慎、停学及び退学とする。

第3条 校長及び教員は教育上必要があると認めたときは、職員会議に諮り、生徒に懲戒を加えることが出来る。

第4条 訓告は保護者同伴のもと校長が行う。ただし、状況によっては保護者に対してはその旨の通知のみとすることもある。

第5条 謹慎及び停学は保護者の同伴のもと校長が行い、保護者連署の誓約書及びその期間中の反省日記を提出する。

第6条 謹慎及び停学の処分の日安及び指導は次の通りとする。

(1) 指導方法

① 学校謹慎指導・・・平常通り授業に参加し、放課後に特別指導

② 停学指導・・・原則的に家庭謹慎とし、出校日を設け、指定日には登校し特別指導を受ける。ただし生徒の問題行動や家庭の状況を勘案し、指導期間中の登校指導を行うことも出来る。その場合は別室登校とし特別指導を受ける。

(2) 学校謹慎指導に値するもの

飲酒、喫煙、喫煙・飲酒同席、万引き、賭博、深夜徘徊、カンニング等の非社会的行動及び車両通学。

(3) 停学指導に値するもの

無免許運転、暴力、窃盗、暴走行為、金銭せびり、いじめ等の反社会的行動、及び(2)の指導を行っても問題行動を繰り返す場合。

(4) 指導期間の目安

① 学校謹慎指導・・・1週間

② 停学指導・・・・・・原則的に1度目は1週間、2度目は2週間とし、必要がある場合には、職員会議を開き、生徒の状況を考慮し懲戒を検討する。

(5) 上記(2)(3)の指導を行っても問題行動を繰り返す場合、もしくは計画的な暴走行為などの重大な問題行動を発生させた場合、その他必要があれば職員会議を開いて、生徒の状況を考慮して懲戒を検討し、3週間以上の無期停学指導、または退学勧告を行う。

(6) 上記の指導を受けている生徒は、指導期間中の日誌の点検を関係職員によって受けるものとする。

第7条 校長は、謹慎又は停学期間中にあるものが顕著な改善がみられた時は、職員会議に諮り、謹慎又は停学を解く事が出来る。

第8条 退学は各号の一に該当する者に対し行い、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、退学の勧告をすることが出来る。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められるもの。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められるもの。

(3) 正当な理由なく出席常でないもの。

(4) 学校の秩序を乱し生徒としての本分に反したものの。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

3 校納金の取り扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例(昭和48年3月29日条例第41号)並びに沖縄県立高等学校管理規則(平成22年3月31日委員会規則第6号)第23条に基づき、北部農林高等学校の授業料及び校長が認めた徴収金及び諸会費(以下「校納金」という)の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

(納付期限)

第2条 校納金の納入は4月・5月・6月の3ヶ月で年度分を納入する。ただし、次の各号に掲げる月分の校納金は、当該各号に定める期限までに納付することができる。

(1) 4月20日までに4月・5月・6月・7月分を納める。

(2) 5月10日までに8月・9月・10月・11月分を納める。

(3) 6月10日までに12月・1月・2月・3月分を納める。

(4) 納付締切日が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

(休学、退学、復学等の場合の校納金納付取扱)

第3条 休学、退学、復学した者の校納金の納付期限について次の通りとする。

(1) 休学、退学の願いを受理した日の属する月分まで納付するものとする。

(2) 復学した者の校納金は、復学を許可した日の属する月分から納付し、納付期限はその日から 10 日以内とする。

(転入願者)

第 4 条 退学、転入学の場合の授業料等の納付について次のとおりとする。

(1) 転学する者の授業料等はその日の属する月分まで納付するものとする。

(2) 転入学した者の授業料等はその日の属する月分から納付し、納付期限はその日から 10 日以内とする。但し、県内県立高等学校から転入学した者はその月分の授業料は重複して徴収しない。

(徴収の猶予)

第 5 条 校納金の徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号に該当する者とする。

(1) 校納金の徴収の猶予を受けようとする者は、校納金徴収猶予願（第 7 号様式）をその月の納入日まで、校長に提出しなければならない。(担任を通して校長に願い出る)

(2) 校長は前項の規定による書類を受理したときは、その理由が沖縄県高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則第 3 号各号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

(3) 校長は第 1 項、第 2 項の規定により許可した場合は、すみやかにその該当者に対して校納金徴収猶予決定通知書（第 8 号様式）により通知する。

(徴収猶予の期間)

第 6 条 校納金の猶予期間は 3 ケ月を越えないもの(会計年度をまたがることはできない)とする。ただし、最終学年は 2 月末日を超えてはならない。

(出席停止)

第 7 条 納付期限までに納付がなく、校長が定めたある一定の督促期間までに引き続き納付がない場合は、出席停止を命じることができる。最終学年の 2 月分については、納付があるまで卒業を延期するものとする。

(出席停止通告後の処理)

第 8 条 通告書を受けた生徒は次の方法で処理する。

1 納付していない日及び校時まで校納金出停とする。

2 出席停止期間中であっても定期考査を受けることができる。

(授業料等納付済証明書)

第 9 条 未納者が、校納金を納付したら校長は「校納金納付済証明書」を発行する。校納金納付済証明書を以て解除通知とする。「校納金納付済証明書」を関係職員に提示し授業を受ける。

(授業料の減免等)

第 10 条 授業料の減免又は免除については、沖縄県高等学校等の授業料等の徴収に関する条例及び同施行規則による。

第 11 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅳ 生徒の表彰・推薦及び派遣等に関すること

1 表彰に関する規程

(趣 旨)

第1条 表彰は生徒の平素の行動、学習活動、特別活動等において特に優れている者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(種類及び基準)

第2条 表彰の種類及び基準は次の通りとする。

(1) 皆 勤 賞・・・ア 在学三カ年を通して、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。

(三カ年皆勤賞)

イ 在学一カ年を通して、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。

(2) 特別活動賞・・・特別活動において顕著な実績を残し、学習成績、行動、出席等が良好である者。

(表彰者の推薦)

第3条 表彰推薦者を厳正に審査し、職員会議に提起する案を作るために、表彰委員会を置く。

2 表彰委員会の構成は下記の通りとする。

教頭、生徒指導部(1人)、教務部企画係、当該HR担任、推薦者(職員)

第4条 表彰候補者については下記の手順を経て、表彰委員会で審議されなければならない。

推薦者→HR担任(推薦書)→教務部企画係→表彰委員会

第5条 HR担任は推薦者と調整のうえ、規定の推薦書を教務部企画係に提出しなければならない。

第6条 教務企画係は提出された推薦書をまとめ、表彰委員会に提示し、会の司会を務めること。

第7条 表彰者の決定は職員会議において行い、表彰は学校長が行う。

(表彰の時期)

第8条 表彰は下記の日に行う。

(1) 三カ年皆勤賞・・・・・・・・卒業式当日

(2) 一カ年皆勤賞・・・・・・・・卒業生→卒業式予行の日

在校生→修了式の日

(3) 特別活動賞・・・・・・・・卒業式予行の日

第9条 学校外から表彰のあるときは、職員会議で承認を受け、賞状、賞品を伝達する。また、伝達の日は下記の通りとする。

(1) 卒業式に時期をあわせたもの・・卒業式予行の日

(2) その他のもの・・・・・・・・全体集会時

第10条 その他表彰に関することは、職員会議で決定する。

2 推薦及び選考に関する規程

(推薦基準)

第1条

(1) 学業成績

① 以下の基準を原則とする。

ア 4年制大学、短期大学への推薦は全学年評定平均が3.0以上。

イ その他の上級学校への推薦は全学年評定平均が2.7以上。

② 志望校の基準が①を超える場合は、その推薦基準に準ずる。

(2) 勤怠状況

原則として、各学年においての無届欠席、無届欠課、朝のSHR遅刻、教科遅刻がそれぞれ10回以下であること。

(3) 人物性格 良好であること。

(4) 経済状況 学費の負担が可能であること。

(5) 保護者の承諾を受けていること。

但し、上記(2)、(3)において学年進行による著しい改善が見られた場合は、推薦委員会に諮ることができる。

(推薦委員会)

第2条

(1) 推薦委員会は、教頭、進路係、生活指導係、当該学科世話係、当該HR担任（但し当該HR担任は資料提供者として参加し表決には加わらない）で構成する。

(2) 教頭は委員会の議長となる。ただし議長不在の時は進路係がこれに代わる。

(3) 推薦は委員会の慎重審議の結果全会一致による推薦が望ましい。但し異論のある場合は議決は多数決による。

(4) 委員会は会議録を備え進路係は記録及び保管の任にあたるものとする。

第3条 審議の結果適当と認められた生徒は、一つの志望校に推薦する。但し、その志望校に不合格になった場合は、第2志望校に推薦することができる。

(選考の手順)

第4条

(1) すべての推薦入学希望者は推薦委員会の選考を経ることを原則とする。

(2) 推薦委員会は依頼に基づき校内の推薦入学希望者受付期日を連絡する。

(3) 学級担任は上記の第一条の基準に合う生徒を期日以内に推薦委員会に推薦する。

(4) 同一上級学校に全定の生徒がこれを希望した場合、全日、定時の委員で合同の上審議決定する。

(5) 推薦委員会で前項の推薦基準に該当すると認められた者は職員会の審議を得て学校長がこれを推薦する。

第5条 推薦に合格した者は、当該大学等に入学することを原則とする。

第6条 その他必要事項については委員会で審議して決める。

(1) 運用について

上記第6条の運用について、次のことを確認したい。

① 大学、短大等への推薦入試に出願を希望する者は、模擬試験等を受験していることが

望ましい。大学、短大等から推薦人員の制限がある場合は、本校の指定した模擬試験を受験している者を優先して、推薦委員会の対象とする。

- ② 履修すべき 93 単位から LHR を差し引いた単位の中で 13 単位以上の保留科目があるものは推薦できない。

附 則

この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

3 受験する生徒の取り扱いに関する規程

(手続き)

第 1 条 2 月 10 日以前に受験する生徒は、所定の申込書に必要事項を記入し、保護者の同意書を添え、学級担任を通して学校長の許可を得るものとする。

(繰り上げ試験)

第 2 条 大学等の受験期日の都合上、定期試験の繰り上げを希望する者は、試験 2 週間前までに学級担任を通して学校長の許可を得るものとする。

- 2 繰り上げ試験の受験科目は、試験中に受験できない科目に限る。
- 3 試験期日は、教科担任と当該生徒間で決定し監督は教科担任があたる。
- 4 教科担任は繰り上げ試験の処理を速やかに行い、評価を学級担任に報告する。
- 5 繰り上げ試験を受けた後、予定を変更して受験しなかった者の繰り上げ試験の結果は無効であり、これらの生徒はあらためて定期の試験を受けなければならない。

(出席停止・忌引き等の扱い)

第 3 条 出席停止・忌引き等の扱いされる日数は次のとおりとする。

- (1) 県内で受験する場合、受験当日とする。
- (2) 県外受験の場合、(旅行日数[往復]) + (下見 1 日) + (受験日数) を基本とする。
- (3) 二校以上受験する場合は、試験日の間隔が 3 日以内は認める。
- (4) 受験に伴う健康診断で、1 日を要する場合。

ただし、受験や受験に伴う健康診断等で一日を要しない場合は、出席扱いとする。

附 則

この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

4 生徒の県内派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特別教育活動の振興を図るために、体育的・文化的・生産的な諸行事への生徒派遣に関し、必要な事項を定める。

(経費)

第2条 生徒派遣に必要な経費は、本校PTAに別途会計として設け、保護者より派遣費の徴収とその他(還付金、寄付金等)をもってこれに充てる。

(生徒の資格基準)

第3条 学校代表として派遣される生徒は、保護者承認を受けた者・健康状態が良好な者・学業成績が良好な者、性行及び勤怠状況が良好である者とする。ただし、次の各号に掲げる者は除く。

- (1) 勤怠状況、学業成績が著しく悪い者。
- (2) 懲戒指導中の者。
- (3) 部員が集団による生活指導規定に反する問題行動を起こした場合のその団体
- (4) 部員が生活指導規定に反する問題行動を起こした場合のその部員。

(派遣の対象)

第4条 派遣の対象となる団体は、高体連・高野連・高文連(農業クラブ・家庭クラブ)・本校加盟の連盟、協会、国、地方公共団体等の主催するもの。その他教育的、文化的、生産的な諸団体の主催するもので校長が必要と認めるもの。

(承認)

第5条 派遣の決定は職員会議に諮り、学校長が決定する。

(生徒の出席取扱)

第6条 学校代表として派遣する生徒は、出席取扱とする。

(派遣期間)

第7条 派遣期間は、当該主催団体の要項規定により、競技等に支障のない最短期間とする。

(派遣の事務処理)

第8条 派遣の事務処理は次のとおりとする。

- (1) 派遣支出の諸手続きは原則として、PTA予算支出処理に準ずる。
- (2) 支出項目とその扱いは、次の通り定め、支出処理事務統一を図る。

(派遣人員)

第9条 派遣人員は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 体育系は、当該主催団体の要項規定に定める登録人員の範囲内とする。
- (2) 文化系、生産系は必要最低限の人数とする。
- (3) 主催団体より要請があった場合又は高文祭(沖縄県産業教育フェア)等の準備要員もしくは説明要員として特に校長が必要と認めた場合は、必要最低限の人数を派遣する。

(派遣費基準)

第10条 県内派遣費の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 交通費：地域別に一律とし、金額は別に定める。ただし、高校総体等の全体に関わる開会式の場合はバス等を利用することを原則とする。

- (2) 登録料：登録料、参加料、保険料は規定額を支給する。
- (3) 回数：会計年度内で3回とする。但し、5回までは認めることができる。(高校総体・選手権・新人大会・その他大会)
- (4) 離島派遣 離島への派遣は県外派遣費に準ずる。
- (5) 県大会に出場を認められた選手の諸経費は原則として全額派遣費を支出する。
- (6) その他：参加諸経費の一部を公的機関・団体で負担した場合は、その残額を支出する。
- (7) 県大会出場を認められた選手の参加諸経費をやむをえず全額支出することができないときは、選手個人に経費の一部を負担させる場合がある。
- (8) 原則として試合登録者のみの派遣費を支出する。
- (9) 派遣費基準については、学校徴収金検討委員会で決定する。

附 則

この規程は、平成24年6月19日から施行する。

5 生徒の県外派遣に関する規程

この規程は選手もしくは学校代表を県外大会に派遣するにあたって、派遣選考の基準を定めたものである。この規程でいう県外大会とは県大会以上の大会のことをいう。(目的)(経費)(生徒の資格基準)(派遣の対象)は生徒の県内派遣に関する規程に準ずるものとする。

(派遣人員)

第1条 県外への派遣人員は次の通りとする。

- (1) 第4条に規定する主催団体から、県代表として推薦を受けた団体又は個人。
- (2) 第4条に規定する主催団体から、県代表の混成チームのメンバーに推薦された個人。
- (3) 第4条に規定する主催団体から、学校側に判断を委ねられた団体又は個人については職員会議で検討し決定する。
- (4) 農業クラブ、家庭クラブについては、関係職員の推薦を受け職員会議で決定する。
- (5) 原則として、要項規程に定める登録人員および職員会議で認められたマネージャーの範囲内とする。

(派遣費基準)

第2条 県外への派遣費基準を次の通り定める。

- (1) 参加経費は、原則として8割の派遣費を支出する。ただし当分の間、7割の派遣費を支出し、個人負担上限額を3万円とする。3万円を超える部分については、派遣費より支出する。また、実費は必要最小限とする。
- (2) 出場選手の参加経費の一部を公的機関、団体で負担した場合は、その残額を支給する。
- (3) 大会出場を認められた選手の参加経費をやむを得ず全額支出することが出来ないときは、選手個人に一部を負担させる場合がある。
- (4) 派遣費基準については、学校徴収金検討委員会で決定する。
* (1)の「当分の間」については、年度始め事に検討する事とする。

附 則

この規程は、平成24年6月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

6 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業等に関して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（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。）に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、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。

(留学の手続)

第 3 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次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する書類

(3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

第 4 条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号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) 本校在学中の学業成績及び出席状況が良好であること。

(留学の時期及び期間)

第 5 条 留学の時期は、原則として 2 学期始めとする。

2 留学の期間は原則として 1 カ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認めるとき、当該留学を通算して 3 年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

第 6 条 校長は、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とみなし、30 単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続き)

第 7 条 留学した者が復学しようとするときは、次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修得証明書

V 部活動に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、部活動における心身の調和のとれた活動が行えるよう活動日、活動時間等を定めるものである。

(活動)

第2条 部活動は、顧問または顧問の依頼を受けた本校職員の指導監督の下で行う。外部コーチを依頼している場合は、安全面に十分考慮し活動を行うものとする。

(活動時間)

第3条 活動時間は次の通りとし、定時制課程の授業に支障がないようにする。

(1) 平日

夏期(4月～10月)は19:15までとする(完全下校19:30)。

冬期(11月～3月)は19:00までとする(完全下校19:15)。

(2) 休業日(長期休業日含む)

休業日の活動は、9:00～17:00までとする。

(3) 定期考査

定期考査の始まる1週間前から考査最終日前日までは活動を停止する。但し間近に大会を控え活動を要する場合は、顧問は部活係に延長願いを提出し、校長の許可を得るものとする。

(4) 早朝練習

7:00～8:15までとする。

(休部日の設定)

第4条 思春期の心身の調和のとれた発達を考慮し、疲労回復の時間と家庭学習の習慣化を図るため、週に一回は休部日とする。但し、間近に大会を控え活動を要する場合は、顧問は部活係に部活願いを提出し、校長の許可を得るものとする。

(活動の制限)

第5条 この規程に違反した部活、または部員が生徒の本分から逸脱した行為があった場合、校長は、部活の停止あるいは廃部をすることができる。

VI 施設設備利用に関すること

1 体育館使用規程

第1条 使用に関する事項

- (1) 本館の使用は原則として、教科時体育、特別活動、学校行事を優先しなければならない。
- (2) 全日制及び定時制体育、クラブ活動の使用調整は、その関係職員で決定する。
- (3) 生徒会活動、HR活動、その他の本校教育に関する活動の場合は、使用の二日前までに申請しなければならない。
- (4) 使用にあたっては関係職員の下で使用しなければならない。
- (5) 土曜日、日曜日、祝祭日は原則として閉館する。

第2条 使用上の心得

- (1) 館内に入る者は上履きとし、フロアーを使用するものは館内専用シューズを履くこと。但し、体育に関する運動のためフロアー及び器具を使用する者は必ず体育着を着用の上使用を認める。
- (2) 館内はいつもきれいに使用し、便所、更衣室はていねいに使用すること。
- (3) 館内には飲食物等を持ち込まないこと。
- (4) 館内の施設用具等を破損した場合、又は破損した箇所を見つけた場合はすぐ体育科職員に申し出ること。
- (5) 使用後は全員協力して用具等の後片付け、清掃をすること。
- (6) 火災等の事故がないように特に注意すること。
- (7) 備品は館内専用と館外専用を区分して使用すること。
- (8) 館内で活動するときの更衣は、更衣室を使用すること。
- (9) 館内専用の施設備品は館外に持ち出さないこと。
- (10) 次の施設備品は管理主任の許可を受けてから使用すること。

1. 放送施設 2. 照明施設 3. テーブル 4. 舞台 5. 椅子 6. 器具類

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 グランド使用規程

第1条 グランドの使用については、体育館使用規程に準ずる

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

3 プール使用規程

第1条 プールの使用については、体育館使用規程に準ずる。

第2条 プールの使用については、次のことに留意する。

- (1) 水泳着、水泳帽を着用すること。
- (2) プール使用中、プールへの立ち入りは裸足であること。
- (3) プール施設内での危険な行動は一切禁ずる。

- (4) プールの出入りのときは次の順序とする。
入・・・1) 更衣 2) シャワー 3) 準備運動
出・・・1) 整理運動 2) 洗眼 3) シャワー 4) 更衣
- (5) 入水前に排尿便をすませておき、プールに入った後に用便したら必ず、シャワーで洗ってからプールに入ること。
- (6) 入水前に鼻をよくかんでおく。
- (7) つめは短く切ること。
- (8) 水泳着、タオル等の共用をさけること。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

4 部室使用心得

- (1) 部室の使用は早朝・放課後に限る。ただし、やむをえない場合は顧問を通して体育科職員から使用許可を得ること。
- (2) 下校後の使用、寝泊まりをしてはいけない。戸締まりは確実に行う。
- (3) 部室は更衣および部活用具保管管理等に限る。
- (4) 部員以外の出入りを禁止する。
- (5) 部室内外を常に整理整頓して、清潔に使用すること。また部室の外に洗濯物やシューズ、道具等を干したり、放置をしてはならない。
- (6) 部室内外を改造工作や落書きをしないこと。
- (7) 部活動以外で使用する物を持ち込まない。
- (8) 部室での火気の使用は禁止する。
- (9) 部室の鍵のコピーは作ってはならない。紛失した場合にはすみやかに体育科職員に連絡すること。練習時間中は施錠する。
- (10) 部活動終了後、部室の鍵は速やかに返却すること。返却時間は職員の勤務時間内とする。
- (11) 原則として試験期間 1 週間前からの部活動を禁止する。それに伴い、部室も使用禁止とする。但し、顧問の届け出により認められた部は活動及び使用を許可する。
- (12) 土・日・祝祭日に関しては、顧問の責任のもと使用を許可する。
- (13) 全体の調整は体育科職員が担当し、部室使用指導については部顧問が行う。
- (14) 規定違反があった場合は、以下の処分を受ける。

(部室使用禁止)

- ① 今年度、初めて違反があった場合は、2 週間の部室使用禁止とする。
- ② 2 週間の処分を受けた後、再度の違反があった場合は、1 ヶ月の部室使用禁止とする。
- ③ 1 ヶ月の処分を受けた後、再再度の違反があった場合は、無期限に部室の使用を禁止する。その際、部室の使用を希望する部活があれば、優先して部室の使用許可を与え、処分を受けた部活は部室に空きが出るまで使用できない。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

5 図書館利用規程

第1章 総則

第1条 本校図書館は、次のことを目的として運営する。

- (1) 本校図書館は、本校の教育課程の展開に寄与し、生徒及び職員の必要に応じて資料を提供し、教養・趣味の助成にも役立たせる。
- (2) 問題解決の方法を会得させ、読書の習慣化を教え、図書館利用を通して社会的・民主的生活態度を育成する。

第2条 本校図書館は、本校の生徒・職員・PTA 会員・卒業生及び学校長の許可を得た者の利用に供する。

第3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 午前 8 時 50 分～午後 10 時
- (2) 休館日 ①学校休業日
②学校行事の日
③図書館運営上、休館の必要があると学校長が定めた日
- (3) 長期休業中の開館については、係職員との協議により決定し、事前に連絡する。

第2章 閲覧及び貸出・返却

第4条 閲覧は開架方式をとり、図書館内の図書館資料(以下、資料)は自由に閲覧できる。

第5条 貸出及び返却については、次の通りとする。

- (1) 貸出は 1 人 3 冊までとする。
- (2) 貸出期間は、返却日を含めて 7 日以内とする。但し、再手続きにより継続を認める。
- (3) 次に該当する資料は館外貸出しない。但し、係職員の許可を得た場合はその限りではない。
 - ①禁帯出のラベルのついた資料。
 - ②定期刊行物（最新刊）
 - ③課題として指定された資料
- (4) 貸出資料は、借りた本人が責任を持って返却するものとする。
- (5) 生徒・職員が休学や休職等で学校から離れる場合、貸出中の資料は、直ちに返却することとする。
- (6) 貸出資料を紛失、または、著しく破損した場合は、現物で弁償するものとする。
- (7) 貸出・返却は、図書情報管理システムで行うものとし、詳細は別に定める

第3章 雑 則

第6条 各教科・HR 等で図書館を利用する場合、事前に利用予約するものとする

第7条 利用心得は、次の通りとし、遵守しないものは、係職員が退館を命ずることができる

- (1) 図書館内では、他の利用者の迷惑となる行為をしてはならない
- (2) 資料の無断持ち出しをしてはならない
- (3) 図書館内に、飲食物の持ち込みをしてはならない
- (4) 資料や備品は、破損の無いように利用し、使用後は所定の場所に戻すものとする

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

6 視聴覚施設及び視聴覚機器使用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、視聴覚施設及び視聴覚機器の有効利用につとめることを目的とする。

(管理)

第 2 条 視聴覚施設及び視聴覚機器は視聴覚係りでこれを管理する。

2 視聴覚機器使用後はすみやかに所定の場所に返却すること。

3 視聴覚機器の取り扱いについては、あらかじめその使用方法を確認してから行なう。

(運営)

第 3 条 視聴覚機器を使用する場合は、視聴覚機器貸出簿に必要事項を記入し、返却の際は機器を点検し、修理・整備の要の有無も併せて係りへ報告し、返却する。

2 視聴覚室を使用する場合は、原則として 3 日前までに施設予約をしなければならない。二者以上がかけ合った場合には、視聴覚室以外で困難と考えられる授業あるいは行事を優先する。

3 原則として、次の順序に視聴覚機器及び視聴覚室の使用を優先する。

(1) 正課の授業 (2) 学校行事 (3) 特別教育活動 (4) 授業研究

(5) その他係が認めた場合

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

7 校内放送に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合必要事項を定める。

(管理)

第 2 条 放送施設・設備は、視聴覚係でこれを管理し、平常正規の放送部員の利用に共する。

2 係教諭及び放送部員以外の生徒の放送室への出入りは厳禁する。放送部員以外は、係教諭の許可なくして、放送室内の施設・設備を利用することはできない。但し、放送室外の放送設備については、第 3 条第 2 項に従って利用することができる。

(運営)

第 3 条 運営に関しては係教諭及び放送部員があたる。

2 放送時間は次のとおりとする。

(1) 原則として職員朝礼の前、昼食時間及び放課後とする。簡単な諸連絡は、次時間 5 分前までにこれを放送することができる。

(2) 授業時間中の放送は禁止する。但し、非常時その他緊急を要する場合は、この限りではない。

(3) 放送室は常時整理整頓し、放送部員相互の資質向上に努める。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

8 校内掲示規程

(目的)

第 1 条 この規程は掲示に関する秩序を維持し、教育的環境の整備をはかることを目的とする。

第 2 条 掲示は学校組織発行のもので、かつ視聴覚教育上有益なものでなければならない。但し、学校組織以外発行のものでも、学校長が教育的に意義があると認めたものは掲示を許可する。

第 3 条 掲示に関しては、学科専用の掲示板は学科でこれを管理し、運営する。

第 4 条 掲示活動は、次の諸点を守らなければならない。

(1) 諸掲示は、学園の美化を損なってはならない。

(2) 掲示は掲示板を利用することを原則とし、その他の場合は掲示係の指定した場所に掲示する

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

9 本校寄合原宿泊利用規程

(使用規程)

第 1 条 宿泊所の使用は原則として次の通りとする。

(1) 各学科の実習指導

(2) 本校生徒、職員の研修

(3) その他学校長が認めたもの

第 2 条 宿泊使用にあたっては、事前に研修計画を学校長に提出し、許可を得ること。

第 3 条 複数の学級またはクラブの同時使用は認めない。

第 4 条 担当教諭は全期間を通じて宿泊指導にあたる。

第 5 条 備品借用について

(1) 担当教諭が事前に借用書を係に提出すること。

(2) 備品の返却は、担当教諭が係立ち会いのもと返却する。

(3) 備品等を破損または紛失した場合は、現物または現金をもって弁償すること。

第 6 条 原則として日曜日、祝祭日は閉所する。

第 7 条 使用の際は宿泊所の日課表に従って研修すること。

(宿泊実習の心得)

第 8 条 一般的な心得

(1) 宿泊実習を有意義なものにするために、規律を守り他人に迷惑をかけないこと。

(2) 宿泊実習は日頃の教科学習の延長であることを理解し、常に自主的、意欲的な態度でのぞむこと。

(3) 施設設備は大事に取扱い、電気設備等危険を伴うものについては特に注意すること。

- (4) 常に環境美化に心がけ、すすんで整理・整頓につとめること。

第9条 具体的な心得

(1) 部屋の利用について

- ① 部屋は常に整理・整頓をすること。また、落書き、貼紙をしないこと。
- ② 火気類の部屋への持ち込みは絶対にしないこと。
- ③ 各部屋に割当てられた備品（毛布、枕等）の持ち出し、交換はしないこと。

(2) 履物について

- ① 宿泊室内では常にスリッパを利用すること。
- ② 履物は、常に所定の場所に整理・整頓しておくこと。

(3) 入浴について

- ① 入浴は決められた時間以外はしないこと。
- ② 風呂場は、入浴以外の目的で利用しないこと。

(4) 炊事場について

- ① 炊事場からの物品の持ち出しは禁止する。
- ② 係以外の炊事場への出入りは禁止する。

(5) 食堂兼会議室について

- ① 食堂、学習、レクリエーションの場として活用し、常に整理整頓に努めること。
- ② テレビその他の施設設備は勝手に操作したり、持ち出したりしないこと。

(6) その他

- ① 宿泊期間中は生徒の車両の乗り入れ、夜間外出を禁止する。
- ② 宿泊期間中の生活は別に定める。

(日課表)

第10条 寄合原宿泊所を使用する際は、決められた日課表に従って活動すること。

(使用伺)

第11条 寄合原宿泊所を使用する際は、所定の「寄合原宿泊所使用伺」を提出すること。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

10 車両使用規程

(目的)

第1条 この規程は、車両の効果的運用及び安全使用とその維持管理を図ることを目的とする。

(管理責任)

第2条 車両の総括責任は学校長が当たる。

2 各車両の保管管理責任者は、年度始めに学校長がこれを定める。

(車種)

第3条 この規程にいう車両は別表の通りとする。

(鍵の保管)

第4条 車両の鍵は予め定められた場所で保管する。

(使用区分)

第5条 車両を運行できる用務は次の通りとする。

(1) 農場実習のための荷物の運搬や、その他の作業並びに生徒の移送。

(2) 校務運営上特に必要と認めた場合。

(使用許可)

第6条 前条(2)の許可は学校長が行う。この場合の手続きは、使用責任者が前日までに申請書を提出して許可を得ること。

(運転者の遵守事項)

第7条 運転者は次の事項を遵守する。

(1) 道路交通法の遵守。

(2) 使用前及び使用後の点検。

(3) 運行日誌の記載。

(4) 清掃・洗車。

(5) 給油の必要がある場合は係に申し出ること。(要危険物取扱免許)

(事故等の報告)

第8条 運転者並びに保管管理責任者は、その運転する車両を破損し、もしくは亡失し、または運転中に事故が生じたときは、速やかにその状況を安全運転管理者を経て学校長に報告すること。

(保管管理責任者の遵守事項)

第9条 保管管理責任者は次の事項を遵守する。

(1) 保管する車両の状況を常に把握しておく。

(2) 「月報」の資料提出。

(3) 車両並びに保管管理責任者は別表の通りとする。

(安全運転管理者)

※安全運転管理者は一般に教頭が当たる。

車両3台以上またはバスを保有する職場は設置義務がある。また、年1回の講習義務がある。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

11 学校用マイクロバス等(ワンボックスカーを含む)車両の運行規程

(目的)

第1条 この規程は学校用マイクロバス等(ワンボックスカーを含む)車両の効果的運用及び、安全使用とその維持管理を図ることを目的とする。

(運用)

第2条 この規程は、学校用マイクロバス等(ワンボックスカーを含む)車両の効果的運用及び、安全使用とその維持管理を図ることを目的とする。

(1) 生徒会行事(部・同好会活動、農業クラブ活動等)の使用を主とする。(その他の使用については係が必要と認めた場合に限り使用できる。)

(2) 車両使用者は、前日までに所定の手続きを行い、係の許可を受ける。

(3) 使用後は必ず燃料を満タンにし、返却する。(燃料費はその使用団体が工面すること。)

(4) 運行者は運行日誌を記載する。

(5) 非常の際は、速やかに管理責任者に連絡し、その旨を係に報告する。

(6) 使用後は点検を行い、(特に、オイル、水等)必ず清掃、洗車する。

- (7) 安全運転管理者は*教頭があたる。
- (8) 車両の無断使用は一切禁止する。
- (9) 維持管理費については、PTA 及び後援会の予算に計上する。
※体育科で使用状況等のチェック等の管理を行なう。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅶ 農場部に関すること

1 実習服規程

- 第1条 実習服は学校指定のものを正しく着用する。
- 第2条 室内の実習においては指定された実験実習服を着用する。
- 第3条 指定された履物をはく。
- 第4条 実習開始前に係職員の服装点検を受ける。

2 農業機械使用規程

- 第1条 農業機械の使用は係職員の指導のもとで行う。
- 第2条 農業機械の使用前に必ず点検を受ける。
- 第3条 農業機械の使用後に必ず点検を受ける。
- 第4条 使用中に破損及び故障した場合は速やかに係職員に連絡する。
- 第5条 使用中に事故を起こした場合は、適切な処置を行い関係職員及び学校長に報告する。
- 第6条 農業機械に必要な燃料、潤滑油等の補給は係職員に申し出る。
- 第7条 使用後は丁寧に手入れを行い所定の場所に収納し、係職員に報告する。
- 第8条 修理を必要とする場合は係職員に連携する。
- 第9条 正確、正常な使用方法及び操作方法を順守し、破損・故障のないように注意する。
- 第10条 特に火気及び安全に注意する。
- 第11条 安全な服装で取扱い、運転する。

3 製造機器管理規程

- 第1条 法令により取扱いを規制されている機器・薬品の使用に際しては、責任者の許可のもとに有資格者がとりおこなう。
- 第2条 機器使用は整備点検済を確認して行う。
- 第3条 実習にあたっては常に事故の予防と実習の効果を高めることに努める。
- 第4条 機器・薬品の使用にあたっては係職員の指示を受ける。
- 第5条 機器操作は正確に行う。
- 第6条 事故予防に留意し、事故発生の際は直ちに関係職員その他に連絡すると同時に適切な処置を行い、指示を受ける。
- 第7条 機器等の故障の際は関係職員の指示を受ける。
- 第8条 バーナー点火時による火傷（やけど）、加熱による火災、燃料への引火に注意。
- 第9条 ボイラー使用前、使用中は点検箇所（安全弁、安全底、水面、圧力計、給水装置、その他）をよく点検し取扱者は所定の場所に待機する。
- 第10条 高圧蒸気の噴射（二重釜、ガラン、パイプの破損箇所等）と蒸気パイプ接触によるやけどに注意する。
- 第11条 各機器回転部（ブリー、ギヤ、ベルト、シーマーチャック、ロール等）のカバー完備とこれらに接触しないように注意する。
- 第12条 ガラス器具その他鋭利な金属（缶フレンジ）等の取扱いに注意する。
- 第13条 スイッチ入断時における感電、漏電に注意する。
- 第14条 機器停止時（清掃、整備点検、故障等）におけるスイッチの入断に注意する。

第 15 条 原料加熱時における突沸に注意する。

第 16 条 重量物の移動・運搬に注意する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

4 生産物取扱規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は県立農林高校生産物取扱要領に準じ、北部農林高校に必要な事項を定めるものとする。

(生産物の定義)

第 2 条 この規程でいう「生産物」とは本校生徒の実習等により生産又は製造もしくは加工された農産、畜産物、林産物及び加工生産物で、所期の教育的目的を達成した後の物品で、市場価値のあるものをいう。

(生産物の報告)

第 3 条 生産、製造又は加工したとき生産担当の職員は報告書(様式 1 又は様式 3 別紙)により、農場長を経て収入係に報告する。

2 収入係は前項の規程により報告を受けたとき、次号に定める措置をとる。

(1) 生産物台帳に登録し、直ちに処分を必要とするに至ったときは規程に準じて処理するものとする。

(2) 処分生産物で契約者等がある場合、その者への販売の対象にないものは、生産担当者の判断によりその性質、市況等(契約者取引価格等)を勘案して校内処分を行うものとする。

※いたずらに処分の時期を失することのないよう適時行うよう配慮しなければならない。

(無償配布の手続き)

第 4 条 県、地方団体等に生産物等の配布を行う場合、生産担当者は農場長を経て収入係に報告書(様式 1)によって報告する。

2 前項によって報告された場合、収入役は内容を把握し、出納員(事務長)決裁の上、直ちにはらい出しの手続きをするものとする。

(出納事務)

第 5 条 生産担当者は生産報告した生産物の内容、数量等を確認し払い出(処分)する。

(払出手続)

第 6 条 生産物の種類、売り払い方法等の性質上、売り払い数量等の把握しがたいときは、単価による処分伺いをすることができる。(処分後承認を受けるものをいう。)

2 特定の買受け人に継続して販売する場合は、財務規則第 16 条に掲げる事項を記載した契約書によって払出しを行うものとする。(契約書別紙)

3 第 3 条第 2 項の(2)に該当するもの、又はその価値がないと認めた場合、生産担当者は所定様式をもって収入係及び物品係に報告を行う。報告を受けたものは、財務規則第 171 条第 2 項の規程により廃棄し、生産物台帳並びに関連台帳にその旨を記載し、会長(学校長)の決裁を受ける。

4 家畜等の払出し時期は次を参考とする。

(1) 出荷によるもの

肉 豚	生後 240～300 日
ブロイラー	生後 45 日

(2) 競売（セリ売り）

肉牛	生後 750 日～900 日
子牛	生後 300 日

（処分の報告及び調定）

第 7 条 生産物処分伺い（様式 2 又は様式 3）の報告を受けたとき、収入係は報告書の内容等を確認してから調定する。

2 次の各号に掲げる収入金は、当該各号に定める所により調定を行う。

(1) 契約販売による収入金

契約の内容により月末か生産物を引渡すとき、又は販売価格が決定されたとき。

(2) 校内販売したものの収入金

販売当日調定する。

(3) 委託販売等による収入金

諸手数料を繰り替え払いしない前の収入金額について調定する。

（代金の収納）

第 8 条 生産物の売払い代金の収納は次の各号に掲げる場合には、財務規則第 3 条ただし書の規程により当該各号によって収納することができる。

(1) 実約販売による場合

実約条件において精算されるか、又は納入通知書（様式 13 その 2）によって精算される
とき。

(2) 校内販売したとき

現金販売をしたときに。（振替収入）

第 9 条 委託販売等の手数料の繰り替え払いに係わる振替収入は、納入通知書により収入になった日をもって手続きをとる。

（分類換え）

第 10 条 財務規則第 1 5 3 条に従い、生産担当者は生産物を飼育目的（牛、豚の繁殖用）とする
場合、物品担当者に分類換えの手続きをする。

2 分類換えの手続きがなされたものは、ただちに備品として動物台帳に登載する。

3 分類換えの時期は、種豚、種牛として選抜の確実なことを確認した月日をもって行う。

（報告と管理）

第 11 条 県立農林高校生産物取扱要領別表に関する生産物の報告時期と管理は次のとおりとする。

(1) 豚の生産報告

生産物報告書を生後 1 ケ月以内（程度）になったときの月日をもって行う。

(2) 牛の生産報告

6 ケ月以内において生産物報告を行い、又当該市町村の農林水産課に子牛の登録を行う。

(3) 生産物の登録

- ① 前項生産物報告と同時に行う。
- ② 母牛は分類換えと同時（18 ヶ月，30 ヶ月をいう）に市町村へ基本登録を行う。
- ③ 生産担当者は子豚 40 日まで、牛 6 ヶ月までに予防接種の要請をすることができる。
(公立は料金免除)

(動物管理)

第 12 条 予防接種の法的義務づけはないが、学校長は前条第 (3) 号の時期に沖縄県中央家畜保健衛生所に要請する必要がある。予防接種の有効期間は 1 年間である。

(運用事項)

- 1 第 3 条の報告生産物については、生産担当者判断によって現場販売し、収入係に生産報告を行う。
 - 2 実約者等への出荷は、その都度納入通知書（様式 13 その 2）を発行し精算する。
 - 3 第 3 条 2 の (2) の校内処分生産物販売終了後、販売収入金をもって収入係に報告する。
 - 4 第 4 条事項が生じたときは、精算担当者並びに配布申出者から、出納員（事務長）を経て会長（校長）に合議し、報告書（様式 1）を収入係へ報告する。
 - 5 第 6 条 2 適用で契約を必要とする場合は、あらかじめ精算担当者は収入係と合議のうえ、所定の契約書を相手に提示し、特別の事由がない限り単年で実約をする。契約方法は、その都度判断し収入係を通して契約を締結する。
- ※ その他農場実習に伴う生産経営上、必要に応じて農場長は出納員（事務長）との合議の上、運営するものとする。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

5 実習心得

- (1) 経営および生産の理論を実験・実習によって体得する。
- (2) 実習時の服装は、学校指定の実習服とする。
- (3) 実習中は所定の場所で担当教諭の指示に従い安全に留意して行動する。
- (4) 農場においては常に家畜や作物に対して生命愛護をする。
- (5) 農業機械、家畜等の取扱いは別に定める規定により責任を持って丁寧に扱う。
- (6) 実習内容は、日誌や諸記録簿に綿密に記載する。
- (7) 各種当番は計画に従って、原則として決められた期日に行う。
- (8) 実習・各種当番は担当教諭の指導により行う。
- (9) 農薬、重要機器、その他危険物の取扱い使用にあたっては係教師の指示により慎重に行う。
- (10) 農業クラブ活動、諸技術検定、委託実習及び関係行事には積極的に参加する。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

6 農薬使用の心得

(1) 農具類及び施設の管理

- ① 農薬の害を受けない完全な服装で実習できるように、次の用具を準備し、常に十分な手入れを行っておく。

農薬散布用保護衣(上・下)	帽子	ゴム手袋
ゴム前掛け	ゴム長靴	保護マスク

- ② 農業用の計量調剤等の器具類は専用として準備する。
- ③ 防除機、施設等の点検整備及び修理は完全な状態でかつ安全な方法で確実に行う。

(2) 農薬保管上の注意

- ① 農薬は、その保管場所を明確にし、施錠をして管理すること。なお、カギは、管理責任者が厳重に保管すること。
- ② 薬品類は、ラベルを明確に貼付し、種類別に分類保管して誤使用のないように注意する。
- ③ 保管または、使用中の農薬は火気に近づけないようにする。
- ④ 農薬の出し入れは、係教師が責任をもって行い、所定の受け払い簿、または日誌にそれを記録し在庫を常に明確にしておくこと。
- ⑤ 管理責任者は定期点検（毎学期2回）を行い薬品保管の厳正を図るように努めること。

(3) 農薬取扱い上の注意

- ① 農薬等の使用にあたっては、薬品の性質・使用の目的・使用上の注意等について、事前指導を十分に行うこと。
- ② 農薬の配合、調製をするときは、必ず指導教師の立ち会いのもと実施し事故防止に努める。
 - ア 散布の濃度は、規定通りとする。
 - イ 薬液量は当日で使い切る量であること。
 - ウ 乳剤の調製は原液を少量の水に溶かした後、徐々に所定量の水で希釈する。
 - エ 水和剤の調製は、粉末を少量の水で糊状にねってから徐々に水を加えながら所定量の散布液をつくる。
- ③ 農薬を散布するときは、風上に背を向けて行い農薬が身体にかからないように注意する。
- ④ 身体に異常のある時は農薬を使用してはならない。
- ⑤ くん蒸剤使用時には、次の事項に注意すること。
 - ア 周囲にガスが拡散しないようにする。
 - イ くん蒸中はその箇所に危険表示をする。
 - ウ ガス抜きを完全に行ってから次の作業内容を行う。
- ⑥ 農薬が皮膚に付着した時は水で洗い流し、さらに石けんでよく洗う。
- ⑦ 農薬散布作業は、同一人が長時間行わないこと。
- ⑧ 使用残りの散布液は危険のないように、その日で処分する。
- ⑨ 残った農薬は密封・密栓し、もとの保管場所に収納する。
- ⑩ 実習服が散布薬液で濡れたら必ず着替え、洗濯してから着用すること。
- ⑪ 農薬の空き袋、空きびん等は農場に放置せず規定の方法で処分すること。
- ⑫ 廃棄する農薬で劇物・毒物指定のものは法律に則った方法で処分すること。

- ⑬ 保護衣、マスク、手袋等の保護具は十分に手入れして、次の作業のため保管すること。
- ⑭ 農薬、防除機等の後始末が終わったら、直ちに入浴するか、または顔や手足を石けんでよく洗うこと。
- ⑮ 使用農薬、対象病虫害、使用方法、作業時間等は、当日の内に防除日誌等に記載しておくこと。

(4) 救急処置

薬剤散布作業によって身体に異常を覚えた場合は、直ちに届け出るようにし必要に応じ医師に連絡して診断処置を受けること。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

7 公用自動車使用心得

(1) 目的

この心得は、公用自動車の管理並びに使用取扱い等の基準を示しその効果的な運用及び安全使用を図る目的とする。

(2) 管理責任者

- ① 公用車の総括権は、学校長がこれにあたる。
- ② 各公用車の保管管理責任者は、年度始めに学校長がこれを定める。(様式別表)

(3) 車種

この心得に言う自動車は、別表の通りとする。ただし学校の実状に則したものとする。

(4) 使用区分

公用車の運行できる用務は次の通りとする。

- ア 農場実習のため生徒の輸送、貨物の移送に関すること。
- イ 農業に関する実験・実習並びに農場の運営・管理に関すること。
- ウ 学校長が特に必要と認めたこと。

(5) 使用手続・承認

公用車を使用する者は、使用計画表に記入し安全運転管理者を経て学校長の承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合はその都度使用の承認を受けることができる。

(6) 保管管理責任者の遵守

保管管理責任者は次のことを遵守する。

- ① 運転者が常に安全運転に専念するよう指導すること。
- ② 勤務時間外にわたる使用は原則として禁止すること。
- ③ 公用自動車使用簿・運行日誌を点検し、車両の保全に努めること。
- ④ 保管する自動車の状況を常に把握していること。
- ⑤ 定期的に点検を行い、その結果を学校長に報告すること。

(7) 運転者の遵守事項

運転者は次の事項を遵守する。

- ① 道路交通法、その他交通関係法規を遵守し、安全かつ確実な運転を行うように努める。
- ② 自己の運転する自動車の性能・構造及び特徴を熟知し、始業前の点検を必ず行うこと。
- ③ 運転を終わったら速やかに当該自動車を点検し、必要な整備を行い、かつ運行日誌を記

載し保管管理責任者に報告する。

④ 身体的不調時には、自動車を運転しないこと。

(8) 事故などの報告

運転者並びに保管管理責任者は、その運転する自動車を破損し、もしくは亡失、または運転中に事故を生じた時は、速やかにその状況を安全運転管理者を経て学校長に報告する。

(9) 車両並びに保管管理責任者は別表の通りとする。

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

8. 総合実習についての規程（確認事項）

(1) 総合実習は時間内総合実習と時間外総合実習とする。

(2) 時間内総合実習は時間割内総合実習と校時内の農業関係行事とする。

(3) 時間外総合実習は管理当番実習、休暇実習、校時外の農業関係行事とする。

(4) 総合実習の出席の取扱いについて

①時間外総合実習は、100%の出席で履修とみなす。(1 単位あたり 35 時間)

②実習の補充が完了し、単位が認定された場合の総合実習の評価は原則として「2」とする。

③春休みの時間外総合実習は、新年度の総合実習の評価の対象とする。

④正当な理由がなく、校時内の農業関係行事、時間外総合実習を無断で欠席した場合は、科目担当または学科が特別指導を行う。

⑤学期毎に欠席者の確認を行い、出席（補充）の指導を行う。

(5) 農業関係行事、時間外総合実習の免除（出席扱い）

①農業クラブ大会出場者及びそれに準ずる者

②実習期間中連続 7 日以上病気療養者

③特別な事情が生じ、農場部会で承認した者

④実習日とホームルーム長会・各種委員会・大会派遣・研修等が重なった場合（前もって期日の調整ができる場合は除く）

(6) 総合実習の評価にについて

①総合実習の評価の配点は、学期毎に時間内総合実習 50 点、時間外総合実習 50 点とする。

時間外総合実習のみのクラスはこれを 100 点とする。ただし、学年末の評価は 5 段階評価に換算する。

(7) 評価の基準

項目	着眼点	方 法	配点	配点の基準
出席点	総実の出席状況	時間割内、時間割外を総合して出席率を算出する	50	1 時間につき 2 点減点配点以上の減点は随時、態度技能の領域より減点する
知識・理解	理解度 創造性	1. 農業鑑定 2. 専攻学習のまとめ 3. ペーパーテスト	20	農業鑑定等

技 能	確実性 能率 創意工夫 応用力	1. 栽培・飼育・製造する能力 2. 実習の態度 3. 観察・記録・調査等 4. 記録簿の整理状況 5. 器具の取扱い 6. その他	10	すぐれている．10点 普 通・・・6点 劣 る・・・2点
態 度	責任感 協調性 勤怠 服装 安全度	1. 実習への積極的参加 2. 他人との協調性 3. 実習時の勤怠 4. 実習時の服装 5. 器具の使用 6. その他	20	大変まじめ・・・20点 普 通・・・12点 劣 る・・・4点

附 則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

【令和 4 年度入学生より】

8. 総合実習についての規程（確認事項）

- (1) 総合実習は時間内総合実習と時間外総合実習とする。
- (2) 時間内総合実習は時間割内総合実習と校時内の農業関係行事とする。
- (3) 時間外総合実習は管理当番実習，休暇実習，校時外の農業関係行事とする。
- (4) 総合実習の出席の取扱いについて
 - ①学校感染症を伴う出席停止、派遣による出席扱い、その他特別な事情が生じたもの。
 - ②実習の補充が完了し、単位が認定された場合の総合実習の評定は原則として「2」とする。
 - ③春休みの時間外総合実習は，新年度の総合実習の評価の対象とする。
 - ④正当な理由がなく，校時内の農業関係行事，時間外総合実習を無断で欠席した場合は，科目担当または学科が特別指導を行う。
 - ⑤学期毎に欠席者の確認を行い，出席（補充）の指導を行う。
- (5) 農業関係行事，時間外総合実習の免除（出席扱い）
 - ①農業クラブ大会出場者及びそれに準ずる者
 - ②実習期間中連続 7 日以上 of 病気療養者
 - ③特別な事情が生じ，農場部会で承認した者
 - ④実習日とホームルーム長会・各種委員会・大会派遣・研修等が重なった場合（前もって期日の調整ができる場合は除く）

この規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

9 農場宿日直規程

(趣旨)

第1条 沖縄県立高等学校管理規則の第72条に基づき、本校農場に宿日直を置く。

(宿日直の任務)

第2条 宿日直者は、正規の勤務時間外において、施設等の保全、家畜等の飼育管理、植物の管理等の業務に従事する。

- 2 家畜の分娩介助、又は重度な任務等が発生した場合は、別に校長が命じた職員が従事する。

(勤務場所)

第3条 宿日直の勤務場所は本校の農場とする。

(宿日直者)

第4条 校長は、職員のうちから宿日直を命じ、交代で勤務させる。但し、次の各号のいずれかに該当する場合は、宿日直を免除する。

- (1) 眼、皮膚等の伝染性疾患、病後又は身体不自由等により勤務することが適当でないと認めたとき。
- (2) その他特に必要と認めたとき。

(宿日直の勤務回数及び時間)

第5条 宿日直の勤務回数については、宿直は週1回、日直は月1回を限度とする。勤務時間については、それぞれ次のとおりとする。

宿直勤務 17時30分から翌日8時00分までとする。

但し、1時00分から翌日6時30分までは仮眠の時間とする。

日直勤務 8時30分から17時00分までとする。

(勤務者の心得)

第6条 宿日直者は、北部農林高等学校の代表者であることの自覚を持って服務するよう努めなければならない。

- 2 宿日直者は、服務中にみだりに勤務場所を離れてはならない。
- 3 宿日直者は、勤務時間を経過しても所要の引継が終わるまでは、引き続き服務する。
- 4 宿日直者は、勤務中に緊急用務又は非常事態が発生した場合は、あらかじめ学校長の定める方法により処理する。但し、急を要する場合は、臨機に措置を講ずる。
- 5 宿日直者は、勤務時間を終えたときは、次に掲げる事項を「宿日直日誌」に記載し、学校長に報告する。

- (1) 勤務年月日・曜日・気象状況及び校内の動静
- (2) 服務中に発生し、又は処理した事項
- (3) 申し送り事項及び事務引継事項
- (4) その他必要と認めた事項

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

Ⅶ P T A会則について

第1章 総 則

(名称及び事務所)

第1条 本会は北部農林高等学校P T Aと称し、事務所を同校内に置く。

(会員)

第2条 本会は北部農林高等学校保護者、職員並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は本校教育の向上発展を期し、会員の研修親睦を図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) 生徒の保健体育及び文化活動の事業援助に関すること。
- (2) 生徒の生活指導及び進路指導に関すること。
- (3) 会員・生徒の福利厚生に関すること。
- (4) 会員相互の研修並びに親睦に関すること。
- (5) 本会の広報活動に関すること。
- (6) その他本会の目的達成に必要な事項。

第3章 機関及び職掌

(機関)

第5条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総 会 (2) 評議員会 (3) 運営委員会 (4) 専門部
- (5) 学科部会 (6) 支 部

(総会)

第6条 総会は毎年5月に定期総会を開く。又会長が必要と認めた時及び評議委員会において出席者の過半数が必要と認めた時は臨時総会を開くことがある。

- 2 緊急を要する場合は評議委員会をもって総会にかえることができる。この場合には事後に総会に報告しなければならない。

(総会附議事項)

第7条 総会に附議する事項は次のとおりとする。

- (1) 会長・副会長の選出
- (2) 会則の改正
- (3) 事業計画及び予算の報告
- (4) 会務報告、決算の報告
- (5) 会費の決定
- (6) 本会の目的達成に必要な事項

(評議員会)

第8条 評議員会は、運営委員、学科委員をもって構成する。

- 2 評議員会は会長が必要と認めたとき随時これを開くことができる。

3 評議員会は定数の過半数（委任状を含む）の出席をもって成立する。

（評議員会附議事項）

第9条 評議員会に附議する事項は次のとおりとする。

- （1） 総会に附議する事項。
- （2） 会長・副会長の候補者の推薦。
- （3） 運営委員、専門部正副会長、学科部会正副会長の承認。
- （4） 事業計画及び予算の審議決定、決算の承認。
- （5） その他緊急を要する重要事項の審議決定。

（運営委員会）

第10条 運営委員会は正副会長、専門部正副部長、幹事をもって構成する。

2 運営委員会は必要に応じて随時開くことができる。

（運営委員会附議事項）

第11条 評議員会附議事項について審議する。

- 2 各専門部の活動の推進及び調整に関すること。
- 3 専門部、学科部会及び学校職員会より具申のある意見の審議。

（専門部）

第12条 各専門部は保護者及び職員若干名で構成し、専門部長は評議員会における議決の執行にあたる。

（専門部と職掌）

第13条 専門部と職掌は次の通りとする。

（1）総務部

- ① 会務の総括予算決算
- ② 講演会諸行事に関すること。
- ③ 会員の研修、親睦及び福利厚生に関すること。
- ④ 地域懇談会に関すること。

（2）広報部

- ① 広報活動に関すること。
ア PTA新聞発行
- ② 学校行事等に関する情報の収集・提供

（3）生活指導部

- ① 交通安全指導に関する連携と協力。
- ② 地域の諸行事等における校外指導や各種団体との連携と協力。

（4）母親部

- ① 母親の立場からの研修
- ② 学校行事への協力に関すること。

（5）進路指導部

- ① 進路指導やキャリア教育に関する連携と協力
- ② 進路に関する情報の収集・提供

（学科部会）

第14条 学科部会は各クラスから代表2名ずつ選出し構成する。

2 学科部会は部会長が必要と認めたとき随時これを開くことができる。

(学科部会と職掌)

第 15 条

- (1) 熱帯部会・・・熱帯農業科の会員相互の親睦と研修に関すること。
- (2) 園芸部会・・・園芸工学科の会員相互の親睦と研修に関すること。
- (3) 林業部会・・・林業緑地科の会員相互の親睦と研修に関すること。
- (4) 生活部会・・・生活科学科の会員相互の親睦と研修に関すること。
- (5) 食品部会・・・食品科学科の会員相互の親睦と研修に関すること。
- (6) 定時部会・・・定時制農業科の会員相互の親睦と研修に関すること。

第 4 章 役員

(役員)

第 16 条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1 名 (2) 副会長 4 名 [P2, T2 (教頭)] (3) 評議員 (若干名)
- (4) 監事 3 名 (P3) (5) 幹事 2 名 (事務長、職員 1)

(役員選出及び任期)

第 17 条 役員は次の手続きにより選任し任期は 2 か年とする。ただし、再任を妨げない。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。

- (1) 顧問には学校長をあてる。
- (2) 会長副会長は評議員会が候補者を推薦し、総会において決定する。
- (3) 評議員は各クラスの学科委員と運営委員、職員若干名とする。
- (4) 監事は評議員会において選出される。
- (5) 幹事は教職員の中から会長がこれを任命する。

(役員の任務)

第 18 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、会議を招集し、議長となる。
- (2) 副会長は会長を補佐し、専門部会、学科部会の組織を掌握し、会長が事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 評議員会は本会の予算決算並びに本会において施行する会務を審議する。
- (4) 監事は本会の会計事務を監査し、定期総会において報告しなければならない。
- (5) 幹事は会長の命により本会の会務及び事務を処理する。

第 5 章 会計

(会計年度)

第 19 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日をもって終わるものとする。

(経費)

第 20 条 本会の経費は会費、寄付金並びにその他をもってこれに充てる。

(会費)

第 21 条 会費は会員 1 人あたり月 700 円とする。ただし定時制 P 会費は 500 円とする。

(会費の納入)

第 22 条 本会の会費納入については、4 月～6 月の 3 ヶ月間で年度分を納入するものとする。

(会計報告)

第 23 条 本会の会計は毎年決算前に監査し総会において報告する。

(諸帳簿)

第 24 条 本会に次の諸帳簿を備える。

(1) 会 則 (2) 役員名簿 (3) 会計簿 (4) 諸記録簿

第 6 章 会則の改正

(会則の改正)

第 25 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。

附則

この会則は 1952 年 5 月 12 日から施行する。

附則

この会則は 1966 年 5 月 14 日から施行する。

附則

この会則は 1987 年 5 月 31 日から施行する。

附則

この会則は 1995 年 5 月 20 日から施行する。

附則

この会則は 2010 年 5 月 22 日から施行する。

附則

この会則は 2013 年 5 月 11 日から施行する。

IX その他

1 沖縄県立北部農林高等学校評議員設置規程

(目的)

第1条 本校の学校運営や教育活動等について、保護者や地域住民等から幅広く意見を聞き、県民の期待に応えられる開かれた特色ある学校づくりを推進するため、沖縄県立北部農林高等学校に学校評議員（以下「評議員」という）を置く。

(役割)

第2条 評議員は、校長の求めに応じ、次の事項について意見を述べる。

- (1) 学校運営や教育活動に関すること。
- (2) 学校と家庭や地域社会との連携に関すること。
- (3) その他、校長が必要と認めること。

(構成及び任期)

第3条 評議員は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、保護者や地域住民等の中から校長が推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。評議員の数は5人とする。

- 2 評議員の任期は、委嘱した日からその年度末までとする。但し、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該評議員を解任することができる。
- 3 評議員に欠員が生じた場合は、補欠の評議員を置くことができる。但し、その任期は前任者の残任期間とする。
- 4 評議員は、3年を限度として再任させることができる。

(評議員による会議)

第4条 校長は、各学期に少なくとも1回、評議員による会議（以下「会議」という）を開催する。

- 2 会議は、校長が招集し、評議員一人一人はそれぞれの立場において意見を述べる。
- 3 校長は、意見等を教職員及びP T A等に周知するとともに、学校運営や教育活動等に役立てる。

(秘密の保持)

第5条 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。評議員を退いた後も同様とする。

(報償等)

第6条 評議員に対する報償費等は、設置者である沖縄県教育委員会の判断により、予算の範囲内において支給する。但し、評議員の事情により支給しないこともある。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、学校評議員による会議に関し必要な事項は、校長が別に定める。

2 県立北部農林高等学校の学校評議員の運営について

沖縄県立高等学校管理規則 62 条により設置される学校評議員（以下「評議員」という）の運営については、本校において、次のように定める。

（１）評議員の人数

- 原則として 5 人とする。

（２）評議員の構成

- ① 評議員は、次に掲げる者のうちから校長が推薦し、県教育委員会が委嘱する。

- ア 地域住民を代表する者

- イ 学識経験者

- ウ 学校教育理解者

- エ 本校の同窓

- オ その他、校長が必要と認める者

- ② 本校の PTA 役員、教員及び生徒は含まない。また女性を含むよう配置する。

（３）任期

委嘱された日からその年度末までとする。評議員は、3 年を限度として再任させることが出来る。

（４）委嘱を解く場合の手続き

- ① 校長は、評議員にふさわしいと認める者を、各年度の始業時までには県教育委員会に推薦し、県教育委員長が委嘱する。

- ② 校長は、評議員としてふさわしくない事情が生じた場合は、県教育委員会に評議員の解任を申し出ることが出来る。

- ③ 評議員に欠員が生じた場合は、校長は、県教育委員会に報告し、補欠の評議員を推薦する。この場合、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

（５）評議員による会議（以下「会議」という）の開催

校長は、各学期に少なくとも 1 回、次の期間に会議を行うこと。但し、校長が必要と認めた場合は、臨時に会議を開催することができる。

- ① 夏期休業日の前日まで

- ② 夏期休業日の初日から冬季休業日の前日まで

- ③ 冬季休業日の初日から学年末まで

（６）会議における意見の公表等

- ① 学校は、会議における評議員の意見を取りまとめ、ホームページ等に掲載するなど広く公表に努める。

- ② 学校は、会議の実施後、速やかに県教育庁県立学校教育課まで報告を行う。

附則

この規程は平成 13 年 3 月 22 日から施行する。

3 家庭教育支援会議に関する規程

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立北部農林高等学校PTA家庭支援会議（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、生徒の健全な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) 事務長
- (4) 教育相談（中退係）
- (5) 養護教諭
- (6) 生活指導主任
- (7) PTA会長
- (8) PTA副会長
- (9) PTA専門部長
- (10) PTA係（職員）
- (11) 関係学科主任、関係学級担任
- (12) 関係機関

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問（1人）
- (2) 会長（1人）
- (3) 副会長（1人）
- (4) 事務局長（1人）
- (5) 書記（1人）

(任務)

第6条 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、会を代表して会務を総括する。
- (2) 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。
- (3) 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、臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 臨時会議は、必要に応じ開催し、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) 支援の対象、支援の内容・方法

(2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者

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

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、学校内における関係部署との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような活動を行う。

(1) 家庭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) 市町村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報告を行うものとする。

附則

この規則は、平成15年8月28日より施行する。