第二部　内　規

Ⅰ　服　務

１　美里高等学校職員の勤務時間の割り振り

（勤務時間）
第１条　勤務時間を午前８時 30 分から午後５時 00 分までとする。

（休憩時間）
第２条　休憩時間を次のとおりとする
(1) 教育職員は午後 1 時 10 分から午後 1 時 55 分までとする（45 分）
(2) 事務職、用務員は午後 12 時 15 分から午後 1 時 00 分までとする（45 分）

２　ホームルーム担任に関する規程

（ホームルーム担任の所掌）
第１条　ホームルーム担任は、ホームルーム運営に万全を期すとともに、主として、次の事項を掌る。
(1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
(2) 生徒に関する諸調査
(3) 生徒の生活指導、健康管理の指導
(4) 生徒の進路指導(進路及び就職相談、調査書等の作成)
(5) 生徒の出欠席に関する事務(出欠席の調査統計、保護者への連絡)
(6) 諸表簿の整理保管
①生徒指導要録、②出席簿、③生徒学生健康診断票、④生徒学生健康診断票（歯・口腔）、
⑤学習成績一覧表、⑥学習記録報告書、⑦生活環境票　等
(7) ホームルーム日誌の指導
(8) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
(9) 保護者との連絡(PTA懇談会、家庭訪問、教育相談等)
(10) 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
(11) その他ホームルームに関すること。

３　各種委員会に関する規程

（意義）
第１条　設置の意義および運営方法
(1) 学校運営に全職員が参加し、かつ円滑化のために常設委員会と必要に応じて臨時委員会並びに特別委員会を設置する。
(2) 全職員は原則として、いずれかの常設委員会に入る。
(3) 委員の任期は１年とする。
(4) 委員長は、２常設委員会、３臨時委員会、４特別委員会の項目にて定める。
(5) 教頭は、必要に応じてどの委員会にも所属することができる。
(6) 常設委員会の割り振りと発足については以下の通りとする。
①常設委員会の割り振りは、企画入試係が行う。
②割り振りは４月の早い時期に学年会、教科会、部会等をもって希望調査を行い、適正な配置をする。
③常設委員会は、４月中に発足会をもち、年間活動計画等を話し合う。
(7) 臨時委員会(年度的設置、短期間活動の委員会)の設置については、校務分掌検討委員会がその世話をする。
(8) その他の常設委員会並びに特別委員会については必要に応じて職員会議で確認し設置するものとする。

（常設委員会）
第２条　常設委員会は以下の(1)～(14)とする。

(1) 運営委員会
①構成員：校長、教頭、事務長、各部主任、各学年主任、その他必要な職員
②委員長：教頭が招集し司会する。ただし、教頭に事故がある場合は教務部主任が行う。
③任務等：
ア　職員会議に提出する議案の審議及び職員会議から付託された事項を審議決定する。
（ただし、運営委員会以外のその他の各種委員会に属する事項議案を除く）
イ　職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項を審議決定する。
ウ　緊急事項の審議処理ただし、この場合は事後に職員会議の承認を受ける。

(2) 学校ビジョン委員会
①構成員：教頭、教務部主任、教務部教育課程係、生徒支援部主任、進路支援部主任、各教科代表
②委員長：教頭が招集し司会する。
③任務等：
ア　本校の現在ある課題を洗い出し、解決に向けての方策を検討し、関係各部署へ提起する。
イ　中・長期的な視点に立って本校の将来像を考える。

(3) 内規規検討委員会
①構成員：教頭、教務部内規係、進路支援部代表、生徒支援部代表、各学年主任、（教務部情報係）
②委員長：教務部内規係が招集し司会する。
③任務等：内規の制定、改廃、整備に関する事項を審議する。

(4) 教育課程・教科書選定委員会
①構成員：教頭、教務部教育課程係、各教科代表
②委員長：教務部教育課程が招集し司会する。
③任務等：教育課程の編成及び実施に関する事項の審議を行う。
ア　教育課程の運営、編纂に関する事項
イ　教育課程の改善に関する調査研究
ウ　教科書選定に関すること

(5) 学習対策委員会
①構成員：教頭、教務部教育課程係、進路支援部代表、各学年主任、各教科代表
②委員長：教務部教育課程係が招集し司会する。
③任務等：学力向上に関する調査・研究を行い、方策を立てる。
ア　学力向上の研究とその推進
イ　学習評価に関する研究
ウ　研究指定校を受けた場合の紀要編纂
エ　「朝トレ」の計画及び実施
オ　学習アプリの活用に関すること（導入管理に関しては進路部と連携）

(6) 中途退学対策委員会
①構成員：教頭、教務部学籍係、生徒支援部、各学年主任、（生徒支援部中途退学対策係）
②委員長：教務部学籍係が招集し司会する。（※中対係の配置がある場合は、中対係を委員長とする。）
③任務等：中途退学対策に関すること。
ア　中退者を減らす方策の検討
イ　高校入試成績と中退者の相関関係研究
ウ　中退者の実態把握と追跡調査
エ　中退に関する各種報告書の作成

(7) 総探・平和教育委員会
①構成員：教頭、教務部図書係、各学年主任、進路支援部代表
②委員長：教務部図書係が招集し司会する。
③任務等：平和教育を含む総探に関する立案・審議並びにキャリア教育推進委員会等との連携

(8) 校務分掌検討委員会
①構成員：教頭(2)、各部代表、職員代表
②委員長:割り振り委員が招集し司会する。(※割り振り委員は、校務分掌検討委員会の中で互選する。)
③任務等：円滑な学校運営をめざした校務分掌の割り振り及び各種委員会の任務・構成の検討を行う。

(9) 学校安全衛生・人権委員会
①構成員：校長、教頭(2)、事務長、養護教諭、保健主事、職員代表、
②委員長：教頭が招集し司会する。
③任務等：
ア　職員の健康障害を防止する対策を立てる。
イ　職員の健康の保持増進を図る。
ウ　職員の職務の多忙化への対策を検討する。

(10)キャリア教育推進委員会
①構成員：教頭、教務部教育課程係、進路支援部主任、各学年主任、各教科代表
②委員長：進路支援部主任が招集し司会する。
③任務等：キャリア教育に関する研修・出張・諸提出物の作成

(11)教育相談・特別支援教育委員会
①構成員：校長、教頭、生徒支援部教育相談係、教務部学籍係、養護教諭、各学年主任、当該クラス担任
②委員長：生徒支援部教育相談係が招集し司会する。
③任務等：
ア　不登校傾向の生徒や長欠者への教育相談および支援の計画・立案を行う。
イ　特別な支援が必要な生徒に対する具体的な支援・指導内容・指導方法についての検討及び支援計画の作成
ウ　支援が必要な生徒にかかる関係機関との連絡調整

(12)学校取扱金検討委員会
①構成員：校長、教頭、事務長、保護者代表、教務部渉外係、進路支援部代表、生徒支援部代表、各学年主任
②委員長：教頭が招集し司会する。
③任務等：
ア　各部・教科等から提出された学校取扱金について審議を行う。
イ　取扱目的、取扱金額について審議検討し、学校取扱金を決定する。
ウ　学校取扱金一覧表を作成する。

(13)行事検討委員会
①構成員：教頭、事務長、教務部行事係、進路支援部、生徒支援部生徒会係、各学年主任
②委員長：教務部行事係が招集し司会する。
③任務等：行事の精選

(14)特別進学クラス委員会
①構成員：教頭、教務部教育課程係、進路支援部主任、特進クラス担任、進路支援部大学係
②委員長：進路指導部主任が招集し司会する。
③任務等：特別進学クラスに関すること
ア　クラス編成に関する作業（編成方針の検討、編成案作成）や１年生向け特別進学クラス説明会
イ　模試受検に関する指導

（臨時委員会）
第３条　臨時委員会は以下の(1)～(14)とする。
(1) 入学式企画委員会
①構成員：教頭、教務部主任、教務部行事係、その他関係職員
②委員長：教務部主任が招集し司会する。
③任務等：入学式に関する企画・運営を行う。

(2) 卒業式企画委員会
①構成員：教頭、事務長、教務部主任、教務部行事係、教務部視聴覚係、教務部渉外係、
生徒支援部生徒会、３学年主任、教科音楽
②委員長：教務部行事係が招集し司会する。
③任務等：卒業式に関する企画・運営を行う。

(3)　進学推薦委員会
①構成員：教頭、進路指導部主任、３学年主任、該当クラス担任
②委員長：進路指導部主任が招集し司会する。
③任務等：推薦に関する審議を行う。

(4) 入試企画委員会
①構成員：教頭、教務部主任・各教科代表１名、各班班長等関係する係
②委員長：教務部主任が招集し司会する。
③任務等：入試運営に関する企画を行う。

(5) 選手派遣委員会
①構成員：教頭、事務長、教務部渉外係、生徒支援部部活動係、該当する部活顧問
②委員長：教務部渉外係が招集し司会する。
③任務等：選手派遣に関する審議を行う。

(6) 生徒支援委員会
①構成員：教頭、生徒支援部主任（または代表）、該当学年主任、該当クラス担任
②委員長：生徒支援部が招集し司会する。
③任務等：生徒支援に関する審議を行う。

(7) 芸術鑑賞委員会
①構成員：教頭、教務部視聴覚係、各学年主任、
②委員長：教務部視聴覚係が招集し司会する。
③任務等：芸術鑑賞に関する審議を行う。

(8) 行事実行委員会
①構成員：教頭、教務部主任、教務部行事係、各学年主任、分教室、各班長
②委員長：教務部行事係が招集し司会する。
③任務等：諸行事について企画・審議を行う。

(9) アルバム委員会
①構成員：教頭、教務部渉外係、各学年主任
②委員長：３学年主任が招集し司会する。
③任務等：アルバムに関する検討等を行う。

(10)制服検討委員会
①構成員：教頭、生徒支援部規律係、各学年主任
②委員長：生徒支援部規律係が招集し司会する。
③任務等：制服に関する検討等を行う。

(11)いじめ防止対策委員会
①構成員：校長、教頭、生徒支援部主任、生徒支援部教育相談係、中途退学対策係、当該学年主任、
当該クラス担任
②委員長：校長、ただし、教育相談係が招集し司会する。
③任務等：いじめ防止対策に係る検討・調整を行う。

(12)国際交流委員会
①構成員：教頭、教務部学籍係、各教科代表、該当学年主任、該当担任、（教務部情報係）
②委員長：教務舞楽席係が招集し司会する。
③任務等：国際交流や留学に関する審議を行う。

(13)修学旅行委員会
①構成員：教頭、事務長、２学年主任、２学年担任、保護者代表
②委員長：２学年主任が招集し司会する。
③任務等：
ア　仕様書の作成及び業者調整
イ　修学旅行に関する計画及び立案
ウ　保護者説明会に関する計画及び立案

(14)学年部委員会
①構成員：教頭、各学年主任
②委員長：教頭が招集し司会する。
③任務等：スムーズな学年運営を目指した学年会任務・業務の検討を行う。

（特設委員会）
第４条　特設委員会は次のとおりとする。
(1) 学校保健・体力向上委員会
①構成員：校長、教頭、事務長、教務部、生徒支援部、保健主事、養護教諭、PTA 正副会長、学校三師
②委員長：保健主事が招集し、司会する。
③任務等：生徒の安全および健康の確保、学校保健に関する調査研究を行う。

４　職員会議に関する規程

（趣旨）
第１条　校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
２　学校運営は、職員会議の決定を十分尊重して行うものとする。

（組織）
第２条　職員会議は、校長、教頭、教諭、助手及び事務職員(以下「職員」という)をもって組織する。

（招集）
第３条　職員会議の招集は、校長が行う。

（会議）
第４条　職員会議は、定例会及び臨時会とする。
２　定例会は月２回これを開催する。
３　臨時会は必要がある場合において、適宜開催することができる。

（司会）
第５条　職員会議の司会は、職員が輪番で当たるものとする。

（事務の処理）
第６条　職員会議における次の事務は、司会と記録がこれを処理する。
⑴出欠の記録
⑵職員会議の記録

（議題）
第７条　職員会議に提案する議題は、原則として、職員会議開催７日前に教務に提出するものとする。
２　教務は提出された議題を整理して、必要があれば、運営委員会又はその他の各種委員会等に付託することができる。

３　運営委員会及びその他の各種委員会等は、職員会議に提出する議案を作成し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

（提案）
第８条　職員会議における議案は、校長、教頭、各種委員会・校務分掌・学年・教科の世話係、職員が提案するものとする。

（議案の付託等）
第９条　職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議、決定及び処理を関係のある委員会又は校務分掌の部に付託することができる。
２　時間をかけて審議する必要のない議案及び緊急な議案については、職員朝会で審議し決定することができる。

（雑則）
第10条　この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、職員会議でその都度決定する。

５　職員週番の職務に関する規程

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

（任務）
第２条　職員週番の任務は、概ね次の通りとする。
⑴　その週の学校運営が円滑に行われるための連絡調整
⑵　職員朝礼の司会
⑶　その他偶発的事項の連絡・処理等

（服務時間等）
第３条　職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。
２　土曜日、日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

６　公文書処理要領

（受付方法）
第1条 学校に到着した文書はすべて事務部の庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
（1） 学校長及び学校宛の親展文書は、開封しないで当該封筒に収受印を押し、名あて人に配布するものとする。
（2）親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
（3）教頭は、回付された文書を閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
（4） 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから確実かつすみやかにその処理を行い、処理が済み次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は、庶務係に返却するものとする。

（発送方法）
第２条　学校からの文書の発送は、すべて事務部の庶務係が所定の手続きを経て行い、次のとおり処理する。
（1） 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。
（2）発送文書は、すべて控えを保存しておかなければならない。
（3）生徒又は保護者への文書は、各係職員から学級担任に託送の依頼をすることができる。

Ⅱ　生徒の管理・指導

１　生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

（出席）

第１条　次に掲げる事由の一に該当して、欠課又は欠席した場合は、届出により出席扱いする。

⑴　学校代表として派遣された場合

⑵　その他学校長から命ぜられた場合（指導のための呼び出し、生徒会行事に特別に従事する場合等）

（出席停止）

第２条　次に掲げる事由の場合は、出席停止とする。

⑴　法令の定めにより、校長が出席を停止した場合（法定伝染病、暴風雨又は授業料未納による出席停止等）

⑵　懲戒により出校を停止された場合

⑶　進学又は就職のための受験若しくはその手続きをする場合。ただし、県外受験の場合は、別に定める。（９県外で大学受験等をする生徒の取扱規定）

⑷　下表に定める忌引に該当するその日数

死亡した者	父母	祖父母・兄弟姉妹	曾祖父母、伯叔父母	その他同居親族
日数	７日	３日	１日	１日

（転学中の出欠）

第３条　転学手続き中の期間は、転学の願いが出てから転入学結果までの期間を欠席する場合は、届出欠席とする。

（別室登校）

第４条　心因的な理由により教室での学習が著しく困難であり、そのため相談室あるいは保健室登校をしている生徒に関して以下の条件を満たす場合、当該科目の授業を出席扱いとする。

⑴　該当する生徒の心身の状態については、専門医及びスクールカウンセラーの助言を踏まえ判断すること。

⑵　該当するかどうかは、教育相談・特別支援教育委員会で判断し職員会議の承認を得ること。

⑶　生徒の心身の状況を見ながら継続的な相談を、ホームルーム担任、教育相談係、養護教諭、スクールカウンセラーなどで行っていること。

⑷　各教科担任はホームルーム担任や教育相談係と連携しながら課題やレポートを課し、生徒がそれを努力して行っていること。

２　相談室あるいは保健室登校を承認された生徒の出席扱いは、生徒が相談室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。

３　相談室又は保健室登校が認められた生徒の取扱いに関しては、18別室学習に関する規程にて定める。

（補習授業）

第５条　欠課時数が３分の１を超えてしまう生徒のうち、公傷等職員会議で了承を得たものは、補習授業を認める。但し、出席日数が足りていること、補習時数は単位数×2 時間以内とすることを条件とする。

（出席扱い）

第６条　県高校総合体育大会・新人体育大会等において、原則として、自チームが出場する日又は大会役員として参加する日のみ、部員を出席扱いとする。

２　同大会等において、準決勝戦から希望者に限って出席扱いで応援参加を認める。

２　生徒の出欠席の支援に関する規程

（留意事項）

第１条　支援についての留意事項

遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任又は当該教科担任は厳しく取り扱い、時間の重要性を強く自覚させるよう支援し、よりよき社会性の育成に努める。

（支援方法）

第２条　支援の方法は次のとおりとする。

⑴　基本的事項

①　遅刻の取り扱いについては、８時５０分までに教室に入ってない生徒は遅刻とする。チャイムの鳴り終った時点を基準とする。また通常の授業においてもチャイムの鳴り終った時点を基準とする。

②　止むを得ない事情で遅刻、欠課又は欠席をする場合には、事前にホームルーム担任に届け出るよう指導する。

③　ホームルーム担任及び教科担任は、常に生徒支援部と連絡を密にする。

④　不可抗力による遅刻、欠課及び欠席については、職員会議の承認を得た上で、この規程を適用しない。

⑵　支援の基準

①　遅刻

ア　遅刻した生徒については、ホームルーム担任及び学年主任等関係職員で対応する。

イ　遅刻した生徒は、玄関または職員室で入室申請を行い教室へ入室する。校時途中から登校した場合も同様とし、学年主任が中心となって適宜集計し支援する。（入室申請がなされていない場合、無届欠席となる場合がある。）

ウ　教科の遅刻について、授業時間の 15 分を超えて入室したり、15 分以上その教室を不在にしたりした場合は欠課として扱う。

エ　朝の遅刻や教科の遅刻について、具体的な支援方法は年度当初に出される生徒支援方針に準じて行う。

②　欠席

ア　本人の所在・健康状態を把握するために「保護者」による「届け出」の徹底を行う。ただし、生徒からの連絡は認めない。

イ　欠席においての段階的支援方法は、年度当初に出される生徒支援方針に準じて行う。

③　怠学

ア　校時中における校外での遊興については、警察・補導員などの関係機関に補導された場合も含め、「怠学」として指導を行なう。

イ　怠学においての段階的支援方法は、年度当初に出される生徒支援方針に準じて行う。

３　部・同好会等の活動に関する規程

（平日の活動）

第１条　平日の部・同好会等の活動について

⑴　完全下校時間は、夏季は午後８時００分、冬季は午後７時３０分とする。

⑵　定期考査１週間前及び考査期間中は原則として練習を認めない。ただし、定期考査前後 1 週間以内に試合等があるときは、顧問教師の判断により部活係に届けるものとする。

（休業日の活動）

第２条　休業日の部・同好会の活動について

⑴　原則として本校職員がついていること。

⑵　部活動・同好会等の活動時間は３時間以内をめどとし、完全下校時間は午後７時とする。

４　生徒の合宿・アルバイトについての規程

（合宿）

第１条　合宿について(学校行事等として計画されるものは除く。)

⑴　合宿については所属する教師や顧問及び保護者等の指導又は計画の手順を経て、それらの指導者の参加計画のもとで実施する。

⑵　この計画の実施に当たっては、事前に保護者の承諾を得るとともに、学校の承認を得るものとする。

（アルバイト）

第２条　アルバイトについて

⑴　不必要なアルバイトは原則として認めない。ただし、特別な理由がある生徒は、保護者の承諾を得て学校の諸手続を行う。居酒屋等、酒類を主に提供する店舗でのアルバイトは禁止する。

⑵　その他、アルバイトに関しては年度当初に出される生徒支援方針に準じて規定する。

５　生徒の異動事務処理要領

（転入学）

第１条　転入学について

(1) 転入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。

①転入学願

②在学する学校長からの転入学依頼書

③在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書

④保護者及び本人の住民票

(2) 学校長は、転入学を希望する者のその理由が正当であり、単位修得状況等が転入学に支障がないと認める場合で、かつ欠員のある場合には、原則として転入学を許可する。

(3) 学校長は、転入学の許可又は不許可を決定するに際しては、当該学年の収容定員を考慮して職員会議に諮るものとする。

(4) 教務世話係及び当該学年世話係は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。

(5) 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

①入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学した者を除く。)

②諸校納金の納入

③誓約書、保証書等の提出

(6) ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡・斡旋を行う。

①本校及びホームルームで守るべき諸注意

②毎月納付すべき諸経費

③必要な教科書や教材等及びその購入方法

④生活指導資料票の作成

⑤生徒手帳等の購入方法

(7) 学籍係は、「転入学許可書」を転入学許可された者の従前在学していた学校の校長あてに送付するとともに、指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。

(8) 学籍係は、前項の送付を受けた指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。

(9) ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

（転出学）

第２条　転出学について

(1) ホームルーム担任は、他の学校へ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、副申書を添えて教務部に提出する。

(2) 学籍係は、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、成績証明書等を転学先の学校へ送付する。（なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続をとる事が望ましい。）

(3) 学籍係は、転入先の学校から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得るものとする。

(4) 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録の写し(転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む)及び健康診断票を提出させて転学先の学校に送付し、指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、転学・転入学者綴にとじこむものとする。

(退学)

第３条　退学について

(1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。

(2) ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて教務部に提出する。

(3) 教務世話係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

(4) 学籍係は、退学者名簿に記載して、指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを退学者綴にとじこむものとする。

(休学)

第４条　休学について

(1) ホームルーム担任は、正当な理由により、３ケ月以上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。休学期間の延長（当該休学を通算して３年以内）を願い出たときも同様である。

(2) ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて教務部に提出する。

(3) 教務部は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

(4) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。

(5) 休学の許可を受けた後、３ヵ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取消しを行う。

(復学)

第５条　復学について

(1) 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、所定の復学願いを提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、健康診断書（結核性疾患にあっては、保健所の診断書）を添付させる。

(2) 学籍係は、教務世話係、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。

(3) 教務世話係及び学年世話係は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。

(4) ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）

(5) 退学した生徒が再入学を願い出たときは、復学の場合の例による。ただし、再入学は校長が職員会議に諮ったうえ、その可否を決するものとする。

(生徒の死亡)

第６条　死亡した生徒について

(1) 生徒が死亡した場合は、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。

(2) 学籍係は、教務世話係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。

(3) 学籍係は、ホームルーム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、退学者綴にとじこむものとする。

(編入学)

第７条　編入学について

(1) 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。

(再入学)

第８条　再入学について

(1) 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。

6　生徒心得

（学習心得）
第１条　学習の心得
(1) 生徒としての本分を忘れず、自発的、計画的な学習をするように努める。
(2) 予習、復習を徹底的に行い、授業には問題点や疑問点をもってのぞむよう努める。
(3) 教師に対しては、常に積極的に質問し、指導を求めるとともに学友間ではグループ学習や教育機器等の活用による学習内容の深化に努める。

（特別活動等の心得）
第２条　ホームルーム、生徒会、部・同好会等についての心得
ホームルーム、生徒会、部・同好会等には積極的に参加し、これらの自主的な活動を通じて、個性を伸ばし、趣味を豊かにし、友情を育み、連帯感の高揚を図り、自主、自治の精神を培うとともに民主的な社会人としての基本的な生活態度の確立に努める。

（生活行動上の心得）
第３条　生活行動上の心得
(1) 校内生活について
①始業 10 分前までには登校し、学習環境の整備に努める。
②登校してから下校までの間に校外に外出する場合は、外出許可願をホームルーム担任に提出する。
③下校時刻後居残る場合は、ホームルーム担任又は関係教師の許可を受ける。（下校時刻は年間を通じて平日は５時、ただし、部・同好会等については別に定める。）
④部・同好会等、ホームルーム又は個人で学校の施設・設備を使用するときは、施設・設備使用許可願を関係職員へ提出し、学校長の許可を受ける。
⑤掲示物の掲示、印刷物の配布、集会については学校長及び関係職員の許可を受ける。

(2) 校外及び生活一般について
①常に高校生としての自覚と誇りをもって行動する。
②学校生活は集団生活であるので、自己本位の行動を排し、集団の中における個人の責任を自覚し、お互いに相手を尊重しつつ協力し合う態度を育む。
③男女間の交際は、公明正大に行い、誤解を招くことがないよう努める。
④悩みや心配事については、保護者、教師、友人に早目に相談し、最悪の事態にならないよう心掛ける。
⑤高校生としての良識に反する言動は厳に慎む。特に暴力、喫煙、飲酒は絶対に禁止する。
⑥盛り場など不健全な場所への出入りは絶対に禁止する。
⑦夜間外出はできるだけ避ける。止むを得ない場合、午後 9 時までとする。
⑧常に自分の行き先は家庭に連絡し、明らかにする。

(3) 交通安全について
運転免許証の取得は原則として認めない。ただし、特別な理由がある生徒は保護者の承諾を得て学校の諸手続きを行う。
①普段の学校生活に影響のないよう、長期休暇を利用して取得する。
②教習所へ通う生徒は、学級担任を通し、「免許取得許可願」を生徒支援部の交通安全係に提出する。
③免許取得後は、「運転免許所持届」を交通安全係に提出する。
④車両免許の取得に係る検定試験（仮免、卒検、本免）については、「免許取得許可願い」を提出した者に限り、保護者から連絡があった場合のみ届出欠席とする。
⑤その他、交通安全指導に関しては年度当初に出される生徒支援方針に規定する。

(4) 服装容儀について

①言葉づかいや身なりは、端的にその人の教養や人柄を示すものである。高校生らしい気品に満ちた生活態度の保持に努めること。
②登下校ならびに学校行事等の際は本校指定の制服を着用すること。

男子	夏	指定のズボン・Ｙシャツ(長袖も可)・ベスト・ネクタイ
	冬	指定のズボン・ブレザー・Ｙシャツ・ベスト・ネクタイ（常時着用）
女子	夏	スカート又はズボン・Ｙシャツ(長袖も可)・ベスト・リボン又はネクタイ
	冬	スカート又はズボン・Ｙシャツ・ブレザー・ベスト・リボン又はネクタイ（常時着用）

③制服着用時の注意事項は以下のとおりとする。
ア：制服のボタンはきちんとしめること。
イ：シャツの裾は中に入れること。
ウ：靴下は華美なものを避けること。
エ：夏服時、寒いと感じられる日は、ブレザーを着用すること。
オ：制服を学校に置いて帰らず登下校は制服を着用すること。
カ：スカート丈は膝中心とすること。
キ：夏服時であってもネクタイ・リボンは式典・身なり確認の時は必ず着用すること。
③頭髪は、常に清潔にし、染髪、パーマ及び奇抜な髪型は禁止する。
④装飾品（イヤリング・ピアス・ネックレス・指輪・マニキュア等）、化粧（ファンデーション・マスカラ・アイライン・色つきリップ、口紅等）、カラーコンタクト等を禁止する。
⑤ジャージ・体育着・サンダル・スリッパ等の異装での登校は認めない。
（預かりや帰宅を課す場合もある）
⑥その他、服装容疑に関しては、年度当初に出される生徒支援方針に規定する。

(5) 携帯型情報機器（携帯電話・スマートフォン等）について
①午前８：４５までに電源をＯＦＦにし、カバンの中又は目に付かない場所に保管する。
②使用は帰りのＳＨＲ終了後の放課後のみを認める。ただし必要最低限の使用にとどめる。
③違反した場合は、預かった上で、年度当初に出される生徒支援方針に規定された支援を行う。

7　生徒集会に関する規程

（集会）
第１条　本校の教育課程・諸行事・諸規程に定められた以外の生徒集会については責任教師、生徒支援部を経て校長の許可を受けなくてはならない。

（交歓会）
第２条　他の学校との交歓会を持つときは、学校長が適当と認めた場合、相手校の校長の文書による承認が得られたとき許可する。

（学外集会）
第３条　学校外に於ける本校生徒又は中学校の同級生による会合等は会場における指導責任者(教師　か学校職員等)の同席することを条件として学校長が許可する。

8　進路支援に関する規程

（県外受験許可願）
第１条　受験しようとする生徒は、ホームルーム担任を通して、２週間前に県外受験許可願(所定様式)を学校長へ提出しなければならない。
(1) 受験を許可された生徒は、出席停止等の扱いとする。
(2) 出席停止等の扱い日数は、往復に要する日数に受験日数を加える。
（受験日数とは、１校、２校、３校、…と受験する時は、それらに必要とする日数をいう）
(3) 受験を許可された生徒は、原則として入試が済み次第、帰校して授業を受けなければならない。
(4) 入試の日程上、学校が定めた期日に定期考査を受けられない者は、出発前後、学校が定めた期日に試験を受けなければならない。

（大学等の推薦について）

第２条　推薦を受けようとする生徒は、ホームルーム担任を通して、推薦申込及び同意書を学校長へ提出しなければならない。

(1) ホームルーム担任は、調査書、推薦書及びその他必要な書類を添付して進路支援部へ提出する。

(2) 推薦を希望するものは、下記の条件を満たさなければならない。

①学業成績について、次の(ア)～(ウ)を満たしている者。

（ア）志望校の推薦基準を満たしている者。

（イ）志望校が特に基準を示していない時は、高校在学中の評定平均値が下記の通りであること。

４年生大学：3.0以上、短期大学：2.7以上、専門学校：2.7以上

（ウ）推薦願書出願時点で前年度までの単位保留科目をもっていないこと。

②勤怠状況について、各学年とも無届けの欠席は10日以内、無届けの欠課は20回以内、SHR遅刻は10回以内（届出を除く）であること。

③人物、性格について良好であること。

④保護者の承諾を受けていること。（保護者の学資等の準備ができること。）

(3) 上記(2) に該当する者は、推薦申し込み及び同意書に、教頭、ホームルーム担任、進学係が押印する事によって進学推薦委員会の審議を経て申し込みとする。

(4) 大学等に指定枠があり、かつ希望者が指定人数を超えている場合においては、進学推薦委員会にて次の資料を基にして、総合的に審議し、推薦する者を決定する。

ア ３ヶ年の評定　　イ ３ヶ年の出席状況　　ウ 実力テスト・模擬試験の成績

エ ３ヶ年の課外活動状況(生徒会活動、部・同好会等の活動、ボランティア活動、各種資格･検定等)

オ 表彰・代表その他

(5) 推薦校は１人１校だけ認める。但し、最初の推薦で不合格になった場合は、再度希望することができる。なお、併願可能の大学どうしならば、２校以上推薦を希望してもよい。

(6) 大学側から依頼があった場合には、職員会議で審議する。

(7) 推薦申し込み及び同意書は、許可、不許可にかかわらず、進路支援部が保管する。

(8) 専願で合格した者は他大学に出願できない。

(9) 懲戒指導を受けた生徒について

①３学年で懲戒指導を受けた生徒は推薦しない。

②１・２年で無期停学の指導を受けた生徒については推薦しない。

③推薦された後に懲戒指導を受ける生徒に関しては推薦取り消しになることもある。

④１・２年までに懲戒指導２回までは推薦の審議の対象とする。

（就職応募）

第３条　就職応募について

(1) 就職を希望する者は以下の①②を満たしていなければならない。

①企業応募する時点で過年度の単位保留科目の単位数が８単位未満であること。

②保護者の承諾を受けていること。

(2) 事業所等に推薦指定枠がある場合は、推薦申し込み及び同意書に、教頭、ホームルーム担任、就職係が押印する事によって推薦委員会の審議を経て申し込みとする。

①推薦申し込み時点で前年度までの単位保留科目をもっていないこと。

②各学年とも無届けの欠席は10日以内、無届けの欠課は20回以内、SHR遅刻は10回以内（届出を除く）であること。

③事業所等に指定枠があり、かつ希望者が指定人数を超えている場合においては、推薦委員会にて次の資料を基にして、総合的に審議し、推薦する者を決定する。

ア ３ヶ年の評定　　イ ３ヶ年の出席状況　　ウ 実力テスト・模擬試験の成績

エ ３ヶ年の課外活動状況(生徒会活動、部・同好会等の活動、ボランティア活動、各種資格･検定

オ 表彰・代表その他

④懲戒指導を受けた生徒について

ア ３学年で懲戒指導を受けた生徒は推薦しない。

イ １・２年で無期停学の指導を受けた生徒については推薦しない。

ウ 推薦された後に懲戒指導を受ける生徒に関しては推薦取り消しになることもある。

エ １・２年までに懲戒指導２回までは推薦の審議の対象とする。

(3) 同意書及び推薦の申込書は、許可、不許可にかかわらず、進路支援部が保管する。

9　生徒の表彰に関する規程

（規定）

第１条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（沖縄県教育委員会規則第７号平成 12 年３月 28 日教育長決裁）第 43 条の規定により、生徒の学業を奨励し、健全な性行をするために定める。

（資格条件）

第２条　賞の種類及びその資格条件は、次のとおりとする。

(1)　皆勤賞　３ケ年をとおして無遅刻、無欠課及び無欠席の者

(2)　精勤賞　３ケ年をとおして無欠課、無欠席で遅刻 3 回以内の者

(3)　善行賞　生徒として善行のあった者

(4)　特別活動賞　九州・全国大会等で活躍し、模範となる生徒や部を対象とする。

(5)　活動奨励賞　顕著な活動を行い、模範となる生徒や部を対象とする。

（表彰時期）

第３条　表彰の時期は、次のとおりとする。

(1)　皆勤賞・精勤賞及び特別活動賞は、卒業時に行う。

(2)　善行賞は、その都度行う。

（決定）

第４条　表彰は、職員会議の審議を経て学校長がこれを決定する。

10　生徒の懲戒に関する規程

（種類）

第１条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 44 条に則り、生徒の非行防止及び改悛をさせるために定める。懲戒の種類は次の通りである。

(1) 訓告は保護者同伴のもとで、校長が訓戒を与え、誓約書を提出させる。

(2) 停学は、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、原則としてその期間中出校を停止し、誓約書及び反省日誌を提出させる。ただし、出校させ、特別指導を行なうことができることとする。

(3) 退学は、沖縄県立高等学校管理規則第 44 条第 3 項の各号に該当する者についてのみ行い、保護者の出席を求め、校長が通知する。

（決定）

第２条　懲戒処分については、生徒指導委員会及び職員会議で検討し、校長が決定する。

（規定の詳細）

第３条　問題行動に関しては年度当初に出される生徒指導方針に規定する。

11　海外留学規程

（趣旨）

第１条　この規程は沖縄県立高等学校管理規則第 29 条の規定に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し必要な事項を定める。

（留学の許可）

第２条　学校長は生徒が外国の高等学校への留学(以下「留学」という)を志願するときは、次の各号のいずれにも該当する場合に留学を許可する。

(1) 外国の高等学校において教育を受けることが、教育上有益であると認められるとき。

(2) 留学する外国の高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であること。

(3) 留学の機関が概ね 1 年以上であること。

（単位の認定）
第３条　留学に係る単位の認定時期及び修得単位数については次の各号に定めるとおりとする。
(1) 単位の認定は外国の高等学校における生徒の履修に関する証明書等の資料に基づき、留学の終了した時点で行う。
(2) 留学先高等学校における修得単位数は 20 単位以上 30 単位以内とする。（ただし、週 1 時間で 1 年を通し修得した場合は 1 単位と読みかえることができるものとする。）

（修了及び卒業の認定）
第４条　留学終了後の各学年の修了及び卒業の認定は次の各号に定めるとおり行う。
(1) 本校の教育課程の修了基準又は卒業の認定基準と、外国の留学先の学習の結果を勘案して総合的に判定する。
(2) 本県と外国との教育事情の相違を配慮し、修得(見込み)する総合単位数が 80 単位以上となる場合は進級、卒業を認定することができる。但し、本校での修得単位数は 60 単位とする。

（留学願いの提出）
第５条　留学を希望する生徒は学校長に所定の留学願(第 11 号様式の 2)に次の書類を添付して、出発の３ケ月前までに提出しなければならない。
(1) 留学先の高等学校の入学許可を示す書類
(2) 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかる書類。
(3) 上記の書類が入手困難な場合は派遣団体等が発行する上記に準ずる書類。

（許可の条件）
第６条　留学許可の条件は、次の各号に定めるとおりとする。
(1) 留学を許可する場合、留学の意義、理由が生徒の教育上適切であること。
(2) 留学を許可する場合、留学先の高等学校との間で協議を行い、学校の概要を調査し指導する。
(3) 留学を許可した生徒に対し留学許可書を交付する。
(4) 生徒に留学の理由と異なる事態が生じたときは、留学の許可を取り消すことができる。
(5) 留学を許可された生徒の授業料等は許可の翌月から免除する。
(6) 留学中の生徒の外国での生活にかかる責任は保護者にあるものとする。

（公簿記載）
第７条　諸公簿への記載については、次の各号に定めるとおりとする。
(1) 生徒指導要録の記入要領は別に定める。
(2) 単位の認定は成績判定会議で審議し、卒業年月日はその学年度の卒業生と同一とする。ただし、本人が希望する場合はその限りでないものとする。

12　美里高等学校図書館規程

（名称）
第１条　この図書館は、県立美里高等学校図書館という。

（目的）
第２条　この図書館は本校の教育目的を達成するために、必要な図書及びその他の資料を収集、整理保管し、生徒、職員に提供して有効な利用を図ることを目的とする。

（組織）
第３条　この図書館の組織については、次のとおりとする。
(1) 本図書館に係職員、司書、生徒図書委員を置く。
(2) 係職員及び司書は、次に掲げる業務を分掌する。
①企画　②広報　③図書館利用の指導　④読書指導　⑤調査、統計
⑥貸出、返却、資料整理　⑦図書購入、図書紹介　⑧設備、備品の充実

（業務）
第４条　本図書館の運営ならびに業務については、次のとおりとする。
（1）本図書館を運営するために、生徒図書委員会をおく。
（2）生徒図書委員会は、１～３年の各学級(１名)で選出された図書委員及び生徒会の図書委員と希望図書委員で組織し図書委員長１名、同副委員長１名をおく。
（3）生徒図書委員会は、図書館運営に協力する。
（4）生徒図書委員の任期は、原則として１年とする。（４月～翌３月）

（分類法）
第５条　本図書館は原則として開架式とし、ＮＤＣ日本十進分類法を採用する。

（帳簿）
第６条　本図書館は、次の帳簿を備える。
①図書館原簿　②図書除籍簿　③不要品明細書　④寄贈図書受入簿　⑤図書以外の資料台帳
⑥図書館備品台帳　⑦図書貸出統計簿　⑧財源別蔵書冊数　⑨不在図書原簿

（経費と経理）
第７条　本図書館の経費と経理については、次のとおりとする。
（1）本図書館の費用は、県費、図書館費、寄附金、その他の補助金をもってあてる。
（2）保護者から徴収する図書館費による予算は、職員会議を経て、ＰＴＡ総会で決定し、その決算は、ＰＴＡ監事の監査を経て、ＰＴＡ総会に報告し、承認を得る。

（細則）
第８条　本図書館の細則として、「図書館利用規程」を別に定める。

（資料整理の細則）
第９条　本図書館の資料整理の細則として「図書整理規程」を別に定める。

13　図書館利用規程

第１章　総則

第１条　本図書館を利用できる者は、次のとおりとする。
（1）　本校生徒
（2）　本校職員

第２条　本図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。
（1）　開館　月～金　午前 9:00～午後 5:00
（2）　休館日　学校休業日
（3）　長期休業期間の開館については、係職員及び司書で協議し決定する。
（4）　休業日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

第２章　閲覧及び貸出返却

第３条　書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し、新聞、雑誌(バックナンバーは貸出可能)、特殊な資料は、定められた場所で閲覧しなければならない。

第４条　館外貸出を希望する者は、カウンターでクラス・番号・氏名を名乗り、貸出手続きを行わなければならない。

第５条　館外貸出冊数は、１人５冊とし、期間は貸出の日から数えて７日目の閉館時間までとする。但し、前条の手続を経て引き続き貸出することができる。

第６条　次の図書及び資料は、館外へ貸出することはできない。
(1)「禁帯出」のラベルの貼ってある図書
(2) 貴重図書
(3) 辞書類、各種年鑑
(4) 新聞、雑誌(貸出しは第３条に準ずる)等

第７条　図書返却については、次のとおりとする。
(1) 図書の返却の際には所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。
(2) 図書を借りたら他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。館外貸出の返却期間を守らないときは、適当な処置を講ずる。
(3) 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、転任のときは、貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第８条　各教科準備室、生徒会及びクラブで研究上必要とする図書は、図書館係の承認を経て長期にわたって貸出することができる。

第９条　前条による貸出期限は、次のとおりとする。
(1) 教科準備室……１年以内
(2) 生徒会、部活（同好会含む）……１ケ月以内
２　第１項各号にかかわらず前条の手続きを更新することによって引続き貸出することができる。

第10条　教科、生徒会、部活等に貸出中の図書の保管ならびに借覧の事務は、それぞれの教科世話係、生徒会、部活等の顧問教師が責任をもって行う。

第３章　雑則

第11条　クラス、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ所定方法で予約をとり許可を得るものとする。

第12条　閲覧図書は丁寧に取り扱い、汚損のないように留意する。万一紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

第13条　図書館では静粛を旨とし、他人の迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第14条　閲覧室に鞄を持ち込んではならない。（特に、飲食物を持ち込んではならない。）

14　保健室に関する規程

（目的）
第１条　この規程は学校における生徒の事故発生に際し、適切な処置が速やかに行われることを目的とする。

（利用）
第２条　保健室の利用について
(1) 心身の容態により、授業を受けることが困難な場合の取扱いについて
①　短時間で済む場合　……応急処置及び経過観察後、授業に戻す。
②　長時間を要する場合……原則として早退させる。その際、担任・保護者に連絡する。
(2) 早退の取扱いについて
心身の容態により授業の継続が困難と判断された場合、あるいは感染症の疑いがあり、早退が必要と判断された場合、養護教諭は担任へその旨連絡する。担任は保護者へ連絡し、引き継ぐ。
(3) 連絡票の発行について
心身の容態により観察、休養、早退、体育見学、その他の理由で必要と認めたとき連絡票を発行して、担任・教科担任に連絡する。
(4) 健康相談の時間設定

原則として放課後を利用する。但し急を要する場合はその限りでない。

(6) 養護教諭不在の場合は原則として保健室を閉める。養護教諭不在時に保健室を利用した場合は、当該職員が責任を持ち処置に当る。

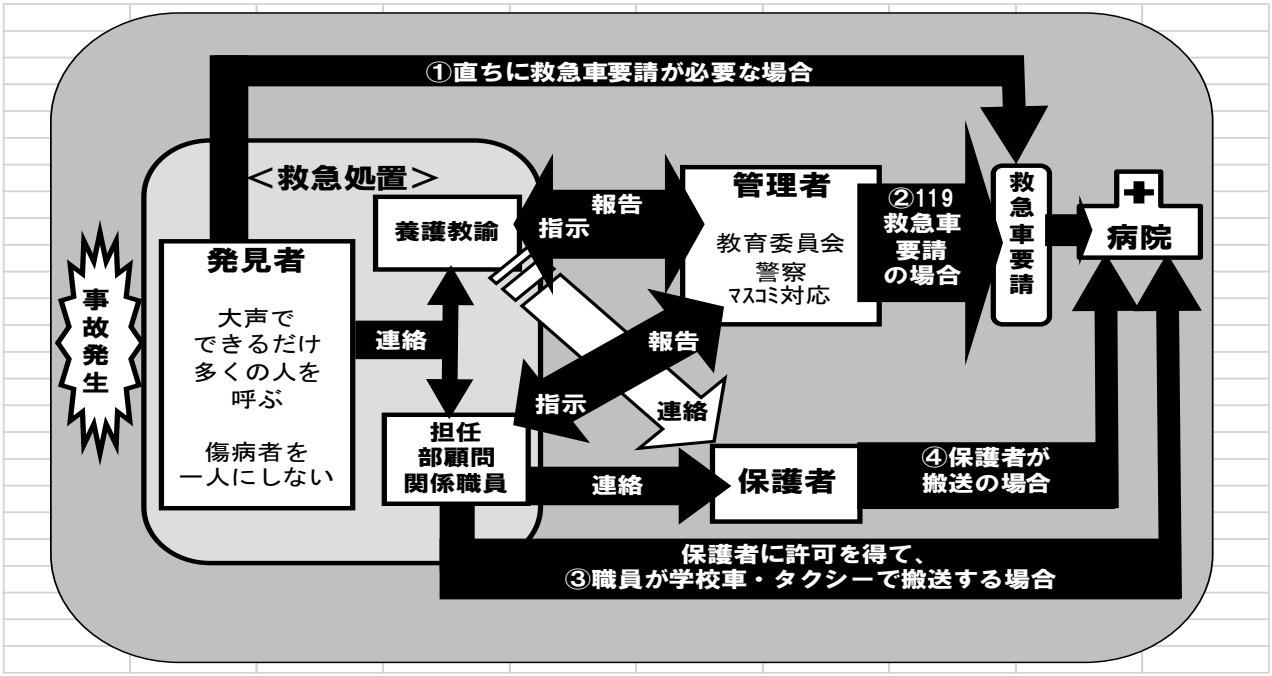
(7) 診断書に関すること

慢性疾患、感染症、その他の病気で配慮・管理を要する生徒については診断書を提出させる。

（救急事故発生時の処理規程）

第３条　救急事故発生時の処置に関する規定

(1) 連絡体制



① 緊急を要する場合:事故発見者が直ちに救急車要請

② 救急車要請が必要な場合:職員が救急処置を行い、管理者が救急車要請

③ 職員による病院搬送の場合:保護者に許可を得て、職員が病院へ搬送

④ 保護者による病院搬送の場合:職員の救急処置後、保護者が病院へ搬送

ア　傷病者の容態変化を観察記録するため、養護教諭（主に救急処置を行った職員）は傷病者の側から離れない。救急隊員や医療機関に傷病者の状態を報告する。

イ　職員が病院搬送する場合は、管理者が職員へ搬送を指示する。この時、原則としてタクシーを利用する。やむを得ず自家用車を使用する場合は、傷病者に対し運転手１人、観察者１人をつけること。

ウ　養護教諭不在の場合は、上記図の養護教諭を省いた体制で対処する。

エ　救急車要請した場合は、救急車両案内役を決め、校門近くの分かりやすい場所に立ち、誘導する。

(2) 役割分担

①　管理者

ア　緊急時の処置・対応について判断・指示する。

イ　事故の原因分析を行い、全職員と情報を共有する。

ウ　大事故発生時には、教育委員会へ報告する。また、警察・マスコミなどの対応をする。

②　学級担任および関係職員

ア　発生場所などで応急処置を行う。事故の状況の聴き取りを本人および周りの者から行い記録する。

イ　保護者に連絡をする（本人の容態、事故の状況、搬送する病院、保険証持参など）

ウ　病院搬送の際は同行し、保護者に引き継ぐ。

エ　事後は保護者や本人に容態を確認する。

オ　関係職員と情報を共有（確認）し、速やかに事故発生報告書を管理者に提出する。

③　養護教諭

ア　発生場所や保健室などで応急処置を行う。

イ　事故の発生状況、関係職員の対応などを聴き取り（記録し)、救急隊員に引き継ぐ。
ウ　担任や関係職員と情報を共有する。

（学校感染症）

第４条　学校感染症の取扱いについて

⑴　法的根拠である学校保健安全法第19条（出席停止）、同第20条（臨時休業）のとおりとする。

⑵　感染症発生時における管理手順

①感染症疑い者の把握
②集団における感染状況の把握
③管理者との情報共有、学校医との連携
④受診勧告、診断書の提出依頼、関係職員との情報共有
⑤出席停止・学級閉鎖などの指示

⑶　指示事項

学校における感染症発生についての措置は、学校保健安全法施行規則第18条に基づいて行うものとする。

⑷　留意点

①　出席停止の措置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。
②　出席停止の指示を行う場合、その理由および期間を明確にし、清楚・職員・保護者への周知の徹底をはかる。
③　学級又は学校閉鎖については、生徒の欠席状況、罹患状況又は地域における流行の状況等を踏まえ、献饌拡大防止のため、適切な措置を講じなければならない。

⑸　その他日本スポーツ振興センターについて

学校管理下における事故に対して災害給付の受給を保証するために、全員加入を原則とする。

15　別室学習に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、１生徒の出欠席の取扱いに関する規程第３条に基づき、心因的な理由、その他特別な理由により、教室、実験・実習室、体育館、その他の授業に使用する施設（以下「教室等」）において、他の生徒とともに学習することが著しく困難と認められる生徒の取扱いに関するものである。

（判断）

第２条　教育相談・特別支援教育委員会（以下「委員会」という。）は、ホームルーム担任及び教科担任等の情報に基づき、次の各号に該当する生徒に関し、専門医の診断及びスクールカウンセラー等の助言を受け、当該生徒の状況の判断及び指導方法等について協議をし、必要に応じて、職員会議に諮る。

⑴　心因的な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒
⑵　その他特別な理由があって、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

（別室学習）

第３条　前条第１号及び第２号の規定により、教室等における学習が著しく困難と認められた生徒については、保健室又は教育相談室等（以下「別室」という。）において学習を行うことができる。

２　前項の規定により、別室での学習を認められた生徒についても、可能な場合は、他の生徒とともに教室等での授業を受けることを原則とする。

（別室学習の意義及び期間）

第４条　別室での学習は、当該生徒が関係職員の指導やカウンセリングを受けながら心因的な症状の回復を図り、スムーズに集団生活への復帰ができるようにするために行われるものであり、当該生徒がホームルームへの復帰に努力することを前提とする。

２　別室での学習は、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短期間でホームルームに復帰ができるよう指導に当たり、期間は３ヶ月を上限とする。それ以後の取扱いについては、委員会で検討し、職員会議に諮る。

（ホームルーム担任）

第５条　ホームルーム担任は、第２条第１号及び第２号の規定に該当する生徒がいる場合は、当該生徒の出欠席等の状況を把握し、教育相談係、養護教諭、教科担任等との連携を密にしなければならない。

（教科担任）
第６条　各教科担任は、ホームルーム担任、教育相談係、養護教諭等と連携を密にし、当該生徒に対し、該当する時間の課題、レポート等の指示を適切に行い、及び面談、添削指導等を適宜行うものとする。

（時間割等）
第７条　別室での学習が認められた生徒は、在室時間に対応した所属クラスの当該日の時間割による教科・科目の学習を行うことを原則とする。
２　当該生徒の出席の取扱いについては、前項に規定した時間割による教科・科目の授業に出席したものと見なす。
３　前項の出席したものと見なす期間については、当該生徒が別室学習を始めた時点から学級に復帰するまでの間で、職員会議において承認された範囲とする。

（定期考査等）
第８条　定期考査、実力テスト、繰り上げ考査、臨時考査、追認考査等は、他の生徒とともに、指定された教室等で受験することを原則とする。ただし、校長が必要と認めた場合は、その限りではない。

（教科・科目の履修の認定）
第９条　別室での学習が認められた生徒は、学校が定める時間割により、指定された学習内容を終了し、その時数が教室等における授業時数を含め、当該教科・科目の年間授業時数の３分の２を満たしている場合は、当該教科・科目を履修したものと見なす。

（考査、評価、単位認定、進級、卒業等）
第 10 条　この規程に定めるもののほか、考査、評価、単位認定、進級、卒業等に関し必要な事項は、本校が別に定める「考査及び成績評価に関する規程」及び「単位認定、進級及び卒業認定に関する規程」を適用する。

16 選手派遣に関する規程

（目的）
第１条 この規程は、高等学校教育の一環として、県外及び県内で行なわれる競技大会への選手派遣に関し必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

（資金）
第２条　選手派遣に必要な資金は、選手派遣費及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

（選手派遣）
第３条　選手派遣は、高体連、高野連、高文連及び本校が加盟するその他の連盟又は教育的文化的機関から推薦があり、且つ教育上必要と認められる場合に行なう。

（県外派遣）
第４条　県外への選手派遣については、次の通りとする。
（1）同一の部・同好会の県外派遣は、年３回までとする。
（2）体育系部・同好会の県外派遣は、高体連主催の大会を優先するものとする。
（3）県代表として混成チームの構成メンバーに推薦された場合は、当該チームの選手として登録された者を派遣する。
（4）国体の場合は、県体協から推薦された選手に限り派遣する。
（5）文化系部・同好会及びその他教科等に関するもので県代表として主催団体から推薦され、職員会議において派遣を認められた場合は、これを派遣する。
（6）選手の派遣人員は、体育系大会の場合は登録人員及びマネージャー１名以内とし、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、予算の範囲内で決定する。
（7）派遣期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。
（8）派遣に必要な経費は、派遣費から支給する。ただし、選手派遣に要する経費の４割に相当する額は選

手個人の負担とする。（除くもの、通信費、渉外費、参加料、用具運搬費、予備費）
（注）県外派遣費免除申請が認められた者は全額免除

２　選手引率職員の数は、原則として、１団体について選手が10人以内の場合は１人、10人を超える場合は２人とし、必要に応じて団長１人を加えることができる。
３ 県外派遣費見積書の作成に当たっては、別に定める県外選手派遣費積算基準により、できるだけ経費の節減に努めなければならない。

４　次のいずれかに該当する生徒は派遣の是非を職員会議等で審議する。
①　懲戒（停学以上）指導中、または派遣決定後から派遣当日までに懲戒指導（停学以上）を受けた者。
②　過年度の単位保留科目と前学期の単位保留懸念科目の合計が４科目以上ある者。
③　授業態度、生活態度又は勤怠状況が著しく悪い者。
④　諸会費等を未納の者（ただし正規の手続きを取っている場合はその限りではない）。

（県内派遣）
第５条　県内の選手派遣については、次のとおりとする。
(1) 登録料及び参加料を支給する。
(2) １チームに限り、年間３回登録人員分の交通費(バス賃)実費の７割を支給する。
(3) 離島への派遣については、県外選手派遣規程に準ずる。但し、派遣費には、旅費、宿泊費、食費、渉外費、登録料以外は含めない。準ずる考え方……４割は個人負担。

（補則）
第６条 この規程に定めるもののほか、選手派遣に関し必要な事項は職員会議で決定する。

17 県外選手派遣積算基準

	項目	内容
1	派遣人数	選手は登録人員及びマネージャー１名以内とする。
2	派遣日数	開会式又は開会式の前日より本校の試合終了の翌日までとする。ただし、計画輸送の場合は、その日程に従う。指定の練習日や、交通の便が悪く大会参加に支障がある場合はその限りではない。
3	旅費	学校から目的地までの往復分とする。
4	宿泊費	高体連等指定の宿泊料金とする。指定旅館以外の場合は指定料金に準ずる。
5	食費	昼食費は800円とする。また、宿泊料金に夕食が含まれない場合は、夕食費として1200円を支給する。
6	通信費	団体、個人とも3,000円とする。
7	保健衛生費	１大会に１人300円とする。
8	練習費	１人当たり１日300円の滞在日数分とする。練習のための消耗品は、予算の範囲内で査定し、必要最小限度で支給する。
9	参加料等	規定額とする。
10	渉外費	団体の場合10,000円、個人の場合5,000円とする。
11	予備日	本校の第一試合終了の翌日から大会最終日までの日数分の宿泊費とする。
12	積算	この積算基準に照らして帰校１週間以内に行う。
13	用具運搬費	必要最小限度を支給する。

Ⅲ　考査、評価、単位認定、進級、卒業認定

１　考査及び成績評価に関する規程

第１章　考査

第１節　通則

第１条　考査の種類は、次のとおりとする。
⑴　定期考査：5 月、6 月、10 月、11 月または 12 月、1 月（3 年）・２月（1･2 年）
⑵　臨時考査

第２条　定期考査の時間割は、１週間前に発表する。

第３条　定期考査は、原則として、学年別、単位数別に同一問題で行う。

第４条　定期考査は、100 点満点とし、同一問題の平均点が 60 点になることを目標に出題する。

第２節　受験心得

第５条　答案は、考査時間が終了してから提出する。

第６条　考査期間中の机の配列は、出席番号順とする。

第７条　考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第８条　不正行為は絶対に禁ずる。不正行為があったときは、その科目の得点は 0 点とする。

第９条　考査中、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第10条　部・同好会等の活動は、原則として、考査時間割発表後から考査期間が終了するまで中止する。

第３節　監督者心得

第11条　監督は、不正行為が発生するような隙を与えないよう未然防止に万全を期さなければならない。

第12条　考査に必要な用具（鉛筆、消しゴム、定規等）以外は机上に置かせない。

第13条　問題や答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第14条　答案を集めたら、枚数を確認し、番号順に並べて教科担任に返す。

第15条　考査中、不正行為を発見したら、当該不正行為をした生徒の試験をただちに中止させ、答案を取りあげ、考査終了後、当該生徒名を各教科担任及び生徒指導部に連絡する。

第16条　考査終了の合図とともに全員解答をやめさせる。

第17条　答案は、考査時間が終了するまで提出させない。

第18条　考査時間を厳守し、欠席又は事故があるときは、その旨を答案綴りの表紙に明記して確実に教科担任に返す。

第４節　評価・評定

第 19 条　各学期の評価は、下記の(1) ～ (6)等を評価材料として、３つの観点【知識・技能】【思考・判断・表現】【主体的に学習に取り組む態度】をそれぞれＡ（十分満足できる状況）・Ｂ（おおむね満足できる状況）・Ｃ（努力を要する状況）で行う。

(1) 定期考査
(2) 臨時考査
(3) 研究物・レポート・宿題等
(4) 制作物及び実技
(5) 平素の学習態度
(6) 出席状況　等

第 20 条　学年末の評定は、各学期の評価を踏まえ、次の基準で行う。

観点の組み合わせ	ＡＡＡ ＡＡＢ	ＡＢＢ ＡＡＣ	ＢＢＢ ＡＢＣ	ＢＢＣ ＡＣＣ	ＢＣＣ ＣＣＣ
評定	5	4	3	2	1

第 21 条　不受験者の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 不受験の理由が、職員会議等で正当と認められる場合には、再試験を行うことができる。再試験での得点については運営規定に準ずる。
(2) 前項に該当しない場合の得点は 0 点とする。

２　単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

第１章　単位認定

第１条　単位の認定は、各教科担任の評価のもとに、学校長がこれを行う。

第２条　「総合的な学習の時間」に関する単位の認定は、各テーマ担当教師の評価のもとに、学校長がこれを行う。

第３条　次の各号の規定に該当した生徒は単位を認定する。

⑴　当該科目の評定が「２」以上のもの
⑵　当該科目の欠席時数が年間授業時数(35×単位数)の３分の１を超えないもの

第４条　当該科目の評価が「１」のものについては、単位の認定を保留する。

第５条　当該科目の欠課時数が年間授業時数の３分の１を越えるものは、未履修とみなす。

⑵　欠課時数が３分の１を越えてしまう生徒のうち、特殊な事情等があり、職員会議で了承を得たものは、補習授業を認める。但し、出席日数が足りていること、補習時数は単位数×２時間以内とすることを条件とする。

第２章　進級及び原級留置

第６条　学校長は、所定の教育課程を履修した生徒に対して、進級を認定する。

第７条　学校長は、欠席日数または時数が出席すべき日数の３分の１を超えた場合は、職員会議で審議のうえ、原級に留めて置くものとする。但し、同一学年の原級留置は、原則として１回とする。

２　原級に留める生徒の前年度の単位は、無効とせずに記録に残す。但し、原級に留める生徒の前年度の単位は認めない。

３　原級に留める生徒が他校に転学する場合は、前年度までの取得単位を認める。

第３章　追認試験及び単位の追認

第８条　単位保留者については追認試験を行い、その結果が適当と認められた場合には、単位を追認することができる。
２　追認試験については、別に定める。

第９条　追認試験の結果、合格した者には、学校長が所定の単位を認定する。

第10条　単位を保留していた生徒が追認試験の結果、単位を認定された場合の当該科目の評定は「２」とする。
２　教科担任は追認された生徒の氏名を教務部及び当該ホームルーム担任に報告し、ホームルーム担任の責任において指導要録に記載するものとする。

第４章　卒業認定

第 11 条　学校長は、学校所定の教育課程を履修し、かつ80単位以上を修得した生徒に対し、卒業を認定する。
２　前項の卒業単位に満たない生徒は、当該年度の３月に１回、現年度科目の追認考査を受けることができる。それに合格し、卒業単位数を満たした生徒に対しては当該学年度をもって卒業を認定する。
３　前項２でも卒業を認定されなかった生徒（卒業未認定者）に対して、本人及び保護者と協議のうえ、次のいずれかの措置をとる。
(1) 原級留置
(2) 所定の手続きを経た後、翌年度に限り、３学年での未修得科目の追認考査を受験できる。卒業単位を満たした場合、卒業認定は３月１日とする。

Ⅳ　諸表簿の記載要領

1　出席簿

⑴　記録の方法

①　時間欄のＳ・Ｈ欄にはホームルーム担任名を、授業欄には科目名を記入する。

②　他の教員が交代した場合は、Ｓ・Ｈ欄には交代した教員名を、授業欄には交代科目名を記入する。

③　行事を行った場合は、授業欄にその行事名を記入する。

④　考査等の際には、監督者が考査科目名及び出欠を記録する。

⑤　始業時に出席していない場合は、朝の SH 欄に「/」と記入し遅刻を確認した後「×」と書き改める。

⑵　記録の実際

①　次の各項の記入の仕方は、次に定めるそれぞれの記号や記載を行う。

	病欠	忌引	届出	無届	遅刻	保健室	停学
表記	／ビ	／キ	／ト	／	×	／ホ	停学
備考	訂正がある場合は二重線を引く（例：　~~／ビ~~　）						

	出停	出席扱い（派遣）	出席扱い（指導）	休学	退学
表記	出停（　）	公欠（　）	指（指導のため）	――――休学	――――退学
備考	（　）に理由や派遣部活名等を記載			黒線を引く	黒線を引く

②　欠課の週計累計は、欠席による欠課を除いて記入する。

③　行事のときの早退による欠課は、時間の多少にかかわらず、欠課１とする。

④　記録は、青若しくは黒のインク又はボールペンを使用し、鉛筆を使用しないこと。

⑶　記録の徹底

①　出席簿の出納は教員が行なう。必ず出欠の点検をしてから授業を始めること。

②　出席簿は、毎時限終了後、教科担任が所定の場所へ返すこと。

③　出席簿は、その日で整理する。

④　教科担任が出欠の記録を忘れているときは、ホームルーム担任はその日のうちに教科担任に連絡して記入させる。

⑤　体育、芸術科等、別冊を使用する場合は、教科担任は責任をもって本簿を整理する

2　学習記録報告書

⑴　各学期の評定は 100 点法によって示し、学年の評定は５段階法によって示す。

⑵　34 点以下は単位保留、素点を赤丸で囲む。

⑶　授業時数は全員同じにする。

⑷　欠課時数は、欠席による欠課時数も含めて算出する。

⑸　欠課時数の記入は、出停・停学・忌引き等による欠課時数も加えて記入し、（　）内にそれらの時数を改めて示す。所見欄にその旨を記入する。

【例】　5(2)　欠課 5 時間のうち 2 時間は出停・忌引き

⑹　欠課時数が学期授業時数の 3 分の 1 を超える者は、評定・欠課時数を赤丸で囲む。

⑺　欠課時数が年間授業時数の 3 分の 1 を超えた者は、学年末の評定をせず、赤丸のみを記入し、所見欄に「未履修」と記す。

⑻　各学期の学級平均点は、小数第 2 位で四捨五入する。

3　成績一覧表

教科に関する記録は学習記録報告書より転記し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転記する。

4　通知表

⑴　学習の記録及び出欠席状況の欄は、成績一覧表より転記する。
⑵　学習の記録欄の「単位」、「履修単位」、「修得単位」及び「単位認定証」欄は、学年末に記入する。

Ⅴ　その他の会則等

１　美里高等学校ＰＴＡ会則

第１章　総則

（名称・事務所）
第１条　本会は、美里高等学校ＰＴＡと称し、事務所を美里高等学校内に置く。

（会員）
第２条　本会は、美里高等学校在学生の保護者及び本校職員並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

（目的）
第３条　本会は、美里高等学校の教育の向上発展を期し、学校と家庭が一体となり、地域社会の協力を得て、生徒の福祉を図るとともに、会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

（事業）
第４条　本会は、第３条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。
(1)　生徒の教養文化面の事業の援助
(2)　生徒の保健体育面の事業の援助
(3)　生徒の進路指導の援助
(4)　生徒の教育上必要な環境整備・美化への協力
(5)　生徒の保護及び生活指導
(6)　生徒及び会員の福利厚生
(7)　会員の研修及び親睦
(8)　その他本会の目的達成上必要な諸事業

第２章　機関

（機関）
第５条　本会に、次の各号に掲げる機関を置く。
(1)　総会
(2)　評議員会
(3)　運営委員会
(4)　部会
(5)　学年・学級ＰＴＡ

（定足数）
第６条　総会及び評議委員会は、それぞれの構成員の過半数をもって成立する。ただし、委任状も認める。
２　会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

（総会）
第７条　総会は、全会員で構成し、毎年度初めに開く。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に総会を開くことができる。
２　緊急かつやむを得ざる場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただし、この場合、次期総会において報告しなければならない。
３　総会は、次の各号に掲げる事項を行う。
(1)　会則の判定及び改廃
(2)　役員の承認
(3)　当該年度の事業計画及び予算・決算の決定
(4)　その他本会の目的達成上必要な事項の決定

（評議員会）
第８条　評議員会は、会長、副会長、幹事、評議員をもって構成し、会長が必要と認めたとき随時開くことができる。
２　評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。
(1)　総会に提出する議案の審議及び決定
(2)　役員の選出
(3)　部会及び学年・学級ＰＴＡから具申された事項の審議及び決定
(4)　予算の補正に関する事項の審議及び決定
(5)　その他緊急を要する事項の審議及び決定

（運営委員会）
第９条　運営委員会は、会長、副会長、幹事、各部長をもって構成し、会長が必要と認めるとき随時開くことができる。
２　運営委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。
(1)　評議員会への提案事項
(2)　緊急事項の処理
(3)　総会・評議員会において決議され運営委員会に付託された事項
(4)　その他本会運営上必要な事項

（部会）
第10条　部会は総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めたとき随時開くことができる。
２　部会の組織及び分掌業務は、次の表のとおりとする。

部名	主な業務
アシスト部	①ＰＴＡ評議員会（年３～４回）への参加、　②高校総体激励栄養会の計画と実施 ③卒業生へのコサージュづくり、　④学校行事における各種サポート　等
広報部	①ＰＴＡ評議員会（年３～４回）への参加、　②ＰＴＡ新聞の発行（年３回） ③文化教養に関すること　等
進路生活部	①ＰＴＡ評議員会（年３～４回）への参加、　②生徒の生活指導に関すること ③進路講演会の企画運営（年１回程度）、 ④生徒の進学・就職・進路支援に関すること　等

３　各部に部長及び副部長を置く。

４　部長は当該部に属する委員の互選によって選出し、副部長は本校校務分掌中の当該相当班の連絡調整係をあてるものとする。

（学年・学級ＰＴＡ）
第11条　学年・学級ＰＴＡは必要に応じて開くことができる。
２　学年・学級ＰＴＡに会長及び副会長を置き、第１７条第１項第２号に掲げる者がこれを兼ねるものとする。

第３章　役員、評議員、各部委員

（役員）
第12条　本会に、次の各号に掲げる役員を置く。
(1)　会長　　１名
(2)　副会長　Ｐ･･･２～３名　Ｔ･･･１名
(3)　監事　　３名
(4)　幹事　　若干名
(5)　顧問　　１名（学校長）

（役員の任務）
第13条　役員の任務は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

(1)　会長は、本会を代表し、会務を統轄し、会議を召集しその議長となる。
(2)　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
(3)　監事は、本会の会計を監査する。
(4)　幹事は、会長の命を受け、本会の庶務・会計を処理する。
(5)　顧問は、本会の会務について指導助言を与える。

（役員の選出）
第14条　役員はそれぞれ次の各号に掲げる手続きにより選出する。
(1)　会長、副会長及び監事は、評議員会において、会員のなかから選出し、総会の承認を得る。
(2)　幹事は本校職員のなかから会長が委嘱する。

（役員の任期）
第15条　役員の任期は原則として１年とする。ただし、再任を妨げない。
２　欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残留期間とする。
３　役員が任期終了に件って離任した場合は、第１項の規定にかかわらず、後任者の就任まで、その職務を行うものとする。

（評議員）
第16条　評議員は、次の各号に掲げるものを充てる。
(1)　保護者の中から学級単位に選出されたもの若干名
(2)　本校職員で公務分掌中の各班１名
２　評議員の任期は１年とする。ただし再任を妨げない。

（各部委員）
第17条　評議員は、第 10 条第２項に掲げる各部の一に属し、その委員となるものとする。

（事務局）
第18条　本会には必要に応じて事務職員を置き、給与を支給する。

第４章　経　　費

（経費）
第19条　本会の経費は、会費、寄附金、その他の収入をもってこれに充てる。

（会費）
第20条　会費は、生徒１人当たり月 630 円とし、本校職員も 630 円とする。ただし、職員が本校生徒の保護者である場合は、その職員の会費を免ずることができる。
２　会費のほか、必要に応じて他の経費を徴収することができる。

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

（会計監査）
第22条　本会の会計は、毎年監査を受け、評議員の承認を得て、総会に報告しなければならない。

（帳簿）
第23条　本会に、次に掲げる帳簿を備えるものとする。
(1)　会則
(2)　会員名簿及び役員名簿
(3)　議事録
(4)　会計に関する帳簿
(5)　その他の必要な帳簿

第５章　退職積立金

（退職手当）
第24条　この会は、書記会計の退職による退職手当を毎年度積立てるものとする。
２　退職積立金は、毎年度４月１日現在の給料月額を積立てるものとする。
３　書記会計が、退職する場合の退職手当の額は運営委員会で決める。
４　退職積立金は特別会計とする。

第６章　補則

（会則の改廃）
第25条　本会則は、評議員会の審議を経て、総会の決議により改廃する。

２　美里高等学校保健委員会規約

（名称）
第１条　本会は、美里高等学校保健委員会と称す。

（目的）
第２条　本会は、学校保健法（学校保健法及び同法施行令等の施行に伴う施行基準について）に基づき、学校における生徒の保健・安全管理に関する必要な事項を定め、健康の保持・増進を図ることを目的とする。

（事業）
第３条　本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。
(1)　学校保健安全計画の立案及び実施、評価
(2)　健康診断の実施と事後処理及び健康相談
(3)　健康な生活の維持・増進に必要な対策と指導
(4)　環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検
(5)　学校保健行事等における保健指導
(6)　長期休業（春・夏・冬）等における健康に関する指導
(7)　その他本会の目的達成に必要な事項に関すること

（構成）
第４条　本会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。
(1)　学校職員（校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務部代表、生徒支援部代表、各学年主任）
(2)　保護者代表（ＰＴＡ会長、副会長）
(3)　学校三師（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
(4)　生徒代表（必要に応じて生徒会代表を加える）
(5)　その他校長が必要と認めた者

（役員）
第５条　本会に次の役員を置く。
(1)　委員長　　１名
(2)　副委員長　２名
(3)　幹事　　１名

（役員の選任及び任期）
第６条　役員の選任は下記のとおりとする。
(1)　委員長は学校長をもって充てる。
(2)　副委員長は教頭及びＰＴＡ会長をもって充てる。
(3)　幹事は保健主事をもって充てる。
(4)　役員の任期は１年（４月～３月31日）とする。ただし、再任を妨げない。

（役員の任務）
第７条　役員の任務は下記のとおりとする。
（1）　委員長は会務を統括する。
（2）　副委員長は委員長を補佐する。
（3）　幹事は会議の運営及び会務を処理する。

（会議）
第８条　会議は年１回とする。ただし、委員長が必要と認めたときには、臨時に開催することができる。

３　学校評議員に関する規程

（目的）
第１条　この規程は、沖縄県立美里高等学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

（学校評議員）
第２条　本校に学校評議員を置き、沖縄県立美里高等学校評議員（以下「学校評議員」という。）と称する。
２　学校評議員は校長の求めに応じて学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

（推薦等）
第３条　学校評議員の数は５人以内とする。
２　校長は保護者や地域住民の中から、教育に関する理解や識見を有する者を沖縄県教育委員会に推薦する。

（任期）
第４条　学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。
２　学校評議員に欠員が生じた場合は、その補充を推薦することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
３　校長は、３年を限度として再任の推薦をすることができる。

（秘密の保持）
第５条　学校評議員はその役割を遂行していく上で知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

（会議）
第６条　校長は必要に応じて学校評議員に関する会議を招集し、これを主宰する。

（その他）
第７条　学校評議員について必要な事項は校長が定める。

４　美里高校職員互助会会則

（名称）
第１条　　本会は、美里高等学校職員互助会と称す。

（組織）
第２条　　本会は、美里高等学校に勤務する全職員（PTA 雇用含む）を以て組織する。
２ 会長は校長がこれにあたり、会を代表する。

（目的）
第３条　　本会は、会員相互の親睦、福利・厚生並びに相互扶助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、下記の事業を行う。

(1)　会員相互の親睦に関する事業
(2)　対外行事参加のための参加料並びに費用の補助
(3)　慶弔費及び見舞金の給付
　ア　会員の結婚 ･･･ ￥１０，０００
　イ　会員又はその配偶者の出産 ･････････････････････････････ ￥１０，０００
　ウ　会員の死亡 ･･･ ￥１０，０００
　エ　家族の死亡（血族二親等以内または姻族一親等）･････････ ￥５，０００
　オ　会員の二週間以上の入院及び一ヶ月以上の病気休暇 ････････ ￥５，０００
　カ　その他必要と認められる場合

（幹事）
第５条　本会の幹事は下記の順番により、学期毎に輪番制とする。
(1)　国　語
(2)　地理歴史・公民
(3)　数　学
(4)　理　科
(5)　体育・養護
(6)　英　語
(7)　家庭・芸術・事務

（会費）
第６条　本会の会費は月額 1000 円とする。ただし、会員の同意を得て臨時に会費を徴収することができる。

（会計）
第７条　幹事は学期末、または必要に応じて会計報告を行うものとする。
２　会計年度は４月１日に始まり、翌年の３月３１日に終了するものとする。

（会則の改廃）
第８条　本会会則の改廃は、会員の過半数の決議によって行うことができる。

５　学校車の管理および使用に関する規定

（目　的）
第１条　本校の学校行事、クラブ活動、職員研修等を活発・充実させ、その効果的運用に努める。

（管　理）
第２条　次のとおり管理する。
(1) 学校車の管理責任者は学校長とする。
(2) 安全運転管理者は教頭とする。
(3) 学校車の管理運営は教頭、事務長及び部活動係、渉外係とする。
(4) 管理責任者は、車検・点検・修理等必要に応じて、学校車の安全運行のための最大限の措置を講ずる。
(5) 学校車の維持費は、県内派遣費等をもってあてる。
(6) 学校車に関して、緊急な事項が起こったときは、学校運営委員会で協議決定する。

（使用対象及び優先順位）
第３条　学校車の使用対象は原則として、下記の事項に該当する場合に限る。ただし複数の使用団体があるときは、人員・輸送距離・使用回数等を考慮して優先順位を決める。
(1) 学校行事・生徒会行事、校外授業、学級活動の人員・物品の輸送。
(2) 体育系クラブの公式試合並びに文化系クラブのそれに準ずるもの。
(3) 部活動における対外練習。
(4) 職員の校外研修及びＰＴＡ活動。
(5) その他学校長が必要と認める場合。

（使用手続）
第４条　団体の使用責任者は、原則として下記の手続きを経て使用する。
（1）使用する団体は前日までに係りと調整した後、教頭の承認を受ける。
（2）使用責任者は運行日誌を記入する。

（必要経費）
第５条　学校車の管理・運営に必要な経費は、ＰＴＡ特別会計及びその他の収入により支出する。

付則　（使用上の厳守事項）
使用責任者・運転者は下記の事項を厳守すること。
（1）学校車の運転は当該免許の所持者であること。
（2）常時安全運転に努めること。
（3）運行日誌を必ず記入すること。
（4）出発前の点検（燃料・オイル・ブレーキ等）を実施すること。
（5）乗車定員を必ず守ること。
（6）生徒に車内での規律を守らせること。
（7）使用中の安全駐車、使用後の指定駐車を守ること。
（8）対物対人の事故及び自損行為があったときは、早急に処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
（9）安全運転義務違反による罰金、その他については運転者の責任とすること。
（10）使用後は車体の手入れ及び車内の掃除をすること。
（11）使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付はしないこと。

6　美里高等学校同窓会会則

第１章　総　則

（名称・事務所）
第１条　本会は美里高等学校同窓会と名称し、事務所を美里高校内に置く。
（目　的）
第２条　本会は会員相互の親睦をはかり母校の発展を図るを以て目的とする。
（会　員）
第３条　本会は美里高等学校卒業生及び、かつて在学した者並びに評議員会でその入会を承認した者を以て組織する。
第４条　美里高等学校現職員並びに旧職員を客員とする。

第２章　機　関

（機　関）
第５条　本会に次の各号に揚げる機関を置く。
（1）総　　会
（2）評議員会
（3）運営委員会

（総　会）
第６条　総会は、全会員で構成し、毎年度始めに開く。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に開くことができる。
２．緊急かつやむを得ざる場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただし、この場合、次期総会において報告しなければならない。
３．総会は次の各号に揚げる事項を行う。
（1）会則の制定及び改廃
（2）役員の承認
（3）当該年度の事業計画及び予算・決算の決定
（4）その他、本会の目的達成上必要な事項の決定

（評議員会）
第７条　評議員会は、会長、副会長、幹事、評議員をもって構成し、毎年初めに開き、必要な事項を審議する。ただし、会長が必要と認めたとき臨時に開くことができる。
２．評議員会は次の各号に揚げる事項を行う。
（1）総会に提出する議案の審議及び決定
（2）役員の選出
（3）その他、緊急を要する事項の審議及び決定

（運営委員会）
第８条　運営委員会は、会長、副会長、監事、幹事をもって構成し、会長が必要と認めるとき随時開くことができる。
２．運営委員会は、次の各号に揚げる事項を行う。
（1）評議員会への提案事項
（2）緊急事項の処理
（3）総会・評議員会において決議され運営委員会に付託された事項
（4）その他、本会運営上必要な事項

第３章　役員、評議員

第９条　本会に、次の各号に揚げる役職を置く。
（1）会　長　　１名
（2）副会長　　２名
（3）監　事　　２名
（4）幹　事　　若干名
（5）顧　問　　１名（学校長）

（役員の任務）
第10条　役員の任務は、それぞれ次の各号に揚げるものとする。
（1）会長は本会を代表し、会務を統轄し、会議を召集しその議長となる。
（2）副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
（3）監事は、本会の会計を監査する。
（4）幹事は、本会の庶務・会計を処理する。
（5）顧問は、本会の会務について指導助言する。

（役員の選出）
第11条　役員はそれぞれ次の各号に揚げる手続きにより選出する。
（1）会長、副会長及び監事は、評議員会において、会員の中から選出し、総会の承認を得る。
（2）　幹事は、本校に在職する同窓生及び会長が委嘱した者とする。

（役貞の任期）
第12条　役員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。
２　欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残留期間とする。

（評議員）
第13条　評議員は、各期から選出された２名を似てそれに充てる。
２　評議員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。

（事務局）
第14条　幹事は下記の事務を処理する。
（1）本会諸会合に関すること。
（2）同窓会誌、会報、会員名簿の編集に関すること。
（3）会計に関すること。
（4）　その他諸般の会務を処理する。

第４章　経　費

（経費）
第15条　本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。

（会費）
第16柔　会費は入会の際、会費として金一千円を 2 月 10 日までに納入するものとする。

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

（帳簿）
第17条　本会に、次に揚げる帳簿を備えるものとする。
（1）会則
（2）会員名簿及び役員名簿
（3）議事録
（4）会計に関する帳簿
（5）その他に必要な帳簿

第５章　補　則

（会則の改廃）
第18条　本会則は、評議員会の審議を経て、総会の決議により改廃する。
付　則
（1）本会則は、1993 年 1 月 25 日より施行する。
（2）本会は顧問をおく。顧問には、美里高等学校長をお願いし、本人の承諾を受けるものとする。

7　毒物及び劇物取扱規程

（趣旨）
第１条　美里高等学校（以下「本校」という。）における毒物及び劇物の取扱いについては、他の法令及びこれに基づく特別の定めのあるもののほか、この規定の定めるところによる。

（目的）
第２条　この規程は、毒物及び劇物を適正に保管・管理し、本校の教職員及び生徒の安全を確保することを目的とする。

（定義）
第３条　この規程で「毒物」及び「劇物」とは、「毒物及び劇物取締法」（昭和２５年法律第３０３号）第２条第１項及び第２項に規定するものをいう。

（毒物劇物管理責任者）
第４条　毒物及び劇物を適正に管理するため、次の区分により、毒物劇物管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

区分	理科	教務部
管理者	理科世話係	環境整備主任

２　当該区分における毒物及び劇物の取扱いの実情に応じ、毒物劇物管理補助者（以下「補助者」という。）を置き、当該管理責任者の職務を補助させることができる。
３　補助者は、教員（実習助手）をもって充てる。
４　管理責任者及び補助者（以下「管理責任者等」という。）は、校長が命ずる。

（管理責任者の職務）
第５条　管理責任者は、毒物及び劇物の品目毎の受払簿を設け、管理責任者又は補助者は、受払の都度、年月日、数量、使用者氏名等を記載するものとし、定期的に保管数量を受払簿と照査確認するものとする。
２　管理責任者は、毒物及び劇物の盗難及び紛失並びに倒壊等についての防止に努めなければならない。
３　管理責任者は、毒物及び劇物が必要の都度、必要量を受け入れ、保管期間の短縮に努めなければならない。
４　管理責任者は、毒物及び劇物の使用者に対し、安全教育及び指導等を行わなければならない。

（毒物及び劇物の保管・表示）
第６条　管理責任者は、毒物及び劇物を常時施錠の行える専用の金属製ロッカー等堅固な設備に保管し、鍵については、責任をもって管理する。
２　毒物及び劇物の保管設備及び容器並びに被包には、外部から明確に識別できるように「医薬　　用外」の文字を表示し、毒物については赤地に白色をもって「毒物」、劇物については白地に赤色をもって「劇物」の文字を表示しなければならない。

（鍵の貸出し等）
第７条　管理責任者は、毒物及び劇物の保管庫の鍵を、補助者以外の者に貸与してはならない。
２　管理責任者は、補助者が常時毒物及び劇物の保管庫の鍵を所持しなければ、業務に支障をきたすと判断した場合は、補助者に貸与することができる。

（使用）
第８条　毒物及び劇物の使用を希望する者（以下「毒物及び劇物使用者」という。）は、管理責任者等に申し出て、使用するものとする。
２　毒物及び劇物使用者は、教職員とする。

（事故の際の措置）
第９条　管理責任者は、毒物及び劇物が盗難にあい、又は紛失したときは、直ちにその旨を校長に届け出なければならない。
２　管理責任者は、毒物及び劇物が飛散し、漏れ、流れ出、しみ出、又は地下等にしみ込んだ場合において、保健衛生上の危害が生ずるおそれがあるときは、直ちに校長に届け出るとともに、保健衛生上の危害を防止するために必要な応急の措置を講じなければならない。

（毒物及び劇物の廃棄）
第10条　長期間保管されている毒物及び劇物で、使用する見込みがないもの及び使用後の廃液については、速やかに廃棄するものとし、廃棄に当たっては、事務長の指示によるものとする。
２　廃棄方法は、法令の定める基準に従い、行うものとする。

（監査の実施）
第11条　毒物及び劇物の管理について、次のとおり監査を行う。
(1) 定期的に行う監査は、毎年度１回行うものとする。
(2) 管理責任者等が交代するとき、又は任免があったとき、若しくは校長が必要と認めたとき　　に、その都度行うものとする。

（監査の実施責任者及び監査員）
第12条　監査の実施責任者は、教頭とし、監査員は、事務長をもって充てる。

（監査の立合）
第13条　監査の際は、管理責任者は、立合わなければならない。
２　監査員は、必要があるときは、関係教職員に対し説明を求め、又は調書等を提出させることができる。

（報告書の提出）
第14条　監査員は、監査を終了したときは、速やかに監査報告書を教頭に提出しなければならない。

（監査報告及び措置）
第15条　教頭は、監査結果を校長に報告し、是正改善の必要がある事項については、直ちに所要の措置をとるものとする。

附則
令和７年３月 31 日付け全面改正し、令和７年４月１日より施行する。