

携 必 員 職

令和 5 年度



沖繩県立首里東高等学校

〒903-0804 沖繩県那覇市首里石嶺町3丁目178番地

TEL (098) 886-1578・1579

FAX (098) 886-5186

目次

第1部 通則

I. 管理規則

沖縄県立高等学校管理規則	1
--------------	---

II. 服務

1. 職員服務規程	35
3. 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	47
3. 勤務時間、休日及び休暇に関する規則	54
4. 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	63
5. 職務に専念する義務の特例に関する規則	66
6. 台風の襲来による教職員の事故防止のための措置について	67
7. 暴風警報等発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について	68

III. 施設・設備

沖縄県立学校施設の使用に関する規則	70
-------------------	----

IV. 文書

1. 県立学校処務規程	75
2. 県立学校文書種目	

V. 授業料

1. 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	97
2. 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則	100

第2部 内規

I. 沖縄県立首里東高等学校職員の服務

1. 職員の勤務時間の割り振りに関する規程	117
2. 職員の服務関係事務処理要領	117
3. 職員会議に関する規程	118
4. 職員週番の職務に関する規程	119
5. 各部主任、教科主任、学年主任、ホームルーム担任の服務に関する規程	119
6. 各種委員会に関する規程	121

II. 考査・評価・単位認定・進級・卒業・留学・表彰・懲戒

1. 考査に関する規程	123
2. 成績評価に関する規程	124
3. 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程	125
4. 生徒の外国留学に関する規程	128
5. 受験のため渡航する生徒の取扱いに関する規程	129
6. 進学に関する推薦規程	129
7. 生徒の表彰に関する規程	130
8. 生徒の懲戒に関する規程	130

III. 生徒の管理・指導

1. 生徒の出欠席等の取扱いと指導に関する規程	132
2. 対外競技等への生徒派遣に関する規程	134
3. 部活動に関する規程	134
4. 生徒の集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行及びアルバイトに関する規程	135
5. 首里東高等学校選手派遣費支出規程	136

6. 生徒心得	137
7. 救急処置に関する規程	139
8. 保健室使用の心得	140
9. 別室登校に関する規定	141
10. 首里東高等学校保健安全委員会規約	142

IV. 図書館・視聴覚教育

1. 図書館利用規程	144
2. 視聴覚教室関係備品利用規程	145

V. 情報教育

1. C A I 教室利用規程	146
2. ネットワークについて	146
3. 情報室	146
4. 個人情報	146

VI. 経理・施設

1. 授業料及び初会費納入に関する規程	151
2. 学校施設使用に関する規程	152
3. 体育館の使用に関する規程	152
4. 水泳プールの使用に関する規程	153
5. 学校バスの管理・運用に関する規程	154
6. 防火等に関する規程	155

VII. 文書及び諸表簿

1. 公文書処理要領	156
2. 諸表簿の記載要領及び管理保管	156

VIII. その他 会則

1. 沖縄県立首里東高等学校評議員規程	158
2. 首里東高等学校P T A会則	159
3. 首里東高等学校P T A旅費支給規程	162
4. 首里東高等学校同窓会会則	162
5. 沖縄県立首里東高等学校生徒会会則	164
6. 首里東高等学校東雲（しのめ）会会則(互助会会則)	169

I 県立首里東高等学校職員の服務

1. 職員の勤務時間の割振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振りに関する規則(昭和47年規則第22号)第3条の規程に基づき、首里東高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

教育職員(校長・教頭除く)については午後12時55分から午後1時40分まで

2 校長・教頭・事務職員・現業職員については午後12時15分から午後1時まで

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日並びに土曜日は勤務を要しない日とする。ただし、恒例の行事計画の実施のため止むを得ない場合は、日曜日並びに土曜日を勤務を要する日とし、日曜日並びに土曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則 この規程は昭和59年4月1日から施行する。
この規程は平成7年4月1日から施行する。
この規程は平成18年4月1日から施行する。
この規程は平成21年4月1日から施行する。
この規程は平成22年4月1日から施行する。

2. 職員の服務関係事務処理要領

職員の出張、職免、年休等については、

- (1) 必ず校長の承認を受けなければならない。(但し、1日以内の出張、年休等については、教員は教頭の専決、事務職員は事務長の専決)
- (2) 授業及び校務等の担当業務に遅滞のないように充分配慮する。
- (3) 事前に(止むを得ないときは、事後速やかに)公簿処理等の手続事務を行うこと。
- (4) 「旅行命令簿」、「職務専念義務承認申請簿」、「休暇処理簿」、等は事務に備える

1 出張

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

校内においてとらなければならない手続

① 県内出張

あらかじめ公文書等を提示して「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。

② 県外出張(先島を含む)

原則として1週間前までに、公文書等を添えて「出張何書」を教頭を通して校長に提出し、校長の許可を受け、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して校長に提出する。帰着後は5日以内に「復命書」を教頭を通して校長に提出する。

2 校外勤務

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

3 職 免

職務に専念する義務の特例に関する条例に基づき、研修を受ける場合、職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合、または、職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条に掲げる各号にあ

たる場合は、校長の承認を得て職務に専念する義務を免除される。

校内においてとらなければならない手続

あらかじめ公文書等を提示して「職務専念義務免除承認申請簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭を通して校長へ提出する。（出張扱いにするか職免扱いにするかは、あくまでも校長が決定することであり、また出張として取り扱うことができないものは、すべてが当然に職免に該当するものではない。）

4 年休等

有給休暇には年次休暇、病気休暇、慶弔休暇、特別休暇、その他があり、このうち年休は原則として、1年を通じて20日間、学校の正常な運営を妨げない時季にとることができる。

病気休暇は負傷または疾病による場合は90日、妊娠に起因する疾病の場合は120日の範囲内で必要と認める期間与えられる。

慶弔休暇は、「勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」の別表第2の基準に従って与えられる。

特別休暇は、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」第16条の各号の規定に基づいて与えられる。

校内においてとらなければならない手続

1日以内の場合は、事前に「休暇処理簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。2日以上の場合は、教頭を通して校長に提出する。止むを得ないときは、とりあえず口頭、伝言、電話等により教頭に連絡し、事後速やかに上記の手続をする。

休暇は1時間単位の時間休とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。時間休は「休暇処理簿」に時刻を記入し、また年休を除く休暇は、休暇の理由も記入する。引き続き6日以上 of 病休または特休の場合は、診断書または証明書を提出しなければならない。1ヶ月以上の病休、出産休暇等の長期休暇の場合は、3週間前までに校長に連絡し、事前・事後の手続等について事務の係職員と連絡を密にしなければならない。

5 私事旅行

私事のために海外旅行または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」を校長に提出しなければならない。（職員服務規程第10条の2）

校内でとらなければならない手続

「私事旅行届」及び「休暇処理簿」の所定の事項を記入・捺印して、3週間前までに教頭を通して校長に出しなければならない。

3. 職員会議に関する規程

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

（趣旨）

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

（組織）

第2条 職員会議は、本校職員を以て組織する。

（招集）

第3条 職員会議は、校長が主宰する。

第4条 定例の職員会議は、毎月1回開くものとする。ただし、必要がある場合には、適宜臨時に開くことができる。

（司会と業務処理）

第5条 職員会議の司会・記録係は2人制（正副担任）とする。

第6条 職員会議の業務の処理は、次のとおりとする。

（1） 集合の合図、討議事項の板書、出欠の点検は司会・記録係が行う。

（2） 会議録の記録は、記録係が行う。会議の設営及び片づけは、司会・記録係で行う。

（議案）

第7条 職員会議の議案は、原則として、職員会議が開かれる3日前までに、教務主任、教頭を経て、校長へ提出するものとする。

2 校長は提出された議案について、必要があれば、運営委員会またはその他の委員会を開いて議案の審議を行うことができる。

3 教頭及び教務主任は、提出された議案を整理し、討議時間を勘案して会議の順序等を決め、司会に連絡する。

(会議)

第8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ものとする。

2 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。

(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、校務分掌の部、または学年会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簡易な議案及び緊急の議案については、職員朝礼で審議することができる。

(会議録の保管)

第10条 職員会議録は、教頭が保管し、必要に応じて、職員が閲覧できるようにする。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関する必要な事項は、職員会議でその都度審議する。

附 則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

4. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、教員2名をもって構成し、その割り当ては学年始めに教務部が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、次の通りとする。

(1) 職員朝礼の司会及び職員名札の確認(原則として副担任が担当)

(2) 全体集会の際、生徒指導部と連携して集合の督励及び準備

(3) 拾得物の伝達及び保管

(4) その他偶発的事項の連絡、処理等

(服務時間)

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、原則として、当該日の勤務時間内とする。

2 土曜日、日曜日または祝祭日等に行事がある場合は、その週の職員週番が当たるものとする。

5. 各部主任、教科主任、学年主任、ホームルーム担任の服務に関する規程

この規程は別に定めるもののほか、校務分掌における各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務について必要な事項を定めるものとする。

第1条 校務分掌部主任の職務

校務分掌の各部代表は、部の責任者として、各係及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営にあたり、主として、次の事項を掌る。

(1) 部署管事務の配分調整及び企画

(2) 部及び部会の企画運営

(3) 関係公文書の処理及び保管

(4) 関係予算資料の作成及び予算執行

(5) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管

(6) その他部に関すること

第2条 教科主任の職務

教科主任は教科の責任者として、教科担任と緊密な連携のもとに、主として、次の事項を掌る。

(1) 教科に関する事項についての連絡及び調整

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

第3条 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の責任者として、ホームルーム担任及び関係職員と連携し、主として、次の事項を掌る。

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

第4条 ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルームの責任者として、学年主任及び関係職員と緊密に連絡してホームルームの生徒を掌握し、主として、次の事項を掌る。

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

6. 各種委員会に関する規程

(招集)

第1条 会議は各種委員会の委員長がこれを招集し、司会する。

(任務)

第2条 各種委員会は職員会議に提案する議題を審議作成し、または付託された事項を審議答申する。職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項または緊急事項については、委員会独自で審議処理し、職員会議に報告する。

(校長、教頭の出席)

第3条 校長・教頭は必要に応じて各種委員会に出席し、指導助言をすることができる。

(事後処理)

第4条 委員長は各部、関係職員と連絡調整のうえ、校長・教頭へ報告し承認を得て、全職員に報告または了解を求める。

(特別委員会の設置)

第5条 常設の委員会の他、必要に応じて臨時に特別委員会を設けることができる。

(組織と所管事項)

第6条 各種委員会の組織と所管事項は次の通りである。

委員会名	所管事項	構成員 ◎：委員長
運営委員会	①学校行事の運営並びに調整に関する事項の審議 ②学校内規の改廃、整備に関する事項の審議 ③校務分掌の内容と割り振りに関する事項の審議 ④他の委員会に属さない学校運営上の事項及び緊急事項の審議処理	◎教務主任・校長 ・教頭・事務長 ・各部主任 ・各学年主任
教育課程委員会	①教育課程の編成、実施に関する事項の審議 ②教育課程の改善に関する調査研究	◎教育課程係・教頭 ・各教科代表(係と兼務可)
生徒支援委員会	①生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導措置 ②校内外における生活指導に関する事項の審議 ③生徒会・部活動・HR活動に関する事項の審議処理	◎生徒支援主任・教頭 ・当該学年主任 ・当該生徒担任
学習指導委員会	①生徒の基礎学力向上に関すること ②学力に関する事項の調査研究、職員会議の提案 ③特進・早朝クラスの指導及び運営 ④東志塾に関すること	◎進路指導主任・教頭・教務主任 ・特進クラス担任・5教科代表(特進担任と兼務可)
施設委員会	①校地・校舎・施設の整備計画及び保全防火に関する事項の審議 ②学校環境の整備・緑化及び美化に関する事項の審議 ③学校施設・体育館等の運営及び使用に関する事項の審議処理	◎教室整備緑化係 ・教頭・事務長・保健主事
校務分掌検討委員会	①基本方針の作成に関する審議事項の処理 ②各部の分掌の検討及び各部の人員配置の検討並びに審議 ③各種委員会の仕事内容の検討及び構成メンバーに関する事項の審議 ④校務分掌の割り振りに関すること	◎教頭・各部主任・各学年主任(教科代表と兼務可) ・各教科代表 (家芸情から1) ※勤務年数が長い人
内規検討委員会	①内規の改廃・検討及び整備に関する事項の審議	◎内規係・教頭・事務長・各部主任
学校保健・安全委員会	①学校保健に関する調査研究 ②生徒の安全及び健康の確保・推進	◎保健主事・校長・教頭・事務長・教室整備緑化係・養護教諭・教務主任・生徒支援主任・体育科主任・教育相談係 ・各学年主任
キャリア教育・総探委員会	①「総合的な探究の時間」に関すること(予算・年間計画立案) ②キャリア教育に関すること	◎総探係・教頭・進路指導主任 各学年主任・教科代表

人権教育推進委員会(いじめ防止対策委員会)	①人権教育に関すること ②いじめ防止・対応に関すること	◎教育相談係・校長・教頭・養護教諭・生徒支援部代表・各学年代表・必要に応じてSC等
学校取扱金検討委員会	①校納金に関すること	◎教頭・事務長・進路指導主任・各学年代表・体育科主任・PTA代表
教育相談委員会(特別支援教育委員会)	①教育支援体制の整備推進 ②別室登校に関すること	◎教育相談係・教頭・養護教諭・当該生徒担任
労働・安全衛生委員会	①職員の労働安全・衛生及び健康管理に関すること ②セクハラを防止し職場の好ましい環境作りを行う	◎教頭・校長・事務長・教務主任・教室整備緑化係・職場代表・養護教諭
学習支援委員会	①生徒の授業態度の改善に関すること ②教員の授業改善と授業支援に関すること	◎教頭・各学年主任・教科代表(家芸情から1) : 兼務可・その他関係職員
学校評議員会	①学校の取り組みや学校評価に関する事を評議員に意見を頂き話し合う	◎教頭・校長・事務長・各部主任・評議員
東雲祭実行委員会	①東雲祭の企画・運営に関すること	◎行事係・教頭・事務長・教務主任 ・生徒支援主任・進路指導主任 ・渉外係・各学年主任・展示委員会(主) ・バザー委員会(主)
生徒派遣委員会	①生徒派遣等に関すること	◎部活係・教頭・事務長・教務内規係 ・関係部顧問・その他関係職員
図書選定・芸術鑑賞・ICT委員会	①図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項の審議処理 ②演劇等の推薦、開催に関する事項の審議処理 ③ICTを利用した授業実践に関する調査研究及び推進	◎図書館係・◎情報係・教頭・司書 ・各教科代表(兼務可)
卒業式実行委員会	①卒業式の企画・運営に関すること	◎教頭・事務長・行事係・教務主任 ・生徒支援主任・進路指導主任 ・生徒会・渉外係・各学年主任
修学旅行委員会	①期日・期間等の検討・見学場所・コース・研修等の検討審議 ②旅費の検討及び旅行社の選定事項に関する審議	◎2学年主任・教頭 ・2学年担任
推薦委員会	①進学者・就職者の推薦・渡航についての審議処理	◎進路指導主任・教頭 ・当該進路指導係 ・3学年担任
学校改革推進委員会	①学校改革に関すること ②学校評価に関すること	◎教頭・教務主任・教育課程係・進路指導主任・部活係
時間割編成委員会	① 時間割編成に関すること	◎時間割係・教頭・教科代表(係と兼務可)
国際交流推進委員会	①国際交流に関すること	◎教頭・学籍係・各教科代表(家芸情から1)
卒業アルバム委員会	① 卒業アルバムに関すること	◎教頭・各学年主任

附 則 この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

II 考查・評価・単位認定・進級・卒業・留学・表彰・懲戒

1. 考查に関する規程

第1節 通 則

第1条 考查の種類及び実施期間は次の通りとする。

◎生徒全体に関わるもの

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

◎一部の生徒に関わるもの

- (1) 補充考查……定期考查後（正当な理由があつて定期考查を受けなかった者で、受験を許可された者のみ）
- (2) 繰上考查……必要な生徒がいたら考慮する。
- (3) 追認考查……5月、7月、11月（2年生のみ）、2月（3年生のみ）、3月（3年生のみ）に実施する。

第2条 定期考查の時間割は、一週間前までには発表する。

第3条 定期考查は、原則として各学年、単位数別に同一問題で行う。

第4条 定期考查は、科目の目標から見て、妥当な問題を100点満点で作問し、平均点が60点程度になるように考慮する。

第5条 考查問題の印刷、保管、監督との受け渡し（部数の点検、問題の訂正を含む）は当該科目の担任が責任を持って行うものとする。

第2節 受験心得

第6条 考查期間中の机の配列は6列から7列にし、出席番号順に座る。

第7条 考查中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第8条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実（共同行為、ほう助行為等含む）が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第9条 答案は、考查時間が終了してから提出する。

第10条 考查1週間前から考查期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第11条 部活動は、考查1週間前から考查期間が終了するまで中止する。但し、考查終了後 **2週間以内** に、公式の試合（発表）が予定されている部については、所定の許可を得て1日2時間以内の活動を認める。

第3節 監督者心得

第12条 監督は、不正行為が発生するような隙を与えないよう配慮し、考查中は監督に専念する。

第13条 筆記用具や考查に必要なもの以外の物品を机上におかさない。

第14条 考查時間を遵守し、始業、終業の合図とともに、全員一斉に解答の開始、終了をさせる。

第15条 答案は、考查時間が終了するまでは提出させない。

第16条 考查中不正行為を発見したら、監督は当該生徒の受験を直ちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考查終了後すみやかに科目担任に連絡し、ホームルーム担任及び生徒指導部に報告する。

第17条 考查終了後、答案の部数を確認し、番号順に整理して所定の表紙をつけて綴り、表紙に記載事項を記入してから、科目担任へ返却する。

第18条 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

附 則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

この規程は平成25年4月1日から施行する。

2. 成績評価に関する規程

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

- ① 定期考査 ② 実力テスト ③ 臨時考査
- ④ 研究物、レポート、宿題等 ⑤ 製作物及び実技
- ⑥ 平素の学習態度 ⑦ 出席状況

第2条 各教科の観点別評価は、3段階で表す。その表示は高等学校学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該教科の目標や内容に照らして、その達成状況を総合的に判断する。

第3条 (1) 各学期の成績は、3観点についてABCで評価する。

(2) 各教科の観点別評価の基準は、次の通りとする。

- 「A」十分満足できると判断されるもの
- 「B」おおむね満足できると判断されるもの
- 「C」努力を要すると判断されるもの

第4条 各教科の評価は観点別評価をもとに5段階法により表示する。その表示は、高等学校学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該教科の目標や内容に照らして、その達成状況を総合的に判断する。

第5条 学年末評定は、各学期の観点別評価をもとにその達成状況を5段階法により表示する。

第6条 生徒が正当な理由（公欠、忌引き、学校感染症や受験による出停等）により定期考査を受験できない場合は補充考査を行うことができる。但し、補充考査を行わない場合の見込点は次の基準により算出する。

- (1) 当該学期の定期考査の中間または期末考査のいずれかを受験できない場合
- イ. 忌引、伝染性の病気で出校停止を受けた者、又は学校代表で出場した者。

$$\text{得点} = \text{受験した考査の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の平均点}}{\text{受験した考査の平均点}}$$

- ロ. 病気またはその他の正当と認められる事由がある者

$$\text{得点} = \text{受験した考査の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の平均点}}{\text{受験した考査の平均点}} \times 0.8$$

- (2) 当該学期の定期考査の両方を受験しない場合は、他の学期の評価を参考にして、当該学期の成績とする。但し、(1)のロの事由による場合は0.8を乗ずる。

- (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点とする。

第7条 補充考査は定期考査の終了した日から1週間以内に行うことを原則とする。

第8条 単位保留懸念者の指導について科目担当者は、平素より生徒の実態をふまえ必要に応じて個別に指導し、適切な手だてを講ずるものとする。

- ① 平日の放課後、長期休業期間等の個別指導
- ② 課題や宿題等による指導

この規程の一部改正を令和4年4月1日から適用する。

3. 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、各科目担任による学習成績の評定に基づき、職員会議に諮り学校長がこれを行う。

第2条 次の各号に該当する生徒に関しては、単位を認定する。

(1) 当該科目の評定が「2」以上の者

(2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の原則として3分の2以上の者。但し、病気等で診断書があれば添付し、何らかの事情により診断書の入手が困難な場合には、職員会議に諮り補充をすることができる。

第3条 次の各号に該当する生徒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。

第2章 進級及び原級留置

第4条 校長は、学校の定める当該学年の教育課程に示された全科目および総合的な学習の時間を履修した生徒に対して、進級を認定する。

第5条 校長は未履修の科目がある生徒について、職員会議に諮り、原級に留め置くものとする。

同学年の原級留置は原則として1回とし、連続して原級留置となった者は成業の見込みがないものとして、進路変更(退学・転学)を命ずることができる。

第6条 原級留置になった者は、その学年の全科目を再履修しなければならない。但し、過年度に認定された科目の単位は有効なものとして取り扱う。

第3章 追認考査による単位の認定

第7条 学年所定の単位を欠いた生徒については、追認考査を行う。

第8条 実技、実習を伴う科目を単位保留になった者は、科目担任が認める時間数の授業またはそれに相当する実技、実習を行った上で追認考査を受験、または追認考査に代えることができる。

第9条 追認考査は過年度科目に限り2年生は6月・9月・1月に、3年生は6月・9月・2月・3月に学校の定める日に行うものとする。ただし、3年生の2月・3月の追認考査については、現年度科目も含める。

2 追認の実施等については別に定めるものとする。

第10条 追認考査に合格した生徒に対しては、職員会議に諮り、校長が追って単位を認定する。

第11条 追認考査の結果、追認された科目の評定は「2」とする。この場合、当該ホームルーム担任の責任において、指導要録等に記載するものとする。

第12条 第10条で単位が認定されず卒業できなかった者(以下、卒業未認定者とする)は6月・9月・1月・2月・3月に追認考査を行う。

第4章 卒業認定

第13条 校長は管理規則第39条の規定に基づき、学校の定める教育課程を各学年において、すべて履修し、「総合的な学習の時間」3単位を含む76単位以上を修得した生徒に対しては、職員会議に諮り、卒業を認定する。また、復学や転入学した生徒が教育課程の相違のために、定められた教育課程の一部を修得できない場合もこの規定を利用する。

第14条 全科目履修しているが卒業認定単位の76単位以上を3月末日までに修得出来ない生徒に対しては「第3章単位の認定」第12条を適用する。その際、該当者は本校の3年生として在籍を有し特別クラスとして教頭と連携し、教務の学籍係が担当する。(ただし、担当は文書連絡等に限る)

第15条 卒業未認定者は「沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収条例第2条 別表第1による授業料を4月15日までに支払うものとする。支払われた授業料の返済は如何なる理由が有ろうと返済しない。支払いがない場合は前年度の3月31日付で退学とする。

第16条 追認考査で、卒業に必要な単位を修得したものは、修得した年度の3月1日に卒業を認定する。

第17条 指導要録は新たに作成せず、前年度の4年生の欄を訂正し、学籍係名と校長名を記入する。認定された各教科・科目等の学習記録の欄の「1」を「2」に訂正し、備考欄に認定の月日を記入する。

第18条 卒業未認定者が在籍中に問題行動を起こしたら指導の対象とする。

第19条 卒業未認定者の在籍期間は1年間とし在籍期間に卒業単位を修得出来ないときは退学とする。前項の規定にかかわらず、病気または正当な理由のある場合は、職員会議に諮りその期間を延長することができる。

附 則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

この規程は平成25年4月1日から施行する。

この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

追試の実施及び授業日数不足・授業時数不足の生徒の授業補充に関わる確認事項

1. 単位保留科目を所持する生徒に対しては、以下の要領で追認考査（以下、追試）を行う。

(1) 追試は、進級後の学年において、2 年生は年間計 3 回、3 年生は計 4 回実施する。

追試	2 年生	3 年生
第 1 回	6 月	6 月
第 2 回	9 月	9 月
第 3 回	1 月	
第 4 回		2 月
第 5 回		3 月

*1 年生は該当しない。

(2) 3 年生においては 3 回目の第 4 回追試実施後、卒業に必要な単位数（76 単位）が認定されない場合は、卒業延期とし、3 月に第 5 回追試を実施する。

(3) 追試までの手順は以下のとおりとする。

- ① 所定の申込用紙に追試科目名、科目担当者を記入する。ただし、申込めるのは、5 科目までとする。
なお、第 5 回追試(3 年のみ)については、職員会議に諮り了承を得られた場合はその限りではない。
- ② 科目担当者の指導を受け、申込用紙に印をもらう。
- ③ 申込用紙を自宅に持ち帰り、保護者の印をもらう。
- ④ 最後に、申込用紙を担当へ提出する。
- ⑤ 担任はとりまとめて、係に提出する。

①～⑤の手続きは申込期間中に済ませること。期間中に手続きを行わなかった場合、追試の受験格
はないものとし、申込期間を過ぎての手続きは一切認めない。

(4) 追試は原則として、放課後に行う。

(5) 追試開始時刻に遅刻及び、不受験の場合は以下のように取り扱う。

【遅刻】

① 正当な理由がある場合の遅刻

	20 分未満の遅刻	20 分以上の遅刻
受験させるか否か	○	×
補充考査の有無	当該科目の試験時間に	○
次回の追試受験資格	受験するため、該当し ない。	○

② 正当な理由がない場合の遅刻

	20 分未満の遅刻	20 分以上の遅刻
受験させるか否か	×	×
補充考査の有無	×	×
次回の追試受験資格	○	○

【不受験】

① 正当な理由がある場合の不受験

補充考査の有無	○
次回の追試受験資格	○

② 正当な理由がない場合の不受験

補充考査の有無	×
次回の追試受験資格	○

正当な理由がある生徒は、必ず、当該科目の試験開始時刻前に届出、あるいは連絡を、保護者をとおして、担任へ直接するものとする。生徒自らの届出は有効とは認めない。

①正当な理由と考えられるもの

(病気等)

・長期入院・インフルエンザ等、学校保健安全法施行規則第 18 条で定められている感染症。

(不慮の事故等)

・忌引き

・交通事故等による、交通機関(バス・モノレール・タクシー等)の運行時刻の大幅な遅れ

・その他 予測出来なかった事態が生じた場合

②正当な理由とならないもの

怠学、時間割の読み間違い、自動車・二輪車による自損事故、アルバイト、無届の病院への通院、その他である。

(6) 補充追試は原則実施しない。(正当な理由があると認められた場合は除く。)

(7) 追試が課題の場合も筆記試験と同様の扱いをする。つまり、申し込みをしなかったり、提出期限を守らなかったり、課題を未提出の場合は、不受験扱いとする。また、課題の提出期限は、その追試が実施される筆記試験の最終日とする。

(8) 追試の判定は、職員会議にて全職員の承認のもとに行う。

(9) 追試により単位認定された科目の評定は「2」とする。

(10) 卒業未認定者は別に定める学費を4月15日までに納入し、上記(5)については、2、3年生と同様の取り扱いとする。

*卒業未認定者とは、全科目を履修しているが卒業認定単位の76単位以上を3月末日までに修得出来なかった生徒を指す。

2. 授業日数不足・授業時数不足の生徒の授業補充の取り扱い方について

(1) 欠席日数が授業日数の3分の1を超えた場合は、補講しない。

(2) 教科の欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた場合

①欠課の理由が正当だとみなされる場合

ア、主な理由が心因性、及び病気(長期の入院など)の場合

該当する生徒に対しては、診断書を提出してもらい、職員会議で諮ったうえで、科目の単位数分の授業時数を補充する(2単位の科目なら2時間の補充時間数)。単位数分の授業時数を超えた生徒については、特別な事情に限り、職員会議において検討する。その際は、学年末の成績会議終了後から開始することとする。

②欠課の理由が正当だと認められない場合

ア、欠課の主な理由が怠学による場合

イ、アルバイト、無届け欠席・欠課による場合

ウ、その他

上記ア、イ、ウに該当する生徒に対しては補充しない。但し、「総合的な探究の時間」「LHR」についてはこの限りではない。

附 則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

この規程は平成24年4月1日から施行する。

この規程は平成28年4月1日から施行する。

この規程は平成29年4月1日から試行する。

この規程の一部改正を平成30年4月1日から適用する。

この規程の一部改正を令和4年4月1日から適用する。

4. 生徒の外国留学に関する規程

(主旨)

第1条 この規定は、外国に留学しようとする生徒の留学手続き、復学、進級及び卒業等に関する必要な事項を定める。

(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ものは、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、留学を許可するものとする。

(留学手続き)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、以下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

但し留学の時点での受け入れが決まっていない時は、(2)(3)については、入学校が決まった時点ですみやかに提出するものとする。

(許可の条件)

第4条 留学の許可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) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校在学中の成績に「評価保留」又は「1」の評価のないことを原則とし、出席状況が良好であること。

(3) 上記の(1)(2)の条件を満たさず、留学者として適当でない場合には、休学の手続きをとり留学することができる。その場合は進級・卒業の認定はしない。

(留学の期間及び時期)

第5条 留学は、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。但し、校長は、教育上有益と認める時は、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を本校の課程を履修したものとみなし、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。但し、各学年の課程の修了、進級の認定は20単位以上修得したものとする。

2 留學生の単位の認定及び各学年の終了、進級の認定は教育課程委員会で審議し職員会議に諮る。

(復学の手続き)

第7条 留学した者が復学しようとしたときは、次の書類を校長に提出しなければならない。

(1) 復学願

(2) 留学した高等学校における単位取得証明書

(復学の許可)

第8条 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合には、2学年に復学させることができる。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

3 校長は、前各号の規定に関わらず、当該生徒が留学時点の学年へ復学を希望する場合は、当該学年への復学を認めるものとする。

4 校長は、3学年の途中で留学し、帰国後3学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

(卒業)

第9条 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

(1) 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は学年途中で、卒業を認定することができる。この場合卒業の日付は校長が定めるものとする。

附 則 この規定は、平成9年9月1日から施行する。

5. 受験する生徒の取り扱いに関する規程

第1条 進学または就職のため受験する生徒は、保護者連署のうえ「県外受験許可願」をホームルーム担任を通して提出し、校長の許可を受けなければならない。

第2条 受験日は出席停止扱いとし、受験のため渡航する生徒の出席停止扱いとする日数は、(旅行日数[往復] + (下見1日) + (試験日数))を基本とする。ただし複数校(社)受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。

第3条 進学または就職に伴う受験のため定期考査が受験できない場合には、補充考査を行うことができる。ただし、補充考査を行わない場合の見込み点は、Ⅱ考査・評価・単位認定・進級・卒業・留学・表彰・懲戒 2 成績評価に関する規定 第6条(1)イに準じる。

附 則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

6. 進学に関する推薦規程

第1条 生徒が進学で推薦を希望する場合には、原則として推薦基準に照らして、校長がこれを推薦する。

第2条 推薦基準は次のとおりとする。

(1) 学業成績

(ア) 志望校の推薦基準に適した者であること。

(イ) 志望校が特に基準を示していない場合は、3年間の評定平均が下記の通りで単位保留科目がないこと。

4年制大学・短期大学・・・・・・・・・・3.0以上

各種専門学校・・・・・・・・・・2.7以上

(2) 勤怠状況

1, 2学年ともに無届欠席が5日以下、無届欠課が5時間以下、SHR遅刻が9回以下であること
3学年は無届欠席3日以下、無届欠課3時間以下、SHR遅刻5回以下であること。

但し、

1学年 無届欠席7日以下、無届欠課7時間以下、SHR遅刻14回以下

2学年 無届欠席7日以下、無届欠課7時間以下、SHR遅刻14回以下

の条件を満たす者については、推薦委員会に諮り検討する。

(3) 身体状況

健康であること。

(4) 人物性格

良好であること。

(5) 経済状況

学費負担能力が充分であること。

(6) 保護者の承諾を受けていること。

第3条 卒業生の場合は進学先の基準に従う。

第4条 推薦の手續と処理は次の通りとする。

(1) 推薦を希望する者は、推薦許可願書をホームルーム担任に提出する。

(2) ホームルーム担任は推薦許可願書の所定の欄を記入し、進路指導部に提出する。基準に合致した者については、ただちに推薦を決定する。

(3) 校内選考の必要があるときは、進路指導部主任が推薦委員会に提案する。

(4) 専願の推薦は原則として一人一校に限る。ただし、その志望校に不合格になった場合は再度推薦を希望することができる。

(5) 専願の推薦で合格が決定したら必ず入学するものとする。

(6) 3年生になって懲戒を受けた場合は、職員会議に諮り推薦を取り消すこともある。

(7) 合格している者で、懲戒を受けた場合は職員会議に諮り推薦を取り消すこともある。

附 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

7. 生徒の表彰に関する規程

第1条 沖縄県立高等学校管理規則に基づき、学業、性行等が特に優れ、平素の学習活動における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者を表彰し、それらの育成と奨励のために定める。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

第3条 賞の種類及び表彰の基準は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞 無遅刻、無欠課、無欠席で、懲戒がない者
(3カ年皆勤賞)
- (2) 精勤賞 無欠課、無欠席、遅刻3回以内（SHR、教科含む）
- (3) 成績優秀賞 在学中の学業成績が3年間を通して優秀【各科目の評定が「3」以上で全科目の評定平均が「4.7」以上】である者。
- (4) 特別活動賞 ホームルーム活動、生徒会または部活動などの特別活動において、特に顕著な功績があった者で、学業成績が3年間を通して優良[全科目の評定平均が「3」以上]で単位保留がなく、素行、出席状況が良好である者。
- (5) その他の賞 上記の賞その以外でその表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするに足る者。

第4条 表彰は、原則として校長が卒業時に行う。

附 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。
この規程の一部改正を平成29年4月1日から適用する。

8. 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 懲戒は生徒の非行を防止し、又は反省させるためにこれを行う。

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

第4条 懲戒は、訓告、停学、及び退学とし、その処分は校長が行う。

(訓告)

第5条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち合いの上、一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

第6条 停学は有期（29日以内）及び無期（30日以上）とし、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち合いの上、校長から訓戒を与える。

2. 有期の停学処分に科せられた生徒については、指導期間中は学校へ登校し、生徒指導部及び関係職員による生活指導・学習指導を受けさせるものとする。但し、指導中に改善の見込みがない生徒に関しては出校を停止し、保護者預かりとする。
3. 無期の停学処分に科せられた生徒については、指導期間中は課題を与えた上で原則として保護者預かりとし、出校日を設けて生徒指導部及び関係職員による生活指導等を受けさせるものとする。

(退学)

第7条 退学は、次の各号の一に該当するものに対して行い、保護者の出席を求め、生徒指導主任及び関係職員立ち合いの上で、校長から訓戒を与え、退学の勧告をなし、応じないときは除籍する。除籍されたものは、復学できない。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当の理由がなく出席が常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

(解除及び懲戒期間の延長)

第8条 校長は、懲戒に付された者の反省が認められたときは、職員会議に諮りこれを解くことができる。

第9条 校長は、懲戒に付された者の反省が認められないときは、懲戒の期間を延長することができる。

第10条 懲戒を解除するときは、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち合いの上、校長から言い渡しを行い、保護者連署の誓約書を提出させる。

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

(記録)

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

Ⅲ 生徒の管理・指導

1. 生徒の出欠席等の取扱いと指導に関する規程

第1条 取扱いと届出手続

生徒の出欠席等に関しては、ホームルーム担任及び科目担任は厳正公平に取扱い、事前の（または事後の）届出の指導及び事後の生活指導等を徹底するものとする。

1. 授業日数と「出席しなければならない日数」

- (1) 授業日数は、同一の学科及び学年について（広義の）授業を行った日数であり、原則として同一学年の生徒については同一日数である。
- (2) 転学または退学した生徒については、転学または退学を許可された日までを当該生徒の授業日数とする。
- (3) 転入学または編入学した生徒については、転入学または編入学を許可された日を含めて授業日数を算出する。
- (4) 長期休業期間中であっても、学校の教育課程として、各教科科目、特別活動、学校行事等の授業を行ったときは当該学年の授業日として計算する。
- (5) 学校教育法施行規則第48条にいう非常変災等による臨時休業、および学校保健法第13条にいう学校の全部または同一学年を単位としての休業の日数は、授業日数に含ませない。
- (6) 同一学年で原則として共通な授業日数から、学級ないし個人的事情によって起こる出席停止及び忌引等に日数を差し引いたものを、当該生徒の「出席しなければならない日数」とする。

2. 出席停止、忌引

- (1) 次の各号に掲げる理由のために出席しなかった時は、「出席停止・忌引等」とする。

出席簿には一日単位の日数で忌引等の欄に記録する。

- ア. 懲戒による停学の場合
- イ. 学校保健法第12条による出席停止
- ウ. 授業料未納による出席停止
- エ. 進学または就職のための受験並びにその手続きをとる生徒で、事前にホームルーム担任に届け出た場合
- オ. その他、法令の定めにより校長が出席停止を命じた場合
- カ. 忌引
忌引の日数は次の通りである。

父 母	7 日
祖父母・兄弟姉妹	3 日
曾祖父母・伯叔父母	1 日
その他同居の親族	1 日

ただし、上の表の中で2日以上の場合には、休日をはさんだ時、その休日もその日数に数える。

- (2) 忌引の取扱いを受けようとする生徒は、所定の様式の忌引届をホームルーム担任に提出しなければならない。

3. 出席扱い

- (1) 次の各号に掲げる理由で欠席する場合、届出により「出席扱い」とし、当該生徒の不在中に行われていた授業のすべてに「出席」したものとして取り扱う。
 - ア. 学校代表として対外競技、会合等に出席する生徒で事前に認められたもの
 - イ. 生徒会行事等に特別に従事する生徒で、事前に認められたもの
 - ウ. 生徒指導、調査等で学校内で呼び出しを受けた場合
 - エ. 職員会議で了承の得られた保健室やカウンセリング室登校及び学校外の施設で相談指導を受けている場合。
 - オ. 教育庁が主催（共催）するもの。又、他団体の公文（依頼）があり職員会議で承認を得たもの
 - カ. 学校健康診断の結果、専門医の受診が必要であると判断された場合。

- (2) 「出席扱い」の取扱いを受けようとする生徒については、ホームルーム担任、顧問（引率）教師、または関係教師が事前に職員朝礼等で校長の許可を得なければならない。

4. 欠席

- (1) 前項の2, 3以外で、病気その他やむを得ない事由により欠席しようとする生徒は、保護者から事前に学校に電話連絡するか、または事前に（やむを得ないときは直後一週間以内に）所定の様式の欠席届を学級担任に提出しなければならない。ただし、病気のため引き続き7日以上欠席しようとするときは、医師の診断書を添えなければならない。
- (2) 学年途中の休学期間（進級の規定に抵触しない範囲）、また休学取消しを願い出て復学を認められた場合のその欠席期間は、届出の病休、または届出の事故欠として取り扱う。

5. 欠課、早退

- (1) 授業に出席しなかった生徒は、当該授業の欠課とし、早退によるものは、当該数の時間の授業の欠課とみなす。
- (2) 行事等の際の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数え、「行動及び性格の記録」の評定に加味する。
- (3) 病気または通院のために早退、欠課しようとする生徒は、養護教諭の診断を受け、養護教諭から所定の届出用紙を発行してもらってホームルーム担任または科目担任に提出しなければならない。
- (4) (3)以外の事由で早退、欠課しようとする生徒は、外出許可証をホームルーム担任または科目担任に提出しなければならない。

6. 遅刻

- (1) SHRの始業時刻にホームルーム所定の教室に入室し得なかったものをSHRの遅刻とする。
- (2) 授業時または考査時に間に合わなかったものは遅刻とし、20分以上を超えた場合は欠課扱いとする。ただし、欠課扱いとなった場合でも授業または考査をうけることができる。
- (3) 平常の場合、例えば2校時に遅れて登校した生徒については、SHRの遅刻とし、1校時の欠課とし、2校時の遅刻として取り扱う。以下同じ。
- (4) 公用・公的交通機関の事故等その他不可抗力事由のために遅刻した生徒は遅刻指導の当番教師に申し出る。その後、不可抗力の事由が確認され次第遅刻を取り消しとする。
- (5) 終業時のSHR遅刻、欠課は「行動及び性格の記録」の評価に加味する。

第2条 指導方法と基準

遅刻、欠課及び欠席の指導にあたっては、ホームルーム担任、科目担任、生徒指導部及び関係職員は、相互に密接な連絡をとり、勤怠状況の向上に努めるよう指導するものとする。

1. 遅刻

- (1) 遅刻した生徒については、登校した時点で所定の場所に行かせ、遅刻指導の担当職員の指導を受けさせるものとする。
- (2) 遅刻指導の担当職員は、遅刻者を記録し、入室許可証を発行する。
- (3) 科目担任は、1校時目以降の遅刻者に対し、入室許可証を提出させ、その旨出席簿に記録する。入室許可証を持たない場合は、速やかに取りに行かせる。
- (4) 遅刻した生徒については、生徒指導細則（別紙）に基づき、段階的指導を行う。
- (5) 通常の授業に遅刻した生徒については、その都度科目担任及びホームルーム担任が指導するものとする。

2. 欠課・欠席

- (1) 無届けで欠課または欠席した生徒については、生徒指導細則（別紙）に基づき、段階的指導を行う。

附 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2. 対外競技等への生徒派遣に関する規程

- 第1条 この規程は、対外競技、コンテスト、その他（以下「対外競技等」）に参加する本校生徒の派遣に関して必要事項を定め、教科活動と特別活動の両立をめざし、もって学校代表としてふさわしい人物を派遣することを目的とする。
- 第2条 対外競技等への参加派遣は、顧問教師又は関係教師の適切な指導と、校長の責任において、学校教育の見地から行わなければならない。
- 第3条 対外競技等へ派遣する生徒の人数は当該競技などの要項規定に定める範囲内で顧問教師又は関係教師の推薦する人員数とする。
- 第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、対外競技等への派遣はしないものとする。
- (1) 学業不良の者
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、又は12単位以上の者。
但し、今後学業に対する取り組みや意識の向上に改善が認められる生徒に関しては、職員会議に諮り、派遣の可否を審議できるものとする。
 - (2) 勤怠状況の悪い者
当該学期の無届欠席が5日以上、無届欠課が10時間以上、遅刻（朝のSHR）が10回以上、教科の遅刻が10回以上のいずれかに当てはまる者
 - (3) 性行不良の者
懲戒処分中の者
 - (4) 健康異常の者
医師の診断の結果、不相当と認められた者
- 第5条 授業日に行われる対外競技等へ参加する生徒については、出席扱いとする。
- 第6条 対外競技等へ派遣する生徒の旅費などの支出については、「選手派遣費支出規程」による。

3. 部活動に関する規程

（平日における活動）

- 第1条 部活動は、原則として顧問教師又は他の本校職員の引率指導のもとに実施するものとする。
- 第2条 部活動時間は、原則として午後7時までとし、片付け戸締まりを行い、部顧問の指導の下、速やかに下校を完了するものとする。
- 第3条 早朝における部活動については、所定の用紙により、顧問教師を通して生徒指導部に届けなければならない。その場合は、遅くとも午前8時20分までには終了するものとする。
- 第4条 部活動は、定期考査前の1週間及び考査期間中は原則として認めない。特別な理由（考査後2週間以内に対外試合、発表等がある場合）があれば認めるものとし、所定の用紙により、顧問教師を通して生徒指導部に届けなければならない。その場合の活動時間は、2時間程度とする。
- 第5条 時間延長、早朝活動又は考査期間中の活動を認められた部については、生徒指導部担当職員が所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。
- 第6条 長期休業中の部活動については、所定の用紙により、顧問教師を通して生徒指導部に届け出るものとし、活動時間は、原則として午前8時30分から午後6時30分までとする。

（日曜日、祝祭日における活動）

- 第7条 土・日曜日及び祝祭日における部活動については、次の条件によって認めるものとする。
- (1) 必ず部顧問又は他の本校職員がついていること。
 - (2) 活動時間は、原則として午前8時30分から午後6時30分までとする。

（部発表会、試合など）

- 第8条 部発表会は、原則として本校施設内で行うものとする。
- 第9条 部発表会は、原則として1週間前までに、所定の用紙により、顧問教師を通して生徒指導部に届け出て、学校長の許可を得なければならない。

（その他）

- 第10条 部活動に入部又は退部する生徒については、原則として所定の用紙に記入すること。また、顧問教師はホームルーム担任に通知するものとする。
- 第11条 各部は原則として日誌を備え、部長、または係の生徒が活動状況を記入し、顧問教師の閲覧を受けるものとする。

第12条 この規程に違反した部、また本校生徒としての本分を著しく逸脱した部については、職員会議に諮り、一定の期間、部活動を停止させることがある。

4. 生徒の集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行及びアルバイトに関する規程

この規程は生徒が本校の教育課程、学校行事または県教育庁その他、公共団体等と直接関係しないで、個人または団体（クラス、部等）で集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行を実施するとき、及びアルバイトに就労するときの事項を定めるものである。

第1条. 集会について

1. 行事後の反省会、他クラス（部等）との交歓会などの生徒の集会、会合は、原則として本校施設を利用して行い、午後7時までとする。その際、ホームルーム担任、部顧問またはその他の本校教師が同席するものとし、予め所定の届け出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
2. 他校生との交歓会を持つときには、相手校の校長の文書による承認が得られ、学校長が適当と認めた場合許可する。
3. 学校外における本校生徒、または中学校時代の同級生などによる会合などは、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、予め所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。

第2条. ピクニックについて

1. クラスまたは部がピクニックを行うときは、原則としてホームルーム担任、部顧問またはその他の本校教師の引率のもとに行わせる。
2. ピクニックを行うときは、1週間前または長期休業中の場合は所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して所定の届け出（許可願い、日程表）を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。

第3条. キャンプについて

1. キャンプは原則として禁止する。個人でキャンプをしようとする場合は、保護者の責任と許可のもとで行う。

第4条. 合宿について

1. 部が合宿を行うときは、所定の日までに部顧問を通して所定の届け出（許可願い、日程表、保護者承諾書）を1週間前までに生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
2. 合宿の場所は、原則として本校施設内とする。ただし、特に校外活動を必要とする場合はこの限りではない。
3. 合宿の期間は4泊5日以内とし、原則として長期休業中に行うものとする。
4. 合宿は、保護者の承諾を得、部顧問の引率のもとに行う。
5. 合宿期間中にその目的から逸脱し、生徒心得及び学校の規則が守られない場合は、直ちに合宿を停止させることができる。

第5条. 旅行について

1. 個人的な旅行は、保護者の許可と責任のもとに行い、ホームルーム担任を通じて学校に届け出ること。但し、休業中においては、保護者の許可と責任のもとに行う。
2. 進学または就職のための渡航旅行については別に定める。

第6条. アルバイトについて

1. アルバイトは原則として禁止する。家庭の経済的理由でアルバイトに就労しようとする生徒は、1週間前までに、または長期休業中の際は所定の日までにホームルーム担任を通じて所定の届け出（アルバイト許可願い、アルバイト誓約書）を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
2. 深夜業、危険有害業務、風俗営業、その他労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトへの就労は禁止する。

5. 首里東高等学校選手派遣費支出規程

(目的)

第1条 この規程は、高等学校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会等への選手派遣に要する経費、旅費等の支出に関する必要事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものとする。

(資金)

第2条 選手派遣に必要な資金は、選手派遣費及び寄附金その他の収入をもつてこれに充てる。

(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または教育的文化的機関から推薦があり、かつ教育上必要であると認められた場合に行う。

(県内派遣)

第4条 県内への選手派遣については、次のとおりとする。

(1) 選手の派遣人員は、文化系大会の場合は、大会出場最少限の人員とし、体育系の場合は、登録人員及びマネージャー1人、又はそれに大会生徒役員を加えた数とする。

(2) 登録料及び参加料を支給する。ただし、同一、団体につき年5回までとする。

(3) 交通費(バス賃)実費を支給する。ただし、**大会回数を問わず年間で4日分**支給する。(学校車を利用の場合バス賃の5割とする)

(4) 県代表に推薦された選手が、主催団体による強化合宿、強化練習に参加する場合は、(3)の別枠で交通費(バス賃)実費を支給する。

(5) 本島内の大会は、原則として宿泊を要しないものとする。

(6) 宮古・八重山等で行われる大会への派遣については、県外派遣に準ずる。

(県外派遣)

第5条 県外への選手派遣については、次のとおりとする。

1 派遣人員、期間、経費等については、

(1) 団体の場合は、県大会で優勝または第1位のチームを派遣する。ただし、九州地区の大会には、第2位のチーム又は、主催団体から推薦され、職員会議において派遣が認められた団体も派遣することができる。

(2) 九州地区大会で推薦を受けた場合は、順位に関係なく派遣する。

(3) 体育系の県外派遣は、高体連・高野連主催の大会を優先するものとする。

(4) 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。

(5) 個人競技の場合は、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選手に限り派遣する。

(6) 文化系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。

(7) 選手の派遣人員は、体育系大会の場合は、登録人員以内とし、文化系大会の場合は、大会出場最少限の人員とし、予算の範囲内で決定する。

(8) 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。

(9) 選手派遣に要する経費の5割を支出し、5割は選手の個人負担とする。

(10) 選手の個人負担金は、宿泊費及び食費の総額の2割とし、主催団体からの個人への補助金がある場合は、補助金全額を選手派遣積立金へ償還する。

2 選手引率職員の数、原則として1団体につき選手が15人以内の場合は1人、15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 引率職員または関係職員は県外派遣予算計画書を作成して、出発1週間前までに渉外係、教頭を通して校長に提出し、職員会議の承認を得なければならない。また、帰校後は1週間以内に支出の精算を行い職員会議に報告しなければならない。

4 県外派遣費予算計画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。

(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。

附 則 この規程は、平成10年3月4日から施行する。
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規程の一部改正を令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

県外選手派遣費積算基準

- 1 派遣人員・・・・・・・・・・選手は登録人員以内とし、引率職員の数を加える。
- 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、試合が継続する場合は延長し、本校の試合が完全に終了した翌日までとする。
- 3 旅 費・・・・・・・・・・学校から目的地までの往復分とする。
航空運賃は実費とする。船賃は二等客学割運賃とする。鉄道運賃は自由席とし、特急料金を加算する。バス・電車の交通費は実費とする。
- 4 宿泊費・・・・・・・・・・体連等指定の宿泊料金（2食付）とする。指定以外の旅館の場合は宿泊料7,500円とする。
- 5 食 費・・・・・・・・・・1食1,000円とする。
- 6 参加・登録料・・・・・・・・・・規程額とする。
- 7 雑 費・・・・・・・・・・1大会1人1,000円とする。

平成12年9月1日より施行する

附 則 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

6. 生徒心得

本校の生徒は、常に首里東高校生としての誇りを堅持し、生徒としての本分をつくすよう心掛け、各自が基本的な生活習慣を確立し、自主自立の精神を培い、相互に信頼し、切磋し、協力し合ってよき校風の樹立に励むとともに、校内校外において高校生としての自覚と責任のもとに行動し、規律ある充実した学校生活をおくるよう努めなければならない。

第1条. 一般心得

1. 学習は生徒の本分である。目標を定め、計画的、自主的な学習に努めること。
2. 学校行事、ホームルーム活動、生徒会活動、部活動に積極的に参加すること。
3. 校則（学則、諸内規、生徒心得等）を守り、規律正しい学校生活を堅持すること。
4. 来客、教職員、生徒同士を問わず挨拶をかわし、言葉使いに気をつけ、礼節をわきまえること。
5. 服装や身なりは、常に品位を保ち、清潔を旨とし、高校生にふさわしい端正なものでなければならない。
6. 男女間の交際は、高校生としての節度を守って公明正大、明朗清純なものでなければならない。
7. 高校生としての良識に反する言動は厳に慎むこと。特に飲酒、喫煙、暴力行為等は厳禁する。

第2条. 校内生活

1. 早登校に努め、おそくとも8時40分までには登校すること。
2. 下校時刻はおそくとも5時（部活動後は7時）とし、居残りの必要なときは関係職員の許可を受けること。

3. 登校してから下校までの間は校外に出ないこと。外出の必要のある場合には、ホームルーム担任または関係職員の許可を得ること。
4. 昼食は弁当を持参し、所定の時間内に校内でとること。
5. 教科書その他必要な教材等は必ず持参し、下校の際は持ち帰り、自宅学習に備えること。
6. 所持品は必ず記名し、保管に留意する。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちにホームルーム担任に届け出ること。
7. 校舎、校具、学校図書館など施設備品は大切に取り扱い、万一破損した場合はホームルーム担任または関係職員に届け出ること。
8. 土曜日、日曜日、祝祭日に登校し、施設備品を使用する場合は、必ず関係職員の許可を得ること。
9. 定められた場合以外の火気の使用は厳禁する。本来の目的以外は、消防設備、電気・機械設備などに手を触れてはいけない。
10. 教室および使用した施設の消灯、止栓、戸締まりの点検を行い、不備の場合は、最後に退出する者が責任を持ってこれを行うこと。
11. 教室および分担区域の清掃・美化は互いに協力し、責任を持って行き、一人一人が環境保全・美化に努めること。
12. 学校の許可なく、集会、放送、掲示および金銭の徴収等を行なってはならない。
13. 携帯電話は、校内での使用を禁止する。
14. やむを得ない事由により欠席、欠課、早退、遅刻をするときは、事前、または事後に所定の届け出をすること。
15. 生徒異動（転、退、休、復学）および生徒動態（本籍地、現住所、姓名、家族構成等）に変動のある場合は、直ちにホームルーム担任に届け出ること。
16. 諸会費は所定の期日までに納入すること。

第3条. 校外生活

1. 外出に際しては、必ず行き先などを家族に連絡して明らかにし、無断外泊をしてはならない。
2. 止むを得ず夜間外出するときは、父母などの同伴する場合をのぞき、下記の時間を守ること。
 夏季（4月～10月）午後10時まで
 冬季（11月～3月）午後9時まで
3. 諸会合、ピクニック、合宿、旅行、その他宿泊を要する研修会等に参加する場合、また止むを得ずアルバイトに就労する場合は、保護者の承諾を得て、必ず学校に届け出ること。
4. 高校生としてふさわしくない不健全な場所（飲食、娯楽、遊技場など未成年者立入禁止場所）への出入りを禁止する。
5. 事故、災害および伝染病が発生した場合は速やかに学校へ届け出ること。
6. 交通道徳や交通規則を守り、交通安全と事故防止に努める。

第4条. 服装容儀

1. 登下校並びに学校行事の場合は原則として制服を着用する。
 - (ア) 男子制服
 - 夏季（5月～10月） 黒の標準学生服のズボンに白の標準ワイシャツ。
 - 冬季（11月～4月） 黒の標準学生服一揃い。
 - 注. (1) 変形の学生服、シャツなどは一切許容しない。
 - (2) シャツの裾はズボンに入れ、必ずベルトをすること。
 - (イ) 女子制服
 - 夏季（5月～10月） 学校指定の制服。
 - 冬季（11月～4月） 学校指定の制服。
 - 注. (1) 変形の上着、スカート、ネクタイなどは一切許容しない。
 - (2) 特にスカート丈については膝皿中心とする。
2. 履き物は男女とも運動靴が望ましい。
3. 本校指定の制服、本校指定のジャージ以外の服装は、いかなる場合も認めない。
4. 髪は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。パーマ、染髪、脱色、奇髪、エクステンションなどを禁止する。
5. 化粧(マニキュア含む)、装飾品などは一切禁止する。
6. 服装容疑の違反についてはその場ですぐ直す。その場で直せない違反については、生徒指導細則(別紙)に定める。

第5条. 交通安全

1. 車輛（オートバイ，乗用車）による登下校及び校時中の利用を禁止する。
2. 学校に関する登下校（部活動・追試など）の場合、休日・祝祭日・長期休業日などを含むすべてにおいて、車両（オートバイ・乗用車）の利用を禁止する。
3. 登下校及び校時中に、職員・保護者以外の運転する車輛（オートバイ・乗用車）に同乗することも禁止する。
4. 運転免許取得は原則として3年次の夏期休業からとする。取得した場合はホームルーム担任に届け出たうえで、学校の定めた講習会などに参加しなければならない。また、運転免許を取得するための欠課、欠席は認めない。

第6条. 考査の受験心得

1. 考査は監督の開始の合図で始め、終わりの合図で一斉に終わる。
2. 文字は明確に書き、解答は必ず解答欄に記入すること。組、番号、氏名を明記すること。
3. 病気で受験できない者は、必ず所定の欠席届をホームルーム担任に提出すること。
4. 故意の不受験、白紙答案、答案不提出は、指導の対象となる。
5. 不正行為は厳重に処罰し、その科目の成績は0点とする。
6. 考査中は物品の貸し借り、私語、勝手な離席、座席の変更を禁止する。
7. 考査1週間前から考査期間中の間は、職員室、準備室および印刷室への出入りを禁止する。
8. 部活動は考査1週間前から考査期間が終わるまで中止する。
9. 使用禁止にも関わらず、考査中に携帯電話などを使用・操作・閲覧した場合は不正行為とみなす。

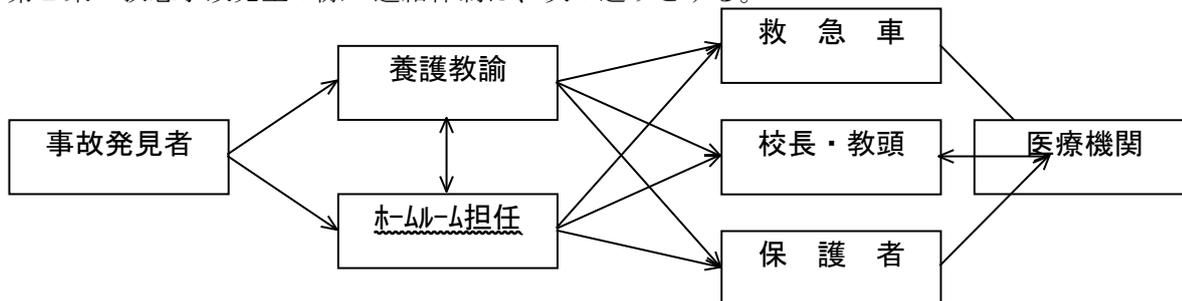
※ 生徒心得の細部については、生徒指導細則(別紙)に定めるものとする。

附 則 この規程は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
 この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

7. 救急処置に関する規程

第1条 この規程は、学校における生徒の救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

第2条 救急事故発生の際の連絡体制は、次の通りとする。



- (1) 事故発見者は緊急の場合、迅速に救急処置及び連絡体制に最大の努力をはらう。
- (2) 保健室でできる範囲内のもは、処置をして教室に帰す。
- (3) 処置後、授業が受けられない状態の場合は、ホームルーム担任と相談して家に帰す。状態如何によってはホームルーム担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置等について指導する。
- (4) 緊急に医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、第3条の輸送方法により病院に運ぶ。その際、輸送中の観察や救急看護が必要とされる者は、関係職員及び養護教諭が付き添うものとする。

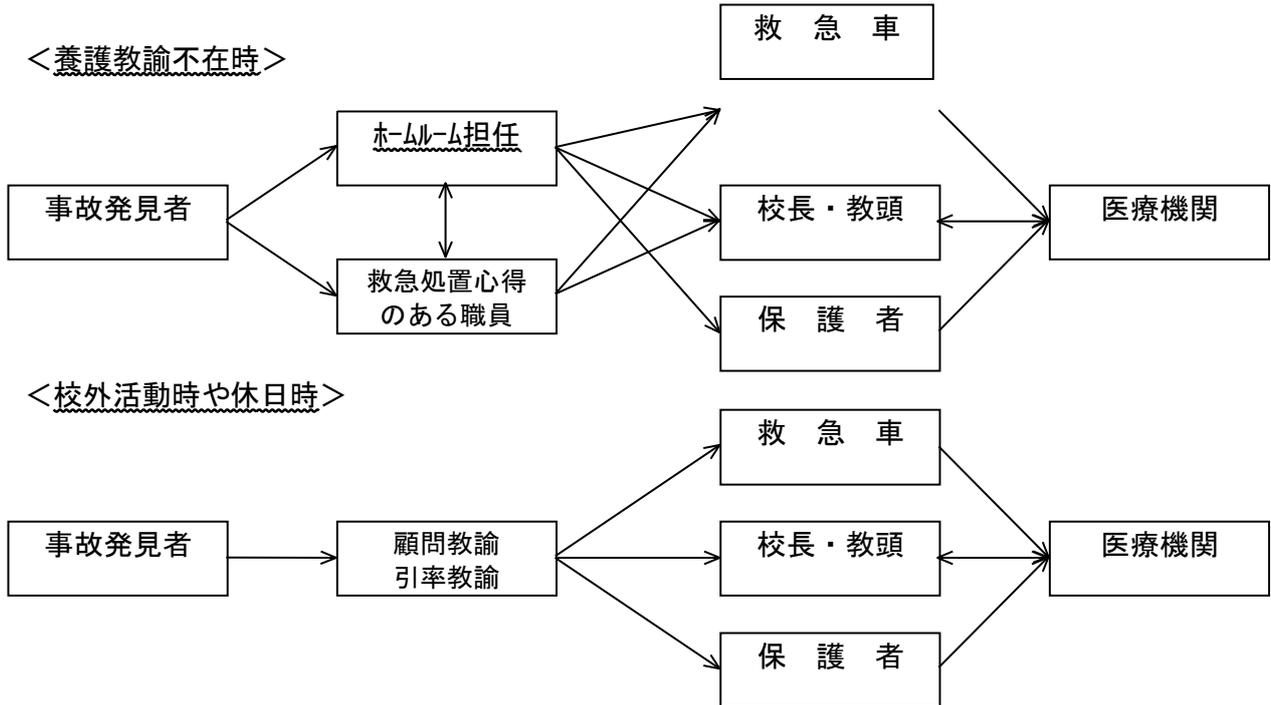
第3条 緊急輸送は次の通りとする。

- (1) 救急車を依頼する。

(2) 救急車の利用ができない場合は、ホームルーム担任または副担任の車で輸送する。

(3) (1)・(2)が不可能な場合には、校長がほかの職員へ依頼する。

第4条 養護教諭不在の際、ホームルーム担任または顧問・引率教諭のもとで行われる部活動、校外での活動、休日等の活動で発生した事故の際の連絡体制は次の通りとする。



(1) 学校で処置できる場合は、ホームルーム担任または顧問・引率教諭が保健室を開け救急処置をした後、保健室利用者名簿に記入し、保健室を閉める。

(2) 帰宅の必要のある生徒がでた場合、保健室で休養させながらホームルーム担任または顧問・引率教諭が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その間ホームルーム担任または他の教師が付き添うものとする。

(3) 緊急に医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任または顧問・引率教諭は医療機関への手配を迅速に行う。

(4) 事故内容や処置状況などについて、速やかに校長・教頭・養護教諭に報告する。

第5条 緊急事故発生後の処置については、次の通りとする。

(1) ホームルーム担任は保護者に対して早急に事故の概要について連絡し、必要があれば見舞いその他の連絡をできるだけ早く行う。

(2) ホームルーム担任、関係職員または養護教諭は事故の概要、処置状況等について速やかに校長に報告する。

(3) 養護教諭は、日本スポーツ振興センター申請の手続きをする。

8. 保健室利用の心得

- 入室したら用件をはっきりと言う。（「けがをした」「気分が悪い」その他）
- 傷病者には保健委員か友人が付き添い保健室での処置は必ず養護教諭の指示に従う。（付き添いが必要な場合には原則として1人）
- 養護教諭不在の場合はホームルーム担任、その他の職員に連絡する。
- 保健室での休養は心身共に授業を受けることが困難な場合に限る。
 - ①短時間ですむ場合 →原則として1時間以内休養して授業に戻る。
 - ②長時間を要する場合→原則として早退させる。その際、ホームルーム担任に報告する。
- 保健室を利用して休養、早退した場合は、保健室連絡票を必ず発行する。
- 救急処置後は、来室記録票を記入する。
- 早退については次のようにする。

- ①発熱は38℃前後を目安とする。
 - ②生徒の苦痛がひどく授業継続が無理な場合。
 - ③保健室で1時間休養しても回復せず学習へ参加の見込みがない時。
 - ④原則として、ホームルーム担任から保護者に連絡をし、迎えに来てもらう。
8. 早退について以下の場合には認めない。
- ①病院への通院治療（原則として放課後行くこと）
 - ②私的に健康診断を受けに行く場合。
 - ③女子の生理痛（保健室で一時休養し様子をみる）。
9. 薬品使用後あるいはベット使用後はきちんと整頓しておく。
- 10・薬は本人自身が来て使用する。薬やリバテープを代理人に頼まない。
11. 平素保健室での身体測定は休み時間を利用して行う。また、許可を得て静かに測定し、休養者の邪魔にならないようにする。
12. 保健室の備品や医療材料などは無断で使用したりまた持ち出ししたりしない。
13. 診断書提出については次の通りとする。
- ①病気治療をしながらの通学又は体育の軽減を必要とする時。
 - ②流行性角結膜炎、風疹等の学校感染症に罹患した時。（インフルエンザを除く）
 - ③病気またはケガにより、1週間以上欠席する時。
14. インフルエンザについては次の通りとする。
- ①ホームルーム担任は、生徒のインフルエンザ罹患がわかった場合、養護教諭に連絡をする。
 - ②保護者記入のインフルエンザ罹患報告書とインフルエンザ罹患がわかる書類を添付し、提出する。
15. 日本スポーツ振興センター
1. 学校管理下（登下校含む）において医療機関等の治療を受けるような傷病の発生した場合は、直ちに保健室に申し出て日本スポーツ振興センターへの手続きをする。

9. 別室登校に関する規程

- 1 教育相談委員会の設置
- 別室登校を要すると思われる生徒について必要な審議を行うため、教育相談委員会を設置する。構成職員は、次の通りとする。
- 教頭、教育相談係、養護教諭、当該生徒担任、関係職員（当該生徒学年世話係、生徒指導部、部活顧問、前担任等 必要に応じて）
- 2 別室登校生徒の定義
- 原則として専門医・臨床心理士の診断によって、心因的な理由で集団での学習が困難と認められた生徒。なおこの場合、生徒本人が教室復帰を目指すことを前提とする。
- 3 別室登校生徒の承認
- 2の定義に該当すると思われる生徒について、原則として専門家（医師・専門カウンセラー等）からの診断書を基に、教育相談委員会で審議し、職員会議で承認を得るものとする。
- 4 別室登校生徒への対応について
- (1) 出席の取り扱い
- ①職員会議によって別室登校の出席が承認された生徒の出席扱いは、原則として登校した日の在室した時間のみ授業に出席したものとする。ただし、専門医の判断によってはその限りではない。
 - ②別室登校の始まる起点となる日時については、専門家の診断等を基に教育相談委員会で検討して職員会議にはかり了承を得るものとする。
- (2) 場所
- 生徒は原則として教育相談室（カウンセラー室）に登校し、心身の状態に応じてしかるべき場所において自習する。しかるべき場所とは、カウンセラー室、保健室、学級担任の教科室等とし、参加可能な授業においては教科担任で対応する。

- (3) 学習指導
別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てもよい。課題等は原則として当該生徒が教科担任のもとへ受け取りに行くこととするが、本人の状態によっては担任や教育相談係で受け取る。
- (4) 定期考査と評価
定期考査は、別室で受験させることができる。評価は、定期考査と課題を参考に、内規に準じて行う。実技を伴う教科等の場合は、レポート、または課題等で総合的に行う。
- (5) 履修・単位及び卒業の認定
各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「単位認定、進級及び卒業認定に関する規定」を適用する。
- 5 学校施設外での指導
本人・保護者の希望により、適応教室及び病院（クリニック等）等学校外の施設における指導が望ましいと判断された場合は職員会議での審議・承認を得た上で、上記規定を準用するものとする。
- 6 別室登校の支援期間について
原則として3ヶ月を支援期間とし、年度末までとする。教育相談委員会において該当生徒の心身の状態を判断し、支援期間の延長や終了を職員会議で提案する。なお、4月は別室登校を認めないものとする。

10. 首里東高等学校保健安全委員会規約

(名称)

第1条 本会は、首里東高等学校保健安全委員会（以下「本会」という）と称し、事務局は首里東高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、生徒・職員の保健管理及び安全管理に関して必要な事項を定め、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) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校安全（生活・交通・災害）に関する調査研究及び協議
- (3) 学校保健・安全計画及び諸統計の実施と評価
- (4) 健康診断の実施及び事後措置、事務処理、健康相談等
- (5) 疾病の予防策
- (6) 健康な心や生活に関する指導
- (7) 学校環境の維持・改善及び施設等の安全点検
- (8) 学校行事及び教科指導等における安全管理・指導
- (9) その他目的達成に関すること

(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) 教職員：校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、養護教諭、環境保健主任、教育相談係
生徒指導主任、体育科世話係、各学年代表
- (2) 生徒代表：生徒会長、生徒副会長（1）、保健委員長
- (3) 保護者代表：PTA会長、PTA副会長（1）、体育厚生部長
- (4) 学校医：学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (5) その他校長が必要と認めた者

(役員)

第5条 本会に次の役員をおく。

- (1) 委員長 1名

(2) 副委員長 2名

(3) 幹事 2名

(役員を選出)

第6条 委員長は校長をもってあてる。

(2) 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。

(3) 幹事は、保健主事及び養護教諭をもってあてる。

(役員職務)

第7条 委員長は、会務を総括する。

(2) 副委員長は、委員長を補佐する。

(3) 幹事は、会議の資料作成・運営等の会務を処理する。

(委嘱及び任期)

(会議)

第8条 会議は原則として年3回とする。緊急時等必要な場合は、委員長が召集し随時開催できる。

(補足)

第9条 第3条の事業は、法令、条令、通達並びに学校内規により行い、その施行に関しては、当該部署で実施するものとする。

附 則 この規約は平成4年11月25日から施行する。

平成5年7月15日一部改正

平成7年3月9日一部改正

平成15年8月29日一部改正

平成21年4月1日一部改正

平成31年3月21日一部改正

IV 図書館・視聴覚教育

1. 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ものは、次の通りとし、(1)以外は、校長又は係職員の許可を得るものとする。

(1) 本校生徒職員 (2) 本校卒業生 (3) 本校PTA会員 (4) その他

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

- (1) 開館時間 平日9:00～19:00
- (2) 休館日 土曜日、日曜日、祝祭日
- (3) 長期休業期間中の開閉館については、係職員の協議により決定する。
- (4) やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出、返却

第3条 図書及び資料の閲覧については次の通りとする。

(1) 館内閲覧

(イ) 閲覧室に配架されてある図書は自由に閲覧することができる。但し、新聞・雑誌・特殊な資料は定められた場所で閲覧しなければならない。

(ロ) 次の図書及び資料は館内で閲覧する。

- (a) 「館内」「禁帯出」のラベルのついた図書
- (b) 辞典・事典・年鑑等の基本参考書
- (c) 貴重資料
- (d) 新聞・雑誌(最新号のみ)・公報等
- (e) その他、特に指定した図書

(2) 館外貸出

(イ) 館外貸出を希望する者は、受付で所定の手続きをして、館外に帯出することができる。

(ロ) 館外貸出は1人3冊までとし、期間は1週間以内とする。但し、再手続きをすることによって継続を認める。

(ハ) 個人カードの有効期限は、本人の在学(在職)期間内とする。

第4条 図書及び資料の貸出については、次の通りとする。

- (1) 借りる図書及び資料を受付に持参し、コンピュータによって貸出を受ける。
- (2) 図書及び資料は他人に転貸してはならない。

第5条 図書及び資料の返却については、次の通りとする。

- (1) 返却の際は、所定の手続きを経て、係職員の指示に従わなければならない。
- (2) 返却は本人が責任を持って行う。期日を守らないときは、一時館外貸出を禁ずることがある。
- (3) 生徒が休学・転学・退学・卒業のとき、また職員が休職・退職・転任のときは、貸出中の図書及び資料は直ちに返却しなければならない。
- (4) 図書及び資料を紛失又は破損した場合は、現物を弁償させるか、又はそれに相当する図書及び資料を納めさせる。

第3章 利用心得

第6条 本図書館利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 館内に入る時は、靴を脱いで所定の場所に入れること。
- (2) 館内では静粛にし、音読・雑談その他閲覧者に迷惑をかける行為をしないこと。
- (3) 閲覧室においては飲食を禁ずる。
- (4) 図書及び資料は汚さないように大切に扱うこと。(切り取りやアンダーライン等の書き込みをしない。)
- (5) 館内で閲覧した図書及び資料は所定の位置に戻すこと。
- (6) 図書及び資料の配列や、椅子・机、その他の施設備品を勝手に移動させてはならない。
- (7) 館内の美化・衛生に気を配り、いつも快適な環境づくりに留意すること。
- (8) 図書及び資料を無断で館外に持ち出してはならない。
- (9) 館内では係職員や図書委員の指示に従わなければならない。

第7条 施設利用の手続きについては、次の通りとする。

- (1) 各教科、ホームルーム等が図書館の施設を利用する場合は、職朝連絡票の施設使用に入力し、当日はその指導にあたらねばならない。

- (2) 1週間を越える利用については、係職員と調整する。
- (3) 図書館備品の使用及び借用は、所定の手続きを経て係職員の許可を得ること。
- (4) 研究会やその他の会合などで本図書館を利用する場合は、係職員の許可を受けなければならない。

2. 視聴覚教室・関係備品利用規程

第1条 視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。

第2条 視聴覚教室を利用する場合は、職朝連絡票の施設使用にを入力する。申し込み者複数の場合は図書情報部及び当事者間で調整する。利用後は各機器の電源停止、戸締まり施錠を確認し、教頭へ鍵を返却する。

第3条 授業に必要な器具、資料等の準備は利用者が行い、必要に応じて図書情報部と相談する。

第4条 視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係職員に連絡する。但し、校外への貸出及び生徒への貸出は原則として認めない。

第5条 借用した器具は責任を持って返却し、故障した場合は速やかに図書情報部に連絡する。

第6条 その他に関しては、図書情報部の協議により決定する。

V 情報教育

1. C A I 教室利用規程

- 第1条 C A I 教室（以下、第2 C A I 教室を含む）の利用は、情報教育及び情報機器を活用した教育工学的な手法による授業、及び学校の計画する諸行事等を優先する。
- 第2条 C A I 教室を利用する場合は、職朝連絡票の施設使用に入力し、利用後は各機器の使用状況を記録簿に記入し、各機器の電源停止、戸締まり施錠を確認し、情報室へ返却する。
- 第3条 授業に必要な機器、資料の準備は利用者が行い、必要に応じて図書情報部と相談する。
- 第4条 C A I 教室に属する備品を借用する場合は、図書情報部に連絡し許可を得る。但し、校外への貸出及び生徒への貸出は原則として認めない。
- 第5条 借用した備品は、責任を持って返却し、故障した場合は速やかに図書情報部に連絡する。
- 第6条 C A I 教室での飲食を禁止する。
- 第7条 C A I 教室の昼食時間及び休み時間の生徒利用は認めない。
- 第8条 C A I 教室の生徒への放課後開放に関しては、図書情報部で適宜決定し連絡する。但し、職員の学期末処理や職員研修、定期考査前及び期間中は原則として開放しない。
- 第9条 C A I 教室のパソコンに勝手にソフトをインストールしない。必要な場合は図書情報部を通し許可を得て行う。（メンテナンスのため、使用後は削除します）
- 第10条 その他に関しては、図書情報部の協議により決定する。

2. ネットワークについて

- 第1条 ネットワーク上にある教師用パソコンは、生徒に使用させてはいけない。
- 第2条 ネットワーク上にあるパソコンは、ウイルスチェックソフトをインストールし、毎日最新の情報を更新する。
- 第3条 ネットワーク上にあるパソコンは、ファイル交換ソフトをインストールしない。
- 第4条 個人のファイルはデスクトップ上に貼りつけない。
- 第5条 File サーバにあるデータの管理は図書情報部が行う。

3. 情報室

- 第1条 サーバラックに入っている各種のサーバ（Cache、Mail・Web、教材用）及びルーターは、図書情報部以外さわってはいけない。
- 第2条 サーバ機器の放熱のため、下校時には確実にクーラーをつけてから帰る。
- 第3条 最後に情報室を利用する職員は、電源 OFF、戸締まり、消灯を行う。

4. 個人情報

1 個人情報の保護方針

沖縄県立首里東高等学校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応します。

2 個人情報流出危機管理マニュアル

個人情報の流出による緊急対応が必要な場合に備えて、校内における危機管理マニュアルを策定し、個人情報の流出に対し、必要な措置を適切かつ迅速に行うことにより、個人情報流出による被害を最小限にとどめることを目的とする。

1. 情報危機管理対策委員会

個人情報の取扱に関する啓蒙活動及び個人情報流出に関する事実調査、原因究明、対応の準備を行う。メンバーは、教頭を委員長とし、事務長、各部主任で構成する。

2. 事故発生時の報告・連絡の手順

事故発見者→教頭→校長→危機管理対策委員会の順に報告・連絡し、随時教育委員会への連絡・報告を行う。

3. 対応窓口の一本化

マスコミ等外部への対応窓口として、教頭が担当とし一本化を図る。

4. 事実調査

情報危機管理対策委員会は、個人情報の流出事故が発生した場合、まず個人情報の種類・項目、原因、時期等に関する事実調査を行う。

- ① 流出に関わる個人情報の種類、項目、件数、日時、場所、状況等
- ② 被害・影響の範囲、プライバシーの度合い、二次被害の有無など

5. 原因究明について

情報危機管理対策委員会は、事実調査に基づき流出の原因を究明し、二次被害防止、再発防止の対策を講じる。

- ① 二次被害防止、将来の発生可能性について
- ② 再発防止策（安全管理策など）

6. 事後の対応

校長は、情報管理対策委員会の報告を受け、生徒・保護者への説明等、今後の対応方針を決定する。また、マスコミ等への公表については、教育委員会と連携をとる。

- ① 今後の方針（対策の方針など）
- ② 生徒・保護者への謝罪・説明
- ③ 公表

7. 啓蒙活動

情報危機管理対策委員会は、個人情報の流出事故が発生しないように、日常的に啓蒙活動を行う。

3 学校における個人パソコン利用規程

1. この規程は「個人情報保護法の遵守」及び「学校の教育活動」を円滑に行うために定める。

2. 個人パソコン利用は、原則禁止とする。学校長に届け出て、学校長が認めた場合は、その限りではない。

3. 学校長の許可を受けた者は、次の事を遵守するものとする。

(ア) 教材作成等に利用すること。

(イ) 生徒の個人情報及び校務情報等はパソコンに保存しないこと。

(ウ) 校内ネットワークへの接続は原則禁止とする。接続を許可された者は、次の事を厳守すること。

- ① ウィルス対策ソフトがインストールされていて、ウィルス定義ファイルが常に最新のバージョンであること。
- ② ファイル共有ソフトがインストールされていないこと。
- ③ OSは頻繁にバージョンアップし、最新の状態にすること。
- ④ 無線LAN機能は利用しない。
- ⑤ 生徒の個人情報及び公務データを持ち出さないこと。

(エ) 許可が取消しになった場合は、速やかにパソコンを撤去すること。

4. 個人情報等の情報流出が判明したときは、速やかに学校長に報告すること。

個人所有パソコンの使用届け

下記の条件を満たしていることを確認し、個人所有パソコンを学校で使用します。

記

使用目的	
使用期間	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日
校内LAN接続	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
ウィルス対策ソフト	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
ファイル共有ソフト	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

注意事項

(1) 個人所有パソコンでは、個人情報ウィルス対策ソフトがインストールされており、常に最新の情報にアップデートされること及びファイル共有ソフトがインストールされていないことが条件です。
※本校においては、校内LANで導入されているウィルス対策ソフトを使用することができる。

4 インターネット利用におけるガイドライン

このガイドラインは、沖縄県立首里東高等学校（以下「学校」という。）において、生徒の人権を尊重しながら、安全かつ効果的にインターネットを利用した教育及び学習活動を行うための基本的な共通ルールとして十分理解・認識して、生徒の学習活動にインターネットを効果的に活用するためのものとする。

1. ネットワークへの接続

ネットワークへの接続は、基本的に公的に設置されたコンピュータのみとし、すべてウィルス対策ソフトが導入されていることを条件とする。

- (1) 当分の間、教育目的のための私的なコンピュータの接続は、ウィルス対策ソフトが導入されているものに限り、校長の許可を得て接続できるものとする。
- (2) 校内のネットワークに接続しているコンピュータの台数、機種、OS、等を常に掌握する。

2. 学校Webページの開設

学校において情報を発信する公的なWebページ（以下「学校Webページ」という。）の開設場所は、IT教育センターに設置されたサーバーに開設するものとし、民間プロバイダ等外部機関には開設しない。

3. 学校Webページの内容

- (1) 学校Webページは、公的な機関を代表した教育目的での情報発信であることを認識して、内容を十分検討し、校長の承認を得た上で発信すること。

(2) 学校長は、承認にあたって、つぎのような内容が掲載されることのないよう十分注意すること。

1. 法令及び公序良俗に反する内容
2. 営利を目的とする内容
3. 第三者の著作権その他の権利を侵害する内容
4. 第三者を誹謗・中傷したり差別につながるような内容
5. その他学校から不特定多数に対して発信する情報として不相当と判断する内容

4. 学校W e b ページにおける個人情報の保護

学校W e b ページにおいて、生徒の個人情報を掲載することは、生徒の人権を尊重し、その安全を確保する観点から、できるだけ行わないことが望ましい。

ただし、学校行事や生徒の作品・活動成果の紹介など、教育活動を進める上で必要と思われる場合には、掲載することの目的及び教育的効果と掲載による危険性を十分配慮し、生徒本人及び保護者に対して同意を得ること。

5. 学校W e b ページの著作権

学校のW e b ページに掲載する情報（文章、図、絵画、写真、音楽等）は、その著作権に十分配慮しなければならない。

学校で生徒が学校の授業時間に作成した作文や絵画なども、すべて「著作物」であり、作成した生徒本人や保護者の同意を得てから掲載する。

6. 私的なW e b ページの掲載情報に関する禁止事項

(1) 公的な機関の名称等によるW e b ページの開設

教職員及び生徒は、個人または私的組織として開設しているW e b ページ上では、公的なW e b ページと誤解されるようなW e b ページを作成・開設しないこと。

(2) 生徒に関する個人情報等の掲載

教職員が自己の研究成果等を私的なW e b ページにおいて発表する場合には、職務または、職務上の地位等に関連して、直接または間接的に知り得た生徒に関する個人情報及びこれに類する事項を掲載しないこと。

7. 生徒の利用に関する配慮

(1) 生徒の利用にあたっての指導

教職員は、生徒のインターネット利用に際して、生徒が情報を発信する場合には、他人の誹謗・中傷をしないこと、著作権、肖像権、知的所有権に配慮すること、

個人情報を掲載することの危険性など、ネットワーク利用における基本的なモラルやマナーについて十分指導し、情報発信者としての自覚と責任について生徒が正しく理解できるように努めること。また、生徒が電子メール等により他人から誹謗・中傷を受けるなど、生徒にとって不快な内容を含む情報を受信した場合には、速やかに教職員に報告・相談するよう指導すること。

(2) 生徒の健全な育成を妨げる情報についての配慮

生徒がインターネットを利用する場合は、健全な育成を妨げるおそれのある情報に、生徒が不用意に触れることのないよう万全の配慮を行うこと。

VI 経理・施設

1. 授業料及び諸会費納入に関する規程

第1条 授業料及び諸会費（PTA会費等）は、学校が定めた日（毎月10日とする。ただし、1月分、4月分はそれぞれの月の15日、8月分は9月分と合わせて9月10日）までに納入するものとする。期限日が取扱金融機関の休業日に当たるときは、翌日に繰り下げる。

2 第3学年の生徒の2月分の授業料及び諸会費は、3月分と合わせて2月10日までに納入するものとする。

第2条 休・退・転学者は、その日付の属する月まで納入する。転学の際は最終納入月日を転学先の学校長に通知する。

第3条 復学・再入学・転（編）入学者は、その日付けの属する月から納入し、期限は日付から10日目とする。（他の沖縄県立高等学校からの転入学者については、その月分を重複して納入する必要はない。）第4条 正当な理由のため定められた日までに納入できない場合は、ホームルーム担任を通して学校長の許可を得て納入を猶予することができる。

(1) 授業料及び諸会費の猶予を受けようとする者は、授業料猶予願いを納入締切り前日までに校長に提出して許可を受ける。

(2) 授業料及び諸会費の猶予を受けることができる者は、「沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則」の第3条の各号に該当する者とする。

(3) 猶予の期間は3カ月を超えないものとする。

第5条 前記によらない未納及び滞納者に対しては、次の処置を講じる。

(1) 定日までに納入しない者については、学校長は翌日から納入時まで「出席停止」（出停という）とする。（注）

(2) 出納員は未納者について、ホームルーム担任に通知する。

(3) 未納者については、納入締切り日の翌日1校時に、教頭及び関係職員の指導を受けさせるものとする。当該時間の授業は特別欠課（教科科目の欠課時数に含めるが、減点の対象にしない）とする。

(4) 出停後納入した場合は、学校長は納入した日から出停を解除する。その日の納入時点までの出停は特別欠課とする。

(5) 納入した生徒は出納員から納入証明書をもらい、ホームルーム担任または教科担任へ提出する。納入証明書を提示されたホームルーム担任または教科担任は、出席簿の該当時間欄に「出」と記入する。

第6条 長期欠席者に対しては、次の処置を講じる。

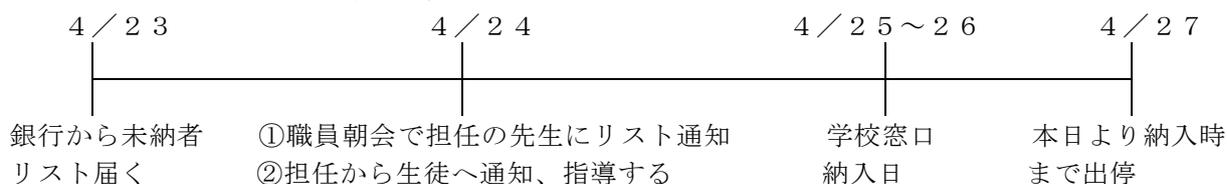
(1) 納入期日までに病気その他の理由で生徒の出校が不可能と予想される場合、ホームルーム担任は保護者等へ期日までに納入するよう連絡をとる。

(2) 期日を過ぎても納入しない生徒に対して、ホームルーム担任は家庭訪問等を行い校長から保護者等への督促状を出し、すみやかに納入させる。正当な理由があると認められる場合は、第5条の授業料等猶予願いを提出させる。

(注) 第5条第1項第1号の説明

授業料納入は、口座振替になっているため、誰が未納者かすぐには分からない。10日（納期限）に引き落としされていない者については、銀行の五営業日（土・日・休日等を除く日）後に未納通知が届くので、出席停止は下記の例に示す通りである。

例・・・平成12年4月分



2. 学校施設使用に関する規程

- 第1条 この規程は、通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒または生徒団体が校舎施設を使用する場合に適用する。
- 第2条 放課後校舎施設等を使用する場合は、当該施設の管理責任者の許可を受け、原則として平日は午後7時、土曜日は午後5時までとする。
- 第3条 日曜、祝祭日及び休日に校舎施設等を使用する場合は、前日までに当該施設の管理責任者の許可を受け、原則として午後5時までとする。
- 第4条 長期休業中における校舎施設等の使用については、施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係職員を通して校長の許可を受けるものとする。
- 第5条 学校施設を使用するときは、当該施設は勿論附属設備の保全に留意するとともに、使用後はあと始末をきれいにし、次の使用に支障のないようにしなければならない。施設設備を破損したときは弁償させることがある。
- 第6条 次の各号に該当する場合は、使用を禁ずることがある。
- 1 申請した使用目的に反する集会または行為をなす場合。
 - 2 生徒としての本分にもとる行為をした場合。
 - 3 緊急な事態により、学校管理上支障をきたす場合。
- 第7条 電気、水道の使用については、節約につとめ、使用後は水道栓のチェック、火気の点検を行ない、消灯を完全にしなければならない。
- 第8条 校舎施設等の使用後は、窓や入口等の施錠・戸締りをきちんとし施設の保全につとめなければならない。

3. 体育館の使用に関する規程

- 第1条 この規程は、本校の体育館を有効に活用し、円滑に管理運営することを目的として定める。
- 第2条 体育館の管理運営等に関する諮問機関としては施設委員会が当たる。
- 第3条 体育館の使用については、次の各号に定める通りとする。
- (1) 正課時の学習指導
 - (2) 教科外特別教育活動
 - (3) 学校行事等
 - (4) その他、校長が認めた行事
- 第4条 体育館の外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規則の定めるところによるものとし、あらかじめ学校所定の用紙に必要事項を記載し、5日前までに申請しなければならない。(特別な場合はその限りではない。)
- 第5条 本校生徒の体育館使用については、体育館系の許可を受けるものとする。
LHR、部活動時の使用については、当該ホームルーム担任・部顧問の承認を得て、体育館係を通して校長の許可を受け、ホームルーム担任・部顧問、又は責任者(本校職員)のもとで、体育館使用心得を遵守して使用するものとする。
- 第6条 体育館の開館は、原則として次の通りとする。
- | | |
|-------------|-----------|
| 月～金曜日 | 午前9時～午後7時 |
| 土曜日・日曜日・祝祭日 | 午前9時～午後5時 |
- 第7条 早朝練習のための使用については、当該部顧問が体育館係を通して校長の許可を得て使用することができる。早朝練習時の体育館の開館は、当該部顧問、又は体育科職員が行う。早朝練習は、午前8時20分までとする。
- 第8条 体育館を使用する者は、次の「体育館使用心得」を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。
- 「体育館使用心得」
1. 館内は常に清潔に保ち、美化に留意する。
 2. 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため必ず指定された体育館シューズを使用すること。外ばきとの併用はいかなる場合でも認めない。
 3. 履物を館内に携帯する場合は、ビニール袋などに入れること。
 4. 館内は、土足・火気厳禁、禁煙とする。
 5. 館内への飲食物の持ち込みは、特別な場合以外は禁止する。
 6. 館内の各部屋は、許可なくその目的以外に使用しないこと。

- 7. 館内に私物、又は部活動用具などを放置しないこと。
- 8. 許可を受けたポスターなどの掲示物は所定の場所に掲示すること。
- 9. 設備・備品などを使用する場合は、あらかじめ体育館係と打ち合わせを行うこと。使用後は使用した場所を清掃し、備品は所定の場所に返却し、整理整頓に努めること。
- 10. 設備・備品は、ていねいに取り扱い、破損しないように努めること。
- 11. 昼食時間については、原則として館内使用を認めるが、時間は13:00～13:30までとする。
- 12. 体育用具（ボール類）は、原則として貸し出すが時間は、13:00～13:30までとする。
用具貸出簿に記入し、返済の際は必ず体育科職員の確認を受けること。
- 13. LHR時の体育館は、ホームルーム担任があらかじめ使用計画書を提出し、ホームルーム係が割り当てを行い体育館係へ各週の使用クラスを連絡する。
- 14. LHR時に体育館を使用する場合の服装は体育授業時の服装で行うことを原則とする。
- 15. 部活動時の体育館使用については、次のことを厳守して行うものとする。
 - (1) 館内使用の割り当ては、体育館係が行う。割り当てられた日時の変更、交替は体育館係の許可を受けること。何らかの都合により使用しない場合には、体育館係へ申し出ること。体育館係が補充を組むものとする。
 - (2) 使用開始・交替・終了・退館の時刻を厳守し、他に迷惑をかけること。
 - (3) 閉館時刻以前に戸締まり・清掃を完了し、閉館時刻には退館すること。
 - (4) 当該部顧問又は責任者（本校職員）が行うこと。
 - (5) 使用後の戸締まり・清掃は当番表によって徹底すること。当該部顧問、又は責任者（本校職員）は、その指導・確認に当たること。

第9条 体育館使用にあたり、この規程に反した場合は、その使用を禁止する。

第10条 体育館の施設・設備を破損・紛失した場合は、直ちに体育館係を経て校長に届けなければならない。

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

第11条 体育館内の放送機器の取り扱いに関しては、本校「放送規程」による。

4. 水泳プールの使用に関する規程

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

第2条 プールの使用については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 正課時の学習指導
- (2) 教科外特別教育活動
- (3) 学校行事など
- (4) その他、学校長が認めた行事

第3条 水泳プールの管理運営などに関する諮問機関としては施設委員会があたる。

第4条 プールの衛生・管理維持、その他使用上必要なことは、プール係があたる。

第5条 使用細則は、次の通りとする。

- (1) プールを使用できる者は、本校生徒・職員及び学校長が許可したものに限る。
- (2) プールの使用期間は、4月上旬～10月下旬を原則とする。
- (3) プールを使用する際は、プール係の許可を得て本校職員の監督のもとで使用する。
- (4) プールを使用する者は、次の事項を守らなければならない。
 - 1. 泳者は、学校指定の水泳着及び水泳帽を着用する。
 - 2. 入水前に消毒槽で身体を消毒し、シャワーで頭と全身を洗い流す。
 - 3. 入水前に十分な準備運動をする。
 - 4. プールでは、スタートする以外の飛び込みを禁止する。
 - 5. プールでは、ガム、ヘアピン、ばんそうこうなどは禁止する。
 - 6. ふざけたり、さわいだり、他人に迷惑になることはしない。
 - 7. 泳いだ後は、十分洗眼し、シャワーで全身を洗い流す。
 - 8. 水泳着の下に肌着をつけない。
- (5) 次の者は泳いではいけない。
 - 1. 病気治療中の者
 - 2. 伝染性の病気の者

3. 心臓の弱い者・激動を禁じられている者
4. 中耳炎者
5. 風邪又は体調不良の者
6. 生理中の者

第6条 外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規則の定めることによるものとする。

第7条 プール使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第8条 プールの施設・備品を破損した場合は、直ちにプール係を経て校長に届けなければならない。調査の結果、個人又は団体に過失がある場合には、原則として弁償するものとする。

第9条 万一事故のある場合には、直ちに救急処置及び緊急手配をし、学校長及び関係者に連絡すること。

5. 学校バスの管理・運用に関する規程

※「マイクロバス、ワゴン」を学校バスと呼称する。また、マイクロバスを中バス、ワゴンを小バスと命名する。

(目的)

第1条 この規程は、学校バス（以下「バス」という。）の管理・効率的な安全運用に関し、必要な事項を定める。

(所有者)

第2条 バスの所有者は、PTA会長とする。

(管理責任者)

第3条 バスの管理責任者は、学校長とし、次のことを行う。

- 1 バスの整備（定期点検、車検等）、修理等必要に応じて、バスの安全運行に万全の措置を講ずる。

(管理・運営)

第4条 バスの管理・運営に必要な業務の担当者は、教頭及び部活係とする。

- 1 教頭は、バスの管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- 2 教頭は、バスの点検・整備についての連絡調整を行う。
- 3 バスに関する必要な事項が発生した場合は、バス管理委員会で協議する。
- 4 バス管理委員会は、PTA会長、校長、教頭、部活係で構成する。

(必要経費)

第5条 バスの管理・運営に必要な経費は、当分の間、選手派遣費より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 バスの使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申込みがある場合は、人員、輸送距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- 1 学校行事、教育課程、生徒会活動、学級活動
- 2 公式試合、発表会
- 3 部活動における対外試合及び練習
- 4 学校職員及びPTA会員の研修活動
- 5 その他、学校長が必要と認める場合

(使用手続)

第7条 バスを使用する団体の責任者は、次の手続を経て使用するものとする。

- 1 所定の「施設使用」に必要な事項を入力の上、部活係に申し込む。
- 2 原則として、使用するまでに部活係と調整し、教頭の承認を得る。

(使用上の遵守事項)

第8条 バスの使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

- 1 バスの運転者は、当該免許の所持者であること。
- 2 常時安全運転に努める。
- 3 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施すること。
- 4 乗車定員（運転手を含めて29名）を守ること。
- 5 使用中は安全駐車を守り、使用後は指定された場所に駐車すること。
- 6 目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。

- 7 使用後は、車体の手入れ及び車内の掃除をすること。
- 8 運行日誌を必ず記入すること。
- 9 対人、対物の事故又は自損行為の事故があつた場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
運転者の道路交通法違反による罰金・罰則等については、当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

第9条 バスの管理・運営に必要な諸帳簿を備える。

- 1 使用許可願「施設使用」
- 2 運行日誌
- 3 金銭出納簿
- 4 その他

附 則 この規程は、平成元年7月14日から施行する。
この規程は、平成6年4月1日から施行する。
この規程は、平成10年4月1日から施行する。
この規程は、平成12年4月1日から施行する。

6. 防火等に関する規程

- 第1条 この規程は首里東高等学校における防火管理の徹底を期し、災害発生時における迅速適切な る 処置をはかることを目的とする。
- 第2条 防災管理の諮問機関としては施設委員会及び学校保健・安全委員会が当たる。
- 第3条 本校職員・生徒は、常時火気の取扱いについて細心の注意をはらい、火気使用後は適切なる処置をとるものとする。
- 第4条 各教室、各準備室、各クラブ室、給湯室、その他必要とみとめられる校舎の各室には火気取締責任者をおき、各責任者は各室における防火に万全を期さなければならない。
- 第5条 各火気取締責任者は、火気使用設備、消火器具の所在場所とその使用方法を平素より十分認知しておかなければならない。
- 第6条 防災訓練を随時実施し、消防署、警察の協力のもとに消火・避難訓練を行うものとする。
- 第7条 火災、その他の災害の発生時に備えて防災組織を編成して任務を定める。
- (1) 消防本部・・・火災発生時の指揮連絡、統轄にあたる。
 - (2) 通報連絡係・・・校内報知、消防機関への連絡、公設消防隊の誘導にあたる。
 - (3) 避難誘導係・・・生徒を避難場所へ誘導する全体指揮にあたる。
 - (4) 防護措置係・・・電気・ガス設備、危険物の安全措置及び非常口の開放にあたる。
 - (5) 搬出係・・・重要物品の搬出及び搬出物品の管理にあたる。
 - (6) 消化係・・・初期消火活動及び公設消防隊に協力して消火作業にあたる。
 - (7) 警備係・・・校内を巡視して生徒の安全指導、不審者の浸入、盗難予防にあたる。
 - (8) 救護係・・・負傷者の応急救護及び医療機関への連絡にあたる。
- 第8条 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。
1. 火災発生を認知したときは、職員・生徒はまずその安全を第一に心がけねばならない。
 2. 職員・生徒は火災を発見認知したときは防火責任者及び防火管理者に連絡する。防火責任者は非常放送で学校全体に知らせるとともに、消防署および警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
 3. 火災発生現場に居合わせた職員・生徒は直ちに防火責任者及び防火管理者に通報するとともに初期消火に努める。
 4. 各係職員は、すみやかに各自の分担任務につく。
 5. 生徒の避難場所は通常運動場とし、避難誘導係（または居合わせた職員）の指示に従ってすみやかに避難する。
 6. 授業時の避難誘導は、その時授業を担当している職員があたり、避難後の生徒の掌握はホームルーム担任があたる。
 7. その他急を要することについては臨機応変の処置をとって、被害を最小限度に食い止めるようつとめなければならない。
- 第9条 休日、祝祭日又は夜間に緊急事故が発生した場合は、職員は通報を受け次第速やかに登校し、任務にあたるものとする。

Ⅶ 文書及び諸表簿

1. 公文書処理要領

第1条 学校に到着した文書は、すべて事務部の係職員で受付けるものとし、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。

- (1) 学校長または学校宛の親展文書は開封しないで学校長に提出する。
- (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・事務長に回付する。
- (3) 教頭は閲覧のうえ、回付すべき関係主任または関係職員に適切な処理を指示して、事務部の職員に返付する。
- (4) 事務部の係職員は、教頭の指示に従って各係職員に文書を回付する。
- (5) 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印または署名をしてから、確実かつ速やかにその処理を行う。なお、処理の済み次第、各係で保管を要する文書以外の文書は、事務部係職員に返却する。
- (6) 特に出張または金銭支出に関する文書の処理については、事務長に連絡のうえ、校長の指示を受けなければならない。
- (7) 事務部の係職員は、返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。

第2条 学校から発送する文書は、すべて事務部の係職員を通して発送し、次のとおり処理する。

- (1) 各係職員において起案し、教頭または事務長を経て校長の決裁を受け、事務部の係職員に回付する。
- (2) 事務部の係職員は、文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保管する。
- (3) 生徒または保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送の依頼をすることができる。

2. 諸表簿の記載要領及び管理保管

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、訂正の場合は必ず押印しなければならない。

第1条 生徒出席簿

- (1) 取扱い要領
 - ア. 出席簿の記録は、指導にあたる職員がその都度入力する。
 - イ. 体育、芸術、選択科目等は、その週の金曜日までに入力する。
 - ウ. ホームルーム担任は科目担任が入力を忘れたときには、その科目担任に連絡し空白欄を作らない。
 - エ. 入力はすべて進路支援システムの入力方法に従う。
- (2) 記入の方法
入力は、すべて進路支援システムの入力方法に従う。
- (3) その他
 - ア. ホームルーム担任は、写真表を作成する。
 - イ. ホームルーム担任は、座席表を作成する。
 - ウ. 勝手に座席を変更させない。
 - エ. 出席簿は、学年末に学級担任が教務部に提出し、教務部がこれを整理保管する。

第2条 学習記録報告書

- (1) 作成の方法
 - ア. 各学期の評定は100点法によって示し、学年末の評定は5段階法によって示す。
 - イ. 各学期のホームルーム平均点、学年平均は小数点第2位で四捨五入して表示する。
 - ウ. 授業時数は、各学期末、学年末に教務が示す。(授業週数に当該科目の単位数を乗じた時数)
 - エ. 欠課時数は、各学期、年間の忌引、出停等を含む総欠課時数を記入し、更に()の中に忌引・出停の数を内数で示す。
例：10 (5) (欠課が10でその内出停・忌引によるもの5)
- (2) その他
 - ア. 学習記録報告書は各学期末に科目担任がコンピュータに入力する。
 - イ. 学習記録報告書は学年末にはホームルーム担任が庶務係に提出し、庶務係がこれを整理保管する。

第3条 成績一覧表

(1) 作成の方法

- ア. 履修単位数、修得単位数は、1，2学期は記入しないで、学年末（3学期）のみ入力する。
- イ. 授業日数は、学期毎に入力し、学年末は一年間の授業日数を入力する。（各学期末に教務が示す。）
- ウ. 科目欄は指導要録の科目欄の順序に従って、その学年で履修する科目名を入力する。
- エ. 出停・忌引等は出停と忌引の合計数を入力し、各々備考欄に記入する。
- オ. 出席しなければならぬ日数は、授業日数から出停・忌引等を引いた日数を入力する。
- カ. 欠席日数は、当該欄を「届出欠席日数」「無届欠席日数」に分けて示す。
- キ. 出席日数は、当該生徒の授業日数から欠席総日数を引いた数を入力する。
- ク. 欠席時数は、教科の当該欄を「届出欠課時数」「無届欠課時数」に分けて示す。
- ケ. 行事欠課は、行事の当該欄を「届出行事回数」「無届行事回数」に分けて示す。

(2) その他

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

Ⅶ その他 会則

1. 沖縄県立首里東高等学校学校評議員規程

(目的)

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

(役割)

第2条 校長は、学校運営に関し、自己の権限と責任に属する事項のうち必要と認める事項について、学校評議員に意見を求める。

2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)が委嘱する。

(任期)

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

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議録等の公開)

第6条 校長は、個人のプライバシーの保護等に十分配慮して、要望に応じて会議録等を公開することができる。

(会議)

第7条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議(以下「評議員会」という。)を招集し、これを主宰する。

2 校長は、必要に応じて、教職員に評議員会の運営を補佐させることができる。

(運営)

第8条 会議の運営は、校長の責任と権限において行うものとする。

(報償等)

第9条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第10条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則 この内規は、平成13年4月1日から施行する。

2. 首里東高等学校PTA会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、首里東高等学校PTAと称し、事務所を本校内におく。

(会 員)

第2条 本会は、首里東高等学校在学生の保護者と本校職員並びに本会の評議員会で承認された人をもって会員とする。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は、家庭と学校が一体となってお互いに緊密な連絡を保ちつつ地域社会及び関係機関と協力を得て、生徒の健全な育成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、前条の目的を達成するために次の事業を行なう。

- (1) 生徒の学習活動及び進路指導の促進をはかるための活動
- (2) 生徒の生徒指導に関すること
- (3) 生徒及び会員の体育、文化活動の促進をはかるための活動
- (4) 教育環境の整備充実をはかるための活動
- (5) 生徒及び会員の福祉厚生に関すること
- (6) 会員相互の研修及び親睦をはかるための活動
- (7) その他本会の目的達成のために必要な活動

第3章 機関及び会議

(機 関)

第5条 本会は、前条の事業を行なうために次の機関を設ける。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 役員会
- (4) 部会
- (5) 学年、学級PTA

(総 会)

第6条 本会の総会については、次の通り定める。

- (1) 総会は、毎年5月に定期総会を開く。但し、会長が必要と認めた場合、又は評議員会において必要と認めた場合は臨時総会を開くことができる。
- (2) 緊急やむを得ない場合は評議員会をもって総会に代えることができる。但し、この場合次期総会において報告しなければならない。
- (3) 総会の議長は、出席者の互選によって定める。

第7条 総会の審議事項は、次の通りとする。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 会務の報告と活動計画の承認
- (3) 予算の承認と決算の報告
- (4) 会長、副会長、監査員の選出及び承認
- (5) 会費の決定
- (6) その他必要な事項

(評議員会)

第8条 評議員会については、次の通り定める。

- (1) 評議員会は、顧問、正副会長、幹事、各部正副部長、各学年正副委員長で構成する。
- (2) 評議員会は、会長が招集する。但し、評議員の半数以上が必要と認めた場合、会長は評議員会を招集しなければならない。
- (3) 評議員会の議長は、会長が行なう。

第9条 評議員会の審議事項は、次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項の審議
- (2) 予算の審議及び決算の承認
- (3) 会長、副会長及び監査員候補者の推薦
- (4) 各正副部長の選出及び各部会の活動計画の承認

- (5) 各部会、学年・学級PTAから具申された事項の審議
- (6) 会則の制定及び改廃の審議
- (7) 役員会提案事項の審議
- (8) その他緊急を要する事項の審議決定
(役員会)

第10条 役員会の審議事項は、次の通り定める。

- (1) 役員会は、顧問、正副会長、幹事、各部長、学年委員長で構成し、必要に応じ随時開催することができる。
- (2) 役員会は会長が招集する。

第11条 役員会は、次の事項を行なう。

- (1) 評議員会に提出する議案の審議
- (2) 予算の項目間の移動
- (3) その他緊急を要する事項の審議決定
(部会)

第12条 評議員会に次の各部を置き、必要に応じて随時部会を開き、本会活動の計画、執行の推進にあたる。

- (1) 総務部・・・企画、庶務、予算決算、会則の改廃の作成及び会員の親睦並びに他の部に属しない事項。
- (2) 学習文化部・・・生徒の学習、進路並びに会員の研修、その他文化活動に関すること。
- (3) 生活指導部・・・生徒の学校内外の生活面に関すること。
- (4) 体育厚生部・・・生徒、会員の保健衛生、福祉厚生面及び体育的行事に関すること。
- (5) 広報部・・・PTA新聞の発行その他広報活動に関すること。
(学年・学級PTA)

第13条 学年・学級PTAは必要に応じて開くことができ、学年・学級活動を行なう。

第4章 役職員

(役職員)

第14条 本会に次の役職員を置く。

- (1) 顧問(校長) (2) 会長 1名
- (3) 副会長 3名(1名は教頭) (4) 監査員 3名
- (5) 幹事 (6) 評議員 (7) 書記会計 1名

(役職員の任務)

第15条 役職員の任務は、次の通りとする。

- (1) 顧問は本会の相談役となる。
- (2) 会長は本会を代表し、会務を統括する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長に事故のあるときはこれを代理する。
- (4) 監査員は本会の会計を監査し、総会において報告する。
- (5) 幹事は会長の指示により、会務の執行を補佐する。
- (6) 正副部長はそれぞれの部の会務を掌理する。
- (7) 各学年・学級委員長は各学年・学級の会務を掌理する。
- (8) 評議員は会長の諮問に応じ本会の事業を審議する。
- (9) 書記会計は本会の経理を予算に基づいて出納し、諸帳簿を整理して監査を受ける。

(役員を選出)

第16条 本会の役員は、次のように選出する。

- (1) 本会の顧問は本校校長があたることとし、必要に応じて顧問を増やすことができる。
- (2) 会長、副会長及び監査員は、評議員会で推薦し、総会で選出する。(但し、副会長1名は本校教頭をあてる。)
- (3) 各正副部長は、各部会で選出する。
- (4) 学年・学級正副委員長は、学年・学級で選出する。
- (5) 評議員は、学級単位で選出された学級PTA正副委員長並びに評議員会で承認された人をもってあてる。
- (6) 幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。

(7) 書記会計は、会長が委嘱する。

(役員任期)

第17条 役員任期は1年とする。但し再任を妨げない。

2 補欠によって就任した役員は、前任者の残任期間とする。

(議決)

第18条 本会則に定める会議の議決は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

第5章 会計

(経費)

第19条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第20条 本会の会費は総会で決定する。

2 本会は必要に応じて特別会計を置くことができる。

(会計年度)

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

第6章 帳簿

(帳簿)

第22条 本会に次の帳簿を備える。

- | | | | |
|----------|----------|-----------|---------------|
| (1) 会員名簿 | (2) 役員名簿 | (3) 会則 | (4) 会計簿 |
| (5) 記録簿 | (6) 備品台帳 | (7) 寄付者名簿 | (8) その他必要な補助簿 |

第7章 細則及び諸規定

(細則)

第23条 会則20条1項の会費の外、必要に応じて他の経費を徴収することができる。但し、評議員会において審議決定し、総会において報告しなければならない。

第24条 この会の運営に関し、必要な細則及び諸規定はこの会則に反しない限りにおいて評議員会の議決を経て決める。

2 評議員会は、細則を制定し又は改廃した場合には、その成果を次期総会に報告しなければならない。

第25条 本会予算に定めるものの他の支出については、会長、顧問の承認を経て支出する。

附 則 この会則は、昭和59年4月1日から実施し、昭和59年4月1日から適用する。
会則一部改正を平成2年5月26日から適用する。
会則改正は、平成3年2月9日から実施し、平成3年4月1日から適用する。
会則改正は、平成8年4月20日から実施し、平成8年4月1日から適用する。
会則改正は、平成13年5月19日から実施し、平成13年4月1日から適用する。
平成16年5月11日一部改正(第6条、第8条、第14条、第16条)

首里東高等学校PTA表彰規定

第1条 本校PTA活動に顕著な功績があり、他の模範となった会員を表彰する規定である。

第2条 被表彰者は、本会の活動に積極的に協力貢献し、会の発展に寄与した者で、正副会長・各正副部長・学年正副委員長を2年以上務めた者。または、特に顕著な功績があると認められる者

第3条 表彰は、会長及び校長の連名で表彰状(感謝状)に賞品を添えて授与する。

第4条 表彰は、定期総会において行なう。但し、特別必要があるときは、臨時に表彰することができる。

第5条 被表彰者の決定は、役員会の内申に基づき、評議員会の承認を受けなければならない。

附 則 この規定は、平成3年4月1日から適用する。
平成17年5月15日一部改正(第2条)

首里東高等学校PTA弔事に関する規定

第1条 本校PTA会員の弔事に関する規定である。

第2条 PTA会員並びに本校に勤務する職員の配偶者及び本人が死亡したときは、香料又は供花を送るものとする。

附 則 この規定は、平成3年4月1日から適用する。

3. 首里東高等学校PTA旅費支給規程

第1条 この規程は、県予算から旅費が支給されない出張のときに適用する。

第2条 出張は、あらかじめ教頭に申し出て校長の承認を受け、次の手続きを経て行ない、帰任後復命するものとする。

(1) 「校外勤務簿（PTA旅費）」に所定の事項を記入・捺印して、教頭に提出する。

(2) 教員特殊業務手当を伴うもの（主に第3条5項）は「校外勤務簿（PTA旅費）」と「教員特殊業務実績簿」の両方に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。

第3条 出張該当者の種別は次のとおりとする。

(1) 学校が計画したもの、または職員の自発的な計画によるもので、校長が認めたもの（進路指導・校外指導・生徒指導のための家庭訪問等）

(2) 緊急の連絡事項または渉外関係事項の処理のためのもの（諸書類の提出、教材教具の購入、各種行事の依頼、または器具運搬等）。

(3) 学校が計画した行事のために、個人の車輛を提供または運転した場合。

(4) 生徒または職員の救急時の輸送または付添をした場合。

(5) 生徒を引率したもの（練習試合、校外交歓会等）

第4条 出張該当者の種別は次のとおりとする。

(1) A地区（首里、真和志、那覇、小禄、西原方面） 300円

(2) B地区（知念、南風原、豊見城、浦添、大平、琉大方面） 500円

(3) C地区（佐敷、大里、普天間、宜野湾、北中城方面） 800円

(4) D地区（糸満、豊見城南、東風平、コザ、具志川、北谷方面） 1,200円

(5) E地区（嘉手納、読谷、石川、与勝方面） 1,500円

(6) F地区（名護、宜野座方面） 2,800円

(7) G地区（本部、北山、辺土名方面） 3,400円

第5条 この規程による旅費は、PTAの予算の範囲内で支給する。

4. 首里東高等学校同窓会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、首里東高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は、事務局を首里東高等学校内に置く。

第3条 本会は、母校の発展に寄与するとともに、会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会は、本会の目的を達成するため、総会または評議員会で承認された事業を行う。

第2章 会 員

第5条 本会は、次にあげる者で組織する。

(1) 首里東高等学校卒業生

(2) 同校に在学したもので評議員会の推薦を受けたもの。

第6条 首里東高等学校長を本会の顧問とし、職員および旧職員を客員とする。

第7条 会員が死亡したときは退会者とする。

第8条 会員は、入会するとき、金五百円を納めることを要する。

第3章 役員

第9条 本会に、次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 評議員 若干名
- (4) 監事 2名
- (5) 事務局長 1名
- (6) 会計 2名 (内1名は学校内で事務担当)

第10条 役員を選出は、次の通りとする。

- (1) 会長、副会長および監事は、評議員会で選出し、総会の承認を得る。
- (2) 評議員は各期より2名(男女各1名)選出し、総会の承認を得る。但し、当分の間は各期の各クラス代表2名を選出する。
- (3) 事務局長および会計は、会長が委嘱し、評議員会の承認を得る。

第11条 役員の仕事は、次の通りとする。

- (1) 会長は、本会に関する事務を統理し、会議を招集し、会議の議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときは、その職務を代理する。
- (3) 評議員は、評議員会を構成し、本会の重要事項を審議決定する。
- (4) 監事は、本会の会計を監査し、総会において監査報告をする。
- (5) 事務局長は、会長の指示を受け、会務の執行を補佐し、会務を記録する。
- (6) 会計は、本会の会計事務を処理する。

第12条 役員の仕事は3年とし、再任のを妨げない。但し、役員の仕事が満了しても後任が就任するまではなおその職務を行うものとする。役員に欠員が生じた場合は、随時補充し、その仕事は前任者の残任期間とする。

第4章 機関

第13条 本会には、次の機関をおく。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 常任役員会

第14条 総会は、原則として年1回開催し、会長がこれを招集し、次の事項を審議する。

- (1) 役員の仕事承認
- (2) 会則改正の承認
- (3) 事業計画並びに予算・決算の承認
- (4) その他必要な事項

第15条 会長が、必要と認めた場合、または評議員会において必要と認めた場合は、臨時に総会を開くことができる。また、緊急を要する場合に評議員会を以て総会に代えることができる。

第16条 評議員会は、総会に次ぐ議決機関であり、必要に応じて会長がこれを招集し、次の事項を審議する。

- (1) 役員の仕事選出
- (2) 会則改正の審議
- (3) 事業計画並びに予算・決算の審議
- (4) 総会に付議する事項の審議
- (5) その他緊急を要する事項の審議決定

第17条 常任役員会は、会長、副会長、事務局長、会計並びに客員若干名で構成し、臨時会長がこれを召集し、次の事項を審議する。

- (1) 総会並びに評議員会に付議する事項の審議
- (2) その他緊急を要する事項の審議・処理

第18条 会議は出席会員の過半数の同意によって成立し、会議の議決は、出席会員の過半数で決定する。

第5章 会計

第19条 本会の経費は、入会金、寄附金及びその他の収入をもって充てる。

第20条 収支決算は監事の監査を受け、評議員会の承認を経て総会に報告する。

第6章 附 則

- 第21条 本会則の改廃は、評議員会で議決のうえ総会の承認を得るものとする。
第22条 本会則は、昭和62年3月10日より施行する。

改正 平成10年2月7日

5. 沖縄県立首里東高等学校生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は沖縄県立首里東高等学校生徒会（以下本会という）と称する。
第2条 本会は首里東高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。
第3条 本会は本校教育方針に基づき、生徒会組織の下に学校当局と協力し各人の自主的態度を養い、生徒相互の協力と団結により、良き校風の樹立と民主的にして明朗なる学園の建設に努めると共に、将来良き社会人となることを目的とする。
第4条 本会は前条の目的達成のため、次の事項について努力する。
(1) 会員相互の理解と福祉、親睦に関すること。
(2) 学校内外の風紀の維持及び向上に関すること。
(3) 会員の文化教養に関すること。
(4) 部活動を活発にし、生徒の個性の伸長を図る。
(5) 学校行事等への積極的な協力をする。
(6) その他目的達成に必要なこと。
第5条 会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を有する。
第6条 本会の活動は学校長の承認のもとに行う。関係顧問は必要に応じてその活動に助言を与える。
第7条 本会の活動時間は、原則として午後7時までとする。

第2章 機 関

- 第8条 本会に次の機関を置く。
(1) 生徒総会 (2) 中央委員会 (3) 執行委員会 (4) 生徒会本部 (5) ホームルーム (6) 各専門委員会
(7) 学年会 (8) 会計監査委員会 (9) 選挙管理委員会 (10) 部委員会(文化系・体育系)

第1節 生徒総会

- 第9条 生徒総会（以下総会という）は本会の最高決議機関であり、毎年1回開くことを原則とし、その招集は生徒会長（以下会長という）が行う。但し、次の場合は校長の承認を得て、臨時に開催することができる。
(1) 中央委員会の要請があるとき。
(2) 学校当局の要求があるとき。
(3) 会員の3分の1以上の要求があるとき。
(4) 生徒会執行委員会が必要と認めたとき。
第10条 第9条(3)については文書でもって行い、責任者名、年月日、目的理由を明記し会長へ提出しなければならない。
第11条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は出席会員の過半数の賛成を必要とする。可否同数の場合は議長の決するところによる。但し、議長は表決に加わることはできない。
第12条 総会の正副議長は、中央委員会の正副議長がこれを務める。
第13条 生徒総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。
(1) 中央委員会が必要と認められた事項
(2) 生徒会会則の改正
(3) 予算決算の提案
(4) 学校当局の提案事項
(5) 執行委員会の提案事項
(6) 会員の3分の1以上の提案

(7) その他の必要事項

第 14 条 本会における協議事項は 3 日前までに全生徒に告示しなければならない。但し、緊急な場合はこの限りでない。

第 15 条 生徒総会の議事録は生徒会書記が担当する。

第 16 条 総会の会合時間は通常 2 時間以内とする。

第 2 節 中央委員会

第 17 条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関である。中央委員会は次の事項を審議又は決定する。

- (1) 生徒総会で討議すべき議案の作成
- (2) 生徒会行事
- (3) 予算案及び決算の審議
- (4) 執行部及び各専門委員会より提案された事項
- (5) 諸規定の判定及び改正案の審議
- (6) その他必要な事項

第 18 条 中央委員会はホームルームの正副級長及び執行委員をもって構成する。但し、執行委員は発言権を有するが議決権は有しない。

第 19 条 中央委員の任期は 1 学期とする。但し、執行委員はのぞく。

第 20 条 中央委員会に委員長 1 名、副委員長 2 名、記録係 2 名をおく。正副委員長は執行委員を除く中央委員より互選し、記録係は委員長がこれを委嘱する。

第 21 条 中央委員会は毎月 1 回開くことを原則とする。但し、会長又は中央委員会の 3 分の 1 以上及び学校当局の要求のある場合は、会長はこれを臨時に招集しなければならない。

第 22 条 委員長は委員会の議事の運営及び議事をなす。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故のあるときはその任務を代行する。

第 23 条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第 24 条 中央委員会の定数及び議事は、総会に準ずる。

第 25 条 中央委員会の決定事項に異議のある場合は、全生徒の 5 分の 1 以上の連署をもって生徒会長に異議提議することができる。異議提議を受けた場合、生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第 26 条 中央委員会で再審議を行う場合は、出席委員の 3 分の 2 以上の賛成者を必要とする。但し、再審議は 1 度限りとする。

第 3 節 執行委員会

第 27 条 執行委員会は生徒会本部役員及び各専門委員長をもって構成する。

第 28 条 執行委員会は生徒会長が召集し、原則として毎週 1 回定例会を開き、必要があるときには臨時に開くことができる。

第 29 条 執行委員会は次のことを行う。

- (1) 中央委員会への提出議題を作成する。
- (2) 中央委員会及び総会の議決事項を実行促進する。
- (3) 各専門委員会の年間計画及び月間計画を実行促進する。
- (4) その他、必要な事項

第 30 条 執行委員会に次の専門委員会を置く。

- (1) 生徒会本部
- (2) 文化委員会
- (3) 生活委員会
- (4) 美化委員会
- (5) 保健体育委員会
- (6) 広報委員会
- (7) 部委員会(文化系・体育系)

第 4 節 生徒会本部

第 31 条 本会に次の役員を置く。

- (1) 生徒会長(1 名)
- (2) 副会長(男女各 1 名)
- (3) 書記(2 名)
- (4) 会計(2 名)
- (5) その他中央委員会で必要と認めた役員

第 32 条 生徒会長は本会を代表する。

第 33 条 会長は次のことを任務とする。

- (1) 生徒総会及び執行委員会、中央委員会を招集し執行委員会の委員長を兼務する。
- (2) 中央委員会に出席する。但し議決権はない。
- (3) 中央委員会及び総会に議案を提出する。
- (4) その他

第 34 条 副会長は会長を補佐し、会長に事故のあるときはこれを代行する。

第 35 条 書記は本会活動に関する諸記録を担当し報告する。

第 36 条 会計は本会の会計、事務を行う。

第 37 条 正副会長は立候補制とし、全会員の直接無記名投票によって選出し職員会議を経て学校長が承認する。書記会計は本校職員・中央委員会の承認を得て会長が委嘱する。なお、正副会長に欠員が生じた場合は 3 週間以内に補欠選を行う。欠員の補充で選任された役員の任期は前任者の残任期間とする。

第 38 条 本会役員の任期は一ヵ年とする。8 月～翌年 7 月までとする。次年度の正副会長は 6 月に選出する。但し、再選を妨げない。

第 39 条 会長は、書記会計が不適当な場合は中央委員会の承認を得て罷免し、総会に報告する。

第 40 条 会長は書記会計及び各専門委員会の委員長に欠員が生じたとき、すみやかに委員の補充を行い、本校職員・中央委員会の承認を受けなければならない。

第 5 節 ホームルーム(HR と略する)

第 41 条 HR は、本会及び本校を構成する基礎単位であり、望ましい集団活動を通して豊かな充実した学校生活を経験させ、自律的・自主的な生活態度を養うとともに、民主的な社会及び国家の形成者として 必要な資質の基礎を養うことを目的とする。

第 42 条 HR は前条の目的達成のための諸活動を行う。又、その自治的機関として LHR をおき、学級担任の指導のもとに原則として週一回開催する。但し、HR で必要と認めた場合は臨時に開催することができる。

第 43 条 HR における議決は多数決とする。

第 44 条 HR に次の役員を置く。

- (1) 級長 (2) 副級長 (3) 書記 (2 名) (4) 会計 (2 名) (5) 図書委員 (6) 保健委員
- (7) その他 HR で必要と認めた係

第 45 条 HR 役員及び係は HR 員の全生徒の直接選挙により選出し認証する。但し、新入生の場合、1 学期の役員についてはその限りでない。

第 46 条 HR 役員の任期は 1 学期とする。但し、再選を妨げない。図書委員及び保健委員の任期は一ヵ年とする。

第 47 条 級長は、HR 活動の諸計画、諸会合を主宰し、HR 運営委員会（級長、副級長、書記、会計、その他 HR で必要と認めた係）及びホームルーム担任との連携を密にし、ホームルーム活動を活発にすることを任務とする。

第 48 条 副級長は、級長を補佐し、級長不在のときはこれを代行する。

第 49 条 書記は HR (LHR、HR 運営委員会、その他 HR に関すること) の議事を記録し、HR に関する調査、諸統計、諸報告等を行う。

第 50 条 会計は、HR に関する金銭の出納徴収にあたる。

第 51 条 図書及び保健係はその関係職員のもとでその任務を遂行する。

第 52 条 HR に次の奉仕班を置く。

- (1) 文化班 (2) 生活班 (3) 美化班 (4) 保健体育班 (5) 広報班
- (6) その他 HR が必要と認める班を置くことができる。

第 53 条 HR 員は、必ずいずれかの奉仕班に入らなければならない。

第 54 条 各奉仕班に班長を置き、班長はリーダーとならなければならない。

第 6 節 各専門委員会

第 55 条 文化委員会は各 HR の文化班長をもって構成し、次のことを行う。生徒会の文化的行事及び各 HR の文化班の活動の推進をはかる。

第 56 条 生活委員会は各 HR の生活班長をもって構成し、次のことを行う。本会会員の生徒心得の周知徹底をはかり、各 HR の生活班の活動を促進させる。

第 57 条 文化委員会は各 HR の文化班長をもって構成し、次のことを行う。本校の環境整備に努め、各 HR の美化班の活動を促進する。

第 58 条 保健体育委員会は各 HR の保健体育班長をもって構成し、次のことを行う。体育行事の運営に努め、各 HR の保健体育班の活動を促進する。

第 59 条 広報委員会は各 HR の広報班長をもって構成し、次のことを行う。校内における広報活動をさかんにし、各 HR の広報班の活動を促進する。

第 60 条 部委員会は各部の部長をもって構成し、各部間との連携をはかり、本校の文化的、体育的行事並びに部活動の発展に寄与する。

第 61 条 各専門委員会の委員長は各専門委員以外の会員より会長が任命し生徒会執行部に位置づける。

第 62 条 各専門委員長は必要に応じて委員会を招集し、企画運営に努める。

第 7 節 学年会

第 63 条 学年会は同学年の中央委員をもって組織し、生徒会長より課せられた問題及び学年で必要と認められた問題を協議する。

第 64 条 学年会は正副学年会長を互選しなければならない。

第 65 条 学年会は必要に応じて開催し、学年会長が招集する。学年会長は本会を代表し議長を兼任する。学年副会長は学年会長を補佐し、学年会長が事故のある時はその任務を代行する。各学年主任(係)は、必要に応じて指導助言をする。

第 8 節 会計監査委員会

第 66 条 会計監査委員会は 3 人の委員で構成する。

第 67 条 会計監査委員は中央委員会の承認を得て生徒会長が任命する。

第 68 条 本委員会は次の任務を遂行する。 執行機関の監査:生徒会会計、部会計、備品、その他

第 9 節 選挙管理委員会

第 69 条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された委員(1名)をもって構成し、本会の正副生徒会長の選挙に関する一切を行う。

第 70 条 選挙管理委員会は、委員長(1名)、副委員長(1名)、書記(1名)をおく。(各委員より互選する)

第 71 条 本委員会は次のことを行う。

- (1) 選挙に関する公示と諸事務
- (2) 選挙人名簿の作成
- (3) 候補者の受付発表
- (4) 投票及び開票の管理
- (5) 選挙立会人の承認
- (6) 選挙運動の方法を定め、これを監視し並びに違反があった場合の処理
- (7) 当選人の確認及び当選者氏名の発表
- (8) その他、選挙に必要な事項

第 72 条 委員の任期は 1 年とする。

第 73 条 本委員は被選挙権を有せず、又、選挙運動をしてはならない。もし委員が正副会長に立候補する場合は委員をやめなければならない。

第 74 条 本委員会は選挙管理委員長が招集し、委員の可否同数の場合は委員長がこれを決める。

第 75 条 委員会に必要な費用は生徒会費よりあてる。

第 76 条 選挙に関する規定は別にこれを定める。

第 10 節 部及び同好会

第 77 条 部及び同好会は、自主的精神に基づく活動を通じて会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸長及び心身の陶冶をはかることを目的とする。

第 78 条 全会員は各自の希望する部に参加することができる。

第 79 条 部は、同好会として 1 年以上の活動実績があり、顧問教師のいる場合はその活動を認める。

第 80 条 部は、次の場合に廃止する。

- (1) 部自体が廃止を要求した場合
- (2) 校長が廃止を命じた場合
- (3) 一定期間の練習がなく、試合出場などの活動実績がないと認められた場合。

第 81 条 部の発足及び廃止は、第 79・80 条に基づき、活動実績などを踏まえ、顧問・部活動係が職員会議で提案し、職員の承認を受けて行う。

第 82 条 各部は、部員より正副部長を選出しその運営にあたらせる。任期は 1 年とし、再選を妨げない。

第 83 条 同好会は、4 月の部結成時に原則として会員及び顧問教師がある場合、職員会議及び学校長の承認を経たあと発足することができる。但し、同好会として認められるのはその年度のみとする。

第 84 条 同好会の部への昇格は、次年度、4 月の部結成後、第 79・81 条に準ずる。

第 85 条 同好会の役員は、会長 1 名とする。

第 86 条 同好会の会計は、生徒会予算よりの補助及びその他をもってあてる。

第 87 条 同好会の活動については、部と同じとする。

第3章 不信任

第88条 会員は、本会の役員に不信任案を全会員の3分の1以上の連署をもって提起することができる。不信任案の提起は生徒会長に行い、生徒会長は不信任案の提起を受けた場合は直ちに生徒総会に問わなければならない。

第89条 本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。

- (1) 生徒総会の3分の2以上の多数で不信任案が可決されたとき。
- (2) 校長が不信任を命じた場合

第4章 会 計

第90条 本会の経費は会員の会費及びその他をもってあてる。

第91条 本会の会費は、年額2,200円を納入する。

第92条 本会の予算は、5月に中央委員会にかけて総会で決定する。

第93条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第94条 予算執行は、部顧問、生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行う。

第95条 各部は、予算請求及び決算報告をしなければならない。

第96条 本会の現金保管及び管理は、職員及び生徒会顧問に委嘱する。

第97条 本会は、必要に応じて年1回の補正予算を組むことができる。補正予算は、中央委員会で審議し決定する。

第5章 帳 簿

第98条 本会に次の帳簿を置く。

- (1) 生徒会会則及び諸規定綴
- (2) 会員名簿
- (3) 諸事録
- (4) 出納簿
- (5) 役員名簿
- (6) 行事録
- (7) 備品台帳
- (8) その他必要な書類

第6章 会則の改正

第99条 本会会則の改正は、中央委員会の議決により総会の出席会員の3分の2以上の承認を必要とする。

第7章 顧問教師

第100条 生徒会の顧問教師の人選委嘱の権限は、学校長に所属する。

第101条 生徒会顧問は、すべての会合において指導助言のための発言はできるが議決権は有しない。

附 則

本会則は、1986年4月1日より施行される。

本会則は、2011年4月1日より施行される。

会則一部改正を平成29年4月1日から適用する。

6. 首里東高等学校東雲（しのめ）会会則（互助会会則）

（名称）

第1条 本会は、首里東高等学校東雲会（略称しのめ会）と称す。

（目的）

第2条 本会は、会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

（組織）

第3条 本会は、首里東高等学校に勤務する職員をもって組織する。

（経費）

第4条 本会の経費は、会費、寄附金、その他の収入をもって充てる。会費は月額 1500 円とし、必要やむを得ないときは本会に諮り、臨時徴収を行う。

（役員）

第5条 本会に次の役員を置き、会長、監査員以外の任期は1学期間とする。

- (1) 会長 1名・・・校長がこれに当たる。
- (2) 監査員 1名・・・教頭がこれに当たる。
- (3) 幹事長 1名・・・幹事の中から互選する。
- (4) 幹事 若干名・・・各教科及び事務の輪番制

但し、輪番は次の通りとする。

数学科→理科→英語科→国語科→社会科→体育・家庭科・養護教諭→事務・芸術科・情報科

- (5) 会計 1名・・・幹事の中から幹事長が委嘱する。

但し、会計徴収事務については、学校会計がこれを兼務する。

（事業）

第6条 本会は、会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こと（每学期1回以上）・・・職員歓迎会、送別会、観月会、忘年会、レク等。
- (2) 会員に慶事のある時、下記の金額を祝儀とする。
 - (イ) 結婚のとき・・・10,000円
 - (ロ) 出産のとき・・・5,000円
 - (ハ) その他の慶事・・・その都度協議の上決める。
- (3) 会員に疾病または災害のあった時、下記の金額を見舞金とする。
 - (イ) 1ヶ月以上病欠勤の時・・・10,000円
 - (ロ) 1週間以上1ヶ月未満入院の時・・・5,000円
 - (ハ) 災害のとき・・・その都度協議して決める。
- (4) 会員に不幸のあったとき、下記の金額を香典料とする。
 - (イ) 会員または配偶者死亡の時・・・その都度協議して決める。
 - (ロ) 会員の両親、子並びに同居の親族、配偶者の両親が死亡の時・・・3,000円
- (5) 職域競技大会（教員）参加等の補助・・・団体参加料及び茶菓子代（1人につき200円）
- (6) ボーナスカンパに関すること
 - (イ) カンパ額は2,000円とする。ただし、臨任職員は1,000円とする。
 - (ロ) 支給対象者は、非常勤講師、事務賃金職員、PTA 事務（夏のみ）に均等割で支給する。

（会計）

第7条 本会の会計期間は1学期間とする。

第8条 収支決算は、監査員の監査を受け、必要に応じて本会に報告する。

（会則の改廃）

第9条 本会会則の改廃は、会員の過半数の議決によって行うことができる。

附 則 この会則は昭和 59 年 4 月 1 日より実施する。
 この会則は平成 28 年 4 月 1 日より実施する。
 この会則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。