

# 目次

## 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](#)
2. [職員の服務関係事務処理要領](#)
3. [職員会議に関する規程](#)
4. [職員週番の職務に関する規程](#)
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](#)
6. [各種委員会に関する規程](#)

## 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](#)
2. [成績評価に関する規程](#)
3. [単位認定、進級及び卒業認定に関する規程](#)
4. [生徒の外国留学に関する規程](#)
5. [受験する生徒の取り扱いに関する規程](#)
6. [進学に関する推薦規程](#)
7. [生徒の表彰に関する規程](#)
8. [生徒の懲戒に関する規程](#)

## 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](#)
2. [対外競技等への生徒派遣に関する規程](#)
3. [部活動に関する規程](#)
4. [生徒の合宿、旅行及びアルバイトに関する規程](#)
5. [首里東高等学校選手派遣費支出規程](#)
6. [生徒心得](#)
7. [救急処置に関する規程](#)
8. [保健室利用の心得](#)
9. [別室登校に関する規程](#)
10. [首里東高等学校保健安全委員会規約](#)

## IV 図書館・視聴覚教育

1. [図書館利用規程](#)
2. [視聴覚教室・関係備品利用規程](#)

## V 情報教育

## VI 経理・施設

1. [授業料及び諸会費納入に関する規程](#)
2. [学校施設使用に関する規程](#)
3. [体育館の使用に関する規程](#)
4. [水泳プールの使用に関する規程](#)
5. [学校バスの管理・運用に関する規程](#)
6. [防火等に関する規程](#)

## VII 文書及び諸表簿

1. [公文書処理要領](#)
2. [諸表簿の記載要領及び管理保管](#)

## VIII その他 会則

# 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1時から午後1時45分まで

2 校長・教頭・事務職員・現業職員については午後12時から午後12時45分まで

(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。  
この規定は令和7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、事務職員及び現業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」、「職務専念義務免除承認申請簿」、「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「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。事務職員及び現業職員については事務長の承認を受けなければならない。

### 3 職専免

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 年次休暇等

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、このうち年次休暇は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、精神性疾患は最初に請求する場合に限り180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

事前に「休暇処理簿」に電子申請を行う。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。時間休は電子申請を行い、また年休を除く休暇は、休暇の理由も入力する。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。

### 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、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、生徒支援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) ホームルーム週番の指導及びホームルーム日誌の点検
- (9) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (10) 教室の管理保全
- (11) 校納金の納入の督促及び指導
- (12) 保護者との連絡（家庭訪問、学級 PTA、教育相談等）
- (13) 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
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	◎生徒支援部当該学年担当・教頭 ・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	◎教頭・事務長・保健主事 ・環境美化係
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・各学年代表(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・各部代表
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・環境美化係・養護教諭 ・教務主任・生徒支援主任・体育科主任・教育相談係
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・各学年代表
いじめ防止対策委員会(人権教育推進委員会)	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・当該生徒担任・養護教諭 ・生徒支援部主任・(中途退学対策係)・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・体育科主任・PTA代表・関係職員
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・(中途退学対策係) ・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・環境美化係 ・職場代表・養護教諭
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・生徒会・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 ・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・◎ICT係・教頭・司書 ・各教科代表（係と兼務可）
卒業式実行委員会	①卒業式の企画・運営に関すること	◎行事係・教頭・事務長・教務主任 ・生徒支援主任・進路指導主任 ・生徒会・渉外係・3学年担任（代表）
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（選定に際し、PTAから2名）
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高校入試に関すること ③交流及び共同学習に関すること	◎教頭・教務主任・進路指導主任（必要に応じて教育課程係・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 ②学習に関すること	◎教頭・学籍係・各教科代表（家芸情から1）・当該生徒担任
卒業アルバム委員会	① 卒業アルバムに関すること	◎3学年主任・教頭・事務長（選定に際し、保護者代表）

- 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。
  - この規定は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
  - この規程の一部改正を令和 8 年 4 月 1 日から適用する。
  - この規程の一部改正を令和 8 年 4 月 24 日から適用する。

## 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……6月、10月、11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

◎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……教科ごとに設定した期間内に実施する。3年生のみ2月に現年度科目も含めて1回実施する。

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

### 第2節 受験心得

第6条 考査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 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第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、考査時間が終了してから提出する。

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

第11条 部活動は、考査1週間前から考査期間が終了するまで中止する。但し、考査終了後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、考査中は監督に専念する。

第13条 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机上におかさない。

第14条 考査時間を遵守し、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、考査時間が終了するまでは提出させない。

第16条 考査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、考査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支援部に報告する。

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

第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。  
                 この規定は令和6年4月8日から施行する。  
                 この規程の一部改正を令和8年4月1日から適用する。

## 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 追認考査は教科ごとに設定した期間内に実施する。3年生のみ2月に現年度科目も含めて1回行う。

2 追試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4章 卒業認定

第12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、「総合的な探究の時間」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13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（以下、卒業未認定者とする）は、必要単位数分の授業料を納め、本校が指定する期間内の追認考査を受験することができる。ただし、追認考査を受ける期間は1年とする。

第14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15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16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17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18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。  
この規程の一部改正を令和8年4月1日から適用する。

### 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、8月31日までに教科ごとに設定した期間内に3回、3年生のみ2月に現年度科目も含めて1回実施する。
  - (2) 追試までの手順は以下のとおりとする。
    - ① 追試説明会にて、生徒は各教科担当者の指導（課題の配布・試験範囲等）を受ける。
    - ② 三者面談にて、担任は生徒・保護者と最終確認のもと、それぞれに署名をもらう。
  - (3) 追試は原則として、放課後に行う。
  - (4) 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。

(5) 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。)

(6) 追試が課題の場合も筆記試験と同様の扱いとする。提出期限を守らない、課題未提出の場合は、不受験扱いとする。また、課題の提出期限は、その科目の追試が実施される筆記試験の日とする。

(7) 追試の判定は、職員会議にて全職員の承認のもとに行う。

(8) 追試により単位認定された科目の評定は「2」とする。

(9) 卒業未認定者は3年生のクラスに在籍し、当該生徒に係る連絡・対応については、教務学籍係が担当する

\*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。
  - この規定の一部改正を令和 7 年 4 月 1 日から適用する。
  - この規程の一部改正を令和 8 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

但し留学の時点で受け入れが決まっていなない時は、(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 推薦の手続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 年生になって懲戒指導を受けた者は、推薦しない。
- (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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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るときは、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第4条 懲戒は、訓告、停学、及び退学とし、その処分は校長が行う。

(訓告)

第5条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、生徒支援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 停学は有期及び無期とし、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、生徒支援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支援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、生徒支援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

- キ. 家族休暇制度（ラーケーション）

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。※また、保健室の対応で授業に遅れた場合、授業開始から20分以上経過した場合は届出欠課となる

(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、※保健室の対応で授業に遅れた場合は、連絡票に記載されている退出時間の5分経過前であれば遅刻としない。また、欠課扱いとなった場合でも授業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こと。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、「入室許可申請」に入力させるものとする。

(2) 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。

(3) 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。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和8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、顧問の責任の下活動を行うことができる。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支援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、生徒支援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 長期休業中の活動時間は、原則として午前8時から午後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支援部に届け出て、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し、顧問に提出する。所属はその年度に限り、次年度以降は年度毎に継続届を提出することで所属を継続する。また、顧問はホームルーム担任に通知するものとする。

第11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 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週間前までに生徒支援部に提出し、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2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3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）を生徒支援部に提出し、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) 登録料及び加盟料を支給する。参加料については、同一団体につき年5回までとする。
- (3) 公共交通機関（バス・モノレール）を使用した派遣については那覇市内を除く地域に限り、年間で4回までの交通費実費に関する費用補助を行う。その際、連続した1大会は1回とみなし、リーグ戦については最大2日分までとする。補助額についてはPTA 会則「生徒派遣費支出に関する規定」に準ずる。
- (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) 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 選手引率職員の数は、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。
  - この規程の一部改正を令和8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45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、責任を持って行い、一人一人が環境保全・美化に努めること。

- 1 2. 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。
- 1 3. スマートフォン等の校内使用については運用規定に準じて指導する。
- 1 4. 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。
- 1 5. 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。
- 1 6. 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. 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. 交通道德や交通規則を守り、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) ズボンタイプの制服  
制服は、ブレザー、ネクタイ、リボン、学校指定のワイシャツ・ズボンとする。  
○ブレザー、ネクタイ、リボンは入学式などの儀式的時は必ず着用する。  
○夏期・冬期の期間は定めず、支援部がブレザー、ネクタイ、リボン、着用期間を周知する。  
注. (1) 変形の制服、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) スカートタイプの制服  
○ブレザー、ネクタイ、リボンは入学式などの儀式的時は必ず着用する。  
○夏期・冬期の期間は定めず、支援部がブレザー、ネクタイ、リボン、着用期間を周知する。  
注. (1) 変形の制服、シャツなどは一切許容しない。  
(2) 特にスカート丈については膝上に掛かる長さとする。（制服採寸は膝皿中心とする）
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. 服装容儀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、必ずホームルーム担任に連絡すること。
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。

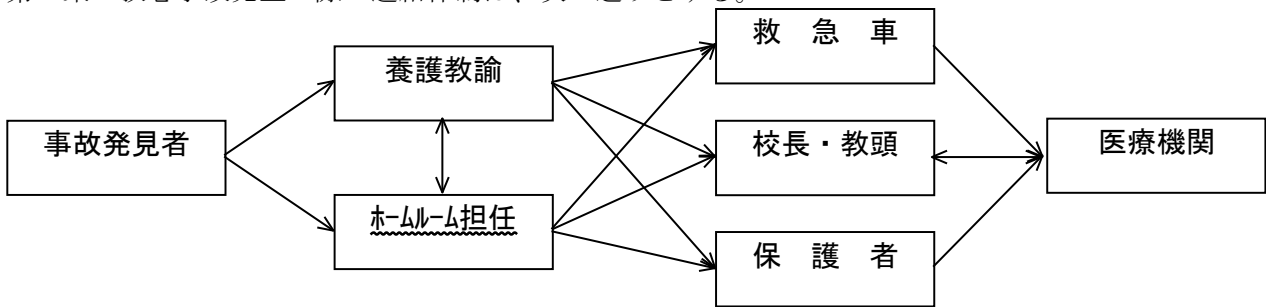
※ 生徒心得の細部については、生徒指導細則(別紙)に定めるものとする。

**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。  
                  この規定は令和 7 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。

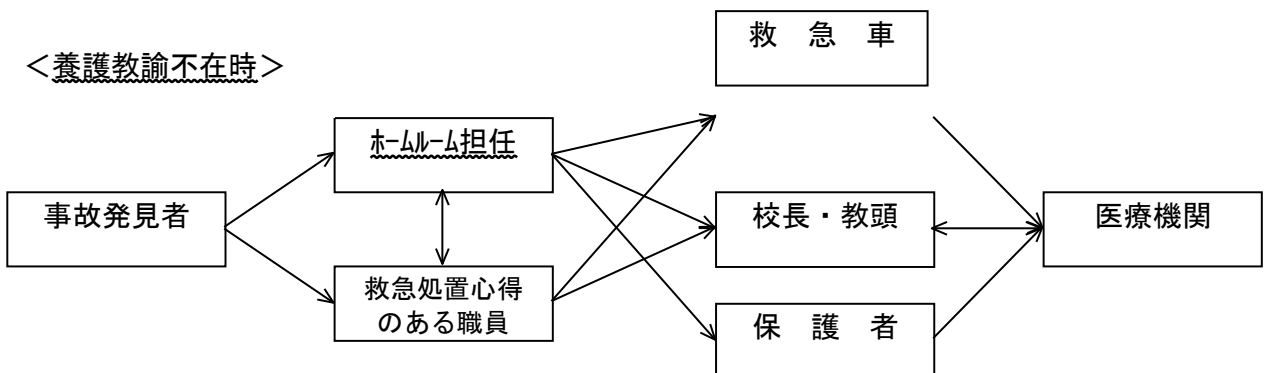


- (1) 事故発見者は緊急の場合、迅速に救急処置及び連絡体制に最大の努力をほらう。
- (2) 保健室でできる範囲内のもは、処置をして教室に帰す。
- (3) 処置後、授業が受けられない状態の場合は、ホームルーム担任と相談して家に帰す。状態如何によつてはホームルーム担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置等について指導する。
- (4) 緊急に医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、第 3 条の輸送方法により病院に運ぶ。その際、輸送中の観察や救急看護が必要とされる者は、関係職員及び養護教諭が付き添うものとする。

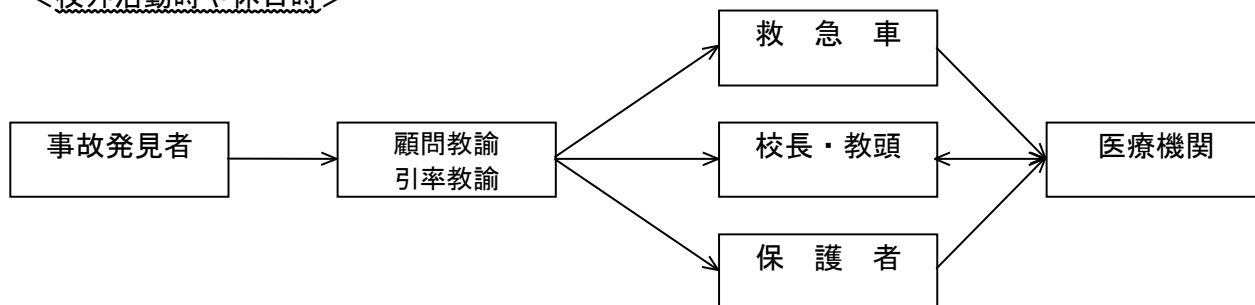
第 3 条 緊急輸送は次の通りとする。

- (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。



### <校外活動時や休日時>



- (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

1. 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）
2. 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）
3. 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。
4. 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す。
  - 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。
5. 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。
6. 救急処置後は、来室記録票を記入する。
7. 早退については次のようにする。
  - ①発熱は37.5℃前後を目安とする。
  - ②生徒の苦痛がひどく授業継続が困難な場合。
  - 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や医師の診察を要すると判断したとき。
  - ④原則として、保護者に連絡をし、迎えに来てもらう。やむを得ず一人で帰宅させる場合は保護者の許可をもらう。
  - ⑤病院への通院治療等は原則として放課後行くようにする。やむを得ず早退する場合は、事前に保護者から届けを出すこと。
8. 医薬材使用后あるいはベッド使用後はきちんと整頓しておく。
9. 医薬材は本人自身が来て使用し、代理人に頼まない。
10. 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。
11. 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。
12. 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、新型コロナウイルス感染症を除く）
  - ③病気またはケガにより、長期間欠席する時。
- 1 3. 学校感染症については次の通りとする。
- ①ホームルーム担任は、生徒の学校感染症罹患がわかった場合、養護教諭に連絡をする。
  - ②感染症の種類によって、保護者や主治医記入等の必要提出物を学校へ提出する。
- 1 4. 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、生徒支援部、部活顧問、前担任等 必要に応じて）
- 2 別室登校生徒の定義
 

原則として専門家（医師等）の診断によって、心因的・身体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し、治療のために定期的に専門機関への通院等が可能であることとする。
- 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（医師等）からの診断書等を基に、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
 

別室での学習は自習を基本とし、教科担任の判断により課題を与えて行う。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

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教室復帰できるよう支援にあたり、期間は在学中 3 か月を上限とする。それ以後の支援については、専門家（医師等）の診断書をもとに教育相談委員会で検討し、職員会議で諮るものとする。なお、人間関係を構築するのに重要な年度当初の 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  
生徒支援主任、体育科世話係、各学年代表（必要時）
- (2) 生徒代表（必要時）：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）総務部長
- (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、委員長が招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21年4月1日一部改正

平成7年3月9日一部改正

平成31年3月21日一部改正

平成15年8月29日一部改正

令和6年4月1日一部改正

令和7年3月3日一部改正

この規程の一部改正を令和8年4月1日から適用する。

## 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。

(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・年鑑等の基本参考図書

(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) 館外貸出は原則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場合もある。

(ハ) 個人カードの有効期限は、在学・在任期間とする。

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、所定の手続き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・汚損した場合は、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) 館内で利用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、ホームルーム等で図書館の施設を利用する場合は、校務支援システムの校内施設予約に入力し、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、校務支援システムの施設使用に入力する。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、必要に応じて教務部と相談する。

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教務部に連絡する。

第6条 その他に関しては、教務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、校務支援システム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。

令和 年 月 日

沖縄県立首里東高等学校  
校長 殿

氏名 印

### 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適当と判断する内容

4. 学校Webページにおける個人情報の保護

学校Web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Webページの著作権

学校のWeb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Web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Web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Webページ上では、公的なWebページと誤解されるようなWeb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Web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。

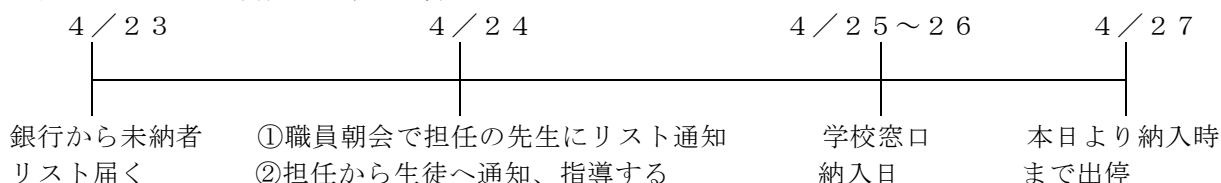
(1) 納入期日までに病気その他の理由で生徒の出校が不可能と予想される場合、ホームルーム担任は保護者等へ期日までに納入するよう連絡をとる。

(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、土曜日は午前10時～午後3時までとする。  
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3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4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5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6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7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 体育館の外部団体の使用については、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 午前10時～午後3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）がついて行うこと。
  - (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、ヘアースピン、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 外部団体の使用については、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) 防火本部・・・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) 消火係・・・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) 監察係・・・校内を巡視して生徒の安全指導、不審者の侵入、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け付けるものとし、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割り振り、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係欄に記入された職員に文書（写し）を配付し、原本を整理保管する。
- (5) 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行う。
- (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。

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、決裁印を押印後、各係職員へその旨連絡する。各係職員は文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送する。控えは事務部職員に渡し、事務室内にて整理保管する。
- (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. 各学期の評定は観点別評価によって示し、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学籍係に提出し、学籍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ない日数は、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。

## Ⅷ 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 この会は首里東高等学校PTAと称する。

(事務所)

第2条 この会の事務所は首里東高等学校内(住所:那覇市首里石嶺町3丁目178番地)(以下本校という)に置くものとする。

(目的)

第3条 この会は生徒の福祉、健全育成を図るとともに、家庭、学校との緻密な連絡協力と地域社会との連携により会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

(方針)

第4条 この会は教育を本旨とする民主団体として次の方針に従って活動する。

- ① この会は自由・民主・独立の団体であっていかなる個人・団体の支配、干渉統制も受けない。
- ② 特定の政党や宗教に偏った行為を行わない。
- ③ この会で公職選挙の立候補者の推薦は行わない。
- ④ 生徒の健全育成などのために活動を行う他の社会的団体及び機関に協力する。

(活動)

第5条 この会は前条の目的を達成するために、以下の活動を行う。

- ① 生徒の進路指導および生活指導に関すること。
- ② 学校教育の振興と発展に関すること。
- ③ 学校及び地域社会の教育的環境の整備浄化に関すること。
- ④ 学校の設備整備の充実に関すること。
- ⑤ 会員や生徒の福利厚生に関すること。
- ⑥ 社会教育の推進に関すること。
- ⑦ 会員相互の情報交換や親睦に関すること。
- ⑧ 会員相互の教養を高めるための研修に関すること。
- ⑨ その他目的達成に必要な活動。

(会費)

第6条 会員は会費として年額8,400円(月額700円)を納入するものとする。

- ① 兄弟姉妹2人以上の在籍がある場合、1人分の会費を徴収する。
- ② 職員が保護者である場合、保護者としての会費のみを徴収する。
- ③ 会費と合わせて生徒一人につき年額7,200円(月額600円)の生徒派遣費を徴収する。
- ④ 会費と合わせて生徒一人につき年額3,600円(月額300円)の進路指導費を徴収する。
- ⑤ 保護者からの会費については年1~3回に分けて納入する。
- ⑥ 職員の会費については毎月21日までに納入することとする。
- ⑦ 評議員会により議決した場合には必要な経費を徴収することができる。この場合には総会において報告を行わなければならない。

(個人情報の取り扱い)

第7条 この会の活動を推進するために必要とされる個人情報の取得、利用並びに管理については細則に定め適正に運用するものとする。

### 第2章 組織

第8条 この会は、以下の者をもって形成する。

- ① 本校在籍生徒の保護者(父母又はそれと同等の者)および本校に勤務する教職員
- ② 本会の目的に賛同し、評議員会で認められたもの

(役員)

第9条 この会の役員は以下のとおりとする。

- ① 顧問 1名
- ② 会長 1名
- ③ 副会長 3名以上（保護者2名以上、担当教頭1名）
- ④ 幹事 2名（PTA 渉外担当職員、事務長）
- ⑤ 監査員 3名（保護者2名、教職員1名）
- ⑥ 専門部部長
- ⑦ 学年委員長

（役員を選出・解任）

第10条 役員を選出は以下の方法によるものとする。

- ① 顧問は校長とする。
- ② 会長、副会長、監査員は会員の中から役員選考委員会で選出、本人の同意を得た後、評議員会において審議承認後、総会の承認を得なければならない。
- ③ 幹事はPTA 渉外担当職員、事務長とする。

2 役員が以下の項目に該当する場合、総会において出席者の3分の2以上の議決により解任することができる。

- ① 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められたとき。
- ② 職上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められたとき。

（役員任期）

第11条 役員任期は1年を原則とし、再任を妨げない。

役員は総会で選出されたとき就任し、任期終了後でも新役員が選出されるまで引き続きその任務を行うものとする。補充により就任した場合の任期は、前任者の残任期間とする。

（役員任務）

第12条 役員任務は次のとおりとする。

- ① 会長はこの会を代表し、会務を統括する。
- ② 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときはあらかじめ会長が指名した順序によりその職務の代理を務める。
- ③ 幹事は各種会議の議事および重要事項を記録する。また、通信、その他書類を保管する。
- ④ 監査員はこの会の会計を監査し、総会で報告する。
- ⑤ 顧問は会長からの要請により各種会議へ出席し、円滑な活動ができるよう意見を述べる。

（専門部会）

第13条 この会に以下の専門部会を設ける。

- ① 総務部
  - ② 広報部
- 2 各専門部会の構成及びその他必要な事項は細則で定める。

（委員会）

第14条 この会に以下の委員会を設ける。

- ① 学年委員会
  - ② イベント等準備委員会
  - ③ 特別委員会
- 2 委員会の構成およびその他必要な事項は細則で定める。

### 第3章 機関

(総会の構成および召集)

第15条 総会はこの会の最高決議機関であり、全会員で構成する。

- 2 総会は毎年1回、会計年度終了後3カ月以内に評議員会の決定により会長が招集する。
- 3 緊急時など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。ただし、この場合は次回総会において報告しなければならない。
- 4 臨時総会は以下の場合に開催することができる。
  - ① 会長が必要と認めたとき
  - ② 評議員の2分の1以上から要求があったとき。この場合には会長は1カ月以内に臨時総会を招集しなければならない。

(総会の議長)

第16条 総会の議長は開催の都度、出席者の同意をもって評議員の中から選出する。

(総会の議決事項)

第17条 総会は以下の事項を議決する。

- ① 役員の承認
- ② 会則の制定、改廃
- ③ 活動報告及び収支報告
- ④ 活動計画および収支予算
- ⑤ 会計監査報告の承認
- ⑥ その他この会の運営に関する重要な事項

(総会の議決)

第18条 総会は、出席者の過半数の同意(委任状を含む)をもって成立する。

- 2 総会における議決権は出席者各1票とし出席者の過半数の同意により議決する。なお、可否同数の場合には議長が決定する。

### 第4章 経理

(会計)

第19条 この会の運営費は会費、事業収入、寄付金、その他の収入を以って充てる。ただし必要に応じて臨時会費を徴収することができる。

- 2 この会の会員はこの会の総会により定めた会費を納入するものとする。
- 3 納入した会費は原則として返還しない。
- 4 その他予算の執行などについては細則で定める。

(監査)

第20条 この会の会計が適切に執行されていることを確認するために10月に4月から9月末までの収支に関する中間監査、会計年度終了後50日以内に年度監査を実施する。

- 2 年度監査結果については総会で報告しなければならない。

(会計年度)

第21条 この会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

### 第5章 付則

(細則)

第22条 この会の運営における細則は評議員会にて定める。

(施行)

第23条 この会則は昭和59年4月11日に制定し、昭和59年4月1日から適用する。

- 昭和59年5月26日、会則の一部改正
- 平成3年2月9日、会則の一部改正
- 平成8年4月20日、会則の一部改正
- 平成13年5月19日、会則の一部改正
- 平成16年5月11日、会則の一部改正
- 平成20年5月11日、会則の一部改正

平成21年5月17日、会則の一部改正  
平成22年5月16日、会則の一部改正  
令和2年5月26日、会則の一部改正  
令和3年4月28日、会則の一部改正  
令和4年5月7日、会則の一部改正  
令和5年6月3日、会則の一部改正  
令和7年5月10日、会則の一部改正  
令和8年5月9日、会則の一部改正

## 首里東高等学校PTA細則

(目的)

第1条 この細則は首里東高等学校PTA会則第23条に基づき、この会の運営に必要な細則を定めることによつて迅速かつ円滑なPTA活動に寄与することを目的とする。

### 第1章 会議

(三役会)

第2条 PTA活動の迅速かつ円滑化を図るため、三役会を設け必要事項を審議する。

- 2 三役会は次の役員を以て構成する。
  - ① 会長
  - ② 副会長(担当教頭含む)
  - ③ 幹事(PTA渉外担当職員)
  - ④ 総務部長
  - ⑤ 庶務会計
  - ⑥ その他会長が必要と判断した役員
- 3 三役会は必要に応じ会長が招集し会長が議長となりその会議を統轄する。
- 4 三役会では以下の事項を審議する。
  - ① 運営委員会に提出する議案に関する事。
  - ② 専門部会及び学年委員会からの提案事項に関する事。
  - ③ 沖縄県高等学校PTA連合会(以下高P連という)に関する事。
  - ④ その他この会に必要な事項に関する事。
- 5 三役会の議事は出席者の過半数をもって決定するものとする。

(運営委員会)

第3条 運営委員会はこの会における目的を達成するための機関として必要事項を審議する。

- 2 運営委員会は次の役員をもって決定するものとする。
  - ① 顧問(校長)
  - ② 会長
  - ③ 副会長(担当教頭含む)
  - ④ 幹事(PTA渉外担当職員、事務長)
  - ⑤ 専門部正副部長
  - ⑥ 学年正副委員長
  - ⑦ 庶務会計
  - ⑧ 進路補助
- 3 運営委員会は会長が必要と認めたときに開催し、会長が議長となりその会議を統轄する。
- 4 運営委員会では以下の事項を審議する。
  - ① 総会及び評議員会で決議した事項又は提出する事項に関する事。
  - ② 専門部会及び学年委員会からの提案事項に関する事。
  - ③ 予算項目間の流用調整に関する事。
  - ④ 功労者表彰を除く表彰に関する評議員会への上申に関する事。
  - ⑤ その他本会に必要な事項に関する事。
- 6 会長が必要と認めたときには、部活動父母会会長を出席させ、所轄事項についての報告や意見を聞くことができる。
- 7 運営委員会の議事は出席者の過半数を以て決定するものとする。

(評議員会)

第4条 評議員会はこの会における総会に次ぐ議決機関として意思決定を行う。

2 評議員会は次の役員をもって決定するものとする。

- ① 顧問 (校長)
- ② 会長
- ③ 副会長 (担当教頭含む)
- ④ 幹事 (PTA 渉外担当職、事務長)
- ⑤ 各専門部正副部長
- ⑥ 各学年正副委員長
- ⑦ 各専門部員
- ⑧ 各学年委員
- ⑨ 庶務会計
- ⑩ 進路補助

3 評議員会は以下の場合に会長が招集し開催を行う。

- ① 会長が必要と認めたとき。
- ② 運営委員会において開催の議決が行われたとき。
- ③ 評議員 3 分の 1 以上から開催の要求があったとき。この場合には 3 週間以内開催を招集することとする。

4 評議員会は会長が議長となりその会議を統轄する。

5 評議員会は以下の事項について審査を行う。

- ① 予算、決算、活動計画に関すること。
- ② 会則、細則及び規定の制定及び改廃に関すること。
- ③ 会長、副会長、監査員の推薦に関すること。
- ④ 功労者表彰に関すること。
- ⑤ その他、総会に提案する議案に関すること。
- ⑥ 総会で付託された事項及び運営委員会提案事項の審議。

6 評議員会の議事は出席者の過半数を以って決定するものとする。

## 第2章 専門部

(専門部の任務)

第5条 各専門部の任務と担当は次の通りとする。

総務部

- ① PTA 会員の親睦に関するイベントの企画、実行。
- ② 運営委員会など各種会議開催に向けた資料や会場準備ならびに記録。
- ③ PTA として開催される各種会議、総会の資料や会場準備ならびに記録。
- ④ 各種役員等の研修活動に関すること。

広報部

- ① この会の活動に関する啓蒙活動。
- ② 各種イベントに関する写真撮影などの記録。
- ③ PTA 新聞の発行に関する準備。(新聞レイアウトの作成や、特集の考案など)
- ④ 首里東高等学校 PTA ホームページの更新。
- ⑤ 会員、生徒の文化活動及び行事、連絡活動に関すること。

(専門部における役職)

第6条 各専門部における役員は以下のとおりとする。

- ① 部長 1名
- ② 副部長 2名以上  
副部長 1名は教職員とし、教職員については総務部には「教務部」、広報部には「教務部(情報係)」から参加することとする。

(専門部役員の選出・解任)

第7条 役員の選出は以下の方法によるものとする。

部長、副部長は資格を有する会員の中から部会の中で選出し評議員会にて承認を得なければならない。

- 2 役員が以下の項目に該当する場合、評議員会において出席者の3分の2以上の議決により解任する

ことができる。

- ① 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められたとき。
- ② 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められたとき。

(役員任期)

第8条 役員任期は1年を原則とし、再任を妨げない。

役員は総会で選出されたとき就任し、任期終了後でも新役員が選出されるまで引き続きその任務を行うものとする。補充により就任した場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員任務)

第9条 役員任務は次のとおりとする。

- ① 部長は所属する専門部を代表し、会務を統括する。
- ② 副部長は、部長を補佐し、部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときはあらかじめ部長が指名した順序によりその職務の代理を務める。

(専門部会)

第10条 専門部会は専門部の任務を果たすため必要事項を審議する。

2 専門部会は次の役員を以って構成する。

- ① 部長
- ② 副部長
- ③ 各部担当教職員
- ④ 専門部部員

3 専門部会は部長が必要と認めるときに開催し、次の事項を審議する。部長が必要と判断した場合、他の役員の出席を求めることができる。

- ① 総会及び評議委員会で決議した事項又は提出する事項に関すること。
- ② 専門部の活動に関すること。
- ③ その他本会に必要な事項に関すること。

4 評議員はいずれかの専門部に属さなければならない。

5 専門部会の議事は出席者の過半数を以って決定するものとする。

### 第3章 委員会

(学年委員会)

第11条 学年委員会は学年における活動内容について必要事項を審議する。

2 学年委員会は学年単位で組織し学級正副委員長及び学年主任で構成する。

3 学年委員会は必要に応じ学年委員長が招集し、以下の事項を審議する。

- ① 学年行事に関すること。
- ② 保護者と学年担当教職員が協力し合い親睦を図るための活動に関すること。
- ③ 各専門部が企画する活動等への協力。
- ④ 学年への要望や意見についての取りまとめと運営委員会への答申。

4 学年委員会は学年委員長が主催する。

5 学年委員会の議事は出席者の過半数を以って決定するものとする。

(学年委員会における役職)

第12条 学年委員会における役員は以下のとおりとする。

- ① 学年委員長 1名
- ② 学年副委員長 3名以上  
学年副委員長のうち1名は学年主任教師とする

(役員選出・解任)

第13条 役員選出は以下の方法によるものとする。

1 学年委員長、学年副委員長は資格を有する会員の中から学年委員会の中で選出し学年委員長については評議員会にて承認を得なければならない。

2 役員が以下の項目に該当する場合、評議員会において出席者の3分の2以上の議決により解任することができる。

- ① 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められたとき。
- ② 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められたとき。

(役員任期)

第14条 役員任期は1年を原則とし、再任を妨げない。

役員は総会で選出されたとき就任し、任期終了後でも新役員が選出されるまで引き続きその任務を行うものとする。補充により就任した場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員任務)

第15条 役員任務は次のとおりとする。

- ① 委員長は学年委員会を代表し、会務を統括する。
- ② 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときはあらかじめ委員長が指名した順序によりその職務の代理を務める。

(イベント等準備委員会)

第16条 この会の活動推進にあたり会長が必要だと判断した場合、イベント準備委員会を設置することができる。

- ① イベント準備委員会は会員に対し募集を行い、応募があった会員で構成する。ただし、この会の活動に関し会員外の協力が必要であると会長が認めた場合には会員外の委員を委嘱することができる。
- ② 準備委員会の委員長は互選する。委員長は当該イベント準備委員会を代表し、会務を統括する。
- ③ イベント委員会は部活動激励会、東雲祭、校内美化作業、3年生激励会などPTA主催イベントの実行、若しくは達成を目的とし、そのために必要な活動を行う。
- ④ イベント準備委員会の任期はその目的が達成したとき解嘱されるものとする。

(特別委員会)

第17条 この会の活動推進にあたり会長が必要だと判断した場合、運営委員会の承認のもと特別委員会を設置することができる。

- ⑤ 特別委員会は会員の中から会長が委嘱した委員で構成し委員長は互選する。ただし、この会の活動に関し会員外の協力が必要であると会長が認めた場合には会員外の委員を委嘱することができる。
- ⑥ 特別委員会は特別な事業又は活動、若しくは重要事項達成を目的とし、そのために必要な活動を行う。
- ⑦ 特別委員会の任期はその目的が達成したとき解嘱されるものとする。

#### 第4章 表彰

(表彰)

第18条 この会の使命遂行に尽力し、社会教育の発展に貢献したことに對して表彰を行う。

- 2 功労者表彰に関する被表彰者は2年以上正副会長、専門部の正副部長もしくは学年正副部長を務めこの会の発展に貢献し、その功績が顕著であると推薦があったもの、または会員以外のものでこの会の活動に対し顕著な功績があり、この会の発展に尽力されたものとする。
- 3 功労者表彰に関する被表彰者の決定は相談役、正副会長、および参与の内申に基づき、評議員会の承認をうけなければならない。
- 4 表彰は会長および学校長の連名で表彰状または感謝状および副賞を授与する。
- 5 表彰の時期は原則として総会または記念事業施行において行うこととする。ただし、特別な事情がある場合には臨時に表彰を行うことができる。
- 6 本規定に定めのない事項について特に必要な事項が生じたときは三役会により決定し、運営員会もしくは評議員会に報告を行うこととする。

#### 第5章 慶弔

(慶弔)

第19条 慶弔に関する取り扱いおよび支出は以下のとおりとする。

- 2 本会の役員および教職員が死亡した場合は、告別式について新聞に掲載し、香典料を支出する。
- 3 会員または生徒が死亡したときには以下の香典料を支出する。
  - ① 生徒・・・・・・・・・・10,000円ならびに供花
  - ② 会員(職員含む)・・・・・・・・・・10,000円
- 4 会員が事故、病気などで20日以上入院を行った場合、会員の申告に基づき10,000円の見舞金を贈る。
- 5 会長及び参与は事案に応じて適切な措置をすることができる。
- 6 緊急を要する弔事に関しては会長及び幹事が協議のうえ執行する。

(火災)

第20条 火災に関する見舞金の取り扱いおよび支出は以下のとおりとする。

- 2 会員が火災に遭遇して家屋を全壊、又は半焼した場合は見舞金を支出する。
- 3 会長及び参与は事案に応じて適切な処置をすることができる。
- 4 見舞金の徴収方法は、学年PTA単位で担任教師が徴収して事務が取り扱う。
- 5 被災者への見舞金の受け渡しについては正副会長、参与および担任教師を以って見舞する。
- 6 見舞金の徴収内容については運営委員会で報告し承認を得るものとする。

## 第6章 役員の選考

(役員選考委員会)

第21条 この会の正副会長および監査役の選考は役員選考委員会により実施する。

2 役員選考委員会は次の役員を以って構成する。ただし、すべての学年から最低1名は選考委員会に加わっていることとする。

- ① 幹事
- ② 各専門部部長または副部長1名
- ③ 各学年委員長
- ④ その他選考委員長が必要と認めたもの

- 3 初回の選考委員会の招集は幹事が行うこととする。
- 4 選考委員会の委員長は選考委員会において選出することとする。
- 5 委員長選出後の選考委員会は必要に応じ委員長がこれを招集し、会長、副会長、監査役の選考について、候補者の中から適任者を選考し、結果を評議員会へ報告する。
- 6 正副会長の候補者の選出については会長・副会長を除く運営委員2名以上の推薦を必要とする。
- 7 選出する役員については、選考委員会出席者の3分の2以上の同意を以って決定するものとする。
- 8 選考委員会は12月までに開催し、3月までに候補者を評議員会へ報告することとする。
- 9 選考委員の中から役員候補者に推薦されたものは、役員選考委員から外れるものとする。

## 第7章 旅費

第22条 PTA会則第3条の目的達成のために旅行する会員に対する旅費は以下のとおりとする。

2 旅費の支出経費は、交通費及び研修費予算によって賄うものとする。但し不足が生じたときは、評議員会の承認を得て、予備費から流用して支出するものとする。

(会議における旅費)

第23条 教職員を除くPTA会則第9条に定める役員、各専門部長ならびに学年委員長が、校内で開催される以下の会議に出席した場合、交通費として500円を支給する。

- ① 三役会
- ② 運営委員会
- ③ 評議員会

2 交通費の支出については出席者の受領印、もしくはサインにより支給する。

(対外的な会議における旅費)

第24条 会員が本会の代表として対外的な会議などに出席した場合、以下の基準により旅費を支給する。ただし、旅費の支出については会長の承認を得るものとする。

① 県内旅行の交通費は、下表の基準による。

区 分	金 額
那覇市近郊	1,000円
中・南部	1,500円
北 部	2,000円

- ② 高速料金、駐車料金については実費を支給する。
- 2 日当は1日当たり2,400円とする。ただし、4時間未満の場合は支給しない。  
(日当については、那覇市職員等の旅費支給条例第15条関係別表第1の三等級を採用)
- 3 全国高等学校PTA研究大会、九州地区高等学校PTA研究大会の参加旅費(交通費・宿泊料・参加料)については、大会要綱に基づき支出する。
- 4 沖縄県高等学校PTA研究大会の参加旅費及びその他の県内旅費(交通費、宿泊料)については実費を支給し、参加料については大会要綱に定める額を支出する。ただし、先島大会の参加旅費については、第24条3項に準ずる。
- 5 旅費の請求については、所定の旅費請求書に疎明資料と所要の領収書を添付して提出すること。

第25条 本規定に定めのない事項について必要な旅費の給付が生じたときは三役会の協議により決定し、運営委員会ならびに評議員会において報告すること。

## 第8章 役員手当

第26条 教職員を除く PTA 会則第8条に定める役員、各専門部長ならびに学年委員長に対し次の手当てを支給する。

- ① 会長 20,000 円
  - ② 副会長、総務部長 10,000 円
  - ③ 各専門部長(総務部長を除く)、学年委員長 5,000 円
  - ④ 監査員 中間監査 3,000 円、年度監査 3,000 円
- 2 年の途中において役職を放棄、役職を継続することが困難であると判断した場合、もしくは解任された場合の支給については三役会で協議の上決定することとする。
- 3 支給については、3月に支給するものとし、受領書に押印をもって支給する。

## 第9章 事務職員に関する規定

(事務職員)

第27条 事務所には事務職員(庶務会計・進路補助)を置く。

- 2 事務職員は勤務年数については5年をめどとする。
- 3 事務職員の任免は会長が行い、1年毎に更新することができる。会長が変更となった場合においては再度契約を締結することとする。
- 4 事務職員は心身の故障により事務の遂行が困難であると認められたとき、職務上の義務違反、その他この会の事務職員としてふさわしくない行為があると認められたときは解任できる。
- 5 事務職員の業務内容、勤務時間、報酬およびその他必要な事項は、労働条件通知書、雇用契約書に定める。

## 第10章 生徒派遣費支出に関する規定

(目的)

第28条 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29条 選手派遣に必要な資金は、生徒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30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31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 登録料及び加盟料を支給する。参加料については、同一団体につき年5回までとする。
- ③ 公共交通機関(バス・モノレール)を使用した派遣については那覇市内を除く地域に限り、年間で4回までの交通費実費に関する費用補助を行う。その際、連続した1大会は1回とみなし、リーグ戦については最大2日分までとする。補助額については以下のとおりとする。バス、モノレールを使用した場合には出発並びに終点の停留所もしくは駅名を記入の上申請を行うこととする。

区 分	金 額
近距離地域(豊見城市、与那原町、南風原町、浦添市、西原町)	600円/人
中距離地域(糸満市、南城市、八重瀬町、沖縄市、うるま市、宜野湾市、北谷町、嘉手納町、読谷村、北中城村、中城村)	1,000円/人
遠距離地域(名護市、国頭村、大宜味村、今帰仁村、本部町、恩納村、宜野	2,000円/人

座村、金武町、東村、伊江村、伊平屋村、伊是名村)	
--------------------------	--

- ④ 学校車を使用した派遣については、高速料金及び駐車料金の実費を支給する。(領収書を添付の上申請を行うこととする。)
- ⑤ 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の別枠で交通費実費に関する費用補助を行う。
- ⑥ 本島内の大会は、原則として宿泊を要しないものとする。
- ⑦ 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32条 県外への選手派遣については、次のとおりとする。

- 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 主催団体から補助金がある場合は、補助金全額を生徒派遣費へ償還する。
- ⑪ 選手派遣に関する派遣費については会計年度内で原則2回までを対象とする。3回目以降の派遣費については会長の承認を得るものとする。

## 第11章 個人情報の取扱

(目的)

第33条 本会が保有する個人情報の適正な取扱いと活動の円滑な運営を図るため、個人の権利・利益を保護することを目的に、PTA役員名簿・会員名簿・行事などの記録や写真及びその他の個人情報データベース(以下、「個人情報データベース」という)の取扱いについて定めるものとする。

(責務)

第34条 本会は、個人情報に関する法令を遵守すると共に、PTA活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(管理者)

第35条 個人情報データベースの管理者は、会長とする。

(取扱者)

第36条 個人情報データベース取扱者は、役員・各委員会 委員長とする。

(秘密保持義務)

第37条 個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知りうることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(収集方法)

第38条 個人情報を収集するときはあらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。

(周知)

第39条 個人情報取扱いの方法は、総会資料、広報誌、ホームページ等で会員に周知する。

(利用)

第40条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- ① PTA会則及び細則に掲げる事業を実施するための連絡、および組織運営及び手続
- ② PTA費用に関する通知にかかる事務、証明、および保護者への連絡
- ③ 役員、会計監査、会員、専門部会、各種委員会の名簿の作成
- ④ 委員選出、並びに役員等の推薦活動
- ⑤ 広報誌、会報誌、PTAホームページへの掲載

(利用目的による制限)

第41条 あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(管理)

第42条 個人情報は管理者又は取扱者が保管するものとし、適正に管理する。また、不要となった個人情報は管理者立ち合いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(保管及び持ち出し等)

第43条 個人情報データベース、個人データを取り扱う電子機器等については、ウイルス対策ソフトを入れるなど適切な状態で保管することとする。また、持ち出す場合は、電子メールでの送付も含め、ファイルにパスワードをかけるなど適切に行うこととする。

(第三者提供の制限)

第44条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- ③ 公衆衛生の向上又は生徒の健全育成の推進に必要な場合
- ④ 国の期間もしくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令を定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第45条 個人情報を第三者(第42条に記載事項を除く)に提供したときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- ① 第三者の氏名
- ② 提供する対象者の氏名
- ③ 提供する情報の項目
- ④ 対象者の同意を得ている旨

(第三者提供を受ける際の確認等)

第46条 第三者(第42条に記載事項を除く)から個人情報の提供を受けるときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- ① 第三者の氏名
- ② 第三者が個人情報を取得した経緯
- ③ 提供を受ける対象者の氏名
- ④ 提供を受ける情報の項目
- ⑤ 対象者の同意を得ている旨(事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要)

(情報の開示)

第47条 会員から個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、法令に沿ってこれに応じる。

(漏えい時の対応)

第48条 個人情報データベースを漏えい等(紛失含む)したおそれがあることを把握した場合は、直ちに管

理者に報告する。

(研修)

第49条 本会の関係者に対して、定期的に個人データの取扱いに関する留意事項について、研修を実施するものとする。

(苦情の処理)

第50条 個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(改正)

第51条 法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、運営委員会において審議し承認をもって改定することができる。なお、改定した場合は、第37条に定める周知方法をもって会員へ周知するものとする。

## 第12章 会計

(予算の執行)

第52条 本会の予算支出命令は会長が行う。ただし必要があるときは、その事務の全部または一部を参与、その他の役員に委任することができる。

2 本会の支出は次のとおりとする。

- ① 予算と定めるものは会長、参与、各専門部部長が提出した起案書によるものとする。
- ② 予算と定めるもの以外の支出は会長並びに参与の承認を得た起案書によるものとする。
- ③ 予算の流用は項目内を原則とし運営委員会の承認を得る。

3 本会の収入、支出費目は決算書にあるとおりとし、改廃については運営委員会の承認を得る。

(帳簿)

第53条 この会は次の帳簿を備える。なお、これらの保存期間は5年とする。

- |             |         |               |
|-------------|---------|---------------|
| ① 会則、細則及び規程 | ② 会員名簿  | ③ 役員名簿        |
| ④ 会計簿       | ⑤ 議事録   | ⑥ 総会資料        |
| ⑦ 備品台帳      | ⑧ 寄附者名簿 | ⑨ その他本会に必要な帳簿 |

## 第13章 附則

第54条 この細則は平成3年4月1日から適用する。

平成18年5月14日、細則の一部改正

平成21年4月24日、細則の一部改正

令和2年5月26日、細則の一部改正

令和3年4月28日、細則の一部改正

令和4年5月7日、細則の一部改正

令和5年6月3日、細則の一部改正

令和6年5月16日、細則の一部改正

令和7年5月10日、細則の一部改正

令和8年5月9日、細則の一部改正

# 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、金伍百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) 会則改正の仕事承認
- (3) 事業計画並びに予算・決算の仕事承認
- (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 1 0 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HR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) 進路委員会 (3) 生活委員会 (4) 美化委員会 (5) 保健体育委員会 (6) 厚生委員会 (7) 図書委員会

## 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(2名 書記会計の仕事を行う)
- (5) その他中央委員会が必要と認めた役員

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 生徒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。副会長・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、生徒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カ年とする。8 月～翌年 7 月までとする。次年度の生徒会長は 6～7 月に選出する。但し、再選を妨げない。

第 39 条 会長は、副会長・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 会長は副会長・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)HR 長 (2)副 HR 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カ年とする。

第 47 条 HR 長は、HR 活動の諸計画、諸会合を主宰し、HR 運営委員会 (HR 長、副 HR 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 HR 長は、HR 長を補佐し、HR 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)進路班 (2)生活班 (3)美化班 (4)保健体育班 (5)厚生班、(6)図書班  
(7)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 進路委員会は各 HR の進路班長をもって構成し、次のことを行う。本校の進路に関する行事及び各 HR の進路班の活動をサポートする。

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 美化委員会は各 HR の美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。体育的行事の運営に努め、各 HR の保健体育班の活動を促進する。

第 59 条 図書委員会は各 HR の図書班長をもって構成し、次のことを行う。校内における図書に関する活動をさかんにし、各 HR の図書班の活動を促進する。

- 第 60 条 厚生委員会は各 HR の厚生班長をもって構成し、教職員、生徒会との連携をはかり、本校の文化的、体育的行事の発展に寄与する。
- 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 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 8 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 9 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加入することができる。
- 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。  
年度途中に発足の申請をする場合、1 名以上の会員を確保し、顧問となる教職員を決定しなければならない。その後、部顧問会および職員会議での審議を経て校長の承認を得ることで発足することができる。同好会として認められるのは、高体連・高文連・高野連に属し、または、教育的必要性があると学校長が認めたものに限る。
- 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。

会則一部改正を令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

会則一部改正を令和 8 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・家庭科→体育・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。