

職員必携



沖縄県立前原高等学校

〒904-2213 沖縄県うるま市田場1827番地

TEL(098)973-3249・3644

FAX(098)974-4951

目 次

<u>I. 服務に関すること</u>	<u>3</u>
1 <u>前原高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程</u>	<u>3</u>
2 <u>教職員の出張について</u>	<u>3</u>
<u>II. 校務の運営に関すること</u>	<u>4</u>
1 <u>職員会議運営規程</u>	<u>4</u>
2 <u>職員週番の職務に関すること</u>	<u>4</u>
3 <u>各種委員会に関すること</u>	<u>5</u>
4 <u>各部世話係、教科世話係、学年世話係及び学級担任の職務に関すること</u>	<u>7</u>
<u>III. 生徒の異動・学習・単位認定に関すること</u>	<u>8</u>
1 <u>生徒の異動事務処理要領</u>	<u>8</u>
2 <u>考査及び成績評価に関する規程</u>	<u>10</u>
3 <u>単位認定、進級及び卒業認定に関する規程</u>	<u>12</u>
4 <u>生徒の出欠席に関すること</u>	<u>14</u>
5 <u>心因的な理由等により別室登校する生徒の取り扱いに関する規程</u>	<u>15</u>
<u>IV. 進路指導に関する規程</u>	<u>16</u>
1 <u>推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程</u>	<u>16</u>
2 <u>受験のために渡航する生徒の取扱いに関する規程</u>	<u>17</u>
3 <u>特進クラスに関する規程</u>	<u>17</u>
<u>V. 生徒指導に関すること</u>	<u>18</u>
1 <u>生徒心得</u>	<u>18</u>
2 <u>生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関すること</u>	<u>19</u>
3 <u>生徒の懲戒に関する規程</u>	<u>20</u>

4	<u>部活動に関する規程</u>	21
5	<u>車両運転及び運転免許取得に関する規程</u>	21
6	<u>生徒の集会、合宿、旅行及びアルバイトに関すること</u>	21
VI.	<u>生徒の表彰・生徒活動支援(登録費・交通費)・学校取扱金に関する規程</u>	22
1	<u>生徒の表彰に関する規程</u>	22
2	<u>対外競技等への生徒派遣に関する規程</u>	23
3	<u>生徒活動支援費支出規程</u>	24
4	<u>学校取扱金に関する規程</u>	26
VII.	<u>施設・備品の管理・利用に関すること</u>	26
1	<u>前原高等学校体育館武道場使用規程</u>	26
2	<u>保健室利用に関する規程</u>	27
3	<u>図書館の利用規程</u>	28
4	<u>コンピュータ教室使用規程</u>	29
5	<u>学校におけるインターネット利用のガイドライン</u>	29
6	<u>公用車の使用及び管理に関する規程</u>	30
VIII.	<u>会則・その他</u>	31
1	<u>前原高等学校生徒会会則</u>	31
2	<u>前原高等学校PTA会則</u>	36
3	<u>前原高等学校PTA表彰規程</u>	39
4	<u>前原高等学校同窓会会則</u>	39
5	<u>職員互助会「山洋会」会則</u>	41
6	<u>学校評議員に関する規程</u>	42
7	<u>職員衛生委員会設置要項</u>	42

I. 服務に関すること

1 前原高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき、前原高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関して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 8時30分から17時00分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

(1) 事務職員、用務員 12時15分から13時00分まで

(2) 教育職員 13時10分から13時55分まで

(週休日)

第4条 日曜日と土曜日は、週休日とする。ただし、体育祭、学園祭等の行事を実施するためやむを得ない場合には、日曜日又は土曜日を勤務日とし、当該曜日以外の日を週休日として振り替えるものとする。

附則

この規程は昭和56年4月1日から施行する。

平成4年4月7日 一部改正

平成15年2月21日 一部改正

平成20年8月5日 一部改正

平成21年11月10日 一部改正

2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正

2 教職員の出張について

(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。ただし、教員の1日以内の旅行命令は教頭で行い、事務職員・用務員の1日以内の旅行命令は事務長で行うものとする。

(2) 旅行命令の要件

電話、電信、郵便等の通信による連絡手段によって公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合

(3) 手続き方法

① 1日以内の県内出張

予め公文書等を教頭(事務長)に提示し、「旅行命令簿」に所定の事項を記入、捺印のうえ教頭(事務長)に提出する。

② 県外出張(先島を含む)

予め公文書等を教頭(事務長)に提示し、「旅行命令簿」に所定の事項を記入、捺印のうえ校長に提出する。

帰着後5日以内に「復命書」を教頭(事務長)をとおして校長に提出する。

(4) 旅費

① 旅費は「沖縄県職員の旅費に関する条例」により支給する。

② 引率割当旅費は、原則として、高体連・高文連・高野連の主催又は共催の大会等を対象とし、生徒引率者は生徒15名につき1名として支払うものとする。

③ ②の基準を満たさず、かつ、引率の必要性が認められた場合は、学校割当旅費より支払いを行うものとする。

2008(平成20)年8月5日 一部改正

Ⅱ. 校務の運営に関すること

1 職員会議運営規程

第1条 職員会議は校長が必要と認めた学校運営に関する重要事項を審議し、及び職員相互の報告連絡調整を行う。

(組織)

第2条 職員会議は、全職員をもって組織する。

(招集)

第3条 職員会議の招集は、校長が行う。

2 職員の過半数の要求がある場合には、校長は職員会議を招集しなければならない。

第4条 職員会議は、毎月1回を原則とするが、必要に応じて臨時に持つこともある。

第5条 職員会議に提案する議題は、開催3日前に教務世話係、教頭を経て、校長に提出するものとする。

第6条 校長は提出された議題について必要があれば、運営委員会または各種委員会を開催するものとする。

第7条 運営委員会は、議題を整理し報告事項審議事項及びその他の事項に分類する。

2 運営委員会または各種委員会が職員会議に提案する必要があると認める事項については、全職員の了解を得て適当な校務分掌で処理することができる。

(司会)

第8条 職員会議の司会は、担任・副担任の教諭が輪番で行う。

第9条 職員会議の議案の性質により、その議案の審議、決定及び処理を関係の委員会または校務分掌の部に付託することができる。

(記録)

第10条 職員会議の記録は司会の中で分担して行う。司会は職員会議閉会前に記録の要点を確認するものとする。

第11条 職員会議の欠席者は、翌日または速やかに職員会議録等、会議内容の確認を行う。

第12条 職員会議録は、教務(庶務)が保管し要求に応じて閲覧ができるようにする。

1994年(平成6年)9月12日職員会議 一部改正

2003年8月29日職員会議 一部改正

2003年10月28日職員会議 一部改正

2008(平成20)年8月5日 一部改正

2 職員週番の職務に関すること

(1) 構成

① 職員2名をもって構成する。

(2) 服務時間

① 毎週月曜日より金曜日までとする。ただし、日曜日に行事が行われる時は、その週番がこれに当たる。

② 平日は午前8時30分より午後5時00分までとする

(3) 任務

① 職員朝会の司会

② 偶発的事項連絡及び処理

1994(平成6)年9月12日職員会議 一部改正

2008(平成20)年8月5日 一部改正

2023(令和5)年5月19日 一部改正

3 各種委員会を設置する

1 常設委員会

(1) 校務運営委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 学校行事の計画、運営及び調整に関する事項の審議
イ. 学校運営に関する事項並びに緊急事項の審議及び処理

(2) 教育課程・教科書選定委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 教育課程の編成、実施に関する事項の審議
イ. 教科書の選定に関わる審議

(3) 総合探究・キャリア教育委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 総合的な探究学習、キャリア教育に関すること

(4) 学力向上委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 学力向上に関すること
イ. 学びの基礎診断に関すること

(5) 特進クラス委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 特進クラスに関すること
イ. 特進クラス編成に関すること

(6) 特別支援教育委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 学校保健、安全教育に関すること
イ. 特別支援教育に関すること

(7) 内規整備委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 内規の整備に関すること

(8) 校務分掌委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 校務分掌の割り振りに関すること

(9) 中途対策委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 中途対策に関すること

(10) 平和教育委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 平和教育に関すること
イ. 平和教育に関する特設授業の企画、立案

2 臨時委員会

(1) 生徒指導委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 生徒指導に関すること

(2) 進路推薦委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 進学者、就職者の推薦に関すること
イ. 進路指導に関すること

(3) 環境施設委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 校内美化に関すること
イ. 校内施設に関すること

(4) 学校評価委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 学校評価に関すること

(5) 情報委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. ITに関すること
イ. HRに関すること

(6) 生徒派遣検討委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 生徒派遣に関すること

(7) 防災対策委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 防災訓練の計画、実施に関すること
イ. 毎月20日の「安全の日」の資料提供

(8) 人権・いじめ防止対策委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項
ア. 人権に関すること
イ. 毎月10日の「人権の日」の資料提供
ウ. いじめ防止対策に関すること

(9) 学校取扱い金検討委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 学校取扱い金に関すること

(10) 修学旅行文理コース委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 文理コースの修学旅行に関すること

(11) 学校活性化委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 前原高校の将来の在り方を議論する

(12) 図書選定委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 図書選定に関すること

(13) 芸術鑑賞委員会

- ① 委員長 教頭
- ② 所管事項 ア. 芸術鑑賞に関すること、次年度の芸術鑑賞演目の推薦

(14) 広報委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 学校紹介パンフレット・学校説明会等、PR活動に関すること

3 特別委員会

(1) 衛生委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 職員の健康に関すること
イ. 校内の安全管理に関すること
ウ. 毎月1回開催

(2) 学校保健・体力向上委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 生徒の健康及び体力向上に関すること
イ. 校内の安全管理に関すること
ウ. 年2回(1,3学期)

(3) 学校評議委員会

- ① 委員長 校長
- ② 所管事項 ア. 学校評価に関すること
イ. 年3回開催（毎学期）

2014(平成26)年7月11日 (5)学校保健委員会から(5)特別支援教育委員会へ名称変更

2018(平成30)年11月19日 一部改正

2022(令和3)年3月28日 (15)国際理解教育委員会を挿入他 一部改正

2023(令和5)年5月19日 一部改正

4 各部主任、教科世話係、学年主任及びHR担任の職務に関する事

校務分掌の各部主任、各教科の世話係、各学年主任、HR担任の職務を、次の通りとする。

(1) 校務分掌の主任の職務

- ① 部の企画運営
- ② 当該部所管事務の配分事務
- 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執行
- ⑤ 関係備品の管理及び帳簿の管理

(2) 教科世話係の職務

- ① 教科会、教科研究会等の企画及び運営
- ② 学習指導の統一調整
- ③ 教科に関する成績評価の統一
- ④ 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- ⑤ 教科備品の管理及び帳簿の管理保管
- ⑥ 担当科目時間案の作成
- ⑦ 教科研修計画の立案
- ⑧ 他教科との連絡・連携

(3) 学年主任の職務

- ① 学年に関する諸種の連絡調整
- ② 学年会の企画運営
- ③ 学年に関する諸調査及び行事の企画運営
- ④ 生徒学年会の世話

(4) HR担任の職務

- ① 生徒の学習指導、進路指導
- ② 生徒の生活指導、健康管理
- ③ 学校行事やSHR・LHRの指導
- ④ 生徒の諸帳簿の整理保管（指導要録、成績一覧表、学習記録報告書）
- ⑤ 学級日誌の点検
- ⑥ 教室及び担当区域の清掃美化
- ⑦ 諸会費等納付督促・指導
- ⑧ 保護者との諸連絡
- ⑨ 転校、退学、休学の世話

2008(平成20)年8月5日 一部改正

Ⅲ. 生徒の異動・学習・単位認定に関すること

1 生徒の異動事務処理要領

生徒の転入学、転学、退学、休学、復学、再入学、原級留置及び死亡等生徒の異動に関することは下記により処理する。生徒異動については、校長から許可された時点で学級担任が職朝等で報告するものとする。

(1) 転入学について

- ① 転入学希望者は次の書類を本校校長に提出する。
 - ア. 転入学願
 - イ. 在学学校長からの転学照会書
 - ウ. 在学証明書
 - エ. 学業成績証明書（修得単位数明記）
 - オ. 保護者及び本人の住民票
- ② 校長は、転入学を希望する者のその事由が正当であり、単位修得状況等が、教育上支障がないと認める場合には、原則として面接及び転入試験を課し、その結果によって転入学を許可するものとする。
- ③ 校長は、当該学年の収容定員等を考慮して、転入学を許可または不許可を決定する。
- ④ 教務は、転入学を許可された生徒の学級を指定し、学籍係が転入学者の名簿に記載するとともに、当該学級担任及び事務(長)に通知する。
- ⑤ 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ア. 入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学したものを除く)
 - イ. 施設充実費の納入
 - ウ. 誓約書の提出
- ⑥ 学級担任は、転入学した生徒に次の連絡、指導を行う。
 - ア. 本校内規及び学級で守るべき諸注意
 - イ. 毎月納付すべき諸会費
 - ウ. 必要教科書、教材等及びその購入方法
 - エ. 制服及び体育着等の購入方法
 - オ. 生活指導資料、身分証明書等
- ⑦ 学籍係は、「転入学許可書」を従前在学していた学校の校長あてに発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- ⑧ 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録及び健康診断票を学級担任に回付する。
- ⑨ 学級担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要事項を記入し、送付を受けた指導要録(写)とともに保管する。

(2) 転学について

- ① 学級担任は、正当な事由により他の学校へ転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させる。
- ② 学級担任は、転学願に副申書を添えて学籍係を通し、教頭を経て校長の許可を受ける(諸会費の滞納、貸出図書未返却がないかを確かめる。)
- ③ 学籍係は、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を転学先の学校へ送付する。(なるべく転学先の内諾を得てから諸手続きをとる事が望ましい。)
- ④ 学籍係は、転学先から転入許可の通知を受けたときは、転出者名簿に記載する。
- ⑤ 学籍係は、学級担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあつては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む)、及び健康診断票等必要書類を提出させて転学先に送付する。
- ⑥ 学級担任は、指導要録の原本に転学年月日等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係は、これを転学者指導要録綴りに綴じ込み保管する。

(3) 退学について

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

- ② 学級担任は、退学願に副申書を添えて学籍係を通し、教頭を経て校長の許可を受ける。
(諸会費の滞納、貸出図書の未返却がないかを確認する。)
- ③ 学級担任は、退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに学籍係へ提出する。
- ④ 学籍係は、退学者名簿に記載して退学させるとともに事務長へ通知し、退学した生徒の指導要録、健康診断票等を退学者資料綴りに綴じ込む。

(4) 休学について

- ① 学級担任は、正当な理由により 3 ヶ月以上 1 年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学期間を通算して 3 年以内)を願い出たときも同様である。
- ② 学級担任は、休学願に副申書を添えて学籍係を通し、教頭を経て校長の許可を受ける。
(諸会費の滞納、貸出図書等の未返却がないかを確認する。)
- ③ 学籍係は、休学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- ④ 学級担任は、指導要録に休学年月日等、必要事項(休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む)を記入して学年末まで保管する。
- ⑤ 3 年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項の規定を準用する。
- ⑥ 休学の許可を受けた後、3 ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その理由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取消しを行う。(その際、当該期間は届出欠席となる。)

(5) 復学について

- ① 学級担任は、休学した生徒が休学理由消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合は、健康診断書を添付させる。
- ② 学級担任は、復学願に副申書を添えて学籍係を通し、教頭を経て校長の許可を受ける。
- ③ 学籍係は、復学者名簿に記載するとともに事務(長)へ通知する。
- ④ 学級担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。(休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。)

(6) コース変更について

- ① 入学後のコース変更は原則として認めない。

(7) 再入学について

- ① 退学した者が再入学を希望するときは、再入学願を校長に提出する。
- ② 校長は、再入学願の事由が適当と認められるときは、原則として面接及び退学後の状況調査を行ない、必要があれば作文等を課して、その結果をもとに職員会議に諮り再入学を許可するものとする。
- ③ 再入学を許可されたものの手続きは、転入学者の場合に準ずるものとし、学籍係及び学級担任は、復学の場合に準じて処理するものとする。

(8) 原級留置について

- ① 学級担任は、原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- ② 次学年度の学級編成の際、教務は、原級留置になった生徒の学級編入を決定し、学籍係は、当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該学級担任に回付する。
- ③ 当該学級担任は、当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

(9) 死亡について

- ① 生徒が死亡した場合は、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、副申書を添えてこれを学籍係へ提出する。
- ② 学籍係は教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して事務(長)へ通知する。
- ③ 学級担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係はこれを退学者指導要録綴りに綴じ込む。

(10) 生徒の外国留学について

① 留学の許可

学校長は、生徒が外国の高等学校への留学(以下「留学」という)を希望するときは、次の各号のすべてに該当する場合に、留学を許可する。

- ア. 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有意義、且つ適切であると認められるとき。
- イ. 留学する外国の高等学校が当該国における正規の後期中等教育期間であること。
- ウ. 留学の期間が概ね1年以上であること。

② 単位の認定

- ア. 単位の認定は外国の高等学校における生徒の履修に関する証明書等の資料に基づき、留学の終了した時点で行う。
- イ. 留学先高等学校における修得単位数は30単位以内で、30単位のうち本校の各々のコースの専門科目に相当する単位数が3分の1程度含まれているものとする。

③ 各学年の修了及び卒業の認定

- ア. 本校の教育課程の修了基準又は卒業の認定基準と、外国の留学先の学習の結果を勘案して総合的に判断する。
- イ. 本県と外国との教育事情の相違に配慮し、修得(見込み)する総単位数が80単位以上となる場合は卒業を認定することができる。ただし、(2)のイを配慮する。

④ 実施細目

ア. 留学の願い出

留学を希望する生徒は、学校長に所定の留学願(第8号様式の2)に次の書類を添付して、出発の3ヶ月前までに提出しなければならない。

- (a) 留学先の高等学校の入学許可を示す書類
- (b) 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかる書類
- (c) 上記の書類が入手困難な場合は派遣団体等が発行する上記に準ずる書類

イ. 留学許可の付帯条件

- (a) 留学を許可する場合、留学先の学校の概要を調査し指導すること。
- (b) 留学を許可した生徒に対し留学許可書を交付する。
- (c) 生徒に留学の理由と異なる事態が生じたときは留学の許可を取り消すことができる。
- (d) 留学を許可された生徒の授業料等は許可の翌月から免除する。
- (e) 留学中の生徒の外国での生活にかかる責任は保護者にあるものとする。

⑤ 諸公簿の記録について

- ア. 生徒指導要録の記入要領は別に教務で定める。
- イ. 単位の認定は成績判定会議で審議し、卒業年月日はその学年度の卒業生と同一とする。

(11) その他

- ① 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた生徒については、直ちに学級担任へ届出させる。
- ② 学級担任は、必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入または当該欄を訂正する。

2008(平成20)年11月19日 一部改正

2018(平成30)年11月19日 一部改正

2018(平成30)年12月11日 一部改正

2 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1節 通則

- 第1条** 考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、9月、11月、1月（3年のみ）、3月（1,2年生のみ）
 - (2) 実力テスト・・・4月、9月
 - (3) 臨時考查・・・随時
 - ◎ 一部の生徒に関わるもの
 - (4) 補充考查・・・定期考查前、後
（正当な理由があつて定期考查を受けられない者で、受験を許可された者のみ）
 - (5) 追認考查・・・4月、6月、8月、11月、2月（3年生現年度科目のみ）、
3月（3年生は1年から3年までの全保留科目）
- 第2条** 定期考查の時間割は、1週間前に発表する。
- 第3条** 定期考查は、原則として学年別、単位数別に同一問題で行う。
- 第4条** 考查は教科の目標からみて、より妥当な問題を100点満点で作問し、平均点が60点になるように考慮する。
- 第5条** 定期考查を欠いた生徒の取り扱いは、次のとおりとする。
- (1) 不受験の理由が、正当（病気、忌引等）と認められた場合は、補充考查を行うことができる。その際、考查点は、公欠、忌引、出停は10割、それ以外は8割とする。
 - (2) 停学中の者については別室で定期考查を受験させ、その得点を成績とする。
 - (3) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補先考查が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。（見込み点の算出方法は別に定める）
 - ① ある学期の中間または期末考查のいずれかを欠くときは、受験した考查の得点を基に受けなかった当該考查の得点を得点率で換算し、その当該考查の見込点（得点）とする。ただし、公欠、忌引、出停以外はその得点の8割を与えて、欠けた考查の得点とする。
 - ② ある学期の中間及び期末の両考查を欠く時は、当該年度内の受けなかった考查の直近の考查を基に見込点をつける。
 - (4) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考查の得点は0点とする。
- 第6条** 補充考查は、定期考查の終了した日から一週間以内に行うことを原則とする。

第2節 受験心得

- 第7条** 考查期間中の机の配列は、出席番号順とする。
- 第8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9条** 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実（共同行為、幫助行為も含む）が認められた場合、その科目の得点を0点とし、その行為は懲戒に付す。
- 第10条** 答案は、考查時間が終了してから提出する。
- 第11条** 考查の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12条** 部活動は原則として考查1週間前から考查期間が終了するまで中止する。ただし、考查後2週間以内に公式の試合が予定される部については、所定の届出をして、1日2時間以内の練習を認める。

第3節 監督者心得

- 第13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14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15条** 考查期間を厳守し、始業、終了の合図とともに、全員一斉に解答の開始、終了をさせる。
- 第16条** 答案は、考查時間が終了するまでは提出させない。

- 第17条** 考査中、不正行為を発見したら、当該不正行為をした生徒の試験を直ちに中止させ、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及び学級担任を通じて生徒指導部に報告する。
- 第18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19条** 問題、答案の受渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第2章 評価・評定

- 第20条** 評価・評定は、観点別学習状況の評価を行う。
- (1) 各教科の評価は、次の3観点とする。
- ① 知識・技能 ② 思考・判断・表現 ③ 主体的に学習に取り組む態度
- (2) 各学期の評定は、各教科・科目の目標や内容に照らして、その実現状況を観点ごとに評価し、次のようなA B Cの段階で表し、記入する。A B Cの評価の基準は下記のように定める。
- A：「十分満足できる」状況と判断されるもの
 B：「おおむね満足できる」状況と判断されるもの
 C：「努力を要する」状況と判断されるもの
- (3) 学年末の評定は、各学期の3観点それぞれを総括的に評価し、次のように5段階法で表し、記入する。
- 5：「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるもの
 4：「十分満足できる」状況と判断されるもの
 3：「おおむね満足できる」状況と判断されるもの
 2：「努力を要する」状況と判断されるもの
 1：「努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低い」状況と判断されるもの

2003(平成15)年8月29日 職員会議 一部改正
 2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正
 2018(平成30)年8月28日 職員会議 一部改正
 2022(令和4)年3月17日 職員会議 一部挿入
 2024(令和5)年3月22日 職員会議 一部改正

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、職員会議に諮り校長が行う。
- 第2条** 校長は、次の各号の両方に該当する生徒に対して単位を認定する。
- (1) 当該科目の履修が認定されたもの。ただし、履修については当該科目の年間授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。
- (2) 当該科目の評定が「2」以上のもの
- 第3条** 校長は、次の各号のいずれか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」のもの
- (2) 当該科目の欠課時数が、年間授業時数の3分の1を超えるもの
- 第4条** 1学期末または2学期末の単位保留懸念科目のある生徒に対しては、科目担当は次の学期の初めまでに補習授業、課題学習、レポートの提出等を含む個人指導を行うことができる、その成果を学年末の評価の際に十分配慮するものとする。

2023(令和5)年5月9日 一部改正

第2章 進級及び原級留置

- 第5条** 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、職員会議に諮り進級を認定する。
- (1) 学校の定める教育課程をそれぞれの学年で完全に履修したもの。
 - (2) 学校の定める教育課程の履修において、次の第6条に該当しないもの。
- 第6条** 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒については、職員会議に諮り原級に留め置くものとする。
- (1) 年間出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない場合。
 - (2) 当該学年における教育課程の教科・科目の年間出席時数が3分の2に満たない場合。
- 第7条** 原級留置となる場合は、すでに修得した教科科目についても再履修しなければならない。但し、同一学年での原級留置は1回限りとする。
- 第8条** 原級留置となった者の学習成績は、再履修した教科・科目のそれを以て当該学年の成績とする。但し、対外的な証明書（単位修得証明、成績証明、調査書等）の作成に当たっては、当該生徒の不利益にならないようにする。
- 第9条** 原級留置をした場合には、それ以後の指導要録を新たに作成し、前の指導要録と併せて綴じておく。

第3章 追認考査及び単位の追認

- 第10条** 過年度の科目が単位保留の者については、追認考査を行う。
追認考査は4月、6月、8月、11月、2月（3年生現年度科目のみ）、3月（3年生は1年から3年までの全保留科目）にそれぞれ1回学校の定める日に追認考査を行う。3月の追認考査の結果、卒業認定に必要な単位数を修得できない場合、校長は当該生徒の卒業を認定しない。（卒業未認定者）
- 第11条**
- (1) 出席時数不足の生徒で、正当な理由（病欠、届出欠または、心因性の理由）がある場合、職員会議の承認を得て補習授業を行うことができる。ただし、その場合においても補習時数は「単位数×2」時間を上限とする。
 - (2) 「総合的な探究の時間」または「LHR」の出席時数不足がある場合、職員会議の承認を得た上で教育的配慮として柔軟な対応する。
- 第12条** 正当な理由（病気、忌引等）で定められた日に追認考査を受けられない場合には、前日までに延期願を提出して許可を受け、別に定める日に受験を認めるものとする。
- 第13条** 追認考査の作問及び判定については、教科の責任のもとに行い、その結果を職員会議に報告する。
- 第14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15条** 追認考査の結果、追認された当該科目の評定は「2」とする。この場合は、当該学級担任の責任において指導要録に記載するものとする。

2021(令和3)年3月24日 職員会議 一部改正

2022(令和4)年3月3日 職員会議 一部改正

2024(令和6)年3月22日 一部改正

第4章 卒業認定

- 第16条** 校長は、学校が定めた教育課程の教科・科目及び特別活動の履修が認定され、かつ総合的な探究の時間を除く教科・科目の74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。
- 第17条** 校長は、前条に基づき卒業認定できない生徒（卒業未認定者）に対して、本人及び保護者と協議のうえ、次のいずれかの措置をとる。
- (1) 原級留置

- (2) 翌年度に限り3学年に在籍し、追認考査を受験することができる。(3ヵ年の修業年限を終えた者の追認考査は翌年の5月、7月、12月だけとし、受験できる科目は1年から3年までの全保留科目とする。)単位修得のための指導は教務部学籍係が行う。卒業に必要な単位数を修得した者は、当該年度3月付けで卒業を認定する。ただし期間内に卒業に必要な単位を修得なしえなかった者は卒業の見込みがない者と判断し、当該学年末で退学の処理をなすものとする。

2008(平成20)年8月5日 一部改正

2011(平成23)年11月8日 一部改正

2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正

4 生徒の出欠席に関すること

(1) 授業日数と「出席しなければならない日数」

- ① 授業日数とは、当該生徒の属する同一の学科及び学年について、授業(特別活動を含む)を実施した年間(又は学期間)の総日数のことで、原則として同一の学年のすべての生徒は同一日数である。ただし、転学、退学、転入学または編入学をした生徒については、許可された日を以て算出する。
- ② 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、および学校保健安全法第20条にいう学校の全部を単位としての休業の日数は、授業日数に含まない。
- ③ 「出席しなければならない日数」とは、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の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 次のいずれかに該当する場合は、「出席停止、忌引等」とし、「欠席日数」及び「欠課時数」に入れない。
 - ア. 学校教育法第11条による懲戒のうち、停学の日数。
 - イ. 沖縄県立高等学校管理規則第23条(授業料等)による出席停止の日数。
 - ウ. 学校保健安全法第19条による出席停止の日数。
 - エ. 学校保健安全法第20条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数。
 - オ. その他、法令により学校長が出席停止を命じた場合の日数。
 - カ. 忌引日数。

※忌引の日数は次のとおりである。

死亡した者	日数	備考
父母	7日	2日以上の場合は、引き続いた日数であり、且つ休日をはさんだ時は、その休日も日数に数える。
祖父母、兄弟姉妹	3日	
曾祖父母、伯叔父母	1日	
その他の同居の親族	1日	

- キ. 進学、就職及び資格取得等の手続き又は受験のために出席する場合。
 - ク. その他選抜検査等のための受験など、教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- 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学級担任に提出しなければならない。

(3) 出席扱い

- ① 次のいずれかに該当する場合、届出により「出席扱い」とし、当該生徒の不在中に行われた授業のすべてに出席したものとして取扱うものとする。
 - ア. 学校代表として対外試合又は会合などに出席する場合。
 - イ. 学校行事、生徒会行事等の事前準備又は事後処理のために特別に出席する場合。
 - ウ. 生徒指導又は調査等で、特に呼び出しを受けた場合。
 - エ. 事情聴取又は証人として警察、裁判所等から出頭を求められた場合。
 - オ. その他校長が適当と認めた場合。

- ② 出席扱いを受けようとする生徒については、学級担任、顧問（引率）教師、または関係教師が事前に職員朝礼等で説明し、校長の承認を得るものとする。また、学級担任は出席簿に記入する。

2013(平成25)年6月11日 職員会議 一部改正
2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正
2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正

5 心因的な理由等により別室登校する生徒の取り扱いに関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、心因的な理由等により登校しながら教室にいけない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として、別室を活用しスムーズに学級復帰ができることを目的として定める。

(定義)

第2条 別室登校とは、心因的な理由等により、学校にいる間は主として別室において自習している状態をさす。

(判断)

第3条 心因的な理由等の判断は、医師の診断書または、本人・保護者との面談及びスクールカウンセラー等の所見に基づくものとし、職員会議で了承を得ることとする。

(場所)

第4条 対象生徒の指導は、保健室、相談室、会議室等の学校内施設（以下 別室という）を利用して行う。

(出席の取り扱い)

第5条 この規定を適用する生徒の別室への登校については、出席扱いとする。

- 2 在室した時間の授業は出席扱いとする。また、心因的な理由等により職員会議において妥当とみなされた生徒については、出席日数が出席すべき日数の3分の2を満たしている場合は、履修したものとする。
- 3 学校長が認めた学校外の施設・病院等において相談・指導を受ける生徒についても準じた扱いとする。
- 4 当該生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。

(期間)

第6条 別室登校の期間は原則として3ヶ月とする。

- 2 別室登校が3ヶ月を越える場合は、再度特別支援教育委員会で審議し、職員会議に継続の提案をする。ただし、新年度の4月からは教室登校を条件とする。

(対応手順)

第7条 該当する生徒がいる場合、学級担任は特別支援教育委員会へ申し出る。

- 2 教育相談・特別支援係は特別支援教育委員会を招集する。
- 3 特別支援教育委員会は生徒の状況をもとに指導方法を検討する。

※別室登校についての運用規定を参照

- 4 特別支援教育委員会は、検討結果を職員会議に提案し了承を得る。

(学級担任の対応)

第8条 学級担任は毎日の状況を把握し、出席簿へ記載するとともに、必要に応じて教科担任へ連絡する。

- 2 学級担任は、教科担任へ課題の呼びかけを行い、当該生徒の教室復帰を支援するために教育相談・特別支援係と協力して必要な面談等を行う。

(教科担任の対応)

第9条 教科担任は生徒の状況に応じて課題を与える。

(評価)

第10条 評価は各教科で判断する。ただし、実技科目はレポート、課題に代えることができる。

附則

この規定は2007(平成19)年4月1日から施行する。

2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正

2024(令和6)年3月22日 職員会議 一部改正

IV. 進路指導に関する規程

1 推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程

第1条 大学等から推薦の依頼を受けた場合、または生徒及び卒業生が大学（各種上級学校を含む）進学または就職で推薦を希望する場合には、原則として進路・推薦委員会の審議・選考を経て推薦する。

第2条 推薦基準は次の通りとする。

1 学業成績

(1) 志望校（会社）が示す推薦基準に適した者であること。

(2) 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あること。

- ① 4年制大学・・・3.0以上
- ② 短期大学・・・2.9以上
- ③ 専門学校・・・2.8以上

2 勤怠状況

各学年とも無届欠課が10時間以下、無届欠席が10日以下、SHRにおける遅刻が10回以下であることただし、それ以上の者でも、反省の跡が顕著で将来に期待できる者については考慮する。

3 人物性格

良好であること。（学習態度も含む）

4 懲戒指導を受けたことがない者。ただし、1,2学年において問題行動をおこし、1度懲戒指導を受けた者で、その後の生活態度に改善のみられる者については推薦委員会において審議することができる。就職に関してはその限りではない。

5 保護者の承諾を受けていること。

6 本人の希望校から成績・技能等について特に指定がある場合は、その基準に従って審議し、推薦する。

第3条 進路・推薦委員会で推薦を認められた者は、学校長がこれを推薦する。

第4条 推薦の手続きと処理は次の通りとする。

1 推薦を希望する者は、「学校推薦型選抜許可願」と当該大学（会社）の募集要項並びに出願書を添えて学級担任に申し出る。

2 学級担任は上記「許可願」と調書（評定平均、行動、出欠、適性他）を進路指導部に提出し、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、進路指導部係教諭が進路・推薦委員会に提案する。

4 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 推薦で合格が決定したら必ず入学（入社）するものとし、原則として合格者の入学（入社）取り消しは認めない。

第5条 推薦された生徒が合格内定後、生活態度及び学習態度等で指導を要する場合は、学級担任及び進路指導部で面接指導を行い、保護者を召喚または保護者へ通知する。また、内定後、校則違反や生徒としての本分に反した行動があった場合は、内定を取り消すこともある。

第2条2項 1997年3月24日 職員会議にて一部改正

第2条7項 1997年3月24日 職員会議にて追加挿入

第2条2項 2009年3月30日 職員会議にて一部改正

- 第2条2項 2009年11月10日 職員会議にて追加挿入
第2条2項 2014年11月18日 職員会議にて追加挿入
第2条3項 2015年5月8日 職員会議にて一部改正し6項へ変更
第2条項 2016年4月19日 職員会議にて改訂（削除）
2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正
第2条1項・5項 2021年3月24日 職員会議にて追加挿入・削除 一部改正
2024(令和6)年3月22日 職員会議にて一部改正
2025(令和7)年3月19日 職員会議 一部改正

2 受験のための生徒の取扱いに関する規程

- 第1条** 進学または、就職の受験のため渡航しようとする生徒は、保護者連署の「受験届」を学級担任を通して、原則として出発の1週間前までに提出すること
- 第2条** 県外へ渡航する場合は、原則として試験日前2日と試験終了日翌日に渡る必要最小限の日数とし、その期間は出席停止とする。2校（会社）以上受験する場合は、前項に準ずる日数をさらに更に加算することができる。また、県内受験の場合は、原則試験日の前日午後から下見のための出席停止とする。
- 2013(平成25)年6月11日 職員会議 一部改正
2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正
2024(令和6)年3月22日 職員会議 一部改正

3 特進クラスに関する規程

（特進クラスの目標・目的）

- 第1条** 大学進学を希望する生徒に対し、1,2年では基礎学力と応用力を定着させ、3年では「大学入試への実践力向上」を行う。また、1年生より大学入試に対応できる実力養成をすることを目標とする。
- 2 総合型選抜や学校推薦型選抜入試にも対応できる入試対策を講じる。
 - 3 学習に集中できる環境の中で、高い志を持つ仲間と共に目標を持って学び、志望校合格を目指す。
 - 4 特進クラスに関する細かい規定に関しては、「特進クラス運用規定」で明記する。

（特進クラスの規模）

- 第2条** 各学年1クラスとする。クラス編成は希望を原則とし、各学年文理コース内に1クラス設置する。

（編成基準・方針）

- 第3条** 1クラスの構成は、40名を原則とし男女比は考慮しない。
- 2 在籍期間は1年間とし、毎年選抜を行う。
 - 3 新入生の選抜は、高校入試における内申と学力の総合点を総合的に判断して行う。
 - 4 2年進級時の選抜は、文理コース生徒のみを対象とし、1,2学期の定期テストの素点、観点別評価、実力テスト、模擬試験、学習意欲や勤怠状況などを総合的に判断して選考する。
 - 5 3年進級時の選抜は、特進クラス生徒のみを対象とする。
 - 6 選考は、特進クラス委員会で作成し、職員会議において審議する。
 - 7 特進クラス運営・講座などの詳細に関しては、「特進クラスに関する運用規程」で別に定める。

附則

- この規程は、2011(平成23)年4月2日から施行する。
- 2013(平成25)年3月14日 一部改正
2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正
2024(令和6)年3月22日 職員会議 一部改正

V. 生徒指導に関すること

1 生徒心得

本校の生徒は、常に前原高校生としての誇りを堅持し、生徒としての本分を尽くすよう心がけ、各自、基本的生活習慣を確立し、自主自律の精神を培い、相互に信頼し、切磋し、協力し合って良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。

(1) 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、部活動時間にあわせて次の通りとする。原則として部活動は19時30分まで、20時までには下校すること。
- ③ 8時50分から帰りのSHR終了後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、学級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、所定の時間に所定の場所でとること。
- ⑤ 教科書その他必要な教材等は必ず持参する。
- ⑥ 所持品には必ず記名し、保管に留意する。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちに生徒支援部か学級担任に届出ること。
- ⑦ 教室及び分担区域の清掃・美化は互いに協力して責任をもって行い、環境保全・美化に努めること。
- ⑧ 校舎、校具、学校図書館施設備品は大切に取り扱い、万一破損した場合は学級担任または関係職員に届け出ること。
- ⑨ 土曜日、日曜日、休業日に登校して施設備品を使用する場合は、必ず関係職員の許可を受けること。
- ⑩ 定められた場合以外の火気の使用を厳禁する。本来の目的以外は、消防設備、電気機械設備等に手を触れてはならない。
- ⑪ 教室及び使用した施設の消灯、止水、戸締りの点検を行い、不備の場合は、最後に退出する者が責任をもってこれを行うこと。
- ⑫ 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出をすること。（各学期に無届けの欠課・欠席が各学期に10回に達した生徒については、保護者を召喚して指導する。）
- ⑬ 生徒異動（転学、退学、休学、復学）及び生徒動態（本籍地、現住所、姓名、家族構成等）に変動のある場合は、直ちに学級担任に届出ること。
- ⑭ 学校の許可なく、集会、放送、掲示及び金銭の徴収を行ってはならない。

(2) 校外生活

- ① 飲酒、喫煙は厳禁する。また、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。
- ② 夜間外出をする際は、父母等の同伴する場合を除き、年間を通して22時までとする。
- ③ 諸会合、旅行、キャンプ、合宿等に参加する場合は、保護者の承諾を得て、必ず学校に届出ること。
- ④ アルバイトは原則として禁止する。ただし、家庭の経済的理由、その他正当な理由でアルバイトをする生徒は、アルバイト届を学年主任に提出する。
- ⑤ 車両（自転車は除く）運転は原則禁止する。運転免許証は、原則として3年次の1学期終業式以降に学業や学校行事に支障のないように練習し、運転免許を取得することができる。取得した場合は学校に届出るものとする。
- ⑥ 事故、災害及び伝染病が発生した場合は、速やかに学校に連絡して指示を受ける。

(3) 服装容儀

- ① 登下校ならびに学校行事の際は原則として制服を着用する。
 - ア.ズボンタイプ（細部については別に定める）
 - イ.スカートタイプ（細部については別に定める）
- ② ベストについては、学校指定の物を着用許可する。

- ③ ソックス類は色、柄ともに華美でないものとする。
- ④ 頭髪は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。髪染めパーマ等は禁止する。
- ⑤ マニキュア、アイシャドウ、色付きリップ、ピアス、イヤリング、ネックレス、エクステンション等は禁止する。

2008(平成20)年8月5日 一部改正
 2018(平成30)年1月12日職員会議 一部改正
 2019(平成31)年2月4日職員会議 一部改正
 2020(令和2)年3月23日職員会議 一部改正
 2023(令和5)年3月27日職員会議 一部改正
 2025(令和7)年3月19日職員会議 一部改正

2 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関すること

(1) 指導の基本姿勢

- ① 遅刻、欠課及び欠席に関しては、学級担任、科目担任及び関係職員は厳正公平に取扱い、生徒に時間の大切さと規律正しい学校生活への自覚を促し、もって勤怠状況の向上につとめるように指導する。
- ② 遅刻、欠課及び欠席の指導にあたっては、学級担任、科目担任、生徒支援部及び関係職員は相互に密接な連携を図り、その場指導に徹するとともに事後の生活指導等を徹底するものとする。

(2) 取り扱いと届出手続

① 遅刻

- ア. S H Rの始業時刻のチャイム終了時まで教室に入室しなかった者は、ホームルームの遅刻とする。即ち、学級担任はS H R始業と同時に欠点呼を行い、その時点で入室していない者を遅刻とする。
- イ. 授業の始業時刻のチャイム終了時まで教室に入室しなかったものは、その授業の遅刻とする。
- ウ. 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、ホームルームの遅刻とし、1校時の欠課とし、2校時の遅刻として取扱う。以下同じ。
- エ. 公用、公的交通機関の事故等、その他不可抗力の事由により遅刻した生徒が遅刻指導の当番教師等に申し出たときは、事後に職員朝礼等で説明し、校長がその事由を正当と認めた場合は遅刻として扱わないものとする。

② 欠課、早退

- ア. 授業に出席しなかった生徒は、あるいは授業開始時刻から、原則25分経過して入室した生徒は、当該教科の欠課とする。
- イ. 行事等の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数える。
- ウ. 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、学級担任または科目担任に提出しなければならない。
- エ. 早退或いは欠課しようとする生徒は、所定の届出用紙を学級担任または教科担任に提出しなければならない。
- オ. 学校管理下中に負傷し、欠課・早退した生徒で、校長が認めた場合は出席扱いとする。

③ 欠席

- ア. 病気その他やむを得ない事由により欠席しようとする場合は、保護者から事前に学校に電話連絡するか、または事前に（やむをえない時は事後速やかに）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。
- イ. 病気のため引き続いて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。

2014年(平成26年)3月26日職員会議 一部改正
 2018(平成30)年1月12日職員会議 一部改正

3 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、生徒の懲戒に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 懲戒は、学校の諸規則に違反した生徒にその行為を反省させ、以て非行を防止し生徒の健全育成に資することを目的とする。

(懲戒処分)

第3条 校長及び教員は、生活指導全般に関わる事項において、教育上必要があると認めるときは、職員会議に諮り生徒を懲戒することができる。

2 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4条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、学級担任、生徒支援係及び関係職員立会いのうえ校長から訓戒を与え、一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

第5条 停学は、その期間により有期(29日以内)と無期(30日以上)に分けるが、指導期間は、実日数(土日祝日は除く)とし、下表の通りとする。該当する事項によっては初回であってもその限りではない。

	指導期間
初回	5日間
2回目	7日間
3回目	14日間
4回目	無期(30日以上)

2 言い渡しにおいては、生徒及び保護者の出席を求め、学級担任、生徒支援係及び関係職員の立会いのうえ校長から訓戒を与え、その期間当該生徒の授業への出席を停止するとともに反省日誌を提出させる。

3 学級担任、生徒支援係及び関係職員は、その期間中、当該生徒を家庭または学校所定の場所において、特別な生活指導及び学習指導を行うとともに反省日誌の指導にあたる。

(退学)

第6条 退学は、次の各号の一に該当する者にたいして行い、生徒及び保護者の出席を求め、学級担任、生徒支援係及び関係職員の立会いのうえ校長から訓戒を与え、退学の勧告を行う。

- (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) 正当な理由がなく出席常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

(懲戒解除)

第7条 懲戒に付された生徒が十分反省していると認められた場合は、校長は職員会議に諮りこれを解除する。

2 懲戒の解除は、学級担任、生徒支援係及び関係職員の立ち会いのうえ校長から生徒・保護者へ言い渡しを行う。その際に、保護者連署の誓約書を提出させる。

(懲戒期間の延長)

第8条 懲戒に付された生徒が十分に反省していないと認められる場合には、校長は職員会議に諮り懲戒の期間を延長することができる。

(記録)

第9条 懲戒に付された生徒については、生徒支援係が生徒懲戒記録簿に記載し、学級担任が生徒指導要録に記載するものとする。

第5条 2005(平成17)年3月25日 一部改正

第5条 2015(平成27)年3月24日 一部改正

2023(令和5)年3月27日 職員会議 一部改正

4 部活動に関する規程

第1条 部活動(校外での練習試合を含む)は、顧問教師または本校の関係教師及び校長から委嘱された本校職員以外の者の指導監督のもとに行うものとする。

第2条 部活動の時間は、次の各号に掲げるとおりとし、終了後は直ちに下校するものとする。

(1) 平日・休日 原則として午後7時半までとする。

(2) 長期休業期間中 (1)に準ずる。

第3条 早朝における部活動について、その活動時間は午前8時20分までとする。

第4条 定期考査前の1週間及び考査期間中の部活動は、原則として認めない。ただし、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。ただし、県総体、県新人においては、3週間以内とする)があれば認めるものとし、顧問教師は、所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。その場合の活動時間は1日2時間以内とする。

第5条 部の発表会(演奏会等も含む)は、原則として本校施設内で行うものとする。

第6条 常時遅くまで活動(練習)する必要がある部に入部または退部する生徒については、原則として顧問から当該生徒の保護者へ通知し、承諾を得るものとする。また当該生徒の学級担任にも通知するものとする。

第7条 この規程に違反した部、または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。

2008(平成20)年8月5日 一部改正

2023(令和5)年5月9日 一部改正

5 車両運転及び運転免許取得に関する規程

第1条 車両(自転車は除く)の運転は原則禁止する。

第2条 運転免許を取得しようとする生徒は、3年次の1学期終業式以降に学業や学校行事に支障のないように練習し、運転免許を取得することができる。

第3条 免許取得試験の受験及び免許交付のための欠席は、事前に学級担任に届出をすることによって、届出欠席扱いにすることができる。

第4条 この規程に違反した生徒または無免許で車両を運転した生徒は、「生徒の懲戒に関する規程」により厳重に指導する。

2008(平成20)年11月19日 一部改正

2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正

2023(令和5)年5月9日 一部改正

2025(令和7)年3月19日 一部改正

6 生徒の集会、合宿、旅行及びアルバイトに関すること

この規程は、本校の教育課程以外の活動において、生徒が個人または団体(クラス及び部等で集会、合宿、旅行及びアルバイトを行うにあたり必要な事項を定めるものである。

(1) 集会について

- ① 学校行事、生徒会行事等終了後の反省会、他クラス（部）との交歓会等の生徒の集会は、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、学級担任、部顧問またはその他の本校職員が同席するものとし、予め所定の届出を生徒支援部に提出しなければならない。
- ② 他校生との交歓会等を行うときは、相手校の校長の文書による依頼または承認のもとに、校長が適当と認めた場合許可する。手続き等については1に準ずる。

(2) 合宿について

- ① 部またはクラスが合宿を行うときは、保護者の承諾を得、部顧問または学級担任の引率のものに行うものとし、予め所定の日までに部顧問または学級担任を通して、所定の届出（許可願、計画書、保護者の承諾書）を生徒支援部に提出しなければならない。
- ② 合宿の場所は、原則として本校施設とする。ただし、特に校外活動を必要とし公的施設を使用する場合はこの限りでない。
- ③ 合宿の期間は原則として4泊5日以内とし、休業中に行うものとする。
- ④ 合宿期間中に、その目的から逸脱し、本校生徒の本分に反した場合は、直ちに合宿を停止させることができる。

(3) 旅行について

- ① 授業日における個人的な旅行は、1週間前までに学級担任へ届出る。
- ③ 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。

(4) 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。
- ② 「家庭の事情」や「職業観・勤労観の醸成」等の理由でアルバイトをおこなう場合は、保護者等の責任の下で行う。
- ③ 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は禁止する。

2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正

2023(令和5)年3月27日 職員会議 一部改正

2025(令和7)年3月19日 職員会議 一部改正

VI. 生徒表彰・生徒活動支援・学校取扱金に関する規程

1 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則43条の規定に基づき、生徒の表彰に関する必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における指導的、模範的な生徒に与え、それらの育成と奨励に資することを目的とする。

(表彰の決定)

第3条 表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

2 受賞者の推薦は、当該生徒に関係する職員が職員会議に提案するものとする。

(種類及び基準)

第4条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

- (1) 皆 勤 賞・・・在学中、遅刻、欠課、欠席、停学が全く無い者。ただし、忌引及び学校において予防すべき伝染病、受験による出席停止は除く。
- (2) 成績優秀賞・・・在学中の学業成績が優秀（各科目の評定が「4」以上で、全科目の評定平均が「4.8」以上）で素行、出席状況が良好である者。

- (3) 特別活動賞・・・特別活動等諸活動において特に顕著な功績があり、在学中の学業成績が優良（各科目の評定が「3」以上）で素行、出席状況が良好である者で、他の生徒の模範として表彰に値すると認められる者。
- (4) 優良活動賞・・・特別活動賞への推薦があった者で、出席状況が良好であり、他の生徒の模範として表彰に値すると認められた者。（特別活動賞に該当しなかった者）
- (5) その他・・・外部の表彰を受けた者のうち、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たる者。

（表彰の時期）

第5条 表彰の時期は、次の通りとする。

- (1) 皆勤賞、成績優秀賞、特別活動賞は卒業式に行う。
- (2) 「その他」については、その都度、または、3年生は卒業式予行時に行う。

（記 録）

第6条 表彰を受けた生徒については、教務部学籍係が生徒表彰記録簿に記載し、学級担任が生徒指導要録に記載するものとする。

第4条の(1), (5) 2001(平成13)年1月23日 一部改正
 第4条 2014年(平成26年)3月26日 一部改正
 第5条の(2) 2017年1月10日 一部改正
 第4条 2023年3月22日 職員会議 一部改正

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、県内外及び海外で行われる対外競技、コンテスト、その他（以下「対外競技等」という）に参加する本校生徒の派遣に関して必要な事項を定め、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、顧問教師または関係教師、外部指導員の適切な指導と、学校長の責任において、学校教育の見地から行われなければならない。

第3条 派遣の対象となる対外競技等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 本校加盟の高体連、高野連、高文連の主催するもの。
- (2) 本校加盟の連盟、協会等の主催するもの。
- (3) 国、地方公共団体、その他の教育的文化的機関から推薦があり、職員会議の審議を経て校長が適当と認めるもの。
- (4) オリンピック競技種目で、日本代表候補（強化指定選手含む）に指定されている生徒で、当該団体より推薦があり、職員会議の審議を経て校長が適当と認めるもの。
- (5) (1)～(4)において、当該団体より旅費・宿泊費等の支給がある場合は「3 生徒活動支援費支出規定」には原則該当しないものとする。

第4条 対外競技等へ派遣する生徒の人数は、原則として当該競技等の要項規定に定める範囲内で顧問教師または関係教師の推薦する人員数とする。

第5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) 大会申込み前迄に、過年度の単位保留が11単位以上の者。
 （令和5年2学期より適用）
- (2) 該学期に6回以上の無届の欠席、欠課（時数ではない）または遅刻のある者。
- (3) 懲戒処分中の者。
- (4) 健康状態不良の者。または、医師の診断の結果、不適当と認められた者。

第6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、「公欠」として出席扱いとする。

第7条 対外競技等へ派遣される生徒の人員、経費及び旅費の支出等については、「部活動支援費支出規程」による。

3 生徒活動支援費支出規程

(目的)

第1条 この規程は、以下を目的とする。

- (1) 高等学校教育の一環として部活動等の登録料、大会参加料、及び県内外・海外で行われる競技大会等への生徒派遣に要する経費、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である。
- (2) 学校運営補助(学校分担金、図書館活動費、教育活動奨励費)について、生徒活動支援費より支出し、適切な運用を図るものとする。

(資金)

第2条 生徒活動支援に必要な資金は、部活動支援費及び寄付金その他の収入をもって、これに充てる。

第3条 生徒活動支援に必要な資金は、年額 18,600 円(月額 1,550 円)とする。

- 2 保護者会費の納入は、「沖縄県立高等学校授業料等口座振替収納事務取扱要領」に基づきおこなうとする。
- 3 本校職員会費及びPTA会則第4条第3号に該当する者の会費は、毎月21日までに納入するものとする。

(登録・大会参加料)

第4条 県内外の「対外競技等」登録料及び参加料を支給する。ただし、参加料については、同一クラブ、団体について年4回までとする。海外での「対外競技等」については、第9条に定めるものとする。

(生徒派遣)

第5条 生徒派遣は、高体連、高野連、高文連及び本校が加盟するその他の連盟・協会またはオリンピック競技団体、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、職員会議の審議を経て校長が決定する。

(県内派遣)

第6条 県内への生徒派遣については、次のとおりとする。

- (1) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、体育系の場合には登録人員とし、必要に応じてマネージャー1人を加える。
- (2) 交通費(バス賃)実費の最大8割を支給する。ただし、年間3大会までとし、各大会につき3回まで支給する。また、登録人員は、最大でも県大会に準ずること。なお、予算が逼迫している場合は、県大会を優先する。
- (3) 県代表に推薦された生徒が、主催団体による強化合宿、強化練習に参加する場合には(2)の別枠で交通費(バス賃)実費を支給する。
- (4) 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。

(県内派遣費の特別措置)

第7条 県内派遣費の残額については、生徒活動支援を念頭において、職員会議の審議を経て校長が決定し活用する。

(県外派遣)

第8条 県外への生徒派遣については、原則年4回とし、次のとおりとする。

- (1) 派遣人員、期間、経費等については
 - ① 団体競技又は個人競技ともに主催団体から推薦され、職員会議において認められた場合は、これを派遣する。
 - ② 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。
 - ③ 体育系クラブの県外派遣は、高体連主催の大会を優先するものとする。
 - ④ 文化系クラブ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。
 - ⑤ 生徒の派遣人員は、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小限の人員とし、予算の範囲内で決定する。マネージャーについては職員会議で認められた者に限る。

- ⑥ 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。
 - ⑦ 生徒派遣に要する経費の 6割 を支出し、4割 は生徒の個人負担とする。
 - ⑧ 生徒の個人負担金は、旅費、宿泊費、食費、雑費の総額の 4 割とする。ただし、救済家庭等の生徒はその限りではない。
 - ⑨ 主催団体等から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
 - ⑩ 県代表として沖縄本島内で開催される全国または九州大会へ派遣する場合は、県内派遣に準ずる。
- (2) 生徒引率職員の数、原則として 1 団体につき生徒が 15 名以内の場合は 1 名、15 名を超える場合は 2 名とする。
 - (3) 学校が認める外部指導者 1 名分の旅費等の全額を年 1 回支給することができるものとする。
 - (4) 引率職員または関係職員は生徒派遣予算計画書を作成して、出発 1 週間前までに派遣委員会（教頭、事務長、渉外係、部活動係、当該職員）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 1 週間以内に支出の清算を行い、復命書を提出しなければならない。
 - (5) 生徒派遣予算計画書の作成に当たっては、別に定める「県外生徒派遣費積算基準」により、できるだけ経費の節減に努めなければならない。

(海外派遣)

第 9 条 海外への生徒派遣については、予算の状況を鑑み、予算の範囲内で適切に補助金を支出するものとする。補助金額の支給は原則年 1 回とする。補助金額は職員会議で審議し決定するものとする。補助金額の上限は団体 5 万円、個人 2 万円とする。

(授業・特別活動等における公用車利用)

第 10 条 授業や特別活動等における校外研修時の公用車利用における燃料代・高速料金を全額補助する。

(補則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、生徒派遣に関し必要な事項は、職員会議で審議し、PTA 諸会議（役員会、総務委員会、代議員会、総会）にて決定する。

県外生徒派遣費積算基準

- (1) 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、日程上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。
- (2) 旅費・・・学校から目的地までの往復分とする。航空運賃はより割安な料金とする。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。
- (3) 宿泊費・・・高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 7,000 円以内とする。
- (4) 食費・・・宿泊料金（2 食付き）でない場合、1 人 1 食 1,000 円とする。
- (5) 雑費・・・1 人 500 円 × 日数とする。
- (6) 参加・登録料・・・規定額とする。
- (7) 通信・渉外費・・・団体・個人とも 10,000 円とする。
- (8) 予備費・・・宿泊費、食費の総額の 1 日分とする。

2009(平成 21)年 12 月 15 日 職員会議 一部改正

2013(平成 25)年 4 月 9 日 一部改正

2014(平成 26)年 3 月 26 日 職員会議 第 2 条(7) 一部改正

2019(令和 2)年 3 月 23 日 職員会議 一部挿入・訂正

2023(令和 5)年 5 月 14 日 P T A 総会 一部挿入・訂正

本規定は 4 月 1 日より運用する。

4 学校取扱金に関する規程

(趣旨)

第1条 この内規は、「私費会計取扱マニュアル」に基づき、沖縄県立前原高等学校の学校取扱金に関し必要な事項を定めるものとする。

(学校取扱金の額)

第2条 学校取扱金の額は、別に定める。

(学校取扱金の納付時期及び保護者への連絡)

第3条 納付時期は別に定める。納付等に関する連絡は、書面もしくはデジタル連絡ツールにて通知を行う。

(学校取扱金未納の生徒に対する指導)

第4条 校長は、学校取扱金を全教職員体制で全員納入に向けた指導を行い、経緯を記録する。

- (1) 残高不足による口座振替不能など、期限内に納入がない場合は、校長名で未納のお知らせ文書等を作成し、学級担任等を通して通知する。
- (2) (1) で通知した期限までに納入がない場合は、校長名で督促状を作成し保護者等へ学級担任を通して督促する。
- (3) 上記の督促に応じない保護者等については、必要に応じて滞納理由及び分割納入等の相談を行う。
- (4) 上記の督促及び案内に応じない保護者等について、個別面談や必要に応じて家庭訪問を行う。

2023(令和5)年5月14日 P T A総会 一部訂正
本規定は令和5年4月1日より運用する

Ⅶ. 施設・備品の管理に関すること

1 前原高等学校体育館武道場使用規程

第1条 この細則は、体育館武道場の内部室、練習室を清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館武道場を使用できる者は、本校生徒と職員とする。ただし、校長が特に許可したのはこの限りではない。

第3条 体育館武道場は、原則として8時30分に開館し、原則として18時30分に閉館する。ただし、学校長が必要と認めた場合はこの限りではない。

第4条 体育館武道場に、次の係及び責任者をおく。

(1) 武道場係

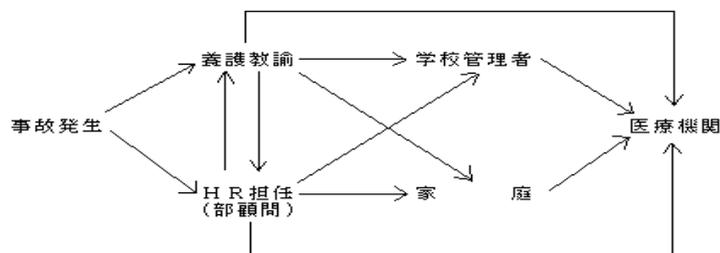
第5条 体育館武道場を使用するものは、次のことを遵守しなければならない。

- (1) 常に整理整頓に心がけること。
- (2) 施設・備品を破損、落書きなどをしないこと。
- (3) 許可なく設備・備品を、改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を異動しないこと。
- (5) 節電・節水等に十分注意すること。
- (6) 上履以外の履物で床上下入りしないこと。
- (7) 履物等を室内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
- (8) 掲示は所定の手続きを経て、掲示板又は所定の場所に行うこと。
- (9) 部屋は許可なくその他の目的以外に使用しないこと。
- (10) 体育館武道場に宿泊しないこと。ただし、学校長が許可した場合にはその限りではない。
- (11) その他体育館武道場使用心得に示した事項

第6条 体育館武道場の施設及び備品の使用にあたり、使用総則に反する場合は、その使用を禁止する。

第7条 体育館武道場の建物、施設または備品を滅失、毀損した場合は、体育館係武道場係を経て学校長へ届けなければならない。

第8条 体育館武道場の施設または備品を故意に滅失、毀損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。



第9条 この細則の改廃は、職員会議で行う。

附則

この細則は1975(昭和50)年4月1日から適用する。

2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正

2024年(令和6)年3月22日 職員会議 一部改正

2 保健室利用に関する規程

第1条 この規程は生徒の保健室の利用と救急事故発生に際し、適切な処置が速やかに行われる事を目的とする。

第2条 学校内で外傷、急病人がでた場合には、教科担任、HR担任のいずれかに連絡を取り、保健室で適切な処置を受ける。

(保健室の利用)

第3条 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時間以内で治療し、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HR担任に報告する。

第4条 保健室を利用した場合は、養護教諭は保健室連絡票を発行する。

第5条 養護教諭が不在の場合は、原則として保健室は閉じる。但し特別な理由で利用する場合は教頭の許可を得て利用する。

(生徒の扱い)

第6条 保健室を利用した生徒の扱いは、届出欠課とし出席簿へは「ホ」と記入する。

(救急事故)

第7条 救急事故発生の際は、その場に居合わせた職員が速やかに適切な処置を行うと同時に養護教諭、HR担任に連絡する。

(1) 救急事故発生の際の処置及び連絡体制は、次の通りとする。

(2) 保健室での処置でよい場合には養護教諭が適切な処置をする。

(3) 医師の診断を要する場合はHR担任が保護者に連絡し病院に搬送する。

第8条 緊急搬送は救急車を依頼する等、生徒の安全を第一に考えた処置を施す。

第9条 養護教諭不在の際の救急処置は次のようにする。

(1) 学校で処置できる場合は保健部職員に連絡し、処置後救急処置簿に記入する。

(2) 帰宅の必要がある場合は、HR担任が保護者に連絡する。

(感染症の扱い)

第10条 感染症の疑いがある場合には、医療機関を受診させ医師の指示に従う。その後担任は診断書等の原本を保健室へ提出する。

第11条 養護教諭及び関係職員は、必要に応じてすみやかに学校管理者へその状況を報告する。

第12条 学校管理下の災害で医療を受けた場合、養護教諭に連絡し日本スポーツ振興センターへ給付手続きをとるようにする。

2018(平成30)年1月12日 職員会議 一部改正

2019(平成31)年2月4日 職員会議 一部改正

3 図書館の利用規程

第1条 本校の図書館を利用できる者は、つぎのとおりとする。

- (1) 本校生徒、本校職員 (2) 本校卒業生 (3) PTA会員 (4) その他
ただし、(1)以外は、図書館系の許可を得るものとする。

第2条 本図書館の会館時間及び休館日は、次の通りとする。

- (1) 開館 月曜日～金曜日 8時30分～17時
(2) 休館日 学校休業日
(3) 休館日以外にも、都合により閉館する事がある。
(4) 長期休業期間の開館については、係り職員及び司書で協議する。

第3条 書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し新聞、雑誌、特殊な資料は、定められた場所で閲覧しなければならない。

第4条 館外貸出を希望するものは、所定の手続きを行い、貸出係りを経なければならない。

第5条 下記に該当する図書は貸出することができない。但し係の許可を得た者は、この限りではない。

- (1) 【禁帯出】のラベルの貼ってある図書
(2) 貴重図書
(3) 辞書類、各種年鑑
(4) 新聞、雑誌等
(5) 書画等、取扱上破損しやすいもの
(6) 郷土資料

第6条 図書返却について、次の通りとする。

- (1) 図書返却の際には、所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。
(2) 図書を借りたら、他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。
(3) 生徒が休学、転学、退学、卒業の時、また職員が休職、転任の時は、貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第7条 各教科準備室、生徒会及び部で研究上必要とする図書は、図書館系の許可を得て長期にわたって貸出する事ができる。

第8条 前条による貸出期間は、次の通りとする。

- (1) 教科準備室・・・・・・1年以内
(2) 生徒会、部・・・・・・1ヶ月以内

第9条 教科、生徒会、部に貸出中の図書の保管並びに貸出の事務は、それぞれの教科、生徒会、部の顧問が責任をもっておこなう。

第10条 貸出中の図書を紛失、破損したときは、弁償しなければならない。

雑則

第11条 クラス及び団体に図書館を利用する際は、予め図書館系の許可を得るものとする。

第12条 図書館では静粛を旨とし、音読、雑読、その他室内の秩序を乱し、閲覧者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

第13条 閲覧室には、鞆(かばん)などを持ち込んではいならない。

2008(平成20)年8月5日 一部改正

4 コンピュータ教室使用規程

(名称)

第1条 教室の名称をコンピュータ教室とする。(以下、本規定の条文においては「教室」と略称する。)

(情報処理係)

第2条 情報処理係(以下、「係」と呼ぶ)は、教室及び教育機器(以下、「機器」と呼ぶ)の活用・管理・貸出が円滑に行われるように努める。

(貸出)

第3条 教室及び機器の貸出は、原則として本校職員に対して行い、かつ使用目的が次の項に該当する場合に行う。

第1項 機器を使用する正課の授業。

第2項 // 学校行事。

第3項 // 特別教育活動。

第4項 // 授業研究。

第5項 係が認めたこと。

(優先順位)

第4条 第3条の使用目的については、原則として第1項、第2項、第3項、第4項、第5項の順に優先する。

(許可・予約)

第5条 教室及び機器を使用するときは、管理・運用が円滑に行われるよう、あらかじめ、係の許可を得て、予約しなければならない。(許可・予約の方法は、別に定める「コンピュータ教室使用心得」によるものとする。)

(著作権・個人情報の管理)

第6条 コンピュータプログラムやデータ、および映像テープの複写は必ず係の許可を得て行うこと。

(報告)

第7条 教室の施設・備品または機器を破損・故障させた場合は、あるいは破損・故障を発見した場合はすみやかに係に報告しなければならない。

附則

この規定は1993(平成5)年4月1日から施行される。

5 学校におけるインターネット利用のガイドライン

(1) 目的

このガイドラインは日常の教育活動の中で、生徒及び職員のプライバシー保護その他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活用するための基本的な共通ルールを示すことを目的とする。

(2) 管理責任

管理責任は学校長が当たるものとする。管理責任者はインターネットの利用の適正を図るために、インターネット取り扱い責任者を置くものとする。

(3) インターネット利用の基本

インターネットを利用するにあたっては、生徒及び職員の個人情報の保護に努めるとともに、著作権、知的所有権に配慮するなど、インターネット利用における基本的モラルであるネチケット(ネットワーク使用上のエチケット)に留意し、生徒の情報活用能力の育成を図るものとする。インターネットで入手した情報は著作権法等の関係法令を遵守し、適正な利用を行うものとする。

(4) ホームページの公開(公式)

学校のホームページを作成して情報発信を行う場合は、学校の教育活動の一貫として作成するとともに職員会議の承認を得た上で公開するものとする。この場合、次の「個人情報の保護」に記載されている事項について十分配慮すること。

(5) 個人情報の保護

情報の発信及び受信を行う場合は、人権及び著作権等に十分配慮するなど、情報活用上の基本的モラルに留意すること。「生徒の個人情報」の発信は原則禁止とする。教育上、校長が特に必要であると認める場合には、本人と保護者の同意を得て発信することができる。生徒が情報を発信する場合は、教員の指導の下に行うものとする。

(6) インターネット利用における禁止事項

安全かつ効果的にインターネットを活用するために、次の行為は禁止する。

- ① 公序良俗、法令に反する行為
- ② 犯罪行為に結びつく行為
- ③ 知的所有権や著作権を侵害する行為
- ④ 個人や団体を誹謗、中傷する行為
- ⑤ 他人に不利益を与える行為
- ⑥ 前原高校のネットワーク管理業務を妨げる行為
- ⑦ 「チェーンメール」や「ウイルス」などを利用してインターネット破壊行為
- ⑧ 有料データベースやオンラインショッピングの利用
- ⑨ 他人のアカウントでネットワークを利用する行為
- ⑩ 「生徒の健全な育成を妨げる恐れのある情報」の閲覧行為
- ⑪ その他、ネチケットに反する行為

6 公用車の使用及び管理に関する規程(内規 p.36)

(目的)

第1条 本校の学校行事・部活動等・職員研修等を活発にさせ、その輸送の便と予算の軽減を図ることを目的とする。

(管理)

第2条 公用車の管理責任者(以下「管理責任者」という)は、学校長とする。

- (1) 公用車の管理運営者(以下「管理運営者」という)は、教頭及び体育科世話係とする。
- (2) 管理責任者は、車検・定期点検・修理等必要に応じて公用車の安全運行のための最大限の措置を講じる。
- (3) 公用車に関して緊急な事項がある場合には、校務運営委委員会で討議決定する。

(使用対象)

第3条 公用車の使用対象は、原則として下記の事項に該当する場合に限る。

- (1) 学校行事、生徒会行事の際の人員及び物品の輸送。
- (2) 公式試合及び文化系部のそれに準ずるもの。
- (3) 練習試合及び強化練習。
- (4) 職員及びPTAの校外研修及び対外試合。
- (5) 授業や特別活動等における校外研修
- (6) その他必要と認められる場合

(使用手続き及び優先順位)

第4条 団体の責任者(以下「責任者」という)は、原則として下記の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 所定の申込書に必要事項を記入の上、教頭に申し込む。
- (2) 使用許可願が1週間前に出された団体が2つ以上ある場合は、人員・輸送距離・使用回数等を考慮して、管理運営者が調整を行う。
- (3) 使用許可願が1週間以内に出された場合は、先に出した団体の使用を優先する。

第5条 使用した団体は、公用車使用后、燃料を満タンにして公用車を指定駐車場にかえす。
(使用上の厳守事項)

第6条 引率責任者並びに運転責任者は、下記の事項を厳守する。

- (1) マイクロバスの運転者は中型免許所持者であること。
- (2) 常時安全運転に努めること。

- (3) 運行日誌を必ず記入すること。
- (4) 出発前に燃料・水・オイルその他の必要な点検を、おこなうこと。
- (5) 生徒に車内での規律を、守らせること。
- (6) 定員オーバーをしないこと。
- (7) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守ること。
- (8) 対物・対人の事故及び自損行為があった時は、早急に処理し報告すること。
- (9) 運転者の運転義務違反・処罰等については、運転者の責任とする。
- (10) 使用責任者及び運転者は、目的以外の使用並びに他人への貸付をしない。
- (11) 使用後は、車の手入れ及び車内の掃除をすること。
- (12) 運転者は、使用前に、アルコールチェッカーを使用し、運行日誌に結果を記載すること。アルコールチェッカー基準値を超える場合は、運転を禁ずる。←挿入

第7条 常備すべきもの

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願い綴
- (3) 年間借用予定表

本規程は昭和58年6月3日より施行する
 一部改正 昭和61年5月12日。同62年5月1日。平成6年8月18日
 2019(平成31)年1月4日 職員会議 一部改正
 2023(令和5)年3月27日 5月14日 PTA総会 一部改正

2024(令和6)年3月22日 職員会議 5月18日 PTA総会 一部改正
 本規程は令和5年12月1日より運用する

VIII. 会則・その他

1 前原高等学校生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は前原高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は前原高等学校全日制全生徒を以って組織しホームルーム・クラブ（部）を組織単位として、本校職員を顧問とする。

(目的)

第3条 本会は学校の教育方針にのっとり、会員の自主性を養い教師と生徒並びに会員相互の融和協力をはかり、学校の向上発展に貢献すると共に将来、よき公民としての資質・能力を育成することを目的とする。

第4条 本会は学校より委任された権限内で生徒活動の全分野にわたって行う。全ての会員は本会の運営活動に関し平等の権利と義務を有する。

2 本会の活動はすべて学校長の許可を得なければならない。

(最終の責任)

第5条 本会は会員の自主的活動と民主的方法により運営すると共に学校長はその最終の責任を負う。

(入退会)

第6条 本会入会は入学及び転入に始まり退会は転出・退学及び卒業による。

第2章 役員

(役員構成)

第7条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長・・・1名
- (2) 副会長・・・2名
- (3) 書記・・・3名

(4) 会計・・・3名

(5) 広報部・・・4名

(役員の仕事)

第8条 本会の役員は下記の仕事を行う。

(1) 会長・・・本会を代表して会務を統轄する。

(2) 副会長・・・会長を補佐し、会長に事故のある時はこれを代行する。

(3) 書記・・・本会の記録を担当する。

(4) 会計・・・本会の会計事務を担当する。

(5) 広報部・・・本会の会報を編集し、行事等の記録を管理する。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は1年間とする。期間は7月1日から翌年6月30日までである。ただし、再選を妨げない。

(役員の仕事)

第10条 生徒会長は書記会計を任命した罷免することができる。但しあとで総会の承認を得ることとする。

(役員の仕事)

第11条 仕事を満了した役員は新たに選出された役員が就任する迄、新役員の仕事義務を代行する。

(役員の仕事)

第12条 役員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。この場合役員の仕事は前任者の残任期間とする。

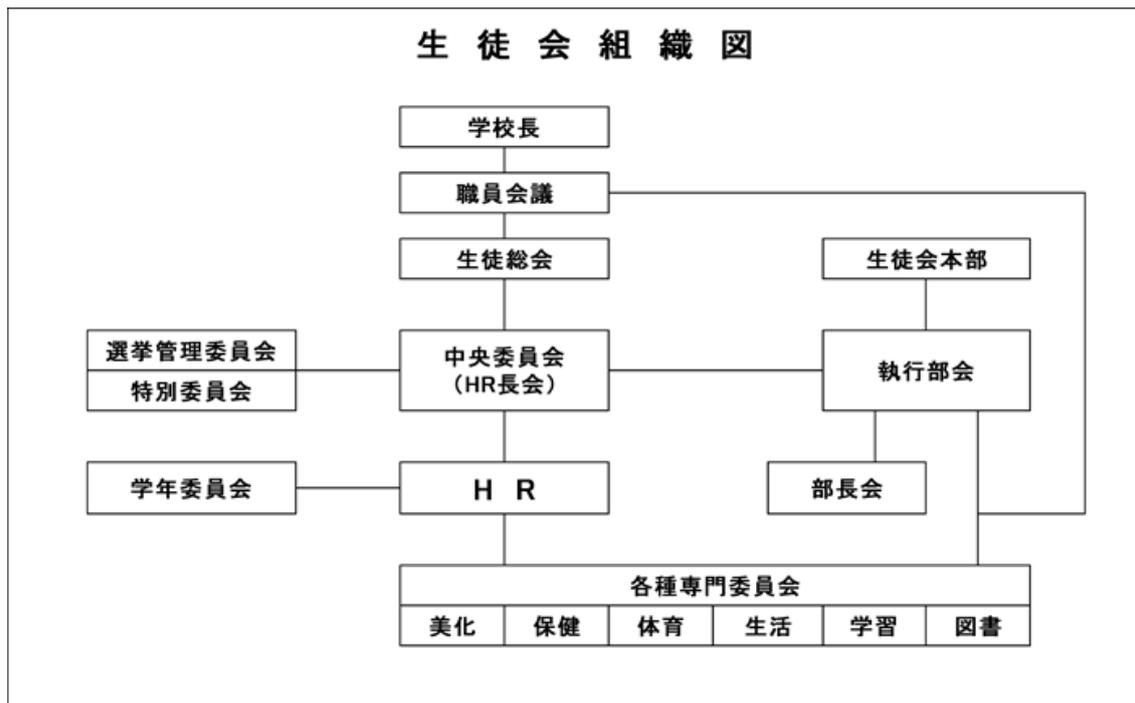
(役員の仕事)

第13条 役員の仕事の中に会員の4分の1以上の署名による不信任案の提出があれば当該役員は辞任しなければならない。そして20日以内に全体選挙をしなければならない。

第3章 機関及び組織

第14条 本会に目標達成のため次の機関を置く。

生徒総会、中央委員会、学年委員会、ホームルーム、部長会（部活動）、各種委員会、特別委員会、選挙管理委員会、生徒会本部、執行部会



第1節 生徒総会

- 第15条 生徒総会は本会の最高決議機関で全会員を以て組織する。
- 第16条 生徒総会の任務は次のとおりとする。
- (1) 予算決算の承認
 - (2) 生徒会会則の改正の承認
 - (3) 生徒会役員の任免の承認
 - (4) 生徒会費の変更に関する事
 - (5) その他会員の提案事項の協議
- 第17条 本会は、毎年1回総会を開催する。ただし、中央委員会又は全会員の4分の1以上の要求があれば会長はこれを臨時に召集しなければならない。
- 第18条 生徒総会に議長1名、副議長2名を置く。議長、副議長は中央委員会から選出する
- 第19条 生徒総会は全会員の3分の2以上の出席を以て成立する。議事にあたっては過半数の賛成を要し、可否同数の時は議長の決するところに依る

第2節 中央委員会

- 第20条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関とする。
- 第21条 中央委員会は正副ホームルーム長が中央委員の代議員を兼ねることにより組織する。
- 第22条 中央委員会は毎月一回開催する。ただし、処理事項のない時はこの限りではない。会長が運営上必要と認める場合又は中央委員会の4分の1の要求があれば臨時に会長はこれを召集しなければならない。
- 第23条 中央委員会は正副議長・書記を委員の中から互選し選出する。
- 第24条 中央委員会は全委員の3分の2以上の出席を以て成立する。議事の採決にあたっては過半数の賛否を要し可否同数の時は議長の決するところに依る。
- 第25条 中央委員の任期は、学期ごととする。

第3節 学年委員会

- 第26条 学年委員会は同学年の正副ホームルーム長で構成する。
- 第27条 学年委員会は同学年に関する諸問題及び生徒会長より要請された問題、その他学年で必要と認められた問題を協議する。
- 第28条 学年委員会は正・副学年会長を互選し、その他書記及び学年会が必要と認めたものをおく。
- 第29条 学年委員会は必要に応じて開催し、学年会長が召集し、議長を兼任する。学年副会長は学年会長を補佐し、学年会長が事故ある時はその任務を代行する。

第4節 ホームルーム

- 第30条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全員をもって組織し、ホームルーム活動を通じて、相互の親睦と友愛の増進及び社会性の滋養をはかることを目的とする。
- 第31条 ホームルームに次の役員をおく。
- | | | |
|---------------|----------------|---------------|
| (1) ホームルーム長1名 | (2) 副ホームルーム長1名 | (3) 書記(男女各1名) |
| (4) 会計(男女各1名) | (5) 学習委員 | (6) 生活委員 |
| (7) 美化委員 | (8) 図書委員 | (9) 保健委員 |
| (10) 体育委員 | (11) 選挙管理委員 | (12) 総探委員 |
| (13) ICT委員 | | |
- 第32条 役員はホームルーム全員の直接選挙により選出し、任承をすすめる。ただし、1学年の1学期の役員についてはその限りではない。

- 第 33 条** 役員の任期は一学期制とする。ただし、再選をさまたげない。第 3 1 条 5 から 11 の委員の任期は 1 ヶ年とする。
- 第 34 条** ホームルーム長は、ホームルーム活動の諸計画、諸会合を主催し、役員会、企画（プロ）委員会（正副ホームルーム長、書記、会計、各班長）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 35 条** 副ホームルーム長は、ホームルーム長を補佐し、ホームルーム長不在のときにはこれを代行する。
- 第 36 条** 書記はホームルームを（LHR、役員会、企画委員会、その他の活動）の議事を記録し、ホームルームに関する調査、諸統計、諸報告等を行う。
- 第 37 条** 会計はホームルームに関する金銭の出納徴収にあたる。
- 第 38 条** ホームルーム長は中央委員としてホームルームを代表し、中央委員会の任務を遂行する。
- 第 39 条** 第 3 1 条 5 から 11 の委員は、その関係職員のもとで、その任務を遂行する。
- 第 40 条** ホームルームに次の班を置き、全員いずれかの班に所属する。
・学習班 ・生活班 ・美化班 ・図書班 ・保健班 ・体育班
- 第 41 条** 各班に班長を置き、班長は各委員会の委員としての任務につく。
- 第 42 条** 各班の活動内容については、別に定める。

第 5 節 部長会（部活動）

- 第 43 条** 部活動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。全会員は各人の希望する部へ加入することができる。
- 第 44 条** 部の新設については生徒会執行部に同好会発足を届け出て 2 年間同好会としての活動を行い、のちに生徒会執行部の承認を得て新設される。
- 第 45 条** 部においては、1 年間継続した活動がなければ同好会へ降格とする。
- 第 46 条** 同好会を新たに新設する場合には、生徒自ら 3 名の職員に顧問の承諾を受け、職員間でも慎重に審議する。
- 第 47 条** 同好会においては、1 年間継続した活動がなければ廃部とする。
- 第 48 条** 各部は活動内容を年 1 回生徒会執行部に報告しなければならない。
- 第 49 条** 各部・同好会は正・副部長並びに会計を互選し、生徒会執行部に報告しなければならない。その役員の任務は次のとおりである。
- (1) 部長・・・その部に関し責任をもち部員の統率指導にあたる。またその部を代表し、部長会の任務を遂行する。
 - (2) 副部長・・・部長を補佐し部長に事故のある時は、これを代行する。
 - (3) 会計・・・生徒会会計との連絡、部会計帳簿の記入、その他部財政に関する責任をもつ。
- 第 50 条** 各部・同好会は本校職員 1 名以上の部顧問を置くこととする。
- 第 51 条** 各部・同好会は週 1 回以上部活動を行う。但し部・同好会の必要に応じ臨時に活動することができる。

第 6 節 各種委員会

- 第 52 条** 各種委員会は第 3 1 条 5 から 11 の各ホームルームから選出された代表委員で構成し、互選で委員長を決定する。

第 7 節 特別委員会

- 第 53 条** 特別委員会は他の委員の所管に属しない特定の事項を処理する為に中央委員会に於いて選任しその委員会に付託された事項が終了するまで任にあたる。
- 第 54 条** 特別委員会会長は委員が互選する。

第8節 選挙管理委員会

- 第55条** 選挙管理委員会は各学級より選出（1名）された委員で構成し、本会の正・副会長選挙その他の選挙管理や事務を行う。
- 第56条** 本委員会は委員長1名、副委員長1名、書記1名の役員をおく。
- 第57条** 本委員会役員を選出は委員の互選とし、任期は1年とする。
- 第58条** 選挙については、第5章に定める。

第9節 生徒会本部

- 第59条** 生徒会本部は本会の役員をもって構成され、長は生徒会長がこれを兼ねる。
- 第60条** 生徒会本部は、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて執行部会の企画・運営にあたる。
- 第61条** 生徒会本部は必要と認めるときは、中央委員会の承認を得て特別委員会を設けることができる。

第10節 執行部会

- 第62条** 執行部会は本会の役員及び各種委員会の委員長・副委員長をもって構成され、長は生徒会長がこれを兼ねる。
- 第63条** 執行部会は、本会の運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画し、これを運営する。

第4章 会計

- 第64条** 本会の予算収入は生徒会会費、寄付金、及び補助金その他の収益をもってあてる。
- 第65条** 本会の会費は生徒会活動、部活動費・クラス活動補助費にあてる。
- 第66条** 生徒会会費は毎月諸会費とともに納入する。但し経済困難等によるものは延納又は免除することができる。
- 第67条** 予算執行は、部顧問生徒会顧問、及び生徒会長の承認を得て所定の様式により行われる。
- 第68条** 各部は生徒会長に予算の請求及び決算の報告をしなければならない。
- 第69条** 本会の会計年度は4月1日より翌年の3月31日までとする。

第5章 選挙細則

- 第70条** 選挙管理委員会は第52条に基づいて次のことを行う。
- | | |
|------------------|-----------------------|
| (1) 選挙に関する告示と諸事務 | (2) 選挙人名簿の作成 |
| (3) 投票及び開票の管理 | (4) 選挙運動の方法を定め、これらの管理 |
| (5) 選挙立会人の承認 | (6) その他の選挙に関する事 |
- (役員を選出)
- 第71条** 全会員の選出（全体選挙という）によって選出される役員は次の通りとする。
- 会長・副会長
- (選挙の告示)
- 第72条** 選挙管理委員会は全体選挙の少なくとも10日前迄に、選挙の日時、場所その他必要事項を告示しなければならない。
- (立候補者)
- 第73条** 本会の役員選挙は、選挙管理委員以外は学年に関係なく立候補制（必ず推薦人を要する）を採用する。ただし、3年生の立候補はできない。

(選挙の決定)

第74条 選挙管理委員会の行うすべての選挙において有効得票が同じである場合は、選挙管理委員会がこれを決定する。

第6章 補則

(会則の改正)

第75条 本会則は中央委員会の発議によるか、又は会員の4分の1以上の要求により、総会を開き過半数の賛意があれば改正することができる。

第76条 本会則は1980(昭和55)年2月22日より施行する。

2008(平成20)年11月19日 一部改正

2018(平成30)年11月19日 職員会議 一部改正

2024(令和6)年2月28日 一部改正

2 前原高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、前原高等学校PTAと称し、その事務所を前原高等学校内におく。

(目的)

第2条 本会は、前原高等学校の教育の振興・発展を図るため、学校・家庭・地域社会が協力して生徒の福祉増進を図るとともに、会員の教養を高めることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的達成のために次の事業を行う。

- (1) 学校の教育計画に積極的に協力する事業
- (2) 生徒及び会員の福利厚生に関する事業
- (3) 教育環境の整備充実を図るための事業
- (4) 生徒の学習活動及び進路指導の充実・促進を図る事業
- (5) 会員の教養を高め、会員相互の親睦を図る事業
- (6) その他本会の目的達成に必要な事業

(会員)

第4条 本会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 前原高等学校の生徒の保護者
- (2) 前原高等学校の職員
- (3) その他本会の趣旨に賛同する者で、本会の代議員会で承認された者

第2章 役職員及び委員会等

(役職員)

第5条 本会に次の役職員を置く。

- | | | |
|------------|-------------|------------|
| (1) 会長 1名 | (2) 副会長 若干名 | (3) 監査員 3名 |
| (4) 幹事 若干名 | (5) 代議員 | (6) 顧問 若干名 |

(委員会)

第6条 本会に次の委員会を設け、それぞれの事業を行う。

- (1) 総務委員会・・・企画、庶務、予算、決算及び他の委員会に属さない事項に関すること。
- (2) 広報委員会・・・本会の広報活動と研修活動に関すること。
- (3) 親睦委員会・・・生徒、会員がお互いを知り親睦を深めるために行うレクレーション及び、スポーツ行事の企画、運営に関すること。

- (4) 生徒見守り委員会・・・生徒の学校内外における生活面の見守り及び、精神的なサポートに関する事。
- (5) 進路指導委員会・・・生徒の学力向上と進路に関する事。
- (6) 盛り上げ委員会・・・生徒、会員が活力ある学校生活を送るために行う行事の企画運営に関する事。
- (7) 美らさん委員会・・・生徒、会員が協働して行う校内外の環境美化作業の企画、運営に関する事。

(役職員の選出)

第7条 役員・代議員等の選出方法は、次のとおりとする。

- (1) 会長・副会長・監査員は代議員会で選出し、総会で承認する。(副会長1名は本校教頭をあてる。)
- (2) 学校長は顧問とする。
- (3) 幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。
- (4) 代議員は、会員の中から会長が委嘱し、総会の承認をうける。
- (5) 各委員会の委員長は、会長が委嘱する。ただし、総務委員長は会長が兼任する。
- (6) 各委員会の副委員長は、関係のある本校校務分掌の主任とする。

(役職員の任務)

第8条 役職員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、本会の会務一切を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 監査員は、本会の会計を監査する。また、その結果を代議員会及び総会で報告する。
- (4) 顧問は、必要に応じて本会の会務の指導助言をする。
- (5) 代議員は、会長の諮問に応じ、本会の事業を審査する。
- (6) 幹事は、会長の命により、会務の運営にあたる。
- (7) 委員長は、それぞれの委員会の事業の企画運営にあたる。
- (8) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

(役職員の任期)

第9条 役職員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げないものとする。

補欠によって就任した役員・代議員等は、前任者の残任期間とする。

(PTA雇用職員)

第10条 本会に書記会計等を置くことができる。

- 2 書記会計は、本会の庶務、会計事務及び必要に応じて徴収する経費の出納事務を行う。
- 3 進路助手は、会計事務(進路指導費)及び進路関係庶務にあたる。
- 4 PTA雇用職員は、代議員の承認を得て会長が委嘱する。
- 5 PTA雇用職員の雇用については、別に定める。

第3章 会議

(会議)

第11条 本会の会議は、次のとおりとする。

- (1) 総会 (2) 代議員会 (3) 委員会
- 2 会議の招集は会長が行う。ただし、委員会の招集は委員長が行う。

(定足数)

第12条 すべての会議は、構成人数の過半数をもって成立する。ただし、会長が必要と認めた場合はその限りではない。

- 2 会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第13条 本会の総会については、次のとおりとする。

(1) 総会は、毎年5月末までに開催する。ただし、会長が必要と認めた場合は臨時総会を開催することができる。

(2) 総会を開催することができない緊急の場合は、代議員会をもって総会にかえることができる。ただし、この代議員会で決定した事項は、次期総会において報告されなければならない。

2 総会の審議事項は、次のとおりとする。

(1) 会則の改廃

(2) 会務の報告と事業計画の承認

(3) 決算の報告と予算の承認

(4) 役員を選出及び承認

(5) その他代議員会で決定した事項の報告及び承認

(代議員会・委員会)

第14条 代議員会及び委員会は、必要に応じて開催することができる。

2 代議員会の審議事項は、次のとおりとする。

(1) 会則改廃の審議

(2) 予算及び決算の審議

(3) 事業計画の審議

(4) その他必要と認める事項

第4章 会計及び帳簿

(経費)

第15条 本会の経費は、会費及び寄付金をもって充てる。

(会費)

第16条 本会の会費は、年額6,000円(月額500円)とする。

2 保護者会費の納入は、「沖縄県立高等学校授業料等口座振替収納事務取扱要領」に基づきおこなうものとする。

3 本校職員会費及び会則第4条第3号に該当する者の会費は、毎月21日までに納入するものとする。

(会計経理)

第17条 本会の会計経理については、会長は学校長に委任することができる。

2 本会は、必要に応じて特別会計をおくことができる。

(帳簿)

第18条 本会に次の帳簿を備える。

(1) 会則綴り

(2) 役員名簿

(3) 議事簿

(4) 備品台帳

(5) 現金出納簿

(6) 科目整理簿

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附則

本会則は昭和37年6月12日より施行する。

・昭和44年5月24日 一部改正

・昭和45年5月23日 一部改正

・昭和46年5月15日 一部改正

・昭和55年2月24日 一部改正

・昭和56年5月23日 一部改正

・昭和60年6月8日 一部改正

・昭和62年6月6日 一部改正

・昭和63年5月13日 一部改正

・平成3年5月25日 一部改正

- ・平成4年5月23日 一部改正
 - ・平成5年5月22日 一部改正
 - ・平成6年5月21日 一部改正
 - ・平成7年2月26日 一部改正
 - ・平成19年5月20日 一部改正
 - ・平成20年5月11日 一部改正
 - ・平成25年3月26日 一部改正
 - ・平成25年5月19日 一部改正
 - ・平成29年5月21日 一部改正
 - ・平成31年1月4日 一部改正
 - ・令和2年6月5日 一部改正
 - ・令和5年5月14日 PTA総会 一部改正
- 本規程は令和5年4月1日より運用する

3 前原高等学校PTA表彰規程

(目的)

第1条 この規程はPTA運営及び事業遂行のために貢献した人を表彰する場合の必要な事項を定めるものとする。

(基準)

第2条 表彰の基準は、下記のとおりとする。

- (1) PTA役員として2年以上つとめ、その功績が顕著と認められるもの。
- (2) PTA代議員として3年以上つとめ、その功績が顕著と認められるもの。
- (3) 本校PTA会員、または会員以外のもので、本校の教育及びPTAに対し多大の貢献をした者、または団体。

(表彰の時期)

第3条 表彰は、原則としてPTA総会において行う。ただし、特に必要があると認めたときは随時に行うことができる。

(推薦及び選考)

第4条 被表彰者については、学校長またはPTA役員を通して推薦し、総務委員会で選考する。

(決定)

第5条 選考された者は、PTA代議員会において決定する。

(改廃)

第6条 この規程は、PTA代議員会において改廃することができる。

2019(平成31)年1月4日 職員会議 一部改正

4 前原高等学校同窓会会則

第1章 総則

第1条 本会は「むつみ会」と称する。

第2条 本会は、会員の親睦を図るとともに母校の後援を目的とする。

第3条 本会は、その目的達成のために下記の事業を行う。

- (1) 後援会
- (2) 講習会
- (3) 会員相互の就職斡旋
- (4) 母校の援助
- (5) その他本会の目的達成上必要なる事項

第4条 本会の事務所は、母校内におく。

第2章 会員

第5条 本会の会員は次の通りとする。

- (1) 正会員 本校の卒業生
- (2) 客員 本校職員

第3章 役員

第6条 本会に下記の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名（そのうち1名は本校職員）
- (3) 会計 1名（本校職員）
- (4) 監事 1名
- (5) 理事 若干名

2 役員会は、第6条第1項に定める(1)～(5)で構成する。

第7条 役員を選任及び任期は次の通りとする。

- (1) 会長、副会長、監事は役員会で選出する。
- (2) 理事は会長がこれを委嘱する。
- (3) 役員任期は2ヶ年とし、再任をさまたげない。

第8条 役員は次の通りである。

- (1) 会長は本会を統括し、役員会の議長として役員会を運営する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はこれを代行する。
- (3) 監事は会計及び会務を監査する。
- (4) 理事は本会の事業その他について会長の諮問に応ずると共に本会の事業を審議する。

第9条 同窓会には、第6条第1項に定める役員他、評議員を置くことができる。

2 評議員は、各期より原則として2名を選出し充てる。

第4章 会議

第10条 役員会は、会長が必要と認めるときに開催する。

第11条 役員会は必要に応じて、本会の目的達成のためすべての事項の審議決定を行い過半数の出席（委任状含む）をもって成立する。

2 審議事項の決議は、出席役員過半数の賛同をもって決定し、可否同数の場合は議長がこれを決定する。

第12条 役員会において下記の事項を行う。

- (1) 会務なら並びに事業報告
- (2) 会計報告
- (3) その他必要な事項

第13条 評議員会の開催は役員会にて検討する。

2 評議員は、周年事業の際に、役員会と共に期成会を構成し、周年事業を審議し遂行する。

第5章 会計

第14条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。

第15条 会費は卒業学年において1,000円を本会会計に納入するものとし、任意とする。

第16条 会計手当は年額25,000円とし、年度末に支給する。

2022(令和4)年5月11日 (前)役員会にて一部改正

2022(令和4)年6月16日 (新)役員会にて一部改正

5 職員互助会「山洋会」会則

(名称)

第1条 本会は前原高等学校職員互助会「山洋会」（略称「山洋会」）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 本会は前原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、寄付金、その他の収入をもって充てる。会費は月額1,500円とし、必要やむをえない時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・・・学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・・・幹事のなかから互選する。

(4) 幹事 若干名・・・各教科及び事務の輪番制。

ただし、輪番は次の通りとする。

芸術・家庭科・情報・事務 → 社会 → 英語 → 数学 → 体育 → 理科 → 国語 →

(5) 会計 1名・・・幹事の中から幹事長が委嘱する。

ただし、会費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・・・歓迎会、送別会、月見会、忘年会
職員レク（毎学期1回以上）

(2) 会員に慶事のあるとき、下記の金額を祝儀とする。

① 結婚のとき・・・5,000円

② 出産のとき・・・5,000円

③ その他の慶事・・・その都度協議の上決める。

(3) 会員に不幸のあったとき、下記の金額を香典料とする。

① 会員の死亡のとき・・・その都度協議の上決める。

② 会員の配偶者の死亡のとき・・・5,000円

③ 会員の両親、子並びに同居の親族、配偶者の両親が死亡のとき・・・2,000円

(4) 会員に疾病または災害があったとき、下記の金額を見舞金とする。

① 一ヶ月以上病欠勤のとき・・・5,000円

② 一週間以上一ヶ月未満入院のとき・・・3,000円

③ 災害のとき・・・3,000円

(5) 職域競技大会（教員）の参加等の補助・・・その都度本会に諮り、団体参加料及び弁当代（1人につき600円）等を補助する

(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、本会に会計報告を行う。

(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53年4月1日より実施する。

・平成5年4月1日 一部改正

・平成21年11月10日 一部改正

2019(平成31)年1月4日 職員会議 一部改正

2019(平成31)年2月4日 職員会議 一部改正

6 学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は沖縄県立学管理規則第62条第4項及び沖縄県立学校評議員設置要綱の競定に基づき、沖縄県立前原高等学校評議員（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 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。

(推薦)

第3条 学校評議員の推薦人数は5名以内とする。
2 校長は、保護者や地域住民の中から、教育に関する理解や識見を有し、学校評議員としてふさわしいと認めるものを沖縄県教育委員会（以下、教育委員会という）に推薦するものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。
2 学校評議委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することができる。

(会議)

第5条 校長は必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。
2 会議は、学校運営の意志決定を行うものでなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものとする。

(推薦及び解任申し出等における手続き)

第6条 校長は、学校評議員を推薦する場合は、第1号様式により、教育委員会に提出しなければならない。
2 校長は、学校評議員が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、教育委員会に学校評議員の解任を申し入れることができる。
(1) この規程に反するような行為、または、不適切な行為をした場合
(2) 心身の故障のため、職務が遂行できないと認められる場合
3 校長は、学年度未までに、学校評議員に係る報告書を、第2号様式により教育委員会教育長に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第7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8条 校長は、学校評議員の会議等における意見等について、「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人のプライバシーの保護等に配慮しつつ、地域住民及び保護者等へ公表するよう努めるものとする。

(事務局)

第9条 学校評議員の会議を円滑に行うため、本校に事務局を置く。事務局員は事務局長（教頭）、書記（教務主任）、会計（事務長）で構成する。

附則

この規程は、2001(平成13)年4月1日から施行する。

7 職員衛生委員会設置要項

(趣旨)

(1) この要項は、職員が、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めるため、必要な事項を定め、職場の安全・衛生環境を整え、職員の健康保持に貢献することを目的とする。

(名称)

(2) 委員会の名称は、「前原高等学校職員衛生委員会」(以下委員会という)とする。

(組織)

(3) 委員会の委員の定数は、5～9名以内とし、委員会は次の各号に掲げる者をもって組織する。

- ① 校長
- ② 教頭
- ③ 学校医
- ④ 職場で安全衛生に関し、経験のあるものから校長が指名する者
- ⑤ その他若干名

(4) 委員会の委員の任期は、1年とする。

(委員長)

(5) 委員会の委員長は、校長をもって当てるものとする。

(会議)

(6) 委員長は、委員会を招集し、会議を総括する。会議は、年に最低10回は開催するものとする。

(所掌事務)

(7) 委員会は、職員の健康を確保するため、関係する係(校務分掌上)と連携して次の各号に掲げることを実施するものとする。

- ① 職員定期健康診断の掌握
- ② 必要に応じた臨時健康診断の実施
- ③ 職員の健康を阻害する要因の除去

④ その他健康的な職場環境の整備に関する事項

(年間計画の作成)

(8) 委員会は、所掌事務に関して年間計画を作成するものとする。

(必要事項)

(9) 委員会の設置に関して、その他必要事項は、法の定める範囲において委員会で決定するものとする。

2003(平成15)年6月 改定

2019(平成31)年1月4日職員会議 一部改正