

Ⅲ 生徒の管理、指導等に関する規程

1 異動事務の処理要領

(転入学、転学、退学、休学、復学、原級留置、死亡及び留学等生徒の異動に関すること)

[1] 転入学について

- (1) 転入学を希望する者は、次の書類を学校長へ提出する。
 - ① 在学校長の転学照会
 - ② 在学証明書
 - ③ 修得単位数明記の学業成績証明書
 - ④ 保護者及び本人の住民票
- (2) 転入学を希望する者については、編入試験（英語・数学・国語）を行い、試験結果と教科の所見を添付し、職員会議で審議する。但し、編入試験の水準は定期テストに準ずるものとする。
- (3) 校長は、転入学希望者のその理由が正当であり、単位修得状況が本校の教育上支障がないと認める場合で、かつ定員等を考慮して、職員会議に諮り転入学を許可するものとする。
- (4) 転入学を許可された者は、保護者同伴で登校し次の手続きを行う。
 - ① 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）
 - ② 校納金の納入
 - ③ 誓約書、保証書等の提出
- (5) 学籍係は、転入学を許可された生徒に次の連絡、斡旋を行う。
 - ① 本校及び学級で守るべき諸注意
 - ② 毎月納付すべき諸会費
 - ③ 教科書の購入
 - ④ 生徒手帳、制服購入
 - ⑤ 環境調査票等必要書類の記入
- (6) 学籍係は、「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校長宛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、日本スポーツ振興センターへの加入の有無等の書類の送付を依頼する。
- (7) 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、出欠の記録の備考欄に前在籍校における出欠の概要を記入して、送付を受けた指導要録の写しとともに保管する。

[2] 転学について

- (1) 学級担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、教務・事務長、教頭、校長の許可を得た後、転入学照会、学業成績証明書を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（事前に転学先の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。）
- (2) 学籍係は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学許可の通知書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転出者名簿に記載して事務（長）へ通知する。
- (3) 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っては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票、その他必要書類を提出させて転出先に送付する。
- (4) 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、これを転出者名簿、又は、転入者名簿にとじ込む。

[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。病気退学の場合は医師の診断書を要する。
- (2) 学級担任は、退学願に副申書を添えて、教務、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は退学者名簿に記載し、指導要録は学級担任に必要事項を記入させた上、退学者名簿にとじ込む。

[4] 休学について

- (1) 学級担任は、病気その他の事由により3か月以上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。病気休学の場合は医師の診断書を要する。休学している生徒が休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。
- (2) 学級担任は、休学願に副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入する。学級担任は、指導要録に必要事項を記入して、学籍係へ提出する。
- (4) 3か年間の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は校長の許可を得て退学者名簿に記載し、指導要録を学級担任から受けて、必要事項を記入の上、これを退学者名簿にとじ込む。休学の許可を受けた後、3か月以内にその事由が消滅したときは、その事由の消滅を証する書類を添

えて休学取消願を提出させ、その事由の消滅が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。その際、当該期間は届出（病気）の欠席となる。

〔5〕復学について

- (1) 学籍係は、休学した生徒が休学事由消滅により復学を願い出たときは、復学願に医師の診断書等その事由を証する書類を添えて、教務、事務長、教頭を経て、校長に提出する。
- (2) 学籍係は、復学者名簿に記載するとともに、学級担任、事務長へ通知する。
- (3) 学級担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿を受け取り、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。
- (4) 退学した生徒が再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。ただし、再入学は職員会議に諮り、その可否を決するものとする。

〔6〕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) 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。

〔7〕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、教務、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載するとともに事務（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。学籍係はこれを保管する。

1-2 留学に関する規程

（趣 旨）

第1条 この規程は、外国に留学しようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業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者は、保護者と連署のうえ留学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は前項の留学願を受けた場合、教育上有益であると認めるときは、留学を許可するものとする。

（留学の手続き）

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願
 - (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
 - (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類
- 但し、留学の時点で受け入れが決まっていない時は、(2)(3)については、入学校が決まった時点で提出するものとする。

（許可の条件）

第4条 次の各号に該当するものは、留学を許可することができる。

- (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) 留学として扱うことが適当でない場合には、従来通り休学して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。

（留学の時期及び期間）

第5条 留学の時期は、原則として9月始めとする。

2 留学の期間は原則として1年間とする。但し、校長は教育上有益と認めるときは、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。

（単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定について）

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単位を超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単位以上修得した者とする。

2 単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定は留学検討委員会で審査し職員会議に諮る。

（復学の手続き）

第7条 留学した者が復学しようとするときは、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修得証明書
(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おいては2学年に復学させるものとする。
- 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においては3学年に復学させるものとする。
- 3 校長は、前各項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への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、生徒が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

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

2 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程

[1] 欠席について

- (1) 欠席及び忌引の際は、所定の届出様式の通り保護者から学校長宛、担任へ提出する。
- (2) 急を要する時は、保護者から電話で学校に連絡し、登校初日に(1)項の手続きを取る。
- (3) 一週間以上の欠席は、医師の診断書を添えて届出る。

[2] 欠課について

- (1) 授業に出席しなかった者、及び授業開始後20分を経過して入室した者は欠課とする。
- (2) 正当な理由があってやむをえず欠課する時は、必ず担任又は養護教諭に申し出て、届出用紙に必要事項を記入の上許可を受ける。但し、都合で当日手続きできなかった者は、翌日直ちに手続きを取る。
- (3) 各月で無届欠課が5時間に達すると、担任は電話又は文書で保護者に通知する。
- (4) 各月の無届欠課が15時間に達した生徒は、担任、校長又は教頭で保護者同席の上指導する。

[3] 遅刻について

- (1) 8時45分(チャイムが鳴り終わった時点)に教室にいない者は遅刻とする。(但し、正当な理由で入室している生徒は除く)
- (2) 遅刻生の指導については、原則として担任が当たる。但し、(3)・(4)については校長、教頭、生徒指導部も指導に加わる。
- (3) 各月で遅刻が3回に達すると、担任は電話又は文書で保護者に通知する。5回以上になると、生徒指導部(校長、教頭を含む)で全体指導をする。
- (4) 遅刻の累計が10回に達した生徒は、保護者同席の上指導する。
- (5) 担任、学年会、生徒指導部の連携を密にする。

[4] 次項についての欠席・欠課・遅刻は、出席扱いとする。

- (1) 職員会議で了承されて、学校代表選手になった者
- (2) 訓戒、調査で呼び出された者
- (3) 進学及び就職のために健康診断を受けるもの

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

3 服装および容儀に関する規程

- 第1条** 学校生活上、常に端正清潔にし、流行にまどわされず、礼儀と品性を保つ服装をするように心掛ける。

- 第2条** 学校指定の制服は次のとおりとする。

年間を通して、男子はズボン女子はスカートを原則とする。

(1) 夏服(5月～11月)

- ① 男女とも、上衣は綿テトロンの白シャツ(長袖・半袖)を基本とし、ニットシャツも着用できる。
- ② 上記シャツは、えりもとと左ポケットの上にイニシャル入りのワッペンをつけ、シャツの裾はズボン、または、スカートの中に入れる。

- ③ 男子のズボンは、グレーとブルーのストライプ入りのツータック型とする。
- ④ 女子のスカートはブルー地に白と緑のタータンチェックの柄物とし、スカートの丈はヒザをおおう程度とする。
- (2) 冬服（12月～4月）
 - ① シャツは夏服と同じものとする。
 - ② 男女とも、上衣は中紺のブレザー型とし、ボタンはイニシャル入り金属型とする。
 - ③ 男子のズボンと女子のスカートは夏服と同じものとする。
 - ④ 左胸にワッペンをついたニットベストを着用する。
- (3) 履き物は制服にふさわしいものとする。

第3条 染髪、パーマ及び奇抜な髪型は禁止する。

第4条 アクセサリー、マニキュア、化粧等は学校生活に関係ないものとしてこれを認めない。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

4 懲戒に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校学則に則り、生徒の非行防止、また反省させるために定める。

第2条 懲戒の種類については、次のとおりとする。

(1) 特別指導

特別指導は、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、保護者連署の誓約書及び一定期間（3日以上）の反省日誌を提出させる。

(2) 停学

停学は、有期（3日以上20日を越えない期間）及び無期（21日以上）とし、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、原則としてその期間中出校を停止し、保護者連署の誓約書及び停学期間中の反省日誌を提出させる。

(3) 退学

退学は、沖縄県立高等学校学則第33条第4項各号に該当する者についてのみ行ない、保護者の出席を求め校長が通知する。

第3条 懲戒処分の決定は、次のとおりとする。

(1) 特別指導は、原則として生徒指導委員会の審議を経て校長が決定し職員に報告する。

(2) 特別指導、停学、退学は原則として、生徒指導委員会、職員会議の審議を経て校長が決定する。

第4条 この内規の運用に関し必要な事項は職員会議の審議を経て校長が決定する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

5 表彰に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条に則り、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

第2条 表彰は学業、性行等が特に優れ、平素の教育活動における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

第3条 賞の種類を次のとおりとする。

(1) 学業成績優良賞

① 全科目の成績が3ヵ年を通じて評定平均「4.8」以上で、かつ評定「2」以下の科目がない者。

② 各学年、HRの遅刻、無届欠課、無届欠席が各々5回以内の者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。

③ 服装容儀、授業態度等が良好の者。

(2) 特別活動賞

① 技能、指導力が抜群で、その活動の発展に寄与した者。

② 全学年の評定平均が4.0以上であること。

③ 各学年、HRの遅刻、無届欠課、無届欠席が各々5回以内の者で、生徒指導による懲戒を受けなかつた者。

った者。

④ 服装容儀、授業態度等が良好の者。

⑤ ①、②、③、④の条件に該当する者で、当該部等の顧問教師が推薦する者。

(3) 皆勤賞

① 3ヵ年皆勤賞……3ヵ年を通して無遅刻、無欠課、無欠席の者。

(4) 精勤賞

3ヵ年を通して無欠課、無欠席で、遅刻3回以内の者。

(5) 善行賞

学校内外において特に善行があり、信頼厚く、他の模範となる者。

第4条 表彰の時期は次のとおりとする。

(1) 3ヵ年皆勤賞は卒業時に行い、特別活動賞、学業成績優良賞および3年生の善行賞、精勤賞は卒業式予行演習時に行う。

(2) 1、2年生の善行賞はその都度行う。

第5条 表彰は、当該生徒の学年会、表彰委員会、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

6 生徒の交通安全に関する規程

第1条 オートバイおよび乗用車等の運転は原則として禁止する。但し、保護者が家業手伝、その他登下校以外で必要と認める場合は、保護者同意の上、車両運転免許取得届出を学校長に提出する。

第2条 未成年者、無免許者、他校生の運転するオートバイおよび乗用車等への相乗りは禁止する。

第3条 自転車通学をする者は、あらかじめ学校長に届出なければならない。

第4条 運転免許を取得するための欠席、欠課は認めない。

第5条 当規程および交通法規に違反した者は次のような措置をする。

(1) 第1条、第2条の違反者は1回目より懲戒指導の対象となる。

(2) スピード・飲酒・無免許等の交通三悪には職員会議で判断する。

第6条 オートバイ、乗用車等の拾い車は厳に慎まなければならない。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

7 諸届出および許可に関する規程

〔1〕欠課届

(1) 欠課する時には必ずホームルーム担任に申し出て届用紙に氏名、理由、時間を記入の上許可を受ける。

(2) 都合で当日手続きできなかった者は、翌日直に(1)の手続きを取る。

〔2〕校時中外出許可証

日課時間中外出する時は、校時中外出許可証をホームルーム担任から交付してもらって所持すること。

〔3〕異装許可願

やむを得ず校則で定められた服装、頭髪等に違反する場合は、ホームルーム担任の許可を得て生徒指導部から許可証の交付を受け所持すること。

〔4〕旅行届出願

旅行をする場合は、「生徒の旅行の手続きに関する心得」に従って校長の許可を受け、許可証の交付を受ける。旅行中はその許可証と、団体の場合は名簿および身分証明書を常時所持する。

〔5〕アルバイト届出願

アルバイトは原則として禁止する。但し保護者が家業手伝、その他必要と認める場合は、保護者同意の上、アルバイト届出を学校長に提出する。

〔6〕集会許可願

本校の教育課程、諸行事、諸規則に定められた以外の生徒集会については、責任教師、生徒指導部を経て校長の許可を受けなければならない。

〔7〕受験願

(1) 進学、就職試験のために欠席する時には、必ずホームルーム担任に申し出て、届出用紙に必要事項を記入し、許可を受ける。

(2) 県外で受験をする場合には、往復に要する日数に受験日数を加え、更に1日を加えた日数を許可する。2校以上に受験する場合は、それに必要な日数とする。

〔注意事項〕

- (1) 上記諸願、諸届出用紙は、必ず所定の用紙（生徒指導部にあり）を使用すること。
- (2) 諸許可については、常に身分証明書と共に携行し、本校職員又はそれに代る者から提示を求められたらいつでも提示しなければならない。
- (3) 上記、諸届、諸許可願について、書類不備や不明な点があったり教育上適当でないと判断される場合は許可されないことがある。
- (4) 許可証を所持していても、定められたことを守らなかつたり教育上不都合なことがあった場合は、許可証を没収し許可を取り消すことがある。
- (5) 許可証はその必要がなくなつたり無効になった時は、所定の先生に提出すること。
- (6) 上記に定められたことを守らずに許可なく校則に違反した場合は、生徒懲戒規則の定めるところに従って懲戒することがある。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月から施行する。

8 派遣に関する規程

(目 的)

第 1 条 この規程は高等学校教育の一環として、教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を期すために定める。

(派遣資格)

第 2 条 次の各号に該当する生徒は、所定の期間だけ、対外行事への出場資格及び応援の時の出席扱いの資格を失う。

- (1) 懲戒処分中の者。
 - (2) 学業成績及び勤怠状況について、大会前日までに次の各項に該当する者。
 - ① 前学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、または 12 単位以上の者(但し、追認考査で認定された科目は除く)
 - ② 当該学期の無届欠席が 5 日以上の方
 - ③ 当該学期の無届欠課が 10 時間以上の方
 - ④ 当該学期の遅刻(朝の S H R)が 10 回以上の方
 - ⑤ 当該学期の教科の遅刻が 5 回以上の方ただし、長期休業の取り扱いについては次の通りとする。
夏季休業については、1 学期の学業成績及び勤怠状況
冬季休業については、2 学期の学業成績及び勤怠状況
春季休業については、学年末の学業成績及び勤怠状況
 - (3) 継続して活動していない者
 - (4) その他、職員会議で不適当と認められた者
- 2 特別な事情がある生徒については、顧問からの申し入れにより職員会議に諮る。
- 3 第 2 条・(2)の②③④⑤により出場資格を失った者の次回大会への派遣については、その後の勤怠状況を以て判断する。その基準は(2)の②③④⑤の回数とする。

(派遣手続き)

第 3 条 顧問は「生徒派遣に関する各状況調べ」を所定の場所に提示する。なお審議は原則として 3 日後に行う。

(派遣期間)

第 4 条 派遣の期間については、大会への参加に支障をきたさない最短期間とする。

(経 費)

第 5 条 派遣に必要な経費は、本校 PTA 選手派遣費から支出する。但し、宿泊を伴う派遣については、経費総額(予備費及び参加費を除く)県外 40 %・県内 40 %に相当する金額を生徒の自己負担とする。但し、生活保護等を受給している生徒は、協議のうえ、自己負担を免除する。

- 2 ユニフォーム着用が義務づけられている競技種目の監督、顧問のユニフォームの経費については派遣費より支出する。

(県内派遣)

第 6 条 県内の選手派遣については、次の通りとする。

- (1) 高文連、高体連、高野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的・文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。
- (2) 名護以北及び離島への派遣は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は、選手にマネージャー 1 人(但し団体戦に限る)を加えた数とする。

(県外派遣)

第7条 県外選手派遣については、次の通りとする。

- (1) 高文連、高体連、高野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的・文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。
- (2) 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、体育系大会の場合は、選手にマネージャー1人(但し団体戦に限る)を加えた数とする。

(引率)

第8条 引率する教職員の人員は、次の通りとする。

- (1) 引率者は原則として、派遣人員10名以内は1人、生徒数30名以内は2人以内とし、31名以上は3人以内とする。但し、必要と認めた場合は増員する事が出来る。

第9条 派遣費を請求するときは、県内の場合はPTA会計へ提出。県外、離島及び北部の場合はPTA会計を通して教頭へ提出。県外派遣費は概算にて支出、帰校後10日以内に精算する。

(補助金)

第10条 他団体からの補助金は派遣費に組み込む。

第11条 派遣については職員会議の審議を経て校長が決定する。

派遣費算定基準

種別	項目	説明	備考	補助
共通	登録費	実費	◎	全額補助
	参加費	実費、県内は年4大会までとする	◎	
県内	交通費	バス賃(実費の6割り)、年3大会までとする。		6割補助
名護以北 及び離島 (宿泊を伴う)	交通費	バス、航空、船舶等の料金(実費)	◎	
	宿泊費	規定料金または実費	◎ ○	
県外 (宿泊を伴う)	交通費	バス、航空、船舶、鉄道等の実費	◎ ○	6割補助
	宿泊費	規定料金または実費	◎	
	夕食費	宿泊費に夕食が含まれない場合 1人につき1日1,000円		
	渉外費	団体10,000円、その他5,000円	◎ ○	

- ※1 領収証揃える(◎) できるだけ揃える(○)
2 その他及び領収証がそろえられないものについては、支払い証明書をつける。
3 県内交通費については、1大会の上限あり。

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28年4月1日から施行する。

9 掲示教育に関する規程

第1条 この規程は、掲示に関する秩序を維持し、学園の美化、掲示を通じて教育的環境の整備を図ることを目的とする。

第2条 掲示係は生活指導部のメンバーである。

第3条 掲示は原則として掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めるときは、他の場所へも掲示することができる。

第4条 掲示は、校務分掌各部、各教科、生徒会、部、HR等に関するものに限る。但し、教育的に意義があると認められたものは学校長の許可を得て、その掲示は掲示係が行う。

第5条 生徒会、部、HR等の掲示物は、顧問や担任の指導を経て掲示係の許可を得るものとする。

第6条 各教室、各部室における教育食料、研究資料の掲示は自由であり、これを奨励する。

第7条 いったん掲示したものは、所定の日時を過ぎたら責任をもってとりはずすこと。

附 則

昭和63年4月1日より施行する。

10 高校総体・高校野球の生徒の取り扱い………<申し合わせ事項>

[1] 選手について

- (1) 登録選手及び顧問が認めた生徒は大会への参加を認める。
(但し、開会式は登録メンバーのみ認める。)
- (2) 各チームは、試合が負けたら翌日から授業に復帰する。
(負けたチームが応援に行く場合は顧問から職員会議に提案すること。)
- (3) 個人戦勝ち残りの応援は登録選手とする。
(各クラスの連絡は密にする。)
- (4) 準優勝・決勝戦は部全員の参加を認める。(前日までに名簿提出のこと。)

[2] 参加を認められた以外の生徒の取り扱いについて

- (1) 決勝戦への一般生徒の応援参加については、部係か顧問が提案し、そのつど協議する。
(場所、時間、種目の特殊性等を考慮のため。)

<配慮事項>

- (1) 引率教師………最小限の引率で、授業に支障のないように配慮する。
- (2) 普通通り授業を行うので大会へ参加する顧問等はあらかじめプリント等の課題を与えておく。
- (3) HR担任………無届欠席、無届欠課者が出ないように配慮する。

※ 本改定は平成8学年度より適用。