

## Ⅱ 職 務 等

### 1. 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関する規程

(趣旨)

第1条 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。

(校務分掌部主任の職務)

第2条 校務分掌の各部主任は各係及び関係職員と緊密に連絡し、部運営の万全をはかる。部の運営事項は次の通りとする。

- (1) 部所管事務の配分調整及び企画
- (2) 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

(各教科主任の職務)

第3条 教科主任は教科職員、及び関係職員と緊密に連絡し、教科運営の万全をはかる。教科の運営事項は次の通りとする。

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

(学年主任の職務)

第4条 学年主任は当該学年の学級担任及び関係職員と緊密に連絡し、学年活動の万全をはかる。学年の運営事項は次の通りとする。

- (1) 学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (2) 学年担任会の企画運営
- (3) 生徒学年会及び学年PTAの運営
- (4) 学級編成に関すること
- (5) 生徒指導要録等の点検及び配分

(HR担任の職務)

第5条 HR担任は、学年主任及び関係職員と緊密に連絡し、学級運営に万全を期すとともに、主として次の事項を掌る。

- (1) 学校行事、HR活動の生徒の指導監督
- (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・復学の手続き）
- (6) 生徒の出欠席に関する事項（出欠席の調査統計、保護者への連絡等）
- (7) 諸表簿の整理保管  
（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査表等）
- (8) 学期、学年末の学級報告書の作成
- (9) 学級週番の指導及び学級日誌の点検
- (10) 教室の管理保全
- (11) 教室及び担当区域の美化清掃の指導
- (12) 校納金の納入の督促及び指導
- (13) 保護者との連絡（家庭訪問、学級PTA、教育相談等）
- (14) その他学級に関すること

## 2. 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、その割当は、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票の確認
- (2) 全体集会の際、諸連絡の伝達
- (3) 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、次の通りとする。

- (1) 毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。
- (2) 土、日曜日や祝祭日等に行事等がある場合は、振り替え日の職員週番が当たるものとする。

## 3. 職員会議に関する規程

この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第61条4項に基づき、必要な事項を以下の通り定める。

（目的）

第1条 校長はその職務を補助させるために、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 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伝達連絡調整を行うものとする。その際審議内容を十分に尊重するよう努める。

(組織)

第2条 職員会議は全職員を以って組織する。

(開催回数)

第3条 定例の職員会議は毎月1回開催するものとする。ただし、必要に応じて臨時に開催する事ができる。

(司会と業務処理)

第4条 職員会議の司会には、教員2名を充て、その割当は教務部(企画)が行う。

第5条 職員会議の業務の処理は次の通りとする。

(1) 集合の合図、出欠の確認は司会が行う。

(2) 職員会議録の記録、会場の設営及び片付けは、教科毎に輪番で行う。

(議案)

第6条 職員会議の議案は、原則として、職員会議が開催される3日前までに、教務部(企画)、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、企画運営委員会またはその他の委員会を開催して議案の審議を行うことができる。

3 教頭及び教務部(企画)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7条 職員会議は、原則として、職員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(議案の付託等)

第8条 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議、処理を関係のある委員会、各部、または学年会に付託することができる。

2 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9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10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

平成21年10月 一部改正

平成27年3月6日 3第9条 改正