第一章 沖縄県立八重山商工高等学校職員の服務規程

1 校務分掌上の基本的職務規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する学校管理規則第5条に基づき、八重 山商工高等学校生徒の教育及び校務の運営に関する、必要な事項を定めるものと する。

(会議、学年会、部、学科及び委員会の設置)

第2条 本校には、次の表に掲げる会議、学年会、部、学科、及び委員会を設置する。

種類	名
会 議	職員会議 、職員朝会
学年会	第1学年会、第2学年会、第3学年会
部	教務部、進路指導部、生徒指導部、保健部、環境整備部、図書視聴覚部、
学科	機械電気科、情報技術科、商業科
審議委員会	学校運営、生徒派遣、学校保健、生徒指導、進学推薦、全定交流、転入学検 討、予算、マスタープラン、学校評価、教科用図書選定、校納金検討
研究委員会	教育課程、ガイダンス、学力向上対策、内規整備、中途退学対策推進、専門教育及びキャリア教育推進、校務分掌検討、学校課題研究(制服検討、学科改編研究)、特設授業、海外修学旅行、図書選定、情報処理、寮務、人権・教育相談・特別支援推進、エイズ教育(性教育)推進、衛生

(構成および任務)

第3条 前条に規程する組織の構成及び任務については、校務分掌検討委員会の扱い事項とし、検討・審議・確定されたものは毎年度の学校要覧に依るものとする。

附 則

- (1) この規程は1976年4月1日から施行する。
- (2) この規程は1990年4月1日一部改正。
- (3) この規程は2001年3月22日一部改正。
- (4) この規程は2010年5月25日一部改正。(第2条)

2 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の割り振りに関する 規則第3条の規程に基づき、八重山商工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 職員の勤務時間は次のとおりとする。

午前8時20分~午後4時50分

2 舎監の勤務時間は次のとおりとする。

午前6時30分~午前8時45分、午後4時45分~午後11時00分

3 宿日直の勤務時間は次のとおりとする。

日直 午前8時00分~午後6時00分

宿直 午後6時00分~午後11時00分、午前6時00分~午前8時00分

4 調理員の勤務は別に定める。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

休憩 午後 0 時 0 0 分~午後 1 2 時 4 5 分

舎監の休憩時間は次のとおりとする。

休憩 午後5時00分~午後5時45分

(勤務を要しない日)

第4条 土・日曜日は勤務を要しない日とする。但し、学校行事(体育祭、文化祭、商工祭、その他)のため止むを得ない場合は、土・日曜日を勤務を要する日とし、土・日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振替えるものとする。

附 則

- (1) この規程は1976年4月1日から施行する。
- (2) この規程は1990年4月1日一部改正。(土曜休日導入)
- (3) この規程は2001年3月22日一部改正。
- (4) この規程は2002年4月1日一部改正。(学校週5日制導入)
- (5) この規程は2003年4月2日一部改正。
- (6) この規程は2004年5月24日一部改正。
- (7) この規程は2007年3月23日一部改正。
- (8) この規程は2009年4月1日一部改正。(勤務時間の変更)

3 職員会議の運営に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき県立八重山商工高等 学校の民主的な学校運営を目指し、職員会議について必要な事項を定めるものと する。

(役割)

第2条 職員会議は、校長の学校運営に関する職務を補助する。

(構 成)

第3条 職員会議は、全職員をもって組織する。

(会議)

- 第4条 職員会議は、校長が主宰する。
 - 2 職員会議は、校長が学校運営において、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。

- 3 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ものと する。
- 4 定例職員会議は毎月1回行う。但し、必要がある場合は、臨時に行うことがで きる。

(議 題)

- 第5条 職員会議に提案する議題は、事前に各委員会等で十分に検討し、教務、教頭を 経て校長に提出するものとする。
 - 2 校長は、提出された議題について、必要があれば学校運営委員会を開くものと する。

(進 行)

第6条 職員会議の司会は、原則として職員週番があたる。但し、成績会議、判定会議 の司会は教頭が行う。

(記録・保管)

- 第7条 職員会議の記録は、原則として週番が行う。記録係は必要に応じて記録を読み上げ確認する。「会議録」は教務部の議事録係が確認し、押印するものとする。
 - 2 職員会議の「会議録」は会議後に教頭、校長に提出し、検印を受けるものとす る。
 - 3 職員会議の「原案書」「会議録」は教頭が保管し、必要に応じて閲読できるようにする。

(その他)

- 第8条 この規程に定めるもののほか、職員会議に関する必要な事項は、校長が定める。 附 則
 - (1) この規程は昭和58年3月15日から施行する。
 - (2) この規程は平成13年3月22日一部改正。
 - (3) この規程は平成15年9月1日改正。

4 学校運営委員会に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学校運営に関わる事項について予め協議し、職員の共通理解及び 連携を図るため定めるものとする。

(構 成)

第2条 運営委員会は、校長、教頭、事務長、各部の代表、各学年会代表、各学科代表 福利厚生担当で構成する。但し、必要に応じて審議事項に関係する委員会代表、 職員も参加することができる。

(任務)

第3条 運営委員会には、次の係を置く。

委員長・・・・・教頭 副委員長・・・・・教務主任 記録・・・・・委員輪番

- 2. 委員会の招集は、委員長が行う。
- 3. 委員会の議事進行は、委員長が当たる。委員長不在の時は、副委員長が代行する。
- 4. 記録者は、構成委員のうち校長、教頭、事務長、教務主任を除く委員によって 輪番で当たる。所定の議事録に記録し、原案綴りと合わせて教務部で保管する。職 員の要求に応じて閲読できるものとする。

(議事)

- 第4条 運営委員会は、次の事項を協議・審議し処理するものとする。
 - (1) 職員会議に提案する議案
 - (2) 校長、教頭、事務長及び職員会議から付託された事項
 - (3) 学校運営上必要な企画、各種原案の検討・協議
 - (4) 緊急事案の審議・処理
 - (5) 審議・処理された事項は、後日職員会議に諮る。

附 則

(1) この規定は2001年3月22日より施行する。

5 職員週番の服務に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学校運営を円滑に行うため、職員週番の服務に関する必要な事項 を定める。

(週番勤務)

- 第2条 週番は、当該週の月曜日より金曜日までとする。
 - 2 週番は、2名1組としHR担任・教務主任・生徒指導主任・進路指導主任・ 学年主任及び事務を除く職員で輪番に編成する。編成は教務で行う。

(任 務)

- 第3条 週番の任務は次のとおりとする。
 - (1) 職員朝会及び職員会議の司会
 - (2) 全体集会時の生徒集合呼びかけ、整列及び司会進行、連絡事項の伝達
 - (3) 学校環境の巡回・報告
 - (4) 拾得物の保管及び処理
 - (5) その他の連絡及び処理

附則

- (1) この規程は1967年4月10日から実施する。
- (2) この規程は1978年4月1日一部改正。
- (3) この規程は1984年4月1日一部改正。
- (4) この規程は1997年4月6日一部改正。
- (5) この規程は2001年3月22日一部改正。
- (6) この規程は2002年4月1日一部改正。
- (7) この規程は2010年5月26日一部改正。

6 各種委員会の設置・運営に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、本校の教育目標・方針を達成するために必要な各種委員会の組織 運営に関する事項を定めるものとする。

(名称及び任務)

- 第2条 委員会の名称、構成及び任務は、校務分掌検討委員会の取り扱い事項とする。
 - 2 一つの委員会において、その代表の委員は、関係する他の代表を兼ねることができる。

(承 認)

第3条 委員会で審議された議案は職員会議または職員朝会の承認を要する。緊急を要するものは、その限りではない。

但し、事後において職員会議に報告して承認を得るものとする。

(招 集)

- 第4条 委員会は、次の各号の場合に委員長が招集する。
 - (1) 定例日のある委員会は定例日
 - (2) 校長が必要と認めたとき
 - (3) 委員長が必要と認めたとき
 - (4) 委員から要求があったとき

(委員会の新設、廃止)

第5条 委員会の新設及び廃止は、校務分掌検討委員会で検討された後、学校運営委員会で協議し、職員会議において提案・審議・決定する。但し、必要がある場合は 学年度途中においても委員会の新設及び廃止を行うことができる。

附 則

- (1) この規程は1982年3月1日から施行する。
- (2) この規程は2001年3月22日一部改正。

7 学校評議員に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、「沖縄県立学校評議員設置要項」の規程及び「沖縄県立学校評議 員運用上の留意事項」に基づき、学校評議員の運営等に関し、必要な事項を定め る。

(名 称)

第2条 沖縄県立八重山商工高等学校評議員とする。

(会 議)

第3条 会議は毎学期1回とする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

(構成)

第4条 学校評議員の数は4から5人とする。

(意見を求める事項)

- 第5条 学校評議員には、次の事項に関する意見を求める。
 - (1) 教育目標
 - (2) 学校行事計画
 - (3) 学校評価と課題
 - (4) その他

(会議録)

第6条 会議の記録は教頭が当たる。

附則

- (1) この規程は2001年4月1日から施行する。
- 8 全日制と定時制の職員人事交流に関する規程(全定交流委員会規程)

(目 的)

第1条 この規程は、全定交流を円滑に行うことを目的とする。

(交流の対象)

第2条 全定交流の対象となるのは、沖縄県教育委員会の定めにより配置される範囲である。ただし、事務職員・現業職員は適用しないものとする。

(交流の方針)

- 第3条 職員は積極的な相互理解によって全定交流を行うものとする。
 - 2 全日制及び定時制のどちらか一方から交流の希望がある場合には、当該教科内 ・職員間の話し合いを最大限に尊重し、誠意をもって対処する

(全定交流委員会の設置)

第4条 本規程の運用を円滑に行うために、全定交流委員会を設置する。

(委員の構成)

- 第5条 委員の構成は、全日教頭、定時教頭、全日制職員3名(人文科(1)、商業科(1)、 分会代表(1))、定時制職員1名の計6名とする。
 - 2 委員会の長は、全日教頭がつとめる。

(役 務)

- 第6条 委員会の長は、異動内示後、全定交流希望調査を行い、当該教科内・職員間の 話し合いをもとに委員会を開いて交流案を作成する。
 - 2 委員会で調整された交流案を、全定各職員会議に諮り承認を得る。

(附 記)

第7条 この規程の改正は、全定職員会議の議決によるものとする。

附 則

- (1) この規程は1970年4月1日から施行する。
- (2) この規程は1971年4月1日一部改正。
- (3) この規程は1999年2月24日一部改正。
- (4) この規程は2001年3月22日一部改正。

9 学校保健委員会規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学校保健法施行令等の実施基準についての規程に基づき設置される機関(委員会)であり、保健体育審議会答申を受け、学校保健の推進的役割を持つ委員会としての運営を目指すものである。

(名 称)

第2条 本会は、八重山商工高等学校保健委員会(以下「本会」という)と称し、事務 局は八重山商工高等学校に置く。

(内 容)

- 第3条 本会は、次の取組について協議・検討を行うものとする。
 - (1) 定期健康診断に関すること
 - (2) 性に関する問題、喫煙・飲酒・薬物乱用防止等に関すること
 - (3) 感染症の予防・対策等に関すること
 - (4) 疫病の予防・対策等に関すること
 - (5) いじめや不登校など心の健康問題への取組等に関すること
 - (6) その他

(構 成)

- 第4条 本会の構成委員は、下記の通りとする。
 - (1) 教職員·····校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、関係部代表(教務、 生徒指導、環境整備、各学年)、体育科代表、舎監、生徒会顧問代表
 - (2) 保護者代表···PTA会長、PTA副会長
 - (3) 学校医·····学校医、学校歯科医、学校薬剤師
 - (4) その他、校長が必要とするもの・・・保健所、その他地域保健の代表
 - (5) 生徒代表(必要に応じて)・・・・・生徒会長、副会長、美化委員長、保体委員長 学寮代表、その他

(役 員)

- 第5条 本会に次の役員を置く。
 - (1) 会 長 1名
 - (2) 副会長 2名
 - (3) 幹事 1名
 - (4) 書 記 1名
 - (5) 会 計 1名

(役員の選任)

- 第6条 会長は、校長をもって当てる。
 - 2 副会長は、教頭およびPTA会長をもって当てる。
 - 3 幹事は、保健主事をもって当てる。
 - 4 書記は、養護教諭をもって当てる。

(役員の職務)

- **第7条** 会長は、会務を統括する。
 - 2 副会長は、会長を補佐する。
 - 3 幹事は、会議の運営及び会務の処理に当たる。
 - 4 書記は、議事に必要な資料の準備及び議事録の記録に当たる。

(会議)

第8条 会議は、年3回とする。但し、必要な場合は会長が臨時に招集することができる。

(附 記)

第9条 この規程の改正は、職員会議によるものとする。

附則

- (1) この規程は1993年4月1日から施行する。
- (2) この規程は1994年6月20日一部改正。
- (3) この規程は2001年3月22日一部改正。

11 インターネット利用に関する規程

(目 的)

第1条 校内LANによる教育情報の共有化及び、本校の施設・設備からのインターネットへのアクセスは、職員・生徒の情報活用能力を高め、教育活動をより充実し発展させるために行うものとする。

(全般)

- 第2条 校内LANの接続及び本校施設・設備を利用したインターネットへのアクセスは以下に定めた者に限る。
 - (1) 本校職員
 - (2) 本校生徒
 - (3) その他、学校長及びネットワーク管理担当が適当と認めた者

(情報の発信・公開)

- 第3条 本校施設・設備を利用し、本校の名の下に行われる情報の発信・公開は下記 の事項に留意しなければならない。
 - (1) 各種法令の遵守
 - (2) 学校長及び情報処理推進委員会の承認
 - (3) 第7条 (禁止事項) の遵守

(校務における職員の利用)

- 第4条 校務における校内LAN及びインターネットを利用する場合は、下記の事項 に留意しなければならない。
 - (1) 生徒の個人情報が漏洩しないよう最大限努力しなければならない
 - (2) 個人情報を校外へ持ち出す場合は学校長へ届け出なければならない
 - (3) 個人情報の取り扱いには細心の注意を払わなければならない
 - (4)個人用のパソコンを校内LANへ接続する場合は、学校長及びネットワーク 管理担当の承認を得なければならない
 - (5) 第7条(禁止事項)を遵守しなければならない

(教育活動における教諭の利用)

- 第 5 条 教諭は、授業や特別活動等の教育活動において I C T を積極的に活用しなければならない。
 - 2 教諭が教育活動において校内LAN及びインターネットを利用する場合は、下 記の事項に留意しなければならない。
 - (1)情報を発信・公開する場合は第3条に従わなければならない
 - (2) 第7条(禁止事項)を遵守しなければならない

(教育活動における生徒の利用)

第6条 生徒が教育活動において校内LAN及びインターネットを利用する場合は、

下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 各教室の利用規程を遵守しなければならない
- (2)情報を発信・公開する場合は第3条に従わなければならない
- (3) 第7条 (禁止事項) を遵守しなければならない

(禁止事項)

- 第7条 校内 L A N 及び本校の施設・設備を利用したインターネットへの接続にあたっては、下記の事項を禁止する。
 - (1) 営利・犯罪目的の利用
 - (2) ID・パスワードの第三者への譲渡・貸与・開示
 - (3) 他者を誹謗・中傷する行為
 - (4) 他者の権利を侵害する行為
 - (5)個人情報漏洩の危険性がある行為
 - (6) 不正な利用またはそれを助ける行為
 - (7) 生徒による職員用ネットワーク及びコンピュータの操作
 - (8) その他法令及び社会慣行に反する行為

(利用の停止)

- 第8条 利用者がこの規定に違反した場合、下記の者がその利用を禁止することができる。
 - (1) 学校長
 - (2)情報処理委員会
 - (3) ネットワーク管理担当