

1. 職務に関する規程

1. 各部主任の職務

各部の主任は、部の責任者として各部の係及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営に当たり、主として次の事項を統括する。

- (1) 部の事務分担の調整及び企画運営
- (2) 関係公文書の処理及び保管
- (3) 予算資料の作成及び予算執行
- (4) 備品の管理及び諸帳簿の管理保管
- (5) その他必要な事項

2. 学科主任の職務

学科主任は、各学科のHR担任との緊密な連携のもとに、主として次の事項を統括する。

- (1) 学科の企画運営
- (2) 学科の教育活動に関する事項の連絡調整
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 予算資料の作成及び予算執行
- (5) 備品の管理及び諸帳簿の管理保管
- (6) 生徒の進路相談
- (7) その他必要な事項

3. 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともに、学級間の親睦を深め、主として次の事項を統括する。

- (1) 学年会の企画運営
- (2) 学年に関する事項についての連絡調整
- (3) 学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (4) 学級編成に関すること
- (5) 学級懇談会の企画運営
- (6) 諸表簿の配分及び整理点検
- (5) その他必要な事項

3. 教科主任の職務

教科主任は、教科担任と緊密な連携のもとに、主として次の事項を統括する。

- (1) 教科会の企画運営
- (2) 教科に関する事項についての連絡調整
- (3) 教科に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (4) 教科担任時間の配分調整、年間計画の調整

- (5) 予算資料の作成
- (6) 他教科との連携
- (7) 備品の管理及び諸表簿の保管

5. ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルームの経営に万全を期すとともに、主として次の事項を統括する。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) 生徒に関する諸調査
- (3) 生徒の生活指導、健康管理の指導、安全指導
- (4) 生徒の進路指導（進路相談、調査書等の作成）
- (5) 生徒の出欠席に関する事務
- (6) 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査表、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査等）
- (7) S H R ・ L H R の企画運営
- (8) H R 日誌、S H R ・ L H R の記録簿の指導
- (9) 教室及び分担区域の美化・清掃の指導
- (10) 保護者との綿密な連絡及び学級懇談会・教育相談等の実施
- (11) 転学、退学、休学及び復学に関する手続き及び指導
- (12) 留学に関する手続き及び指導
- (13) その他ホームルームに関すること

附 則

この規程は、平成元年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日より施行する。