

20221203 運営会議 会議次第

議長：岩永真児

1、参加確認（敬称略）

集合形式	岩永 真児	境 佑介	山脇 玲香
	平山 サナエ	小川 琢次	
	毎熊 将嗣	坂本 力	小川 彩矢香

2、議案

(1) 理念

(2) 組織

(3) 寄附行為

(4) 就業規則その他諸規程

(5) タイムスケジュール

(1) 理念

- ① 令和5年度 学校経営計画 … 職員必携
- ② 理念
- ③ 校訓
- ④ 目指すべき学校像 (School Mission)
- ⑤ スクール・ポリシー (School Policy)
 - 育成を目指す資質・能力に関する方針 (Graduation Policy)
 - 教育課程の編成及び実施に関する方針 (Curriculum Policy)
 - 入学者受け入れに関する方針 (Admission Policy)
- ⑥ 重点目標
- ⑦ 具体的方策

(2) 組織

- ① 分掌部会 (校務分掌)
 - 第Ⅰ教務部
 - 第Ⅱ教務部
 - 進路指導部
 - 生徒指導部
 - 教育相談部
 - 研究部
 - 未来教育推進部
 - 事務部
- ② 学年部会
 - 3学年
 - 2学年
 - 1学年
- ③ 各種会議・委員会
 - 運営会議
 - 主任会
 - 職員会議
 - 教科書選定委員会
 - 入学者選抜委員会
 - 推薦委員会
 - 生徒指導委員会
 - いじめ対策委員会

(3) 寄附行為

- ① 寄附行為
 - 責任限定契約書（非業務執行理事）（監事）
- ② 寄附行為実施規則
- ③ 役員の報酬等に関する規則
- ④ 監事監査規則
- ⑤ 内部監査規則
- ⑥ 常任理事会規則
- ⑦ 運営会議規則
- ⑧ 主任会規則
- ⑨ 事務組織規程
- ⑩ 経理規程
- ⑪ 文書取扱規程
 - 様式 5 起案文書
- ⑫ 文書保存規程
- ⑬ 公印取扱規程

(4) 就業規則その他諸規程

- ① 就業規則
- ② フレックスタイム制に関する労使協定書
- ③ 時間単位での勤務振替に関する内規
- ④ 職員代表選出内規
- ⑤ 有期雇用職員就業規則
- ⑥ 嘱託職員規程
- ⑦ 職員が就職時に負担する費用の軽減に関する内規
- ⑧ 管理規程
- ⑨ 校務決裁規程
- ⑩ コンプライアンスマニュアル
- ⑪ ハラスメントは許しません
- ⑫ セクシャルハラスメントの防止に関する規程
- ⑬ パワーハラスメントの防止に関する規程
- ⑭ 正規職員賃金規程
- ⑮ 賞与支給に関する内規
- ⑯ 常勤講師賃金規程
- ⑰ 非常勤講師賃金規程

- ⑱ パートタイマー賃金規程
- ⑲ 別表
- ⑳ 退職金規程
- 21 人間ドック費用補助制度規程
- 22 ストレスチェック制度実施規程
- 23 育児・介護休業等に関する規則
- 24 慶弔見舞金規程
- 25 災害補償規程
- 26 生徒等に関する弔慰見舞金規程
- 27 弔事手配について
- 28 表彰規程
- 29 運転記録証明書提出義務規程
- 30 自家用車業務使用規程
- 31 社用車管理規程
- 32 研修規程
- 33 職場外（学園内）研修の取り扱いに関する施行細則
- 34 職場外（デジタル）研修の取り扱いに関する施行細則
- 35 テレワーク規程
- 36 テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン
- 37 出張旅費規程
- 38 制服等着用品の貸与及び支給規程
- 39 学園より貸与・支給される制服等着用品の基準一覧
- 40 備品貸出規程
- 41 職員必携取扱規程
- 42 資格等取得等貸付金制度規程
- 43 情報通信機器使用規程
- 44 年間休日

- 45 （未）個人情報保護方針
- 46 （未）個人情報保護規程
- 47 （未）ウェブサイトにおけるプライバシーポリシー
- 48 （未）特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針
- 49 （未）特定個人情報取扱規程
- 50 （未）個人情報使用同意書（含：健康診断時）
- 51 （未）肖像権使用同意書

※これらについては職員向け、生徒向けに違いがあるか。

例：こころ未来高等学校 教育情報セキュリティポリシー

- 52 (未) 勤務時間の割り振りに関する規程
- 53 (未) 職員週番の勤務に関する規程
- 54 (未) 各種委員会に関する規程
- 55 (未) 職員会議に関する規程

56 学則と校則の違い

- 学則

日本において、学則中に、少なくとも、記載しなければならない事項については、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）の第 4 条第 1 項の各号に次に掲げる通り定められている。

- 1、 修業年限、学年、学期および授業を行わない日（休業日）に関する事項
- 2、 部科および課程の組織に関する事項
- 3、 教育課程および授業日時数に関する事項
- 4、 学習の評価および課程修了の認定に関する事項
- 5、 収容定員および職員組織に関する事項
- 6、 入学、退学、転学、休学および卒業に関する事項
- 7、 授業料、入学料その他の費用徴収に関する事項
- 8、 賞罰に関する事項
- 9、 寄宿舍に関する事項

また、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）の第 4 条第 2 項においては、「通信制の課程」を置く「高等学校」「中等教育学校の後期課程」について、学則中に、次の事項も記載しなければならないと定められている。

- 1、 通信教育を行う区域に関する事項
- 2、 通信教育について協力する高等学校に関する事項

- 校則（別紙）

(5) タイムスケジュール

別紙

令和5年度 学校経営計画

1 学校法人第二岩永学園 理念

心・技翔創変の精神の基、信頼あるプライドのもてる学校づくりをめざします

(1) 基本理念

- ・何のためにを追求する
- ・社会が求める人材を育成する
- ・自らの人格を形成する
- ・社会に貢献する
- ・等しく可能性を信じる
- ・専門分野の知識を深める

(2) 行動理念「心」

- ・誠実であれ：あいさつ、心配りを大切にせよ
- ・気力をもて：体力、集中力を発揮せよ
- ・知恵を出せ：感性、思考を研ぎ澄ませ
- ・行動せよ：意識、存在感を高めよ

2 校訓

立志
快心
感謝

心・技翔創変の精神の基に、こころの成長と人格の形成をめざします

3 めざすべき学校像 (School Mission)

多様性を尊び、生徒の多様なニーズに応えることのできる教育環境の整備に努めます。

また、広域通信制高等学校の柔軟性を活かしたカリキュラム編成と、個に応じた授業支援や個別対応の充実により、多様な支援ニーズのある生徒がともに自立に向けて学ぶ、開かれた学校づくりをめざします。

4 スクール・ポリシー (School Policy)

(1) 育成を目指す資質・能力に関する方針 (Graduation Policy)

- ① 何のために学校に通い学ぶのか、自己を見つめ、自己の存在感を実感しながら、主体的に学びを深める生徒を育てます。
- ② 社会体験や交流をとおして奉仕と感謝の心を育て、豊かな人間関係を育むコミュニケーション力や他者とのつながりを尊重する態度を養います。
- ③ 職業的な自立に向けた専門分野の知識・技能の習得や表現活動をとおして新たな自分を発見し、自らの可能性と社会的役割を自覚して、未来社会を自立的に生きようとする意欲を育てます。

(2) 教育課程の編成及び実施に関する方針 (Curriculum Policy)

- ① 生徒が安全に安心して学べる教育環境を整備し、能力や特性、個々のペースに応じた学習支援の充実に努めます。
- ② 丁寧なレポート添削により、基礎的・基本的な知識・技能を確実に習得できるようにします。また、分かる喜びを重ねることで自信につなげ、自学自習の習慣を身に付けるよう支援します。
- ③ 進路学習や選択授業をとおして可能性を発見し、社会における自分の役割を考え、自らの意志で進路を決定することができるよう支援します。
- ④ 学習支援のツールとして ICT を効果的に利活用し、主体的に学びを深める教育環境を整えます。放送視聴に加え、情報端末や動画配信等を活用して、自律的に学ぶ態度を養います。
- ⑤ 社会の一員としてのより良い生き方、豊かな人間関係の形成、自己理解、この観点からさまざまな行事や講話を計画し、生徒の積極的な参加を促します。
- ⑥ 社会体験やボランティア体験に積極的に取り組むこととおして自主性・協調性・責任感を育成し、協働して活動する体験をとおして良さを認め合い支え合う、寛容でしなやかな心を育みます。

(3) 入学者受け入れに関する方針 (Admission Policy)

- ① 「自ら学ぶ」意欲のある生徒
通信制課程は自学自習が基本です。
分からないから、できないからとあきらめることなく、分かるようになりたいという意欲をもって自主的に学習に取り組むことが大切です。分からないことを分からないと言える、あきらめずにやってみようという気持ちで活動できる生徒を待っています。
- ② 失敗を恐れずチャレンジする生徒
学びたいと思ったときが挑戦のチャンスです。なぜ、どうして、何のためにという学びへの好奇心をもって、自分の可能性を信じてチャレンジする生徒を待っています。
- ③ 自他を大切にする生徒
自分も大切に、同じように他者も大切にされるべき存在として受け入れ、関わろうとする生徒を待っています

5 重点目標

- (1) 一人一人の進路に応じた、多様な可能性の伸長と進路の実現
- (2) 生徒の思いに寄り添い、自己実現を図るための教育相談の推進
- (3) ICT を効果的に活用して、自律的に学習を進める能力の育成

6 具体的方策

一人一人の多様性を尊重し、安全・安心な居場所を提供するとともに、生徒自ら持続可能な社会の担い手として、未来社会を自立的に生きる能力を育成する。

広域通信制高等学校の特長を踏まえ、生徒のニーズを把握し、必要な教育内容を組み立て、実施状況を評価し改善を図ることをとおして、組織的かつ計画的に教育活動の質の向上を図る。

(1) 一人一人の進路に応じた、多様な可能性の伸長と進路の実現

- ・学習指導要領に示された資質・能力の三つの柱に基づき、各科目の目標・学習内容・学習評価を整理し、添削指導の充実と面接指導の改善に努める
- ・基礎的・基本的な知識・技能を確実に習得させ、学習の基盤をつくる指導を徹底する
- ・特別活動の精選と計画的な実施に努め、生徒の積極的な参加を促す
- ・安全・安心な教育環境を整備し、個々の能力や特性に応じた学びを支援する
- ・大学・専門学校等への進学と就職に向けた進路指導を充実する
- ・職業的自立に必要な資質・能力の育成をめざすキャリア教育を推進する
- ・関係機関（教育・福祉）や企業との連携強化に努める

(2) 生徒の思いに寄り添い、自己実現を図るための教育相談の推進

- ・生徒がよりよい人間関係を形成し、自己実現を図ることができるようコミュニケーション力やつながりを尊重する態度を養う
- ・教育相談部を中心に、SC、SSWと情報を共有し、問題の早期発見・早期対応に努める
- ・非活動生徒を把握し、学年団と教育相談部との情報共有と早期対応に努める
- ・個別の教育支援計画に基づき、個に応じた学習支援を推進する
- ・生徒理解を深め適切な指導に資する事例研究により、職員の資質向上を図る
- ・ユニバーサルデザインを意識した教育環境の整備に努める
- ・教育、医療、福祉などの関係機関との連携を推進する

(3) ICT を効果的に活用して、自律的に学習を進める能力の育成

- ・広域通信制高校の特長とビジョンを共有し、組織的な教育支援を推進する
- ・動画配信等の工夫改善や面接指導実施施設等での面接指導の充実に努める
- ・本部校と協力校等との連携・協働のもと、対面授業を補完する手段としての各種メディアの活用やICT を効果的に活用した学習を推進する
- ・放送視聴に加え、情報端末や動画配信等を活用して、自律的に学ぶ能力を養う
- ・様々な通信手段を活用した、迅速で正確な情報発信に努める

6 組織(案)

理事長	岩永 真児
副理事長(学園長)	境 佑介
校長	平山サナエ
教頭	小川 琢次
教務部Ⅰ主任(理科)	每熊将嗣
教務部Ⅱ主任(数学)	山田克之
進路指導部主任(地歴公民)	中田充朗
生徒指導部主任(保健体育)	池田 駿
教育相談部主任(理科)	有永優花
未来教育推進部主任(商業)	坂本 力
Ⅰ学年主任(英語)	江頭健剛
Ⅱ学年主任(英語)	前原美歩
Ⅲ学年主任(保健体育)	小野浩司
教諭(国語)	福田光芳
教諭(公民)	横町七美
教諭(数学)	小畑千賀子
教諭(情報/数学)	橋口辰也
助教諭(国語)	才津雄亮
非常勤講師(家庭)	松本理沙
非常勤講師(国語)	松本雅美
非常勤講師(英語)	小笠原德行
非常勤講師(美術)	鳥巢友孝
〃	山口洋美
〃	土肥浩一郎
キャリアコンサルタント	伊藤佳代子
スクールソーシャルワーカー	源 亮子
事務部事務局長	山脇玲香
事務部主任	坂田裕也
学校事務	右田千賀
学校事務	中上怜奈
スクールカウンセラー	山野有希

分 掌	業 務 内 容	担 当 者
教 育 課 程 部 の I 管 理 ・ II 学 籍 ・ 行 事 等	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成 ・時間割の作成、調整 ・年間行事、月行事の立案、調整 ・集中スクーリングの立案、実施 ・教科書選定、発注 ・講師会議の企画、講師室の管理 ・定期試験の計画と実施 ・成績処理、単位認定に関する業務 ・シラバスの作成と管理 ・学則、校内規定等の立案と保管 ・学校日誌の記録、管理 ・学校要覧の作成 「学習の手引き」作成 ・添削課題（レポート）作成、管理 ・「総合的な探究の時間」の全体計画作成 ・授業動画配信の企画、実施 ・個別相談（新入学、転・編入学）の受理、実施 ・転校面接の実施 ・新入生に関する文書管理 ・転・編入学、退学に関する文書管理 ・願書・調査書・抄本等の受理、保管 ・卒業生台帳の作成、保管 ・指導要録の作成と保管 ・入学式の企画と運営 ・卒業式の企画と運営 ・特別活動の全体計画、年間計画の作成 ・文化祭の企画、運営 ・卒業文集の企画・立案 ・修学旅行の企画・立案 ・職員会議の企画、運営、記録 ・校内研修の企画、立案 ・新入生オリエンテーションの企画、実施 ・学校説明会の企画、実施 	

分 掌		業 務 内 容	担 当 者
進路指導部	進路指導全般	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進路ガイダンスの企画、運営 ・ 進路相談の実施 ・ 補習、模試等の企画 ・ 面接指導計画の作成 ・ 推薦委員会の実施 ・ 進路情報の収集と提供 ・ 調査書等進路関係文書の作成と保管 ・ 奨学金に関する情報収集と提供 ・ 各種調査集計、報告 ・ 各種求人情報の整理と提供 ・ ハローワークとの連携 ・ 卒業後支援（進路先訪問等）、追跡調査 	
生徒指導部	生徒生活指導学生会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との連携、対応窓口 ・ 各種調査集計、報告 ・ 生徒指導方針、全体計画作成 ・ 学校いじめ防止基本方針の策定 ・ 部活動「活動方針」の策定 ・ 定通大会にかかる業務 ・ アルバイト申請、許可 ・ 運転免許取得申請、許可 ・ 防災計画作成 ・ 危機管理マニュアル作成 ・ 避難訓練の計画、実施 ・ 安全点検の実施 ・ 校内清掃活動計画、指導 ・ 健康診断の計画、実施 ・ 保健室の管理 ・ 生徒会活動の企画と指導 ・ 学校行事等への参画、指導 ・ 歓迎遠足の企画、実施 ・ 体育祭の企画、実施 ・ 球技大会の企画、運営 	

教育相談部	教育相談業務	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談の計画と実施・記録 ・訪問支援の計画と実施・記録 ・個別の教育支援計画作成 ・SC、SSW との連絡調整 ・悩みアンケートの実施 ・スクリーニング、アセスメントの実施 ・事例検討会の企画、実施 ・相談記録のファイリングと管理 ・個別ファイルの作成と管理 ・特別支援コーディネーター業務 ・配慮を要する生徒のマニュアル作成・周知 ・ユニバーサルデザインの推進 ・福祉・医療・前籍校等関係機関との連携 ・「夢カフェ」実施団体との連絡調整 	
未来教育推進部	広報情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・広報活動の企画、実施 ・協力校等の新規開拓、協力体制の構築と連携 ・ソーシャルメディアの活用と情報の発信 ・学校案内（パンフレット）の作成 ・オープンスクールの企画、運営 ・こころ未来高校杯の企画、運営 ・関係機関、企業等との連携 	
事務部	庶務会計	<ul style="list-style-type: none"> ・教員免許状管理、人事関係文書保管 ・非常勤講師の出勤状況管理 ・公文書・諸帳簿の処理・保管 ・公印等管理 ・出勤簿、各種休暇届の処理 ・給与・諸手当計算事務 ・出張伺、経費清算書 ・備品管理 ・各種調査の集約と報告（学事振興課） ・校舎内外の設備点検と整備 ・文書受付 ・諸証明、学割の発行事務 ・授業料等歳入 ・就学支援金、授業料軽減補助金、奨学給付金申請 ・物品調達事務 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種収納金事務 ・ その他、補助金に関する申請 	
--	--	--

《 各種委員会 》

委員会名	構 成 員
主任会（月例）	◎学園長、校長、教頭、各分掌主任、学年主任
教科書選定委員会	校長、教頭、◎教務主任、教務部教科書事務担当者 外部委員：地域2名、保護者1名
入学者選抜委員会 （含む転編入学）	校長、◎教頭、教務主任、進路指導部主任、生徒指導部主任、 教育相談部主任
推薦委員会	校長、副校長、教頭、教務主任、◎進路指導主任、生徒指導部主任 学年主任、3年担任
生徒指導委員会	校長、副校長、教頭、教務主任、◎生徒指導部主任、該当学年主任 該当学級担任
いじめ対策委員会	校長、教頭、教務主任、◎生徒指導部主任、教育相談部主任該当学年 主任、該当学級担任

トップページ > プライバシーポリシー

プライバシーポリシー

学校法人 第二岩永学園

 **こころ未来高等学校**

MENU

広域通信制普通科 / 3年制 / 共学

【個人情報の取り扱いについて】

私たち、第二岩永学園 こころ未来高等学校は、職業訓練を通して社会に貢献することをミッションステートメントに掲げ、建学の理念である「実学教育・人間教育」を実践し、学生・保護者・高等学校・業界・地域からの信頼を得てまいりました。その一環として、個人情報を安全かつ正確に取扱い、適切に保護することは、私たちの活動の根幹であり、社会的責任であると考えております。皆様の大切な個人情報に対して、個人情報保護法および関連ガイドラインなどに基づき、倫理委員会を設け、次の通り「個人情報保護方針」を定め、役員・教職員ならびに関連組織のすべてが個人情報保護方針を遵守しています。

1. 個人情報の利用及び提供

皆様の個人にかかわる氏名・郵便番号・住所・電話番号などの情報は、入学案内や募集要項の送付、手紙や電話・Eメールなどコミュニケーションツールを利用した進路情報の提供、姉妹校と情報（連絡先情報）を共有して行われる職業体験セミナーなどのイベントの案内、高等学校への連絡に利用され、法令の定めるとき、個人の生命・身体・財産の保全上緊急を要することを除き、本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供・開示など一切いたしません。

また、個人情報の処理、郵送物の発送などを外部へ委託する場合には、個人情報の保護が十分に図られている企業を選定し、本校と同様に情報管理を行う契約により義務付けるなどの万全の対策を講じた上で行います。

2. 個人情報取扱いに関する予防ならびに是正

個別相談会 お申込み

資料請求

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などのリスクに関しては、システム面・組織面から合理的な安全対策・予防策を講じ、また、万一の問題発生時には、速やかに是正対策を実施します。

3.個人情報に関する法令及びその他規範の遵守

個人情報保護を正確かつ安全に取り扱うため、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、倫理委員会が責任を持って適正な管理を行います。

4.個人情報保護の実践と継続的改善の遵守

個人情報保護のために、個人情報保護管理責任者を選任し具体的行動規範、ルールを定めるとともに定期的あるいは必要に応じ見直し、継続的に改善を行います。

また、全ての教職員への個人情報保護教育・研修により個人情報保護方針の浸透を図ります。

5.個人情報の開示・修正・利用停止

皆様がご自身の個人情報について照会される場合、個人情報に変更がある場合（例えば住所）あるいは、本校のサービスを望まない場合には、本校は皆様から提供された個人情報を開示・修正・更新し、あるいは利用停止します。このようなお申込みは倫理委員会あての手紙・電話・Eメールで行っていただけます。

なお、情報の照会、訂正などのお申し出をいただく場合、お申込みがご本人かどうかの確認をさせていただきます場合がございます。

■お問い合わせ

〒850-0822 長崎県長崎市愛宕3丁目19-23

電話：0120-707-660

学校法人第二岩永学園（学園本部あて）

お問い合わせ・ご相談・各種申込み

APPLICATION & CONTACT

「こころ未来高等学校」教育情報セキュリティポリシー

1 目的

生徒に対する教育の質の向上や、学校経営の改善と効率化など教育活動の充実と、校務処理の効率化を目的に、学校の情報化を進めるにあたり、生徒及び保護者、職員、その他地域等関係者の個人情報をはじめとする情報資産を漏洩や改ざん、コンピュータウイルスによるシステム障害などの脅威から防御することは、保護者や地域関係者等から信頼される学校づくりには必要不可欠である。

そのため、学校の情報資産に対する情報セキュリティ対策を整備することを目的に学校の所掌する情報資産についての情報セキュリティポリシーを策定する。

2 定義

(1) 情報資産

学校が保有している情報全般を「情報資産」という。学校の名簿や成績などの情報自体に加えて、それらを記載したファイルや電子メールなどのデータ、データが保存されているパソコンやサーバ、CD-ROM、USB メモリなどの記憶媒体も情報資産に含まれる。

(2) 情報セキュリティ

情報資産を「脅威」から守ること。具体的には、学校の重要な情報資産を「機密情報の漏洩」「不正アクセス」「データの改ざん」「情報の滅失」などの脅威から守り、機密の保持及び完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能な状態を維持することをいう。

3 適用範囲

本校の情報資産に関する業務に携わるすべての職員を対象とする。職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

4 セキュリティポリシーの位置づけと職員等の義務

セキュリティポリシーは、学校の情報資産に対する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものであり、情報セキュリティ対策の頂点に立つものである。

したがって、学校の情報資産に関する業務に携わるすべての職員及び部外受託者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識をもつとともに、校務の遂行にあたってセキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとする。

5 情報セキュリティ管理及び組織体制

- (1) 学園長または校長を本校の情報資産管理者とし、教育活動における情報資産の効果的で安全な運用管理についての権限をもち責任を負う。
- (2) 学園長または校長は、情報セキュリティ委員会（以下「委員会」という）を組織する。
- (3) 委員会は、学園長または校長と情報資産保護に必要な情報を共有し、その指示によって本校の情報セキュリティ対策を推進する。
- (4) 委員会は、システムを利用する職員向けに、システムの利用及びセキュリティ対策に関する研修を定期的実施する。研修内容は、概ね次のとおりとする。
 - ①セキュリティ対策の基礎
 - ②ネットワーク利用にあたって守るべき事項等

6 情報資産の分類

情報資産をその内容に応じて分類し、その重要度に応じた情報セキュリティ対策を行うものとする。（※別表「教育情報資産分類表」参照）

7 情報資産への脅威

特に特筆すべき脅威は以下のとおりである。

- (1) 部外者による故意の不正アクセスまたは不正操作によるデータやプログラムの持出盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の盗難等。
- (2) 職員及び部外受託者による意図しない操作、故意の不正アクセスまたは不正操作によるデータやプログラムの持出盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の盗難等。
- (3) 地震、落雷、火災等の災害並びに事故、故障等による校務の停止。

8 情報セキュリティ対策

上記7で示した脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じるものとする。

- (1) ネットワークは、常に最新の状態を保持するとともに、保管場所を明らかにする。
- (2) 委員会は、サーバ等の管理を行い、共有フォルダについて定期的に点検整理する。
- (3) ネットワークに接続されたパソコンでは、次のことをしてはならない。
 - ①指定されたソフトウェア以外を不必要にインストールして利用すること。なお、インストールが必要な場合は、学園長または校長に許可を得てから行う。
 - ②コンピュータウイルスに感染する（した）恐れのあるファイル（メールの添付ファイルを含む）や出所不明の不審なメールを開くこと。
- (4) 個人のパソコンをネットワークに接続してはならない。
- (5) コンピュータウイルスの発見、駆除に努め、ウイルスソフトは委員会で協議し最新

のものに更新する。

9 個人情報の保護

- (1) 校務用のパソコン（サーバ以外）に、個人情報を含むデータを保存しない。また、個人情報等はサーバで管理する。
- (2) 不要になったハードディスク上の情報は速やかに削除する。
- (3) 不要になった記録媒体を廃棄する時は、重要な情報を復元できないよう処理をしてから廃棄する。
- (4) 校務用パソコンには、第三者による端末の不正操作を防ぐため、パスワードを設定する。
- (5) 無断で端末及びUSBメモリ等の記録媒体（個人情報を含むもの）を校外に持ち出さない。
- (6) 個人のパソコンで作業をする場合は、次のことを遵守する。
 - ①最新のウイルス対策ソフトウェアでチェックされていること
 - ②ファイル交換ソフトがインストールされていないこと
 - ③インターネットから遮断されていること
 - ④本体ハードディスク内にデータを残さないこと

10 インターネット及びWebメールの利用

- (1) 校務用のパソコンで、教育活動や業務以外の目的でWeb閲覧をしてはならない。
- (2) 原則個人情報等をメールで送信または添付しない。学校関係の資料を外部に送信する必要があるときは、学園長及び校長の許可を得て、暗号化等の対策を行ってから送信する。

11 その他

- (1) 個人情報を扱ったまま長時間の離席はしない。離席する場合はログアウトする。
- (2) ウイルス感染や個人情報漏洩等トラブルが発生したら、速やかに学園長または校長に報告する。
- (3) セキュリティポリシーの遵守状況について定期的に検証を行う。また、検証結果等により情報セキュリティを取り巻く状況の変化に対応するために、セキュリティポリシーの見直しを行う。

別表「教育情報資産の分類表」

情報資産の分類			情報資産の例示		
重要性	機密性	定義	持出の禁止	持出の制限	制限なし
I	3	セキュリティ侵害が職員、生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす。	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録原本 ・職員の人事情報 ・入学者選抜問題 ・マイナンバー 	<ul style="list-style-type: none"> ・教務システム仕様書 	
II	2	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼす。	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍関係 ・出席簿 ・成績一覧表 ・事故報告書 ・卒業生進路先 ・健康診断に関する表簿 ・教育支援計画 ・引継ぎシート ・生徒個人情報 ・職員個人情報 ・教務システムログイン ID・PW 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績通知表 ・生徒個人写真 ・調査書 ・健康調査票 ・生徒名簿 ・レポート（提出後のもの） ・試験問題 ・各種テスト結果 	
III	2	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動に軽微な影響を及ぼす。		<ul style="list-style-type: none"> ・活動の記録（写真や動画等） ・卒業文集 	
IV	1	影響をほとんど及ぼさない。			<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営関係 ・学校要覧 ・学校案内パンフレット ・教材 ・配布資料

I 職 務 等

1. 沖縄県立球陽高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程
2. 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
3. 職員週番の勤務に関する規程
4. 各種委員会に関する規程
5. 職員会議に関する規程
6. 沖縄県立球陽高等学校学校評議員に関する規程

1. 沖縄県立球陽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 この規定は、沖縄県立教育委員会の所轄する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程（昭和47年規則第22号）第3条の規定に基づき、球陽高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し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通りとする。
月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時00分

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。
休憩時間：午後12時25分～午後13時10分

第4条 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、運動会、文化祭その他恒例の行事計画の実施のため止む得ない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

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。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和3年5月21日より施行する。

2. 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

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
- (7) その他必要な事項

4. 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) SHR・LHRの企画運営
- (8) HR日誌、SHR・LHR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。

3. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は職員2名をもって構成し、その割り当ては教務部で行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は概ね次の通りとする。

(1) その週の職員朝会及び職員会議の司会

(サービス時間等)

第3条 職員週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、土曜日、日曜日または祝祭日等に行事のある場合は、その週の週番があたる。

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。

附 則

この規程は、平成24年11月8日より施行する。

4. 各種委員会に関する規程

◎は各委員会の長

委員会名	任 務(召 集)	組 織
運 営 委 員 会	① 職員会議に提出する議案の審議及び職員会議から付託された事項の審議決定。 ② 職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項を審議し、職員会議に報告する。 ③ 緊急事項の審議処理、ただし、この場合は事後に職員会議に報告する。 ④ 職員の業務に関して負担軽減を検討。 ⑤ 中高の課題解決の方策の検討。 ※ 委員長が召集し、教頭が司会、但し教頭に事故のあるときは教務主任が代行する。	◎校長 教頭 事務長 各部主任 学年主任 各学科主任(各主任は教科代表も兼ねる) SSH主任 その他必要な職員
教育課程・教科書選定委員会	① 教育課程の編成。 ② その他教育課程に関する調査・研究。 ③ シラバスに関する調査・研究及び作成。 ④教科書選定に関すること。 ※ ①②③は委員長が召集し、教育課程係が司会する。 ※ ④は委員長が召集し、教科書係が司会する。	◎教頭(中高) 進路指導部主任 教務部教育課程係 教務部教科書係 各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・家・英・情)
総学/総探・キャリア教育推進委員会	①「総合的な探求の時間」・「総合的な探究の時間」についての企画・立案。 ② その他「総合的な探求の時間」に関する調査・研究。 ③ 勤労観・職業観を育成するための学習計画の立案・実施。 ④ 生徒の実態把握と教科間連携に関する取り組み ⑤ 研修旅行に関すること。 ⑥ キャリアパスポートに関すること。 ○ 委員長が召集し、総探係が司会する。	◎教頭 事務長 進路部、教務部総合探究係 当該学年主任 SSH部主任、理数探究Ⅱ・国際探究Ⅰ担当、キャリアパスポート係、HR係、中学総学担当、中学キャリア教育担当 ※各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・家・英・情)
生徒指導委員会	① 職員会議に提案する生徒指導に関すること。 ※ 委員長が召集し、司会する。	教頭 ◎生徒指導主任 生徒指導部の係 当該HR担任 生徒指導部の当該学年担当 中教頭、中学職員1
初任者研修推進委員会	① 初任者が教職入門に必要な諸知識や技能を習得するのを援助し、激励する。 ② 初任者研修を組織的、系統的に実施する。 ③ 年間計画にしたがい、講話、講習会、共同作業話し合い等を実施する。 ※ 教務部初任研担当が召集し、司会する。	◎教頭 事務長 教務部主任 生徒指導部主任 進路指導部主任 保健主事 環境整備部主任 図書・視聴覚部主任 初任研指導教諭 教務部研修係 初任研教科指導員

各種委員会に関する規程

<p>中・高入試委員会</p>	<p>① 中学校入試、高校入学者選抜に関すること。 ※ 委員長が招集し、司会する。</p>	<p>校長、◎教頭（高） 教頭（中高）、教務主任（中高） 入試係（中高）、入試各班班長</p>
<p>I C T 教育推進委員会</p>	<p>① 学校業務の標準化・システム化の推進。 ② 校務処理のC M I 化の推進。 ③ 校内LANの拡充及び運用上の問題点の処理。 ④ I T 講習に関すること。 ⑤ 「インターネット利用規程」の作成。 ※ 委員長が招集し、情報システム係が司会する</p>	<p>◎教頭 事務長 各部代表 各学年代表 情報システム係 中教頭、中学職員 1</p>
<p>学校保健安全及び体力向上委員会</p>	<p>① 学校保健に関する事項の指導、計画策定および実施。 ② 学校安全に関する事項の指導、計画策定及び実施。 ③ 学校施設の安全点検及び整備 ④ 警察その他関係団体との連携及び家庭、地域との連携。 ※ 委員長が招集し、司会する。</p>	<p>教頭 事務長 ◎保健主事（中高） 生徒指導部主任 学年主任（中高） 環境整備部主任 養護教諭（中高） 教育相談 栄養教諭</p>
<p>学校評価委員会</p>	<p>① 内部評価方法と内部評価表の検討を行う。</p>	<p>◎校長、教頭、事務長、各部主任、学年主任、各学科主任、その他必要な職員</p>
<p>学校取扱い金検討委員会</p>	<p>① 各部各教科等へ「学校徴収金」扱いとする経費について（様式例1-1様式集P.1）を配布する。 ② 各部・教科等の代表者から提出された、学校徴収金審議依頼書について審議を行う。 ③ 徴収目的・徴収金額について審議・検討し、学校徴収金を決定する。 ④ 学校徴収金一覧表を作成する。</p>	<p>校長 ◎教頭、中教頭 事務長 教務部主任 進路指導部主任 生徒指導部主任 学年主任 学科主任 中学職員 1 事務歳入担当 PTA会長</p>
<p>教育相談及び特別支援教育検討委員会</p>	<p>① 特別支援教育に関する校内研修の企画・実施 ② 特別な支援が必要な生徒の実態把握 ③ 病気や精神的な悩み等の特別な事情による別室登校に関する指導方針を検討する。 ④ 特別な支援が必要な生徒の具体的な支援・指導内容・指導方法についての検討及び支援計画の作成 ⑤ 関係機関との連絡調整 ⑥ 保護者の相談窓口 ※毎月第2週目に開催</p>	<p>校長 ◎教頭（中高） 教育相談係 特別支援教育コーディネータ 養護教諭 保健主事 当該学年主任 当該H R 担任</p>
<p>進路別授業編成委員会</p>	<p>① 進路別授業の問題点を洗い出し、円滑且つ効果的な授業の実施を図る。 ※ 委員長が招集し、時間割係が司会する。</p>	<p>◎教頭 教務部時間割係 進路部の係 3年主任 各教科代表（国・地・公・数・理・体・芸・英）</p>

各種委員会に関する規程

履修に関する委員会	<p>① 所定の出席日数・時数不足が懸念される生徒を掌握し、早期指導を図る。</p> <p>※ 必要に応じて開催</p>	<p>校長 ◎教頭 教務学籍係 養護教諭 当該学年主任 当該HR担任 生徒指導(当該学年副担)</p>
内規検討委員会	<p>① 内規の調査研究を行う。 ② 内規の整備を行う。</p> <p>※ 教頭が召集し、担当職員が司会する。 ※ 事務局は教務部担当。</p>	<p>◎教頭 教務部担当 生徒指導部 進路部 学年主任(関係担当) 中教頭、中学職員 1</p>
防災管理委員会	<p>① 火災、風水害、その他の災害から生徒・職員の人命と身体の安全を守る定期的な訓練の計画・実施。 ② 学校施設の使用目的に関すること。 ③ 学校施設の安全に関すること。 ④ 施設整備に関すること。 ○ 委員長が召集し、環境整備部主任が司会する。 ※印の職員は②、③、④の際に召集する。</p>	<p>校長 ◎教頭(中高) 教務部主任(中高) 学年主任(中高) 生徒指導部主任 環境整備部主任 ※各教科代表 ※部活動係</p>
校務分掌検討委員会	<p>① 校務分掌編成方針の検討と具体的な分掌編成 ② 各種委員会の改廃と構成員の見直し</p>	<p>◎教頭 各教科代表 各部代表(兼任可) (家芸情は3科で1)</p>
衛生委員会	<p>① 職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進する。</p>	<p>校長 ◎教頭 保健主事 教育相談 養護教諭(中高) 中教頭、中学職員 1 職員代表</p>

委員会名	任 務(召 集)	組 織
SSH委員会	<p>①SSH研究開発に関する調査・研究 ②SSH研究開発に関する企画・運営 ③SSH研究発表会の企画・実施</p> <p>※ 委員長が召集し、研究主任が司会する。 理数科課題研究はSSH研究開発に包含される。</p>	<p>校長 ◎教頭、中教頭 研究主任、SSH研究開発部、理数科主任、英語科主任、進路部主任、各教科代表(国・地・公・数・理・体・芸・家・英・情)、中学職員</p>

各種委員会に関する規程

<p>中高一貫教育 推進委員会</p>	<p>① 中高6年間の教育計画をとりまとめ、毎年度点検を行う。 ② 球陽中学校に入学した生徒、球陽高校に入学した生徒の学習進度、学習状況、学習態度、出席状況等課題について点検し、改善を図る。</p>	<p>校長、教頭（中高） 各部主任、各学年主任 教務部中高一貫教育推進係 中学教務主任、進路主任、3学年主任 その他必要な職員</p>
<p>国際交流・留学 検討委員会</p>	<p>① 当該生徒の留学に関する手続き（留学願、復学願等）について審議し、疑義がないときは留学の許可を校長に答申する。 ② 国際交流プログラムに関すること。 ③ カデナハイスクールとの交流に関すること。</p>	<p>◎教頭 教務部学籍係 教務部人材育成係 国際英語科主任 当該学年主任 当該学級担任 ※学籍係は①のときに参加</p>
<p>学習評価・ 授業改善 検討委員会</p>	<p>① 学習評価(観点別評価)の校内内規等の作成・運営に関すること ② 学習評価に関する校内研修・教科研修等の企画・運営 ③ 新学習指導要領に係る指導と評価の一体化(授業改善)に関する取組の企画・運営</p>	<p>◎教頭 教務部中高一貫係 各教科代表 SSH部(1名)</p>
<p>その他</p>	<p>◎ 派遣委員会 任務：派遣規定の周知徹底及び派遣に関すること。 組織：◎教頭、部活動係、内規係、関係部顧問(必要に応じて開催)</p> <p>◎ セクハラ防止人権委員会 ◎ 体育祭実行委員会 ◎ 推薦委員会(大学入試) ◎ 学校指定物品の指定及び購入に係る委員会 ◎ その他必要に応じて設置する委員会</p>	

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。

附 則

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和3年5月21日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

5. 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 学校の円滑適正な運営を図るため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が召集し、校務について審議し、職員相互の連絡調整を行う。

(組織)

第2条 職員会議は、本校職員を持って組織する。

(司会)

第3条 職員会議の司会及び記録は週番があたる。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

(事務の処理)

第4条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

(1) 職員会議録の記録は教務部で行う。

(2) 会議録は教務部が保管し、職員の要求があれば閲覧させる。

(議題)

第5条 職員会議に提案する議題は、各種委員会、各部、各学年等で十分に審議し、運営委員会で連絡調整する。

(議案の付託等)

第6条 職員会議は、議案の性質により当該議案の審議及び処理を各種委員会または、校務分掌の部に付託することができる。

(出張、休暇等)

第7条 出張、休暇その他やむを得ない事由で、職員会議に出席しなかった職員は可及的すみやかに職員会議録を閲覧する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、運営委員会で連絡調整し、校長が定める。

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。

附 則

この規程は、平成24年11月8日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

1 校則の性質

- ✓ 校則は、学校が教育目的を実現していく過程において、児童生徒が遵守すべき学習上、生活上の規律として定められるものである。
- ✓ 校則について定める法令の規定は特にないが、判例では、学校が教育目的を達成するために必要かつ合理的範囲内において校則を制定し、児童生徒の行動などに一定の制限を課することができ、校則を制定する権限は、学校運営の責任者である校長にあるとされている。
- ✓ 判例によると、社会通念上合理的と認められる範囲で、校長は、校則などにより児童生徒を規律する包括的な権能を持つと解されており、校則の内容については、学校の専門的、技術的な判断が尊重され、幅広い裁量が認められるとされている。

2 校則の内容と運用

- (1) 校則の主な内容
- 校則には、学業時刻や児童会・生徒会活動などに関する規則だけでなく、服装、頭髪、校内外の生活に関する事項など、様々なものが含まれている。校則の内容は、社会通念に照らして合理的とみられる範囲内で、学校や地域の実態に応じて適切に定められることとなるので、学校種や児童生徒の実情、地域の状況、校風など、学校がその特色を生かし、創意工夫ある定め方ができる。
 - ただし、しつけや道徳、健康などに関する事項で、細かいところまで規制するような内容は、校則とするのではなく、学校の教育目標として位置付けた取組とすることや、児童生徒の主体的な取組に任せることで足りると考えられる。

【校則の例】

- ・ 通学、欠席や早退等の手続き、欠席・欠課の扱い、考査に関するもの(登下校の時間、自転車・オートバイの使用等)
- ・ 校内外の生活に関するもの(授業時間、給食、環境美化、あいさつ、交通安全、校外での遊び、アルバイト等)
- ・ 服装、髪型、所持品に関するもの(制服や体操着の着用、パーマ・脱色、化粧、不要物、金銭等)

校則について ②

2 校則の内容と運用

(2) 校則の運用

- 校則に基づき指導を行う場合は、一人一人の児童生徒に応じて適切な指導を行うとともに、児童生徒の内面的な自覚を促し、校則を自分のものとしてとらえ、自主的に守るよう指導を行っていくことが重要。教員がいたずらに規則にとらわれて、規則を守らせることのみ指導になっていないか注意を払う必要がある。
- 校則に違反した児童生徒に懲戒等の措置をとる場合があるが、その際には、問題の背景など児童生徒の個々の事情にも十分に留意し、当該措置が単なる制裁的な処分にとどまることができ、その後の指導の在り方も含めて、児童生徒の内省を促し、主体的・自律的に行動することができるようにするなど、教育的効果を持つものとなるよう配慮しなければならない。
- 校則の指導が真に効果を上げるためには、その内容や必要性について児童生徒・保護者との間に共通理解を持つようすることが重要。そのため、校則は、入学時までなどに、あらかじめ児童生徒・保護者に周知しておく必要がある。その際には、校則に反する行為があった場合に、どのような対応を行うのか、その基準と併せて周知することも重要。

(3) 校則の見直し

- 学校を取り巻く社会環境や児童生徒の状況は変化するため、校則の内容は、児童生徒の実情、保護者の考え方、地域の状況、社会の常識、時代の進展などを踏まえたものになっているか、絶えず積極的に見直しをしなければならぬ。
- 校則の内容の見直しは、最終的には教育に責任を負う校長の権限であるが、見直しの際には、児童生徒が話し合う機会を設けたり、PTAにアンケートをしたりするなど、児童生徒や保護者が何らかの形で参加する例もある。

(※)「生徒指導提要」(平成22年3月文部科学省)より抜粋。

(※)制服については、「学校における通学用服等の学用品等の適正な取扱いについて(通知)」(平成30年3月19日付け29初財務第26号)も参照。