

三次市立作木小学校校務運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、法令・条例・規則に定めるもののほか、三次市立作木小学校の校務を円滑且つ適正に運営するために、「三次市立小中学校の管理及び学校教育法の実施に関する規則」(以下管理規則という)第37条に基づいて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で「職員」とは、広島県教育委員会の任命に係わる校長・教頭・教諭・養護教諭・講師・事務職員並びに三次市教育委員会の任命に係る障害児介助指導員をいう。

(校長)

第3条 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(教頭)

第4条 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童の教育をつかさどる。

2 教頭は、校長に事故があるときは校長の職務を代理し、校長が欠けたときは校長の職務を行う。

(事務長)

第5条 事務長は、学校経営に関し校長を補佐し、校長の命を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

第2章 企画委員会

(企画委員会)

第6条 校長は、学校経営管理に関し、審議調整を行い、もって校務運営の円滑化及び効率化を図るため、企画委員会を設置する。

2 企画委員会は、校長、教頭及び教務主任、保健主事、生徒指導主事、研究主任並びに校長が必要と認める職員をもって構成する。

3 企画委員会は、校長が招集し、これを主宰する。

4 教務主任は、教頭の指導を受け、企画委員会の協議内容の準備と整理・調整を行う。

5 企画委員会への企画の提示及び報告は、担当者が各部で協議したものを起案し、教務主任・教頭及び校長の決裁を経て文書で行うものとする。

6 企画委員会の司会は教務主任が行う。記録は保健主事が行う。

7 企画委員会は、次の事項について協議する。

(1) 校長が認める事項

(2) 緊急を要する事項

8 校長は、必要と認めるときには関係者の出席を求め、報告を受けまたは意見聴取を行う。

- 9 企画委員会での会議録等会議資料は，教頭が保管する。
- 10 企画委員会で校長の決裁を受けた事項及び審議内容については，速やかに教職員に周知する。
- 11 前各項に定めるもののほか，企画委員会の組織及び運営について必要な事項は，校長が別に定める。

第3章 職員会議

(職員会議)

- 第7条 校長は，その校務運営に関する意思決定の補助を行わせるために，職員をもって構成する職員会議を設置する。
- 2 校長は，職員会議において，校長が必要と認める事項について，校長からの指示・伝達及び教職員間の意思疎通，共通理解の促進等を行う。
 - 3 校長は，職員会議を招集し，主宰する。
 - 4 職員会議の司会は教務主任が行う。記録は保健主事が行う。
 - 5 会議録には次の事項を記録する。
 - (1) 会議実施の年月日及び時間
 - (2) 議題及びその内容
 - (3) 指示・伝達事項
 - (4) その他必要事項及び記録者名
 - 6 職員会議での会議録等は，校長が確認し，教頭が保管する。
 - 7 前各項に定めるもののほか，職員会議の組織及び運営について必要な事項は，校長が別に定める。

第4章 学校運営に関する事項

(校務分掌組織)

- 第8条 校長は，その権限に属する事務を分担させるため，管理規則第31条に基づき，校務分掌組織及び分掌分担を定める。
- 2 校長は，前項の校務運営組織及び分掌分担を定めるにあたっては，法令・条例及び規則等に従う。
 - 3 校務の分掌に関する組織は，次のとおりとする。
 - (1) 部 総務，教務，生活保体
 - (2) 委員会等 学校評価校内委員会，特別支援教育校内委員会，学校衛生委員会，学校保健委員会，モラルアップ委員会(不祥事防止委員会)，体罰・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント相談窓口，障害を理由とする差別に関する相談窓口，学校関係者評価委員会，学校評議員との懇談会，いじめ防止委員会
 - 4 部(総務部を除く)に部長を置く。部長は，所掌事項について連絡調整及び指導・助言にあたる。
 - 5 各部の協議事項は，校長に報告し，承認を得る。

(校務分掌組織図)

- 第9条 校務分掌に関する組織図は，校長が別に定める。

(主任等)

第10条 校長の校務及び各部等の円滑な運営を図るため、管理規則第32条に基づき、次の主任等を置く。

- (1) 教務主任
- (2) 学年主任
- (3) 保健主事
- (4) 生徒指導主事
- (5) 研究主任
- (6) 道徳教育推進教師
- (7) 特別支援教育コーディネーター
- (8) 小中一貫教育担当者
- (9) 食育担当
- (10) キャリア教育担当
- (11) 外国語教育担当者
- (12) 文書取り扱い主任
- (13) 体力づくり推進リーダー
- (14) 幼保小連携担当教員
- (15) 「学びの変革」推進担当教員
- (16) 情報教育担当者
- (17) 算数教育担当

2 主任等は、担当組織の部長を兼ね、担当組織の会議を招集し、主宰する。

3 主任等の命免は校長が行う。

4 校長は、第1項の主任等のほか、必要があるときは、校務を分担する主任等を置くことができる。

5 主任等の役割及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 教務主任は、校長の監督を受け、教頭の指導のもとに教育計画の立案、推進、教育課程の編成及びその実施、その他教育推進に関わる資料の整備を行い、教職員間の連絡調整にあたりるとともに、関係職員に対する指導、助言を行う。また、教務部の部長を務める。
- (2) 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言を行う。
- (3) 保健主事は、校長の監督を受け、体育的行事、保健的行事や児童の体力・健康づくり等に関する企画・推進にあたりるとともに関係職員に対する指導、助言を行う。また、生活保体部の部長を務める。
- (4) 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導にあたりるとともに関係職員に対する指導、助言を行う。
- (5) 研究主任は、校長の監督を受け、校内教育研究の企画・推進及び研究推進に係る各関係機関との連絡調整にあたりるとともに関係職員に対する指導、助言を行う。
- (6) 道徳教育推進教師は、校長の監督を受け、道徳教育に関する事項について連絡調整にあたりるとともに関係職員に対する指導、助言を行う。
- (7) 特別支援教育コーディネーターは、校長の監督を受け、特別支援教育に関する事項について連絡調整にあたりるとともに関係職員に対する指導、助言を行う。
- (8) 小中一貫教育推進委員は、校長の監督を受け、小中一貫教育の推進に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言に

あたる。

- (9) 食育担当は、校長の監督を受け、食育に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (10) キャリア教育担当は、校長の監督を受け、キャリア教育に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (11) 外国語活動担当は、校長の監督を受け、外国語活動に関する事項について各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (12) 文書取扱主任は、校長の命を受け、次に上げる事務に従事する。
 - 一 文書の収受、配布及び発送に関すること。
 - 二 文書の整理に関すること。
 - 三 文書の保管及び保存に関すること。
 - 四 文書の廃棄に関すること。
 - 五 その他文書事務に関し必要なこと。
- (13) 体力づくり推進リーダーは、校長の監督を受け、体力づくりに関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (14) 幼保小連携担当教員は、校長の監督を受け、幼保小連携教育に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (15) 「学びの変革」推進担当教員は、校長の監督を受け、広島県教育委員会が推進する「学びの変革」に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (16) 情報教育担当者は、校長の監督を受け、情報教育に関する事項について、各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (17) 算数教育担当者は、校長の監督を受け、算数教育に関する事項について各関係機関及び校内の連絡調整及び指導、助言にあたる。

(委員会等及び各部)

第 11 条 校長は、法令等に定めがあるもののほか、学校における専門的事項を調整・審議し、もって学校運営の円滑な実施に資するため、必要に応じて委員会等を設置する。

2 前項の委員会は、次のとおりである。

- (1) 特別支援教育校内委員会
- (2) 学校衛生委員会
- (3) 体罰、セクシャルハラスメント・パワーハラスメント相談窓口
- (4) 不祥事防止校内委員会
- (5) 学校評価校内委員会
- (6) 学校関係者評価委員会
- (7) 学校評議員との懇談会
- (8) 学校保健委員会
- (9) いじめ防止委員会
- (10) 障害を理由とする差別に関する相談窓口

3 校長は、必要に応じて前項以外の委員会等を設置することができる。

4 前 2 項及びこの規程に定めるもののほか、委員会等の組織及び運営に必要な事項は校長が定める。

(特別支援教育校内委員会)

第 12 条 特別支援教育校内委員会は、特別支援学級在籍の児童及び学習障害等特別

な支援を要する児童の教育について審議・調整し、もって特別支援教育の充実を図ることを目的とする。

- 2 特別支援教育校内委員会は、校長、教頭、特別支援教育コーディネーター、該当児童担任、その他校長が必要と認める職員をもって構成する。
- 3 特別支援教育校内委員会は、学期に1回開催する。但し、必要に応じて開催する。
- 4 特別支援教育コーディネーターは、この回の連絡調整を図るとともに、特別支援教育の推進について企画・立案する。

(学校衛生委員会)

第13条 三次市立学校職員衛生管理要綱第8条に基づき、その目的を達成するため、学校衛生委員会を設置する。

- 2 学校衛生委員会は、主任安全衛生管理者、保健管理医、衛生管理者、衛生推進者をもって構成する。

(体罰・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント相談窓口)

第14条 児童が安心して学校生活を送るとともに、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するため、体罰・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント相談窓口(以下、相談窓口という。)を設置する。

- 2 相談窓口は、管理職を含む複数の職員が担当するとともに、男性職員及び女性職員で構成するものとする。

(不祥事防止校内委員会)

第15条 職員が高い倫理観や規範意識の維持向上を図り、学校として不祥事を起こさない体制を確立するため、不祥事防止校内委員会を設置する。

- 2 不祥事防止校内委員会は、校長、教頭、教務主任、保健主事、生徒指導主事、研究主任、養護教諭で構成する。

(学校評価校内委員会)

第16条 学校評価校内委員会は、学校評価について審議・調整し、もって教育の改善を図り、本校教育の質的向上を図ることを目的とする。

- 2 学校評価委員会は、校長、教頭、教務主任、保健主事、生徒指導主事、研究主任、その他校長が必要と認める職員をもって構成する。
- 3 学校評価委員会は、学期に1回開催する。但し、必要に応じて開催する。
- 4 学校評価は、年間2回、公表する。

(学校関係者評価委員会)

第17条 管理規則第3条の2に基づき、その目的を達するため、学校関係者評価委員会を設置する。

- 2 学校関係者評価委員会の構成及び運営について必要な事項は、校長が別に定める。

(学校評議員との懇談会)

第18条 管理規則第35条の3に基づき、その目的を達成するため、学校評議員との懇談会を設置する。

(学校保健委員会)

第 19 条 児童の心身の健康を守り、安全・安心を確保するため、学校保健委員会を設置する。

- 2 学校保健委員会の構成及び運営について必要な事項は、校長が別にこれを定める。

(いじめ防止委員会)

第 20 条 いじめの防止等やいじめの対処に関する措置を、組織的・実効的に行うため、いじめ防止委員会を設置する。

- 2 いじめ防止委員会の構成及び運営について必要な事項及び学校いじめ防止基本方針は、校長が別に定める。

(障害を理由とする差別に関する相談窓口)

第 21 条 障害を理由とする差別の解消の推進に関する三次市教育関係職員対応要領第 6 条に基づき、その目的を達成するため、障害を理由とする差別に関する相談窓口を設置する。

- 2 障害を理由とする差別に関する相談窓口は、教頭、教務主任、養護教諭等の教育相談担当職員をもって構成する。

(教務部)

第 22 条 教務部は、校長の経営方針に基づき、ことばの教育、キャリア教育、道徳教育や読書教育の推進、学力向上推進等について審議・調整し、もって校内研究の充実を図ることを目的とする。

(生活保体部)

第 23 条 生活保体部は、体育的行事、保健的行事や児童の体力・健康づくり等について審議・調整し、もって健康・安全の充実を図ることを目的とする。また、生徒指導及び児童会活動、通学部会、勤労生産活動等について審議・調整し、もって校内生徒指導及びその他の教育活動充実を図ることを目的とする。

(学習指導計画)

第 24 条 授業担当者は、教育課程の円滑な実施と充実を図るため、教科等年間指導計画及び学習指導週計画を作成する。

- 2 教科等年間指導計画は、年度当初までに作成する。
- 3 学習指導週計画は、授業時数集計のために、週終わりに教務主任及び教頭を通して校長に提出する。

第 4 章 文書及び会計、決裁事項に関する事項

第 25 条 事務を処理する場合には、各自割り当てられた職務を分担処理し、決裁権者(校長)の承認を受けなければならない。そのためには、文書等によって処理することが最も正確であるため、文書取扱、会計処理、決裁事項に関して、次のとおり行うこととする。

- 2 公文書とは、一般的に「国若しくは地方公共団体の機関又は公務員がその権限に基づいて職務上作成した文書」を言う。
- 3 文書等の取扱いの原則
 - (1) 文書等は、正確、迅速に扱うこと

- (2) 文書等は，丁寧に扱うこと
 - (3) 文書等は，責任をもって扱うこと
 - (4) 文書等の適正な保管・保存に努めること
特に，文書等は，完結した後も事務を進めるために必要である。また，情報公開や個人情報の保護等に対応するためにも適正な保管・管理に努める必要がある。
- 4 文書等の起案とは，意思を決定するためにこれを文書等として具体化するための案文を作成することをいい，「起案システム」とは，目標達成に向けて起案されたものを組織的によりよいものへ創り上げていき，最後に責任者が決裁をするというものである。起案者は，常に担当事務を調査研究し，関係法規に精通し，文書等の作成についても，適正かつ迅速に起案できるようにすること。
- (1) 責任者としての自覚をもって起案すること
 - (2) 早期に起案するために，計画性をもつこと
 - (3) 受身の立場になって起案すること
- 5 文書等の保管・管理は次のとおりとする。
- (1) 各分掌，文書分類ファイリングを行うこと
 - (2) 起案文書も保管しておくこと
 - (3) 文書保管は，5年間をめどとすること
- 6 文書及び会計，決裁事項に関する事項については，「三次市立作木小学校決裁規程」を定め，学校運営を支える体制の整備を行う。

第5章 職員の勤務等に関する事項

(勤務時間)

第26条 校長は，管理規則第36条に基づき，職員の勤務時間の割り振りに関して次のとおりに定める。

2 職員の勤務時間は，午前8時15分から午後4時45分とする。

3 休憩時間は，次のとおり定める。

(1) 月・水・金曜日

8:15	10:20	10:35	12:55	13:25	16:45
勤務	休憩		休憩		勤務

(2) 火・木曜日

8:15	10:20	10:35	12:50	13:10	15:00	15:10	16:45
勤務	休憩		休憩	勤務	休憩	勤務	

4 長期休業中における休憩は，次のとおり定める。

8:15	12:15	13:00	16:45
勤務	休憩	勤務	

(出張)

第27条 校長は，学校教育の充実のため，職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命じられた職員は，出張の一週間前に計画を整え，開催要項等を添付し，教頭を通して校長に提出する。

3 職員は，用務地に直行並びに出張用務終了後直帰する場合には，速やかにその旨を校長又は教頭に電話連絡をする。

- 4 職員は、帰校後、旅行復命書を遅滞なく作成し、出張資料と共に校長に提出する。学校教育の充実に係る研修等を受けてきた場合には、報告書を作成し、職員に還元するものとする。
- 5 教頭は、職員の出張に係るスケジュール表を作成・周知すると共に、事務職員を指導し、管理を行う。また、学期に1回以上、照合を行う。

第6章 施設・設備の管理

(防災計画・危機管理及び分担)

第28条 防災の計画・危機管理並びに責任分担は、校長が別に定める。

(施設・設備の管理)

第29条 校舎出入り口及び職員室の開錠・施錠管理については、校長又は教頭が行う。学校運営上、職員が開錠・施錠を行う場合には、校長又は教頭にその旨を申し出た後、承認を受ける。

- 2 前項に定めるもののほか、学校の施設・設備の管理について必要な事項は、校長が定める。

第7章 雑則

(規程の改正)

第30条 規程の改正は、必要に応じて校長が行う。

(その他)

第31条 この規程に定めるもののほか、三次市立作木小学校の校務運営に必要な事項は、校長が別に定めることができる。

附則	1	この校務運営規程は、平成15年4月1日から施行する。	
	2	一部改正	平成18年4月1日
	3	一部改正	平成19年4月1日
	4	一部改正	平成19年12月20日
	5	一部改正	平成20年4月1日
	6	一部改正	平成21年4月1日
	7	一部改正	平成21年4月17日
	8	一部改正	平成21年12月28日 平成22年1月1日施行
	9	一部改正	平成22年4月1日
	10	一部改正	平成23年4月1日
	11	一部改正	平成24年4月1日
	12	一部改正	平成26年4月1日
	13	一部改正	平成28年4月1日
	14	一部改正	平成29年4月1日
	15	一部改正	平成30年4月1日
	16	一部改正	令和2年4月1日
	17	一部改正	令和4年4月1日

この規程は、令和4年4月1日から施行する。