

2 「学校運営計画」

三次市立みらさか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、三次市立みらさか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・栄養教諭・講師・事務職員並びに三次市教育委員会の任命に係る臨時的任用教員・学校支援員等をいう。

(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。

第2章 学校経営会議・校務運営委員会

(学校経営会議)

第5条 校長は、学校経営管理に関し、校務運営の組織化・機能化を図るため、学校経営会議を組織する。

2 学校経営会議は、校長、小中教頭、事務長、小中教務主任、小中生徒指導主事で構成する。

(校務運営委員会)

第6条 校長は、学校経営管理に関し、校務運営の円滑化及び効率化を図るため、小学校校務運営委員会及び中学校校務運営委員会を設置する。

2 校務運営委員会は校長の承認を得て、教頭が招集し、主宰する。

3 校務運営委員会は、教頭、教務主任、生徒指導主事、研究主任等で構成し、教頭は協議内容を校長に報告する。必要に応じて校長は校務運営委員会に出席する。

4 校務運営委員会は、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

(3) 各種行事及び各分掌間の調整

5 教務主任は、教頭の指導を受け、校務運営委員会の協議内容の準備と整理・調整を行う。

6 校務運営委員会への提示及び報告は、担当者が各部で協議したものを起案し、

- 教務主任の指導を受けた後、教頭及び校長の決裁を経て文書で行うものとする。
- 7 校務運営委員会の司会は教務主任が行う。記録は生徒指導主事が行う。
 - 8 校務運営委員会での会議録等会議資料は、教務主任が保管する。
 - 9 校務運営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。
 - 10 前各項に規程するもののほか、校務運営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。

(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。記録は生徒指導主事が行う。
 - 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3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37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, 生徒指導
 - (2) 学年部会 低学年(第1・2・3学年) 高学年(第4・5・6学年)
 - (3) 委員会等 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, 学校評価委員会, 不登校対策委員会(生活向上プロジェクト), いじめ防止委員会, 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, 不祥事防止委員会, 学校関係者評価委員会, 学校評議員との懇談会
 - 4 部(総務部を除く)に部長・副部長を置く。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 各部会は原則水曜日に開催し、部会で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) 研究副主任（＊必要に応じて）
- (7) 道徳教育推進教師
- (8) 特別支援教育コーディネーター
- (9) 小中一貫教育推進教員
- (10) 食育担当者
- (11) 文書取り扱い主任

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、生徒指導をはじめ、児童会活動、通学部会、勤労生産活動等の企画・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。
- (5) 研究主任及び研究副主任は、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) 小中一貫教育推進教員は、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連絡調整及び指導、助言にあたる。
- (9) 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 文書の收受、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。

(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) 学校保健委員会
 - (4) 学校評価委員会
 - (5) 不登校対策委員会 (生活力向上プロジェクト)
 - (6) いじめ防止委員会
 - (7) 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
 - (8) 不祥事防止委員会
 - (9) 学校関係者評価委員会
 - (10) 学校評議員との懇談会
 - 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、教務主任、特別支援教育コーディネーター、特別支援学級担任、養護教諭、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12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。
 - 3 学校衛生委員会は、学期に1回程度開催する。但し、必要に応じて開催する。

(学校保健委員会)

- 第13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、校長が別に定める。

(学校評価委員会)

- 第14条 学校評価委員会は、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回程度開催する。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。

(不登校対策委員会) *生活力向上プロジェクト

第15条 児童の人格の完成を目指して、生徒指導規程に則り、自主的・自立的に充実した学校生活を送らせると共に、不登校未然防止のために不登校対策委員会(生活力向上プロジェクト)を設置する。

2 不登校対策委員会(生活力向上プロジェクト)は、校長、教頭、教務主任、生徒指導主事、養護教諭、その他校長が必要と認める職員で構成する。

(いじめ防止委員会)

第16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。

(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17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 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は、男性職員及び女性職員で構成し、教頭、生徒指導主事、養護教諭及び校長が必要と認めた職員がこれにあたる。

(不祥事防止委員会)

第18条 職員が高い倫理観や規範意識の維持向上を図り、学校として不祥起こさない体制を確立するため、不祥事防止委員会を設置する。

2 不祥事防止委員会は、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。

(学校関係者評価委員会)

第19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20条 管理規則第35条に基づき、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。

(教務部) *基礎学力定着プロジェクト

第21条 教務部は、校長の経営方針に基づき、小中一貫教育、ことばの教育、キャリア教育、道徳教育や読書教育の推進、食育推進、学力向上推進等について審議・調整し、もって特色ある校内研究の充実を図ることを目的とする。加えて、必要に応じて中学校の教務部と連携を図り、児童の学力向上に向けた取組を推進する。

(生徒指導部) *食育推進会議

第22条 生徒指導部は、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。加えて、必要に応じて中学校の生徒指導部と連携を図り、児童の自己指導力を育成に向けた取組を推進する。

(学習指導計画)

第23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24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、迅速及び丁寧扱うこと

(2) 文書等は、責任を持って扱うこと

(3) 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、計画性を持つこと

(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、「三次市立みらさか小学校決裁規程」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25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 栄養教諭を除く職員の休憩時間は、次のとおり定める。

8:15 12:50 13:35 16:45

勤務	休憩	勤務
----	----	----

4 栄養教諭の休憩時間は、次のとおり定める。

8:15 13:20 14:05 16:45

勤務	休憩	勤務
----	----	----

5 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26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、出張資料と共に教頭に提出する。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、職員に還元するよう努める。

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5章 施設・設備の管理

(防災計画・危機管理及び分担)

第27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28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6章 雑則

(規程の改正)

第29条 規程の改正は、必要に応じて校長が行う。

(その他)

第30条 この規程に定めるもののほか、三次市立みらさか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27年4月1日から施行する。

2 平成28年4月1日 一部改正実施する。