

# 学校運営校務規程

この校務規程は、「広島市立学校の管理及び学校教育法の実施に関する規則」第35条『校長は、法令、条例及びこれに基づく規則等に違反しない限りにおいて、その権限に属する校務に関し必要な規程を定めることができる。』により、校長がこの規程を定めるものとする。

## 第1章 総 則

- 第1条 この規程は、法令、条例、及びこれらに基づく規則等に定めるもののほか、広島市立古田中学校の学校運営を合理的に遂行し、円滑に運営し、教育効果を最大限に発揮することを目的とする。
- 第2条 この規程で「教職員」とは、広島市教育委員会の任命に係わる校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、及び事務職員、業務員をいう。
- 第3条 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- 第4条 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。
- 第5条 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

## 第2章 主任・主事・部長

- 第1条 校長は、毎年度はじめ、主任・主事・部長等を命免する
- 第2条 本校に次の主任・主事・部長等を置く。  
教務主任、生徒指導主事、生徒会部長、学年主任、進路指導主事、  
保健主事、事務部長、司書教諭、特別支援教育コーディネーター
- 第3条 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について担当教員の指導、助言に当たる。
- 第4条 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- 第5条 生徒会部長は、校長の監督を受け、生徒会活動計画の立案・推進、生徒会行事に関する資料の整備、その他生徒会活動に関する事項について調整及び指導、助言に当たる。
- 第6条 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指導、助言に当たる。
- 第7条 進路指導主事は、校長の監督を受け、進路事務全般、生徒の職業選択の指導その他の進路指導に関する事項をつかさどる。
- 第8条 保健主事は、校長の監督を受け、保健・安全に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
- 第9条 事務部長は校長の監督を受け、事務に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たるとともに関係教職員に対する指導、助言に当たる。
- 第10条 司書教諭は校長の監督を受け、図書室の管理をするとともに、生徒の読書活動に対する指導など、生徒が自主的に読書活動ができる環境を整備し、生徒の読書活動を推進する
- 第11条 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推進役として、校内委員会の運営とその推進を図る。
- 第12条 各主任・主事・部長等は校長の命を受け、副主任・主事・部長等を任命する。

### 第3章 校務運営組織・任務

第1条 校務運営の指示系統，教育諸計画の起案，実施の基本的手順を能率的にし，教育活動を円滑に効果的にするため，校務分掌として次の部を置く。

1. 教務部
  2. 生徒指導部
  3. 生徒会部
  4. 事務部
  5. 学年部
- 2 校長は，毎年度のはじめ，各部の部員を選任する。
- 3 各部には決められた数の担当者を配置し，担当者の中で責任者を決めておく。

第2条 授業研究を充実するために校内授業研究会を設置する。

- 2 校内授業研究会には教員全員が所属し，実践研究を行う。

第3条 教務主任，生徒指導主事，生徒会部長，事務部長，学年主任は部会及び学年会で話し合った内容を運営委員会で必ず報告する。

第4条 校務運営組織及び各分掌の業務内容は別に定める。

### 第4章 文書事務

第1条 教育委員会に届ける文書と校内の文書事務を効率的に処理するために定める。

第2条 保護者への通知文，教職員へ知らせる文書は，担当教員が起案をし，主幹教諭，教頭の点検を受け，校長の決裁を経てから配布すること。ただし，運営委員会で審議した文書は除外とする。

第3条 教育委員会や外部機関等に届ける文書は全て起案し，主幹教諭，教頭の点検を受け，校長の決裁を経てから提出すること。

- 2 学年行事の会計報告等については，資料を添付して起案する。

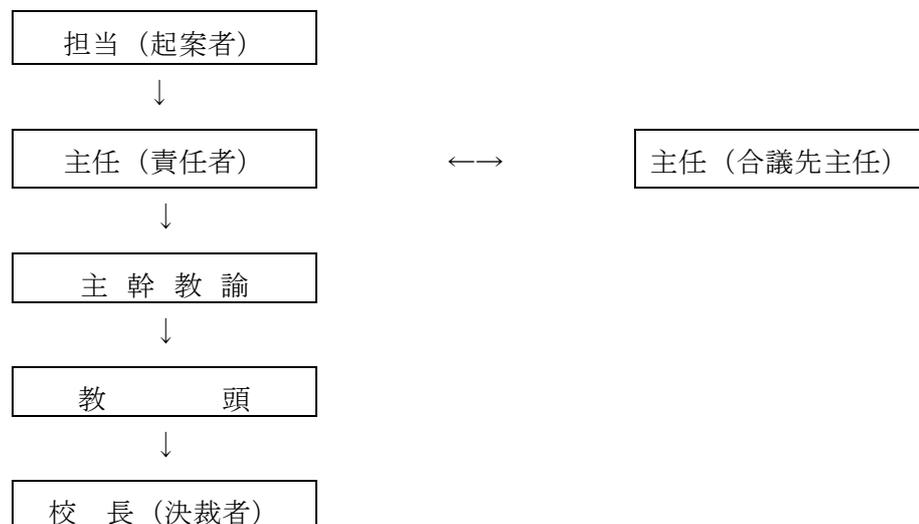
第4条 起案責任者（作成者）は，以下の通り起案を検討責任者に検討を受けた上，決裁者の決裁を受ける。

1. 学年からの文書 学年主任
2. 各分掌からの文書 各分掌の部長・主任
3. 教科からの文書 教務主任
4. 委員会からの文書 主幹教諭

第5条 発送文書の処理は，次の各号により処理すること。

1. 発送文書は，必ず校長の決裁を受けなければならない。
2. 発送文書は，コピーをとり，通知文と一緒に保存すること。
3. 発送文書は，特別な場合を除き，教頭が保存すること。

#### 校長決裁手続き



## 起案用紙

| 起案日 | 起案者 | 責任者 | 主 幹 | 教 頭 | 決済 (校長) |
|-----|-----|-----|-----|-----|---------|
| /   |     |     |     |     | /       |

|     |                  |
|-----|------------------|
| 伺 い | このことについて         |
| 供 覧 |                  |
| 報 告 | してよいでしょうか<br>します |
| 備 考 |                  |

## 第 5 章 運 営 委 員 会

第 1 条 校長の諮問機関として、学校運営の円滑かつ効果的な推進を図るため、運営委員会を置く。

第 2 条 運営委員会は、校長または教頭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 教育課程の立案・評価規準、基準の資料整理
2. 各学年、各部、各委員会から提出された事項及び報告を協議する。
3. 職員会議で取り上げる事項を審議し、報告事項・決定事項・意見聴取事項・連絡事項を整理し、まとめる。
4. その他、学校運営に必要な事項並びに緊急な事項について協議する。

第 3 条 運営委員会は、次の教職員によって構成する。

主幹教諭, 教務主任, 生徒指導主事, 生徒会部長, 各学年主任(3名), 事務部長

第 4 条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 毎週 1 回開くことを原則とする。その他必要に応じて開くことができる。
3. 司会は原則として教頭が当たり、記録者は主幹教諭とする。記録者は記録簿へ会議の要点を記載する。記録簿は教頭が保管する。
4. 委員会の処理事項の中で、時間を要しない事項においては、職員朝会で済みやかに全教職員に伝達する。
5. 各委員会の委員長が運営委員でない場合は、教頭に申し出ることによって、特別に運営委員会へ出席することができる。

## 第6章 職員会議

- 第1条 校長の職務の円滑な執行を補助させるために、職員会議を置く。
- 第2条 職員会議は、校長が必要と認める事項について、教職員間の意思疎通、共通理解の促進、教職員の意見交換などを行う。
- 第3条 職員会議は、広島市教育委員会の任命にかかる本校教職員で構成する。
- 第4条 職員会議は、校長が招集し、主宰する。
- 第5条 職員会議は、原則として毎月1回とする。ただし、校長が必要と認めたときは、随時に開くことができる。
- 第6条 職員会議の内容については、運営委員会で調整し、職員会議に提出する。
- 第7条 職員会議を能率的に運営するために司会者及び記録者を置く。  
司会者は教頭が当たり、記録者は主幹教諭が当たる。
- 第8条 教頭は、職員会議録を保管する。
- 第9条 職員会議に欠席、退出した者は、職員会議録を閲覧するものとする。

## 第7章 校内授業研究会

- 第1条 生徒の学力の定着・向上を図るために校内授業研究会を置く。
- 第2条 校内授業研究会は、教師の授業力の向上及び授業改善を目的とした研究活動を行う。
- 第3条 校内授業研究会は、広島市教育委員会の任命にかかる本校教職員で構成する。
- 第4条 校内授業研究会内に、研究推進を先導する授業研究推進委員会を置く。校内授業研究推進委員会の内規については別に定める。

## 第8章 職員研修会

- 第1条 教職員の研修活動の促進を図るために、職員・研修会を置く。
- 第2条 職員研修会では、校内研究の推進、校外研修の復命、外部講師招聘による研修、全教職員が一枚岩となって取り組む事項内容の確認などを行う。
- 第3条 職員研修会は、広島市教育委員会の任命にかかる本校教職員で構成する。
- 第4条 職員研修会は、教頭が招集し、主宰する。
- 第5条 職員研修会は、原則として毎月1回とし、職員会議に引き続いて開催する。  
ただし、校長が必要と認めたときは、随時に開くことができる。
- 第6条 職員研修会を効率的に運営するために司会者及び記録者を置く。司会者は主幹教諭が当たり、記録者は教頭が当たる。
- 第7条 教頭は、職員・研修録を保管する。
- 第8条 職員研修会に欠席、退出した者は、職員研修議録を閲覧するものとする。

## 第9章 各種委員会

- 第1条 学校に次の委員会を置く。但し、必要に応じ委員会を設けることができる。  
学校評価委員会、授業研究推進委員会、庶務会計委員会、特別支援教育委員会、国際交流委員会、不登校対策委員会、体育大会実行委員会、文化祭実行委員会、特別支援学級担任者会
- 第2条 委員長は委員会の実施に当たっては、議題を教頭に提示し、承認を得なければならない。

### <学校評価委員会>

第1条 本委員会は学校経営計画を推進・充実させるために設置する。

第2条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 校長の作成した中期・短期経営目標を基に具体的方策の立案（5月中）
2. 外部評価、内部評価の実施計画及びアンケート内容の作成（5月中）
3. 学校評価の実施・集計並びに分析・考察等を行う。
4. 学級経営、各分掌の評価を行う。

第2条 本委員会は、次の教職員によって構成する。

1. 教頭、主幹教諭、教務主任、生徒指導主事、生徒会部長、事務部長、各学年主任
2. 本委員会の委員長は教頭とし、記録者は主幹教諭とする。

第3条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 本委員会は、必要に応じて委員会を開き、計画が停滞しないようにする。
3. 本委員会の司会は委員長とし、記録者は記録簿へ会議の内容を記載する。
4. 委員会の処理事項で必要な事項は、すみやかに全教職員に伝達する。

### <授業研究推進委員会>

第1条 本委員会は校内授業研究会における研究活動を推進するために設置する。

第2条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 授業研究の構想と研究活動年間計画の作成（5月中）
2. 研究活動の進捗状況の確認と改善
3. 外部講師招聘による研究活動の企画と実施
4. 研究活動のまとめと研究集録の発刊

第3条 本委員会は、次の教職員によって構成する。

1. 教頭、主幹教諭、校長が任命する教諭5名。
2. 本委員会の委員長は互選とし、記録者は委員4名の輪番とする。

第4条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 本委員会は、原則として毎月1回委員会を開き、研究推進が停滞しないようにする。
3. 本委員会の司会は委員長とし、記録者は記録簿へ会議の内容を記載する。
4. 委員会の処理事項で必要な事項は、すみやかに全教職員に伝達する。

### <庶務会計委員会>

第1条 広島市立学校財務事務取扱要綱に則り一次予算を検討するとともに、学校行事を実施する際に利用する業者の選定を公正かつ厳正に検討するために庶務会計委員会を設置する。（絶対業者に丸投げをしないこと）

第2条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 校内一次予算案を作成する。
2. 予算の執行状況について点検をする。（年3回）
3. 委員会で修学旅行の目的、主な見学地等を検討し、それに基づいた業者の見積を審議し、引受け業者の推薦をする。
4. 卒業アルバムの内容を検討し、それに基づいた業者の見積を審議し、引受け業者の推薦をする。
5. 保護者の経費負担等、その他必要な事項。

第3条 庶務会計委員会は、次の教職員によって構成する。

1. 教頭、主幹教諭及び事務部長と各学年より選出された委員6名とで構成する。
2. 本委員会の委員長は事務部長とし、記録者は主幹教諭とする。

第4条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 委員会は、必要に応じて開会するものとする。
3. 司会は委員長とし、記録は記録簿へ会議内容を記載する。記録簿は教頭が保管する。

4. 委員長は校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。

#### ＜特別支援教育委員会＞

第1条 従来の特殊教育対象の障害だけでなく、LD、ADHD、高機能自閉症も含めた障害のある生徒に対して、適切な教育や必要な自立支援のあり方を審議・実践するために設置する。

第2条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 障害のある生徒に対して、その一人ひとりの実態を把握する。
2. 個別の指導計画及び教育支援計画の作成と見直し・修正。
3. 校内研修の企画
4. 関係機関との連携
5. 年間活動計画の作成

第3条 本委員会は、次の教職員によって構成する。

教頭、主幹教諭、特別支援コーディネーター、各学年主任、生徒指導主事、特別支援学級担任、養護教諭

第4条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 本会の委員長はコーディネーターとする。
3. 本委員会の司会は委員長とし、記録者は委員の輪番とする。記録簿は教頭が保管する。
4. 委員長は、本委員会で話し合った内容を校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。
5. 本委員会は、必要に応じて開くことができる。

#### ＜国際交流委員会＞

第1条 本委員会は国際理解を図り、国際交流を推進するために設置する。

第2条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。

1. 国際交流の企画・充実に関すること
2. 国際交流の渉外・締結に関すること
3. 総合的な学習の時間の内容に関すること
4. その他、国際理解教育・国際交流推進に関して必要なこと

第3条 本委員会は、次の教職員によって構成する。

1. 教頭、主幹教諭、生徒会部長、教務部推進課長、総合的な学習の時間指導者（国語科1名、英語科2名）、その他校長の任命する教員（2名）
2. 本委員会の委員長は互選とし、記録者は輪番とする。

第4条 1. 本委員会は、校長が招集する。

2. 本委員会は、原則として毎月1回委員会を開き、推進が停滞しないようにする。
3. 本委員会の司会は委員長とし、記録者は記録簿へ会議の内容を記載する。
4. 委員会の処理事項で必要な事項は、すみやかに全教職員に伝達する。

#### ＜不登校対策委員会＞

第1条 不登校生徒及び不登校傾向生徒に対するより良い自立支援のあり方を審議・実践するために不登校対策委員会を設置する。

第2条 本委員会は、次の教職員によって構成する。

生徒指導主事、生徒指導部不登校担当代表、各学年主任、養護教諭、及びスクールカウンセラー

第3条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもと、次の事項を行う。

1. 不登校及びその傾向にある生徒一人ひとりの実態を把握する。
2. 自立対策の検討並びに本人・保護者及び担任教諭への援助を行う。
3. 校内研修の企画。

4. 関係諸機関との連携。
5. 年間活動計画の作成

- 第4条
1. 本委員会は、校長が招集する。
  2. 本会の委員長はコーディネーターとする。
  3. 本委員会の司会は委員長とし、記録者は委員の輪番とする。記録簿は教頭が保管する。
  4. 委員長は、本委員会で話し合った内容を校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。
  5. 本委員会は、必要に応じて開くことができる。

#### < 体育大会実行委員会 >

第1条 体育大会を円滑に実施するため、実行委員会を設置する。

第2条 本委員会は、各学年から2名となるよう、次の教職員によって構成する。  
生徒指導部より代表1名、体育科より代表1名、教務時間割係1名  
代表のいない学年は2名、代表のいる学年は1名

第3条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。ただし、教頭、主幹教諭がともに他の委員会と重なり同席できないときには、教頭より委任することができるものとする。

1. 昨年度、実施した体育大会の内容の再検討を行い、修正・改善を図る。
2. 体育大会の運営企画・実践及び推進役

- 第4条
1. 本委員会は、校長が招集する。
  2. 本委員会の委員長は委員の中から互選とする。
  3. 委員会は、必要に応じて開会するものとする。
  4. 委員長は、実行委員会で話し合った内容を校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。
  5. 司会は委員長とし、記録は記録簿へ会議内容を記載する。記録簿は教頭が保管する。

#### < 文化祭実行委員会 >

第1条 文化祭に関わる行事を円滑に実施するため、実行委員会を設置する。

第2条 本委員会は、各学年から2名となるよう、次の教職員によって構成する。  
生徒会部より代表1名、教務時間割係1名、代表のいない学年は2名、  
代表のいる学年は1名、合唱指導者として音楽科1名（適時委員会参加）

第3条 本委員会は、教頭、主幹教諭同席のもとに、次の事項を行う。ただし、教頭、主幹教諭がともに他の委員会と重なり同席できないときには、教頭より委任することができるものとする。

1. 文化祭、合唱コンクールに関する全ての内容について昨年度の修正・改善を図る。
2. 文化祭の運営企画・実践及び推進役

- 第4条
1. 本委員会は、校長が招集する。
  2. 本委員会の委員長は委員の中から互選とする。
  3. 委員会は、必要に応じて開会するものとする。
  4. 委員長は、実行委員会で話し合った内容を校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。
  5. 司会は委員長とし、記録は記録簿へ会議内容を記載する。記録簿は教頭が保管する。

### <特別支援学級担任者会>

- 第1条 特別支援学級における教育内容の充実をはかるため、指導計画の立案および検討をする。
- 第2条 本委員会は、次の教職員によって構成する。  
特別支援学級担任、特別支援学級で指導している教員
- 第3条 1. 本委員会は、校長が招集する。  
2. 本会の委員長は特別支援学級担任とする。  
3. 本委員会は、毎月1回開くことを原則とする。ただし、必要に応じて臨時に開くことができる。  
4. 委員長は、話し合った内容を校長の決裁を得て、すみやかに全教職員に伝達する。

## 第10章 部 活 動

- 第1条 校長は毎年度の始め、各部の顧問を選任し、活動日を設定する。
- 第2条 各部の顧問は、校長の監督を受け、各部を運営し、生徒の指導に当たる。
- 第3条 部活動担当教員は生徒会部より選出され、校長の命を受け、次のことを行う。  
部活動の円滑な運営を図るために各部の活動調整を行うとともに、全教職員に対し部活動推進上の必要な事項の共有化を図る。
- 第4条 部活動顧問会議を置く。  
2. 部活動担当教員は、校長の監督を受け、部活動顧問会議を招集する。  
3. 部活動顧問会議の構成員は、部活動担当教員および各部の代表顧問で構成する。  
4. 部活動顧問会議は活動目的、施設・設備の活用調整、部活動推進上の課題とその改善、その他必要な事項について調整を図る。
- 第5条 部活動顧問は原則として年2回以上、保護者との懇談会を実施する。

## 第11章 学校保健委員会

- 第1条 学校の衛生環境を整備するとともに、本校生徒及び教職員の保健安全管理並びに保健安全指導の推進向上を図るために設置する。
- 第2条 本委員会は、次の事項を行う。  
1. 学校保健・安全事業の年間計画に関する事項。  
2. 保健安全管理、保健安全指導に関する事項。  
3. 施設設備の改善に関する事項。  
4. その他、目的達成に必要な事項
- 第3条 本委員会は、次の教職員によって構成する。  
校長、教頭、主幹教諭、保健主事、  
学校医（内科医、眼科医、耳鼻科医）、学校歯科医、学校薬剤師、PTA代表。
- 第4条 1. 本委員会は、校長が招集し、委員長は校長とする。  
2. 本委員会は、年1回以上開くことを原則とする。

- 付 則 (1) 本規程は平成15年4月1日より施行する。  
(2) 本規程の改正記録

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| 平成15年4月8日 | 平成16年4月8日 | 平成17年4月1日 |
| 平成18年4月1日 | 平成19年4月1日 | 平成20年4月1日 |
| 平成21年4月1日 |           |           |