

学校管理運営規則（案）

自治労札幌市学校事務労働組合

学校管理運営規則（案）

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 学年・学期・休業日（第3条～第4条）
- 第3章 教育活動（第5条～第10条）
- 第4章 教材の取り扱い（第11条～第12条）
- 第5章 教職員の職及び職務（第13条～第22条）
- 第6章 組織編制（第23条～第31条）
- 第7章 学校財務・施設管理等（第32条～第39条）
- 第8章 職員の勤務・服务等（第40条～第47条）
- 第9章 情報管理（第48条～第49条）
- 第10章 学校評議員制度（第50条）
- 第11章 雑則（第51条～第53条）

第1章 総則

（規則の趣旨）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第33条の規定に基づき、学校の管理運営に関し必要な事項を定める。学校はそれぞれの創意を生かし、自律性・自主性を発揮し、市民・地域住民の教育に対する要請に応えるとともに、円滑かつ民主的な運営を図ることを目的とする。

（管理運営の基本原則）

第2条 学校は市民・地域住民に対し開かれた教育機関でなければならない。よって、学校は、市民・地域住民の要求に応え、かつ、児童・生徒の学習を保障する学校づくりを目標としてその運営に努力することを基本とする。

第2章 学年・学期・休業日

（学年及び学期）

第3条 学校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

- (1) 第1学期 4月1日から7月31日まで

- (2) 第2学期 8月1日から12月31日まで

- (3) 第3学期 1月1日から3月31日まで

3 各市立学校の校長は、教育上特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、その市立学校の学期を2学期とすることができる。

（休業日）

第4条 学校における休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 日曜日
- (3) 毎月の第2土曜日及び第4土曜日
- (4) 開校記念日
- (5) 夏季休業日 7月10日から8月31日までの間において25日
- (6) 冬季休業日 12月20日から翌年2月10日までの間において25日
- (7) 春季休業日 3月26日から4月5日まで
- (8) 定時制の課程において、校長が教育長の昇任を得て定める日

2 前項第4号、第5号及び第6号に掲げる休業日の期日又は期間は、校長が定め、教育長に報告しなければならない。

3 校長は、第1項第5号及び第6号に掲げる休業日の総日数を変更しないでそれぞれの休業日の日数を変更することができる。

4 高等学校の長は第1項第5号及び第6号に掲げる休業日の総日数を変更しないで、10日以内に限り他の時期に休業日を設けることができる。

5 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、休業日を授業日とすることができる。

6 校長は、前項の規定により第1項第1号、第2号及び第3号の規定による休業日を授業日としたときは、授業日を休業日とすることができる。

7 非常変災その他急迫の事情があって、臨時に授業を行わない場合においては、校長は次の事項について、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 授業を行わない期間
- (2) 非常変災その他急迫の事情の概要とその措置
- (3) その他、校長が必要と認める事項

第3章 教育活動

（教育指導計画）

第5条 学校は、学習指導要領の基準及び教育委員会の教育課程編成要領により、教育指導計画を定めなければならない。

2 校長は、その年度に実施すべき教育指導計画の

うち次に掲げるものについては、4月末日までに教育委員会に届け出るものとする。

(1) 教育指導の重点

(2) 学年別の教科、道徳及び特別活動の時間配当

- 3 学校は、第1項に規定する教育指導計画の実施にあたっては、その配当時間を確保し有効適切な指導を図って教育効果の増進に努めなければならない。

(学校行事)

- 第6条 学校は、教育活動の一環として行う対外競技及び修学旅行、宿泊研修等の校外行事については、別に定める基準により企画し、行うものとする。

(原級留置、出席停止)

- 第7条 校長は、児童生徒の平素の成績を評価して、その学年の課程の修了または卒業を認めることができないと判定したときは、当該児童生徒を原学年に留めおくことができる。

- 2 校長は、児童、生徒が伝染病にかかり、もしくはその恐れのある場合又は児童生徒が性行不良であって他の児童生徒の教育に妨げがあると認めた場合においては、その保護者に対し当該児童生徒の出席を停止を命ずることができる。

- 3 校長が第2項の処置を行ったときは、その状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(出席簿)

- 第8条 児童生徒の出席簿の様式は、教育委員会が別に定める。

(卒業証書)

- 第9条 卒業証書は、別表に掲げる様式による。

(事故報告)

- 第10条 児童生徒の障害、死亡又は、集団的疾患その他児童生徒にかかる事故の発生をみたときは、校長は速やかに教育委員会に連絡し、文書をもって詳細を連絡しなければならない。

第4章

(教材の選定)

- 第11条 学校は、文部大臣の検定を経た教科用図書又は文部省が著作の名義を有する教科用図書以外の教材については、教育内容の充実を図るのに有効適切と認めるものを選定しなければならない。この場合、保護者の経済的負担についても考慮を払わなければならない。

(届出)

- 第12条 学校が教科書の発行されていない教科の主たる教材として、児童生徒に使用される教科用図書について校長は、あらかじめ教育委員会に届出なければならない。

第5章 教職員の職及び職務

(校長)

- 第13条 学校に校長をおく。校長は校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(教頭)

- 第14条 学校に教頭をおくことができる。教頭は校長を補佐し、校務を整理し、及び必要に応じて児童生徒の教育をつかさどる。

- 2 教頭は、校長に事故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。

(教諭)

- 第15条 学校に教諭をおく。教諭は児童生徒の教育をつかさどる。

(養護教諭)

- 第16条 学校に養護教諭をおくことができる。養護教諭は児童生徒の養護をつかさどる。

(事務職員)

- 第17条 学校に事務長、事務主幹、事務主査、事務主任、調査員、専門主任、主任主事、事務職員をおくことができる。

- 2 事務長は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。事務長は、校長の監督を受け、事務を掌理する。

- 3 事務主幹は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。事務主幹は、校長の監督を受け、事務を掌理する。
- 4 事務主査は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。事務主査は、特に困難な事務を担当し、小学校及び中学校にあっては、校長の監督を受け、事務をつかさどり、高等学校及び養護学校にあっては、上司の命を受け、事務をつかさどる。
- 5 事務主任は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。事務主任は、困難な事務を担当し、小学校及び中学校にあっては、校長の監督を受け、事務をつかさどり、高等学校及び養護学校にあっては、上司の命を受け、事務をつかさどる。
- 6 調査員は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。調査員は、相当困難な事務を担当し、上司の命を受け、特定の調査等に関する事務を処理する。
- 7 専門主任は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。専門主任は、相当困難な事務を担当し、上司の命を受け、専門的な事務を処理する。
- 8 主任主事は、その学校の校長の意見を聞いて教育委員会が命ずる。主任主事は、相当困難な事務を担当し、上司の命を受け、事務を処理する。
- 9 事務職員は、小学校及び中学校にあっては、校長の監督を受け、事務に従事し、高等学校及び養護学校にあっては、上司の命を受け、事務に従事する。
- 10 第1項に規定する職員の職は、事務職員をもって充てる。

(学校栄養職員)

第18条 学校に学校栄養職員をおくことができる。

- 2 学校栄養職員は、校長の命を受け学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。

(用務員)

第19条 学校に用務員をおくことができる。

- 2 用務員は、校長の命を受け校舎・敷地内の維持管理と通学地域の安全確保、防災に従事する。

(学校業務員)

第20条 学校に学校業務員をおくことができる。

- 2 学校業務員は、校長・教頭・事務職員の所管する事務の付随事務、連絡事務に従事する。

(調理員)

第21条 学校に調理員をおくことができる。

- 2 調理員は、校長の命を受け学校給食の運営、調理業務・衛生管理・教育研修に従事する。

(その他の職員)

第22条 学校に必要な職員をおくことができる。

第6章 組織編制

(校務の分掌)

第23条 校長は、調和のとれた学校運営が行われるにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

- 2 校長は、毎年度初めに、職員の校務分掌を定め、教育委員会に報告しなければならない。

(主任)

第24条 学校に、教務主任、学年主任、生徒指導主任及び保健主事をおき、並びに分校を設ける学校に分校主任をおく。ただし、特別な事情があると

きは、教務主任、学年主任、生徒指導主任及び保健主事をおかないことができる。

- 2 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連絡調整にあたり、及び必要に応じて指導、助言を行う。
- 3 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にあたり、及び必要に応じて指導、助言を行う。
- 4 生徒指導主任は、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にあたり、及び必要に応じて指導、助言を行う。
- 5 保健主事は、校長の監督を受け、学校における

保健及び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にあたり、必要に応じて指導、助言を行う。

- 6 分校主任は、校長の監督を受け、分校の校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あたり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

(進路指導主事)

第25条 中学校及び高等学校に、進路指導主事をおくことができる。

- 2 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の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にあたり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

(その他の主任)

第26条 学校においては、この規則に規定するもののほか、必要に応じ、校務を分担する主任等をおくことができる。

(主任の任期等)

第27条 校長は、第24条及び第25条に規定する主任

等に当該学校の教諭(保健主事にあつては教諭又は養護教諭)をもって充て、その職務を担当させ、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 校長は、第26条に規定する主任等に当該学校の職員をもって充て、その職務を担当させるものとする。
- 3 第24条から第26条までに規定する主任等の任期は、主任に充てられた日から当該年度の末日までとする。

(通学区域)

第28条 学校の通学区域は、別に教育委員会規則で定めることとする。

(学級編制・学級担任等)

第29条 校長は、学級編制について、北海道教育委員会の同意を得るための必要な資料を教育委員会に提出し、同意を得た学級数及び学級ごとの児童生徒数に基づいて学級編制を行う。

- 2 校長は、学級を担当する職員及び教科を担当する職員を定めて教育委員会に報告しなければならない。

(企画委員会)

第30条 学校に学校運営を民主的かつ円滑に行うために企画委員会をおく。

- 2 企画委員会は校長の学校運営方針に基づき、次の各号のうち必要な事項について審議する。
 - (1) 学校全体の事項に関する企画立案及び連絡調整に関すること。
 - (2) 各分掌間の連絡調整に関すること。
 - (3) 職員会議の議題の整理に関すること。
- 3 企画委員会は校長が召集する。
- 4 企画委員会の構成員は、教頭、各分掌の代表者と事務職員及び校長が適時指定する職員とする。

(職員会議)

第31条 学校に校務の民主的かつ効率的な運営を図るため職員会議をおく。

- 2 職員会議は、次の各号のうち必要な事項について審議する。
 - (1) 学校の管理運営の方針に関すること。
 - (2) 職員相互間の連絡調整に関すること。
- 3 職員会議は校長が召集する。
- 4 職員会議は全職員で構成する。
- 5 校長は、職員会議の審議を尊重して学校運営を図ること。

第7章 学校財務・施設管理等

(学校財務)

第32条 学校は、教育課程の実施その他学校運営を効果的に行うため、学校配当予算の執行計画を策定し、適正な予算執行にあたらなければならない。

- 2 事務職員は、校長の監督のもと学校の財務事務を行う。
- 3 学校予算の適切かつ効果的な運営を図るため、予算委員会をおくことができる。
- 4 予算委員会に関する事務は、事務職員が行う。
- 5 学校財務に関する必要事項は、関係法令、規則等に定めるもののほかは「学校財務取扱要綱」によ

る。

(施設管理)

第33条 校長は、学校の施設・設備等を運営管理し、その整備保全に努めなければならない。

2 用務員、事務職員、教頭、その他校長が指定する職員は、前項に規定する施設・設備等に関する事務及び業務を担当する。

(施設・設備台帳)

第34条 校長は、施設・設備等に関する台帳を作成して、その現況を明らかにしておかなければならない。

(亡失・毀損等)

第35条 校長は、学校の施設・設備の一部又は全部が亡失又は毀損した場合は、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。ただし、軽微と認められるものについてはこの限りではない。

2 毀損して補修を加え難い物品又はその他の事由により不要となったもので、処分又は廃棄を要すると認められた場合は、教育委員会に報告し指示を受けなければならない。

(施設の転用)

第36条 校長は、学校の一部施設の使用目的を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会の承認を得なければならない。

(施設・設備の貸与)

第37条 学校の施設又は設備の学校教育の目的以外の利用については、法令の定めるところに従い校長が許可する。ただし、長期にわたる利用の場合は、あらかじめ、教育委員会の指示を受けなければならない。

(防火)

第38条 校長は、毎年度初め、学校の防火計画を作成し教育委員会に報告しなければならない。

2 前項の防火計画には次の事項を含むものとする。

- (1) 防火の組織及び訓練に関すること。
- (2) 児童生徒の避難及び救護に関すること。
- (3) 重要物品の補完及び非常搬出に関すること。

3 防火分担は校長が定める。

(日直)

第39条 校長は日直の分担を定め、必要な守則を定めなければならない。

第8章 職員の勤務・服務等

(勤務時間の割り振り等)

第40条 職員の週休日及び勤務時間の割り振りは、学校運営の必要に応じて校長が定める。

2 学校職員の勤務時間、休暇に関する条例第**条の規定に基づく週休日の振替及び半日勤務時間の割り振り変更は校長が行う。

(代休の指定)

第41条 条例第**条第*項の規定に基づく代休の

指定は校長が行う。

(休暇の承認)

第42条 条例第**条の規定に基づく病気休暇、特別休暇、組合休暇、介護休暇の承認は校長が行う。

2 校長の病気休暇等は、前項の規定にかかわらず、教育委員会の承認を得なければならない。

第43条 条例第**条に規定する年次休暇は、校長にあっては教育委員会が、その他の職員にあっては校長が、それぞれ請求された時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次休暇を与えることが校務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

(出張)

第44条 職員が校務のため出張する場合は、校長が命令する。

2 校長の出張が引き続き3日以上にわたる場合は、教育委員会にあらかじめ届け出なければならない。

(研修)

第45条 校長は、職員がその職責を遂行するために必要な研修を奨励するとともに、研修計画を立てて、その実施に努めなければならない。

会規則で定める。

(健康管理)

第47条 職員の健康管理に関する事項は、別に定める。

(服務)

第46条 職員の服務に関する事項は、別に教育委員

第9章 情報管理

(情報管理)

第48条 学校は、情報公開制度のもと市民及び地域住民の要求に対し、適切な情報管理及び公開に努めなければならない。

2 校長は、情報管理に関する事務を統括する。

3 職員は、情報管理に関する事務を行う。

4 学校の情報管理に関する必要事項は、関係法令、規則等で定めるもののほかは「学校文書取扱要綱」による。

(表簿管理)

第49条 学校は、学校教育法施行規則第15条に規定する表簿の他、教育委員会が別に定める「学校文書取扱要綱」に基づき、適正に管理しなければならない。

2 表簿の様式で必要なものは、教育委員会が別に定める。

第10章 学校評議員制度

(学校評議員制度)

第50条 学校に、学校評議員会をおく。

2 学校評議員は校長が推薦し、教育委員会が委嘱する。

3 学校評議員は保護者、児童生徒、地域住民、地域諸団体、教職員から推薦する。

4 学校評議員会の代表は、評議員の互選とする。

5 学校に事務局をおき、その事務は事務職員が行う。

6 学校評議員会は、次の事項について審議を行う。

(1) 学校の運営方針に関すること

(2) 学校の教育計画に関すること

(3) 学校の施設開放に関すること

(4) その他地域及び学校についての諸課題に関すること

7 学校評議員会の運営に関しては、別に定める「学校評議会運営規定」による。

第11章 雑則

(事務引継)

第51条 校長は、転任、休職、退職、免職となったときは、辞令または通知を受けた日から7日以内に、表簿その他の校務に関する引継書を作成して、後任者又はその代理者に、引継ぎ、連署の上これを教育委員会に報告しなければならない。

なければならない。

(委任)

第53条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

(規程の制定)

第52条 校長は、法令及びこの規則の定めるところにより、その職務を行うため、必要な事項について、規程を制定することができる。

2 前項に定める規程を制定し、又は、改廃しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届けなけ