

# 校 務 運 営 規 程

広島県立呉工業高等学校(定時制)

## 第1章 総則

第1条 広島県立呉工業高等学校の校務を円滑かつ適正に運営するために、法令及び広島県立高等学校等管理規則などに従い、この規程を定める。

第2条 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

第3条 教頭は、校長を助け、校務を整理し、校長に事故ある時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4条 事務長は、校長の命を受け、事務部(室)の所属職員を指揮監督し、事務部門の校務を行う。

第5条 校務運営組織図は次のように定める。(別図1)

## 第2章 校務運営会議

第6条 校務運営会議を置く。

2 校務運営会議は、校長の補助機関として学校全体の業務に関する企画・立案及び連絡調整、職員会議で取り上げる事項の整理、その他校長が必要と認める事項を検討し、学校運営の円滑かつ効果的な推進を図る。

3 校務運営会議は、校長、教頭、(総括)事務長、主任・主事、及び校長が必要と認める者で構成する。

4 校務運営会議は、校長が招集し主宰する。

第7条 校務運営会議は次の事項について協議する。

- 一 校務運営に関する事項
- 二 学校ビジョン・教育目標に関する事項
- 三 職員会議に取り上げる事項
- 四 学校行事に関する事項
- 五 その他、校長が必要と認める事項及び緊急を要する事項

第8条 校務運営会議の協議事項は会議日の3日前までに教頭に提出する。

第9条 校務運営会議は毎週月曜日に開催する。

## 第3章 職員会議

(目的)

第10条 広島県立高等学校管理規則第16条の二により、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11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12条 職員会議は、校長が必要に応じて招集し、主宰する。

(構成員)

第13条 職員会議は、常勤(必要に応じて非常勤を含む)職員をもって構成する。

(運営)

第14条 職員会議で取り上げる事項については、校務運営会議等で協議し、校長が決定する。

第15条 職員会議で取り上げる事項に関する資料等は、事前に教頭に提出する。

(司会及び記録者)

第16条 職員会議に司会及び記録者を置く。

2 校長が指名した司会が、会議の進行等を行う。

3 記録者は総務部員があたり、会議録に必要事項を記録する。

(会議録)

第17条 会議録には次の事項を記載する。

一 会議実施の年月日、時刻及び教職員の出欠

二 提出事項及びその内容

三 連絡事項

四 その他必要事項と記載者名

五 会議録は校長、教頭が確認して、教頭が保管する。

六 欠席した教職員は、会議録によって会議の内容を確認する。

#### 第4章 校務運営組織・校務分掌

(組織)

第18条 校務運営及び教育企画を円滑に運営・実施するために、次の部を置く。

総務部、教務部、生徒指導部、進路指導部、事務部(室)

2 各部に部長及び部員(係員)を置く。

3 各部の校務分掌分担は別に示す。

4 校務運営組織図は別に示す。(別図1)

(主任・主事)

第19条 校長の校務及び各部の円滑な運営を図るため、広島県立高等学校管理規則第15条に則り、次の主任・主事を置く。

総務主任、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、各学科主任

第20条 主任・主事は学校長が命免する。

第21条 第18条の各部長には該当の主任・主事があたる。

(所掌)

第22条 主任・主事の所掌事項は、学校教育法施行規則及び広島県立高等学校管理規則に則り次のように定める。

一 校長の監督を受け、当該部内等の教育計画・教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言にあたる。

二 校務運営会議へ出席し、職務を遂行する。

三 校務運営会議及び各部、各会議間の連絡調整を行う。

#### 第5章 委員会ならびに各種会議

第23条 校務運営及び教育企画を円滑に運営・実施するために、次の委員会を置く。

## 衛生委員会 特別支援に関する校内委員会

- 2 必要に応じて上記以外の委員会・会議を置くことができる。

第24条 委員会ならびに各種会議の所掌事項及び構成は別に定める。

- 2 委員会ならびに各種会議の協議事項は、校長に報告し、承認を得なければならない。

## 第6章 学校関係者評価委員会

第25条 学校関係者評価委員会を置く。

学校関係者評価委員は、学校が実施した学校経営計画に係る中間評価、年度末評価などの自己評価について評価を行う。

- 2 学校関係者評価委員は、学校経営に関して見識を有する者の中から校長が委嘱する。

## 第7章 体罰、セクシャル・ハラスメント相談窓口

第26条 体罰、セクシャル・ハラスメント相談窓口を置く。

体罰、セクシャル・ハラスメント相談窓口を担当する職員は、教職員及び生徒に対する体罰またはセクシャル・ハラスメントに関する相談を受け付ける。

- 2 体罰、セクシャル・ハラスメント相談窓口を担当する職員は、管理職を含む複数の教職員を校長が指名し、男性教職員及び女性教職員で構成する。

## 第8章 不祥事防止委員会

第27条 不祥事防止委員会を置く。

- 2 不祥事防止委員は、校長が指名する。
- 3 不祥事防止委員会は、不祥事防止に係る次の業務を遂行する。
  - (1) 年間行事計画の作成
  - (2) 学校の課題に対応した研修の企画・実施
  - (3) 生徒の状況を把握するためのアンケート、モニター調査の実施
  - (4) 注意喚起及び意識啓発
  - (5) 教職員相互による不祥事防止態勢づくり
  - (6) 教職員同士の円滑なコミュニケーションづくりのための活動
  - (7) P T Aとの意見交換

## 第9章 いじめ防止委員会

第28条 いじめ防止委員会を置く。

- 2 いじめ防止委員は校長が指名する。
- 3 いじめ防止委員会は、いじめ防止等に係る次の業務を遂行する。
  - (1) いじめ未然防止の体制整備及び取組み
  - (2) いじめの状況把握及び分析
  - (3) いじめを受けた生徒に対する相談及び支援
  - (4) いじめを受けた生徒の保護者に対する相談及び支援
  - (5) いじめを行った生徒に対する指導

- (6)いじめを行った生徒の保護者に対する助言
  - (7)専門的な知識を有する者等との連携等
  - (8)その他いじめ防止に関わること
- 4 この要項に定めるもののほか、委員会の運営等について必要な事項は、校長が定める。

## 第10章 その他

### (校内規程)

第29条 校長は、この規程に基づき、その他必要な詳細事項を別に定めることができる。

- 附則
- 1 この規程は平成12年4月1日より施行する。
  - 2 この規程の一部を改正し、平成14年4月1日より施行する。
  - 3 この規程の一部を改正し、平成15年4月1日より施行する。
  - 4 この規程の一部を改正し、平成16年4月1日より施行する。
  - 5 この規程の一部を改正し、平成17年4月1日より施行する。
  - 6 この規程の一部を改正し、平成21年4月1日より施行する。
  - 7 この規程の一部を改正し、平成22年2月1日より施行する。
  - 8 この規程の一部を改正し、平成23年4月1日より施行する。
  - 9 この規程の一部を改正し、平成25年9月2日より施行する。
  - 10 この規程の一部を改正し、平成28年4月1日より施行する。

## 委員会、各部所掌事項

### I 委員会等

- 1 衛生委員会 職員の健康管理・保健衛生に関する事項
- 2 不祥事防止委員会 学校の不祥事防止に関する事項
- 3 特別支援に関する校内委員会 生徒の特別支援教育に関する事項
- 4 体罰、セクシャル・ハラスメント相談窓口 生徒の体罰、セクシャル・ハラスメントの相談を受け校長に報告する。
- 5 いじめ防止委員会 校内のいじめの状況把握・分析、未然防止及び再発防止に関する事項

### II 各部校務分掌職務分担

#### 1 総務部

- (1)総務係 各部の所掌事務・行事等の連絡調整、LHR計画(人権教育を含む)の調整  
入学式・卒業式・始業式・終業式等儀式の計画・立案・司会・進行  
職員会議・連絡会等校務一切の記録整理・保管、日直・巡視の調整
- (2)広報係 学校要覧・学校案内・学校紹介の作成  
学校へ行こう週間・学校見学会等の企画・立案・実施
- (3)情報係 ホームページの管理、情報機器の管理、メディアデータの管理・活用  
校内ネットワークの保守・運営・管理
- (4)渉外係 後援会、同窓会、その他校外諸団体との連絡調整

- (5)庶務係 その他学校全般に関する文書の記録・保管及び他の校務に属さない事項  
(新生オリエンテーション, 生徒状況報告会の計画・運営, 合格者登校日など)

## 2 教務部

- (1)教務係 教育課程の編成, HR指導, 編入学・転退学・休学に関する事務  
在籍生徒数調査, その他教務全般の企画・実施, 教育課程の研究・校内研修  
県教育委員会等に報告する文書の作成・保管, 各学年の成績処理  
指導要録等の諸表簿・定期考査等の記録・保管, 諸用紙の整備・保管  
生徒名票の作成事務, 履修登録に関する事務
- (2)時間割・日課係  
時間割の作成・変更, 日課に関する業務, 定期考査に関する事務, 時報の管理  
授業・学級編成業務
- (3)教科書係 教科書採択事務, 教科書購入・配布計画, 補助教材に関する事務  
視聴覚・図書に関する事項

## 3 生徒指導部

- (1)生徒指導係 生徒指導計画の立案, HR指導計画の立案  
学校安全計画の立案補助(保健部との連携), 担任の援助・補助  
その他校内外の生活全般に関する指導, 資料情報の収集と研修  
遺失物の保健, 関係文書・諸帳簿の整理・保管, 校外諸団体との連携  
生徒用ロッカーの割り振り及び鍵の管理
- (2)交通安全係 交通安全指導計画の立案, HR指導計画の立案, 担任援助・補助  
講習会等の立案・実施, 自転車・バイク・自動車通学に関する事項
- (3)特別活動係 生徒会執行部の指導, 生徒会行事  
部活動の管理指導及び顧問会議の総括事務  
生徒に関わる全校集会等に関する事項
- (4)学校保健係 学校保健計画の立案, 生徒の健康・保健に関する指導管理  
定期及び臨時健康診断の立案・実施, 健康教育の立案・実施  
救急体制の整備, 日本スポーツ振興センターに関する事務手続き
- (5)学校安全係 学校安全計画の立案, 学校防災計画の立案, 防災訓練の実施(総務部と連携)  
生徒用ストーブに使用に関する事項, 灯油の管理  
安全教育の立案・実施(生徒指導部との連携)
- (6)環境美化係 掃除分担の立案, 清掃用具の整備, 校内美化の推進  
環境衛生検査の立案・実施
- (7)教育相談係 カウンセリング, 資料・情報の収集, 校内及び外部機関との連携

## 4 進路指導部

- (1)庶務係 進路指導計画の立案, HR指導計画の立案, 職安等関係機関等との連携
- (2)進路指導係 職場訪問, 就職相談, 就職に関する調査・統計等就職全般に関する業務  
担任の援助・補助, 進学相談等の計画・実施,  
大学・専修学校等の資料の整備, 生徒用進路資料の作成

## 校外諸団体との連携・記録

### (3) 各種資格・検定係

各種資格・検定に関する受験手続及び指導

## 5 事務部(室)

- (1) 庶務係 公文書・諸票簿の処理・保管, 生徒事務, 卒業生に関する諸記録の保管  
諸証明の発行, 来訪者の応接, その他庶務に関する事項
- (2) 会計係 会計事務, 諸経費・諸費の出納, 備品・消耗品その他物品購入  
その他会計に関する事項
- (3) 管財係 物品の管理・処分, 校地・校舎・財産の保全管理・建設工事  
その他財産管理に関する事項

## 校務運営規程細則

### 1 校務分掌の構成

- (1) 部長(主任・主事)は校長が命免するものとし, 各部に所属する部員は本人の希望を配慮して, 校務運営会議で調整し校長が決定する。
- (2) 養護教諭は保健部に, 事務職員及び技術職員は事務部に属するものとする。

### 2 会議

- (1) 会議は全て校長が関係職員を招集し, 主宰する。

### 3 委員会・各種会議の構成

- (1) 校務運営会議は, 校長, 教頭, 事務長, 主任, 主事及び校長が必要と認める者で構成する。  
校務運営会議の司会は, 原則として教頭が行う。
- (2) 衛生委員会は, 校長が必要と認める関係教職員で構成する。

### 4 委員会・各種会議の長

- (1) 校長が必要と認める事項について, 会議を招集し, 司会をする。
- (2) 教頭と相談し, 開催日時の設定, 議題の整理を行う。
- (3) 校務運営会議へ報告し, 会議録を教頭へ提出する。