

議案第 2 号

美唄市立学校管理規則の一部改正の件

美唄市立学校管理規則の一部を次のように改正するものとする。

令和 8 年 1 月 26 日提出

美唄市教育委員会

教育長 石塚 信彦

美唄市立学校管理規則の一部を改正する規則

美唄市立学校管理規則(昭和 39 年教育委員会規則第 3 号)の一部を次のように改正する。

第 34 条第 1 項第 4 号中「4 月 5 日」を「4 月 6 日」に、「5 日以内」を「6 日以内」に改める。

附 則

この教育委員会規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

美唄市立学校管理規則新旧対照表

新	旧
<p>本則</p> <p>第 5 章 学年、学期及び休業日 (休業日)</p> <p>第 34 条 休業日は次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 学年始休業日 4 月 1 日から <u>4 月 6 日</u>までの間において <u>6 日以内</u></p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>2～7 (略)</p>	<p>本則</p> <p>第 5 章 学年、学期及び休業日 (休業日)</p> <p>第 34 条 休業日は次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 学年始休業日 4 月 1 日から <u>4 月 5 日</u>までの間において <u>5 日以内</u></p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>2～7 (略)</p>

議案第 2 号 参考資料(2)

美唄市立学校管理規則

(昭和 39 年 7 月 1 日教育委員会規則第 3 号)

改正	昭和 44 年 4 月 1 日教育委員会規則第 4 号	昭和 44 年 5 月 7 日教育委員会規則第 6 号	昭和 47 年 6 月 5 日教育委員会規則第 1 号
	昭和 48 年 4 月 28 日教育委員会規則第 3 号	昭和 49 年 4 月 1 日教育委員会規則第 3 号	昭和 52 年 2 月 15 日教育委員会規則第 2 号
	昭和 57 年 10 月 8 日教育委員会規則第 19 号	昭和 60 年 5 月 30 日教育委員会規則第 2 号	平成 4 年 7 月 8 日教育委員会規則第 6 号
	平成 4 年 9 月 1 日教育委員会規則第 8 号	平成 5 年 1 月 21 日教育委員会規則第 1 号	平成 5 年 7 月 19 日教育委員会規則第 3 号
	平成 7 年 3 月 3 日教育委員会規則第 1 号	平成 8 年 4 月 1 日教育委員会規則第 2 号	平成 10 年 12 月 1 日教育委員会規則第 4 号
	平成 12 年 12 月 19 日教育委員会規則第 6 号	平成 13 年 3 月 29 日教育委員会規則第 2 号	平成 13 年 12 月 20 日教育委員会規則第 9 号
	平成 14 年 2 月 21 日教育委員会規則第 2 号	平成 14 年 9 月 24 日教育委員会規則第 10 号	平成 15 年 3 月 26 日教育委員会規則第 4 号
	平成 19 年 3 月 29 日教育委員会規則第 6 号	平成 19 年 12 月 26 日教育委員会規則第 14 号	平成 21 年 3 月 27 日教育委員会規則第 9 号
	平成 22 年 3 月 31 日教育委員会規則第 3 号	平成 23 年 5 月 26 日教育委員会規則第 5 号	平成 23 年 12 月 27 日教育委員会規則第 8 号
	平成 24 年 4 月 27 日教育委員会規則第 4 号	平成 25 年 7 月 25 日教育委員会規則第 4 号	平成 26 年 3 月 25 日教育委員会規則第 4 号
	平成 26 年 10 月 27 日教育委員会規則第 8 号	平成 27 年 3 月 23 日教育委員会規則第 8 号	平成 27 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号
	平成 28 年 3 月 31 日教育委員会規則第 8 号	平成 29 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号	平成 29 年 3 月 22 日教育委員会規則第 4 号
	平成 29 年 4 月 26 日教育委員会規則第 7 号	平成 30 年 4 月 20 日教育委員会規則第 10 号	令和元年 5 月 24 日教育委員会規則第 10 号
	令和 2 年 3 月 23 日教育委員会規則第 4 号	令和 2 年 3 月 23 日教育委員会規則第 2 号	令和 3 年 4 月 23 日教育委員会規則第 4 号
	--年--月--日教育委員会規則第--号		

第 1 章 総則

(この規則の目的)

第 1 条 この規則は、美唄市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管する市立学校(以下「学校」という。)の管理運営の基本的事項について定め、もって学校の適正にして円滑な運営を図ることを目的とする。

(他の法令との関係)

第2条 学校の管理運営については、別に法令、条例、規則等に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(用語の意義)

第3条 この規則で次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 「校務」とは、法令、条例、規則、規程等に基づく事務及びその他学校の行う事務をいう。
- (2) 「職員」とは、校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員及び市費支弁の職員をいう。
- (3) 「所属職員」とは、職員のうち校長を除いたものをいう。
- (4) 「宿直及び日直の勤務」とは、学校における正規の勤務時間以外の時間、休日、休暇等本来の勤務に従事しないで行う校舎、設備、備品、書類等の保全又は文書の收受及び外部との連絡を目的とする継続勤務をいう。
- (5) 「学校施設」とは、学校の校地、校舎、設備等をいう。
- (6) 「休業日」とは、児童及び生徒に対して授業を行わない日をいう。
- (7) 「教科書」とは、文部科学大臣の検定を経た教科用図書及び文部科学大臣において著作権を有する教科用図書をいう。
- (8) 「教科用図書代替教材」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)第34条第2項及び第3項(これらの規定を同法第49条及び附則第9条第2項において準用する場合を含む。)の定めるところにより、教科書に代えて使用することができる教材をいう。
- (9) 「準教科書」とは、教科書の発行されていない教科又は科目に主として使用する教科用図書をいう。
- (10) 「補助教材」とは、教科書、教科用図書代替教材及び準教科書以外で、学校が教育活動の一環として使用する図書その他の教材をいう。

第2章 組織及び職員

(校務分掌)

第4条 校長は、この規則に定めるものを除き所属職員に校務を分掌させることができる。

- 2 前項の校務分掌には、必要に応じ、主任等を置くことができる。
- 3 第9条第2項後段の規定は、前項の主任等について準用する。

(職員会議)

第5条 学校に、校長の職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

(学校評価)

第5条の2 学校は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、教育水準の向上に努めなければならない。

(情報提供)

第5条の3 学校は、当該学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

(意見具申)

第6条 校長は、次に掲げる事項について教育委員会に意見を申出ることができる。

- (1) 学級編制に関すること。
- (2) 学校の施設に関すること。
- (3) 教育予算に関すること。
- (4) その他学校に関し必要と認めたこと。

(主幹教諭)

第6条の2 教育長が別に定める学校に主幹教諭を置く。

2 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、並びに児童又は生徒の教育をつかさどる。

(事務主幹)

第7条 学校に、別に定める基準により事務主幹を置くことができる。この場合において、事務主幹を置く学校は、教育長が定める。

2 事務主幹は、その学校の事務職員をもって充てるものとし、校長の意見を聞いて、教育委員会が命ずる。

3 事務主幹は、校長の監督を受け、学校事務を掌理する。

(専門事務主任)

第8条 学校に、別に定める基準により専門事務主任を置く。

2 専門事務主任は、その学校の事務職員をもって充てるものとし、教育委員会の承認を受けて校長が命ずる。

- 3 専門事務主任は、校長の監督を受け、担任の事務を処理するとともに、事務に関する事項について近隣校へ指導・助言に当たる。

(事務主任)

第8条の2 学校に、別に定める基準により事務主任を置くことができる。

- 2 事務主任は、その学校の事務職員をもって充てるものとし、教育委員会の承認を受けて校長が命ずる。

- 3 事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(指導専門員)

第8条の3 学校に、別に定める基準により指導専門員を置く。

- 2 指導専門員は、その学校の専門員をもって充てるものとし、教育委員会の承認を受けて校長が命ずる。

- 3 指導専門員は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどるとともに、学校栄養職員等への指導・助言に当たる。

(専門員)

第8条の4 学校に、別に定める基準により専門員を置く。

- 2 専門員は、その学校の学校栄養職員をもって充てるものとし、教育委員会の承認を受けて校長が命ずる。

- 3 専門員は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。

(主任等)

第9条 別表第1の左欄に掲げる学校に、同表の当該右欄に掲げる主任等を置く。

- 2 前項の規定にかかわらず、主任等の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときは、当該主幹教諭の整理する校務を担当する主任等を置かないことができる。

- 3 主任等は、その学校の教諭(保健主事にあつては、教諭又は養護教諭)をもって充てるものとし、校長が命ずる。この場合において主任等には、部長の名称を用いることができる。

- 4 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及び指導、助言に当る。

- 5 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、助言に当る。

- 6 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、助言に当る。
- 7 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及び指導、助言に当る。
- 8 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当る。

(報告)

第 10 条 第 9 条第 2 項の規定により主任等を命免したときは、校長は、遅滞なく、その旨を教育委員会に報告しなければならない。

(司書教諭)

第 10 条の 2 12 学級以上の学校に、司書教諭を置く。

- 2 司書教諭は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。
- 3 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館に関する専門的事項をつかさどる。

第 3 章 勤務時間、休暇等

(勤務時間等)

第 11 条 職員の勤務時間については、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(昭和 27 年北海道条例第 81 号)第 2 条の規定により準用する北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成 10 年北海道条例第 21 号)及び市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(昭和 28 年北海道人事委員会規則 13 2)第 2 条の規定により準用する北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成 10 年北海道人事委員会規則 13 43。以下「勤務時間等規則」という。)並びに美唄市学校職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例(昭和 32 年条例第 23 号)の定めるところによる。

(週休日及び勤務時間の割振り等)

第 12 条 職員の週休日は、北海道条例及び北海道人事委員会規則の規定によるもののほか、校長が定める。

- 2 職員の勤務時間の割振りは、校長が定める。

3 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 6 条の規定による週休日の振替え及び 4 時間(勤務時間等規則第 3 条第 2 項に規定する場合にあっては、4 時間又は同項で定める時間。以下この条において同じ。)の勤務時間の割振りの変更は、校長が行う。

4 前 3 項の場合において、校長は、学校の種類並びに授業、研究及び指導の特殊性に応じて、週休日及び勤務時間の割振りを定め、又は週休日の振替え及び 4 時間の勤務時間の割振りの変更を行うものとする。

(在校等時間の上限)

第 12 条の 2 教育委員会は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(昭和 46 年法律第 77 号)第 2 条に規定する教育職員(以下単に「教育職員」という。)の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、その所管に属する学校の教育職員が業務を行う時間(同法第 7 条の指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。)から所定の勤務時間(同法第 6 条第 3 項各号に掲げる日(代休日)が指定された日を除く。)以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。)を除いた時間を次の各号に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

(1) 1 か月について 45 時間

(2) 1 年について 360 時間

2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次の各号に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

(1) 1 か月について 100 時間未満

(2) 1 年について 720 時間

(3) 1 か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 か月、2 か月、3 か月、4 か月及び 5 か月の期間を加えたそれぞれの期間において 1 か月当たりの平均時間について 80 時間

(4) 1 年のうち 1 か月において所定の勤務時間以外の時間において 45 時間を超えて業務を行う月数について 6 か月

3 前2項に定めるもののほか、教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な事項については、教育委員会が別に定める。

(時間外勤務等)

第13条 職員の時間外勤務、週休日又は休日における勤務は校長が命ずる。

(休暇)

第14条 職員の年次有給休暇の請求は、あらかじめ校長にあっては教育長(引続き6日をこえない場合は校長)に、所属職員にあっては校長に対してしなければならない。この場合において当該年次有給休暇が校務の正常な運営を妨げるときは、教育長又は校長は他の時季にこれを与えることができる。

2 職員の病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認は、あらかじめ校長にあっては教育長(引続き6日を超えない場合は校長)が、所属職員にあっては校長が行う。ただし、病気休暇で引き続き90日を超えて勤務しない者の承認は、教育長が行う。

3 所属職員の組合休暇の承認は、校長が行う。

(代休日)

第15条 職員の代休日の指定は校長が行う。

第16条 削除

(有給欠勤)

第17条 職員が給与を受けて勤務しないこと(以下「有給欠勤」という。)については、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の給与に関する条例(昭和27年北海道条例第79号)第2条の規定により準用する北海道学校職員の給与に関する条例(昭和27年北海道条例第78号)及びこの条例に基づく給与の支給に関する規則(昭和42年北海道人事委員会規則7-280)の定めるところによる。

2 有給欠勤の承認は、校長にあっては教育長(引き続き6日を超えない場合は、校長)が、所属職員にあっては校長が行う。

(私事旅行)

第18条 校長は、私事のため道外に宿泊を伴う旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 職員は、私事のため国外に旅行しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(サービスの宣誓)

第 19 条 職員のサービスの宣誓については、美唄市職員のサービスの宣誓に関する条例(昭和 26 年条例第 8 号)の定めるところによる。

(職務専念義務の免除)

第 20 条 職員の職務に専念する義務の免除については、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和 26 年条例第 9 号)の定めるところによるもののほか、北海道職員の職務に専念する義務の特例条例(昭和 26 年北海道条例第 9 号)及びこの条例に基づく職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和 27 年北海道人事委員会規則 12 0)の例による。

2 職員の職務に専念する義務の免除の承認は、校長にあっては教育委員会(北海道又は美唄市の運営上その地位を兼ねることが特に認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合(学校の教育活動として位置付けられており自校の児童若しくは生徒が参加する大会等の運営に関わるもの又は教育委員会が特に認めるものに限る。)は、校長本人)が、所属職員にあっては校長が行う。ただし、所属職員で次に掲げる場合は、教育委員会が行う。

(1) 北海道又は美唄市の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合

(2) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合

(3) 北海道又は美唄市の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合(学校の教育活動として位置づけられており自校の児童若しくは生徒が参加する大会等の運営に関わるもの又は教育委員会が特に認めるものを除く。)

(営利企業への従事等)

第 21 条 職員の営利企業への従事等については、職員の営利企業への従事等の制限に関する規則(昭和 27 年北海道人事委員会規則 12 1)の例による。

2 職員の営利企業への従事等を行うことの許可は、教育委員会が行う。

(教育に関する兼職等)

第 22 条 職員が教育公務員特例法(昭和 24 年法律第 1 号)第 21 条の規定により教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することの承認は、教育委員会が行う。

(赴任)

第 23 条 職員は、採用、転任(配置替、転補等をいう。以下同じ。)等の発令の通知を受けたときは、7 日以内に赴任しなければならない。

2 職員は、やむを得ない事由により前項に規定する期限内に赴任することができないときは、その事由を具して校長は教育委員会に、所属職員にあっては校長に届け出なければならない。

(校長の事務引継)

第 24 条 校長は、転任、休職、退職等の場合には後任者、後任者に引継ぐことができないときは教頭に、速やかに事務の引継ぎを行わなければならない。

2 教頭は、前項の規定により事務の引継を受けた場合において、後任者たる校長に引継ぐことができるようになったときは、速やかにこれを引継がなければならない。

(旅行命令)

第 25 条 職員の国内旅行命令は、校長が行う。この場合において校長の 4 日以上並びに所属職員の道外の旅行については、あらかじめ教育委員会に協議しなければならない。

2 職員の国外旅行命令は、教育委員会が行う。

(宿直及び日直)

第 26 条 宿直及び日直の勤務については、校長が定める。

2 校長は、宿直及び日直に関する規程を定め教育委員会に報告しなければならない。

(氏名変更等の届出)

第 27 条 職員は、次に掲げる事実が生じたときは、その旨を校長に届け出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 休職の事由が止んだとき。
- (3) 住所又は本籍地を変更したとき。
- (4) 教育職員免許状を受けたとき。
- (5) 新たに学校を卒業したとき。

(職員についての報告)

第 28 条 校長は、職員について次に掲げる事実が生じたときは、これを速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 職員に非行その他の義務違反があったとき。
- (2) 職員が死亡したとき。
- (3) 前条各号に掲げる届出があったとき。
- (4) その他職員について重大な事故が生じたとき。

第 4 章 学校施設

(学校施設の防火等)

第 29 条 校長は、所属職員の中から防火管理者を定め、教育委員会に報告しなければならない。

2 防火管理者は、当該防火対象物についての消防計画を作成し、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検、火気の使用又は取扱いに関する監督、その他防火管理上必要な業務を行わなければならない。

(学校施設についての報告)

第 30 条 校長は、学校施設について、重大な事故が生じたときは、これを速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(学校施設の利用)

第 31 条 学校施設の利用については、学校施設の利用に関する規則(昭和 26 年規則第 11 号)の定めるところによる。

第 5 章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 32 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年の 3 月 31 日に終る。

(学期)

第 33 条 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。

2 前項の規定にかかわらず、校長は、教育上特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、2 学期とすることができる。

(休業日)

第 34 条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
 - (2) 日曜日及び土曜日
 - (3) 開校記念日
 - (4) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 6 日までの間において 6 日以内
 - (5) 夏季休業日 7 月 20 日から 8 月 31 日までの間において引続き 25 日以内
 - (6) 冬季休業日 12 月 20 日から翌年 1 月 25 日までの間において引続き 25 日以内
 - (7) 学年末休業日 3 月 25 日から 3 月 31 日までの間において 7 日以内
- 2 前項第 5 号及び第 6 号の休業日には、同項第 1 号及び第 2 号の休業日を含むものとする。
- 3 第 1 項第 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。
- 4 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の範囲内で、それぞれの休業日の日数を変更し、又は教育長の承認を得て 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、教育上特に必要が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、前項の規定により休業日を授業日にしたときは、授業日を休業日とすることができる。
- 7 校長は、前 2 項の規定により休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とするときは、あらかじめ教育長に届出なければならない。

(臨時休業)

第 35 条 校長は、次の各号のいずれかに該当するときは、臨時に授業を行わないことができる。

- (1) 気象等に関する特別警報が発表されたとき等、非常変災その他急迫の事情があるとき。
- (2) その他校務の運営上やむを得ないと校長が認めるとき。

(臨時休業の報告)

第 36 条 校長は、前条の規定により臨時に授業を行わなかったときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

第 6 章 教育課程

(教育課程等の届出)

第 37 条 校長は、教育課程を編成したときは、これをあわせて次に掲げる事項を教育委員会に届出なければならない。

- (1) 教育目標
- (2) 指導の重点
- (3) 学校行事等計画
(教科用図書代替教材等の採択)

第 38 条 学校において使用する教科書代替教材、準教科書及び補助教材は、校長が採択する。

(教材の届出)

第 39 条 校長は、教科書又は準教科書とあわせて使用する副読本、解説書、その他これ等に類する教材を採択しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 教育委員会は、前項の届出により適当でないと認めるものは、その使用について指示を与えることができる。

(学校行事等)

第 40 条 校長は、学校行事等のうち次に掲げるものについては、教育委員会の定める基準により行わなければならない。

- (1) 修学旅行
- (2) 運動競技その他の合宿練習及び対外試合

第 7 章 雑則

(表簿等)

第 41 条 学校には、学校教育法施行規則(昭和 22 年文部省令第 11 号)第 28 条第 1 項に規定する表簿を備えなければならない。

2 前項の表簿のほか、学校の公文書の保存期間は、永年(保存期間が 10 年を超えるものをいう。)、5 年、3 年及び 1 年の 4 区分とし、保存年限の各区分の基準は、別表第 2 に定めるところによる。

(表簿の電子化)

第 41 条の 2 前条第 1 項の表簿及び教育長が特に認めた表簿は、美唄市立小中学校校務支援システムを利用して作成された電子データを表簿とすることができる。

2 電子化した表簿の取扱いについては、美唄市立小中学校等情報セキュリティポリシーによるものとし、十分配慮する。

(児童生徒についての報告)

第 42 条 校長は、児童又は生徒について教育上重大な事故が生じたときは、これを速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(出席停止に係る校長の具申)

第 42 条の 2 校長は、児童生徒が学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 35 条第 1 項各号に規定する行為を繰り返し行う等、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る場合で、当該児童生徒又は当該児童生徒の保護者(以下「保護者」という。)に対して学校が行う指導において、学校内の秩序を回復することができないと判断したときは、当該児童生徒の出席停止(以下「出席停止」という。)について、教育委員会に出席停止に関する意見具申書(別記様式第 1 号)を提出するものとする。

(出席停止に係る意見の聴取)

第 42 条の 3 教育委員会は、出席停止を命じようとする場合には、あらかじめ出席停止を命じる当該児童生徒の保護者について、意見の聴取のための手続をとらなければならない。

(出席停止に係る意見聴取の通知)

第 42 条の 4 教育委員会は、保護者からの意見の聴取を行うに当たって、意見聴取に係る通知書(別記様式第 2 号)により保護者に通知する。

(出席停止の決定)

第 42 条の 5 教育委員会は、出席停止の決定をするときは、校長の具申及び保護者からの意見の聴取内容等を十分に参酌し、これを行う。

2 出席停止の期間は、出席停止を命ずる目的に照らし、可能な限り短い期間とする。

3 教育委員会は、出席停止の決定をしたときは、保護者に対し、出席停止決定通知書(別記様式第 3 号)を交付する。

(出席停止期間変更に伴う具申)

第 42 条の 6 校長は、教育委員会に出席停止期間の状況を随時報告するものとする。

2 校長は、出席停止期間の短縮又は延長が必要と判断した場合は、教育委員会に出席停止期間変更に関する意見具申書(別記様式第 4 号)を提出するものとする。

(出席停止期間変更等)

第 42 条の 7 教育委員会は、出席停止期間中においても改心が見られず、登校後も問題を起こし、他の児童生徒の教育が妨げられると判断されるときは、出席停止期間を延長することができる。

2 教育委員会は、出席停止期間中に改心が見られ、他の児童生徒への教育の妨げにならないと判断されるときは、出席停止期間を短縮することができる。

3 出席停止期間の短縮及び延長についての保護者への通知は、出席停止期間変更通知書(別記様式第 5 号)によるものとする。

(学則)

第 43 条 学則については、別に定める。

(市費支弁の職員)

第 44 条 学校に勤務する市費支弁の職員の服務等について必要な事項は、市長の事務部局の例による。

第 8 章 補則

(教育長への委任)

第 45 条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

(内部規程)

第 46 条 校長は、この規則の定めるもののほか、校務の運営に関し必要な内部の規程を設けることができる。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 美唄市学校運営規則(昭和 29 年 11 月 12 日美唄市教育委員会規則第 8 号)は廃止する。

3 学校教育法施行規則の一部を改正する省令(昭和 25 年文部省令第 16 号)による改正後の学校教育法施行規則第 57 条の 2 の規定が適用されるまでの高等学校の教育課程については、なお従前の例による。

附 則(昭和 44 年 4 月 1 日教育委員会規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 44 年 1 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 44 年 5 月 7 日教育委員会規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 47 年 6 月 5 日教育委員会規則第 1 号)

この規則は、昭和 47 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 48 年 4 月 28 日教育委員会規則第 3 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 49 年 4 月 1 日教育委員会規則第 3 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 52 年 2 月 15 日教育委員会規則第 2 号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に校長の定めた校務分掌により、この規則による改正後の美唄市立学校管理規則(以下「改正後の管理規則」という。)第 9 条第 3 項から第 6 項までに規定する教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事の職務に相当する職務を命ぜられている者は、改正後の管理規則第 9 条の各相当の規定による教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事を命ぜられたものとする。
- 3 前項の主任等に付けられている名称が、改正後の管理規則別表の右欄に掲げる主任等の名称と異なる場合は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、昭和 52 年 3 月 31 日までは、現に付けられている名称を用いることができる。

附 則(昭和 57 年 10 月 8 日教育委員会規則第 19 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 60 年 5 月 30 日教育委員会規則第 2 号)

この規則は、昭和 60 年 5 月 31 日から施行する。

附 則(平成 4 年 7 月 8 日教育委員会規則第 6 号)

この規則は、平成 4 年 9 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 9 月 1 日教育委員会規則第 8 号)

この規則は、平成 4 年 9 月 6 日から施行する。

附 則(平成 5 年 1 月 21 日教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 5 年 1 月 24 日から施行する。

附 則(平成 5 年 7 月 19 日教育委員会規則第 3 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 7 年 3 月 3 日教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 8 年 4 月 1 日教育委員会規則第 2 号)

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 10 年 12 月 1 日教育委員会規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 12 年 12 月 19 日教育委員会規則第 6 号)

この規則は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年 3 月 29 日教育委員会規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 13 年 12 月 20 日教育委員会規則第 9 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 2 月 21 日教育委員会規則第 2 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 9 月 24 日教育委員会規則第 10 号)

この規則は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 26 日教育委員会規則第 4 号)

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 29 日教育委員会規則第 6 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 12 月 26 日教育委員会規則第 14 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 27 日教育委員会規則第 9 号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 3 条第 2 号の改正規定は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 31 日教育委員会規則第 3 号)
この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 5 月 26 日教育委員会規則第 5 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 23 年 12 月 27 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 4 月 27 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、公布の日から施行し、平成 24 年 4 月 10 日から適用する。

附 則(平成 25 年 7 月 25 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 25 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 10 月 27 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 23 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号)
この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 22 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 29 年 4 月 26 日教育委員会規則第 7 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年 4 月 20 日教育委員会規則第 10 号)
この規則は、公布の日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(令和元年 5 月 24 日教育委員会規則第 10 号)
この規則は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 23 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 23 日教育委員会規則第 2 号)
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 4 月 23 日教育委員会規則第 4 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(-- 年 -- 月 -- 日教育委員会規則第 -- 号)
この教育委員会規則は、令和 年 月 日から施行する。

別表第 1(第 9 条関係)

左欄	右欄	
	主任等	備考
小学校	教務主任	3 学級以上の場合に置く。
	学年主任	同学年の児童で編制する学級の数 が 2 以上である学年ごとに置く。
	保健主事	
中学校	教務主任	3 学級以上の場合に置く。
	学年主任	同学年の生徒で編制する学級の数 が 2 以上である学年ごとに置く。
	生徒指導主事	3 学級以上の場合に置く。
	進路指導主事	
	保健主事	

別表第 2(第 41 条関係)

永年(10 年を超えるもの)	(1) 学校沿革誌(2) 卒業証書台帳(3) 職員人事記録簿(4) その他重要であり永年保存の必要がある文書
----------------	--------------------------------------------------------

5 年

(1) 学校要覧(2) 発送文書(派遣申請)(3) 学校事故報告(4) 学級編制・教育課程(5) 宣誓書(6) 出勤簿(7) 休暇処理簿(8) 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書(9) 外勤簿(10) 学校日誌(11) 特殊勤務手当支給実績簿(12) 学校行事表(13) 旅行命令簿(14) 復命書(15) 時間外勤務命令簿(16) 週休日の振替及び4時間勤務時間の割振り変更簿(17) 職員会議議事録(18) 教職員の勤務時間の割振り(19) 自家用車の公用使用(20) 校長引継書・教頭引継書(21) 職員団体との対応に係る記録(22) 諸願・届(産休、育休、介休、退職等)(23) 通勤災害(24) 公務災害(25) 人事一般(26) 給与関係文書(27) 教科書(28) 年間指導計画(29) 就学援助関係(30) 児童、生徒賞罰記録簿(31) 共済組合(32) 教職員互助会(請求報告)(33) 学校保健計画(34) 保健一般(35) 学校給食関係(36) 歳出経理簿(37) 消耗品出納簿(38) 児童生徒会会計

3 年	(1) 訪問記録簿(2) 諸統計調査表(3) 防災計画(4) 校内研修 (5) 調査・報告(6) PTA 総会資料・会計簿
1 年	(1) 公印使用簿(2) 人事一般(3) 給与関係文書(4) 教育実習 (5) 道教委・市教委関係研修会・講座等

別記様式第 1 号(第 42 条の 2 関係)

出席停止に関する意見具申書

[別紙参照]

別記様式第 2 号(第 42 条の 4 関係)

意見聴取に係る通知書

[別紙参照]

別記様式第 3 号(第 42 条の 5 関係)

出席停止決定通知書

[別紙参照]

別記様式第 4 号(第 42 条の 6 関係)

出席停止期間変更に関する意見具申書

[別紙参照]

別記様式第 5 号(第 42 条の 7 関係)

出席停止期間変更通知書

[別紙参照]