

学校規程



新潟市立万代長嶺小学校

学校規程目次

- 1 職員の服務規程
- 2 校務分掌規程
- 3 公印規程
- 4 懲戒規程
- 5 学校防災管理規程
- 6 学校防災管理規程細則
- 7 地震防災規程
- 8 教育財産の管理貸与規程
- 9 学校プール管理規程
- 10 コンピュータ取扱規程
- 11 暖房使用規程
- 12 冷房使用規程
- 13 給食運営規程
- 14 児童に関する規程
- 15 指導要録保存管理規程
- 16 学校預り金取扱規程

<その他>

- ・若草会規約
- ・慶弔規程，児童弔慰規程
- ・校内個人情報管理マニュアル
- ・不審者進入時緊急対応マニュアル
- ・学校財務会計（公金）事務マニュアル教職員編（事務職員以外）
- ・新潟市立学校管理運営に関する規則

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、新潟市立万代長嶺小学校に勤務する職員の仕事および勤務に関して規定し、学校運営の円滑かつ適正を期すことを目的とする。

第2条 (職員の定義)

この規程における職員とは、万代長嶺小学校に勤務する教職員をいう。

第3条 (職員の責任)

職員は、教育諸法規ならびに新潟市立学校管理運営に関する規則および本校規程を遵法して、誠実にその任務を遂行しなければならない。

第2章 職務

第4条 (県費負担教職員)

県費負担教職員は、学校教育法第28条に定める職務に当たるほか、次のことをする。

1 校長

法令および市教育委員会の方針に従って校務をつかさどり、職員を指導監督し、学校全般の管理をする。

2 教頭

校長を補佐するほか、特に校長から命ぜられた事項について専決する。

3 教諭、助教諭、講師

教諭、助教諭、講師は児童の教育をつかさどり、校務分掌規程により校務を分掌する。

4 養護教諭

- (1) 学校保健計画に基づいて、その実践の中核となり、健康診断に関する事務に当たる。
- (2) 児童の健康についての記録を整備し、利用に供するように努める。
- (3) 学校医、学校歯科医、教職員等と協力して、健康診断の結果の処理について計画し、推進する。
- (4) 教職員の健康管理について、必要な助言をする。
- (5) 健康で安全な学校環境が維持できるように、学校薬剤師等と連絡を図り整備する。
- (6) 学校医の指導の下に、伝染病の予防に努める。
- (7) 突発事故による傷害、急病、その他の救急処理をする。
- (8) 健康相談に関する事務に当たる。
- (9) 必要に応じて、学級担任、学校医等と連絡して家庭訪問し、児童の健康管理について助言する。
- (10) 学校保健委員会を企画・運営する。

5 事務職員

- (1) 学校基本調査や学校教員調査、その他の学事に関する調査および統計に当たる。
- (2) 公文書を受理回報し、保管する。また、発送公文書を調整して発送する。
- (3) 諸法令規則を加除整備し、公報類は回覧して保管する。
- (4) 学校概覧を調整し、職員履歴書を補訂して保管する。
- (5) 職員の諸願届を整理保管する。
- (6) 学校予算の執行に関する事務に当たる。
- (7) 職員の給与や旅費の経理をする。
- (8) 公用通信費、その他経理に関することをする。
その他、校長の定める事務に当たる。

6 教務主任

教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他教務に関する事項について連絡調整および指導、助言に当たる。

7 研究主任

研究主任は、校長の監督を受け、学校における研究活動に関する事項について連絡調整および指導、助言に当たる。

8 保健主事

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について連絡調整および指導、助言に当たる。

9 生活指導主任

生活指導主任は、校長の監督を受け、生活指導に関する事項について連絡調整および指導、助言に当たる。

10 生涯学習主任

生涯学習主任は、校長の監督を受け、生涯学習に関する事項について連絡調整および指導、助言に当たる。

第5条 (市費職員)

市費職員は、新潟市教育委員会の定める新潟市立学校に勤務する市費職員の規程に従って次のことをする。

1 用務員

- (1) 関係官公署との文書・物品の発送・受領
- (2) 校舎・校庭の整理・整頓・清潔
- (3) 校舎内外の巡視および開放や戸締まり
- (4) 校地・校舎の管理・保全に関する補助的用務
- (5) 塵芥の処理・校舎内の児童の担当以外の箇所の清掃
- (6) 校外への諸用事ならびに連絡
- (7) 諸会合の会場の設営・後片付け
- (8) 湯茶の準備
- (9) 電話・郵便局・荷物等の受理・取次・発送

冬期間においては、暖房および通路の除雪

- (10) その他、学校運営上必要により校長の指定する用務

2 調理員

- (1) 学校給食の調理に当たる。

3 介助員

- (1) 介助が必要な児童の介助に当たる。
- (2) 学級担任との連絡、調整に当たる。

第3章 職員の勤務時間、休憩時間等

第6条 (県費負担教職員)

1 勤務を要しない日および休日

- (1) 日曜日および土曜日は週休日（勤務を要しない日）とする。
- (2) 国民の祝日に関する法律に関する国民の祝日ならびに、1月2日、同月3日および、12月29日から同月31日までは休日とする。

2 勤務時間等

職員の勤務時間、休憩時間の割り振りは、原則として次のとおりとする。

(1) 勤務時間

○ 月曜日から金曜日まで 午前8時15分～午後4時45分

(2) 休憩時間

○ 月曜日から金曜日まで

学級担任 午後0時50分～午後1時35分

学級担任外 午後0時10分～午後0時55分

- (3) 休憩時間は上記を基本として、実情に合わせて別に定めることがある。

3 勤務時間等の特例

- (1) 学校運営の必要により、前2条の規定により難しい場合は、別段の定めとすることがある。
- (2) 学校運営上やむを得ず、職員全員の勤務時間を一律に定めることができない場合は、職員個人について、勤務時間の割り振りをすることがある。
- (3) 次の場合は学校運営上やむを得ず、職員に時間外勤務を行わせることができる。
 - ① 非常災害時の業務
 - ② 前項にかかわる臨時または、緊急を要する職員会議
 - ③ 修学旅行等の学校行事の業務
- (4) 人事委員会が定める対外競技等において、児童を引率し指導する場合、時間外勤務を行わせることがある。
- (5) 学校運営の必要により、土曜または、日曜日（7時間45分以内）に勤務を割り振ることがある。ただし勤務を割り振ることができる学校行事は、次のとおりとする。

ア 運動会 イ 文化祭 ウ 修学旅行 エ 土曜参観日

第7条（市費職員）以下に示す休憩時間以外は、県費負担教職員に準ずる。

1 勤務時間等

(1) 休憩時間

○ 月曜日から金曜日まで

用務	午後0時10分～午後0時55分
調理員	午後0時40分～午後1時25分
通常学級介助員	午後0時10分～午後0時55分
特別支援学級介助員	午後1時50分～午後2時35分

- (2) 休憩時間は上記を基本として、実情に合わせて別に定めることがある。

第4章 職員の勤務，服務

第8条（県費負担教職員）

1 出勤簿，遅刻，早退

- (1) 職員は、出勤した時に直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。
- (2) 遅刻した場合、または早退しようとする場合は、休暇簿に所要事項を記入し、校長の承認を得なければならない。

2 年次有給休暇，特別休暇等

- (1) 職員は、市町村立学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例第11条に規定する休暇を得ようとする時は、あらかじめその理由およびその日時を記載した休暇簿により、校長の承認を得なければならない。ただし、特別休暇のうち、同条例第15条第1項第5号に規定するものについては、この限りでない。
- (2) 病気のため休暇が引き続き7日以上に及ぶ時は、医師の診断書を添え、校長の承認を得なければならない。
- (3) 休暇中に居住地を離れようとする時は、事前にその理由，行き先，所要日数等について校長に届けなければならない。

3 休憩時間中の外出

職員は、休憩時間中に外出しようとする時は、用務，用務先，所要時間を校長に届け出なければならない。

4 証人，鑑定人

職員は職務に関し、証人，鑑定人になり、裁判所その他に出頭するときは、その理由，日時等を記載した文書により、校長に承認を得なければならない。

5 職務専念義務の免除

職員は、法令，条例，規則の規定により職務に専念する義務を得ようとする時は、あらかじめその理由，日時等を記載した文書により、校長に願い出なければならない。

6 日番の組織と任務

(1) 日番は年度当初、次のように組織する。

- ① 校長，教頭，用務員，調理員，介助員を除く全職員がこれに当たる。
- ② 日番は原則として1名で構成し，1日交代する。
- ③ 日番に当たっていたものが，出張や欠勤その他の事情で止むなくその任に着けない場合は，他の職員が臨時にその任務を代行する。

(2) 任務内容は次のとおりとする。

- ① 児童および部外者在校の有無の確認
- ② 各教室・廊下を巡回し，校舎内の施錠および窓・扉の閉鎖状況の確認と処理
- ③ 各廊下の電灯消滅の確認と処置
- ④ 水飲み場の水道蛇口の閉鎖の確認と処置
- ⑤ 冬季暖房・夏季冷房使用期間中は
 - ・ 教務室等のエアコンのスイッチの確認と処置
 - ・ 教務室壁面のファンヒーター操作盤スイッチの確認と処置
 - ・ 教室等のファンヒータースイッチの確認と処置
- ⑥ 日番は通常午後4時30分以降4時45分までに巡回し，点検する。
- ⑦ 日番は点検終了後，所定の日誌に異状の有無および不審箇所とその処置を記入し，定められた場所に置く。

7 長期休業中の勤務

- (1) 夏季休業日，冬季休業日，学年末・学年始休業日等，長期にわたって休業する場合の勤務（プール当番等）については，別に校長が指示する。
- (2) 長期休業中，学級担任は児童指導要録，出席簿，健康診断票，その他指示された諸表簿を，その他のものはこれに準ずる諸表簿を，休業日に入る前までに整理して，指定された場所に保管し，校務の処理に支障をきたさないようにする。
- (3) 長期休業中，学校で立てた教育計画以外に児童を学校外に引率する計画は，すべて校長の許可を受けるものとする。

8 着任と転勤

- (1) 本校に勤務を命ぜられて着任したときは，辞令または発令通知書を校長に提示し，着任届および履歴書1通，給料カード，職員健康診断書，その他必要な書類をすぐに提出する。
- (2) 他校に勤務を命ぜられたときは，7日以内に赴任する。

9 事務の引き継ぎ

(1) 校長の場合

- ① 校長が転任，退職，休職するときは，内示を受けた日から7日以内にその事務を後任校長に引き継ぎ，市教育委員会に事務引き継ぎ届を提出する。ただし，後任校長に引き継ぐことのできない場合は，市教育委員会に指示を受けた者に引き継ぐ。
- ② 校長が引き継がなくてはならないことは，次のとおりである。
 - ・ 児童について
 - ・ 職員について
 - ・ 教育について
 - ・ 新潟市立学校管理運営に関する規則第39条規定の表簿
 - ・ 学校の施設設備
 - ・ その他学校運営上の重要事項
- ③ 事務引き継ぎ届には，目録ならびに説明書を添えるものとする。
なお，それぞれ1部は学校に保管する。

(2) 職員の場合

- ① 職員が転任，退職，休職するときは，7日以内に後任者または校長の指示する職員に事務を引き継ぎ，校長に事務引き継ぎ届を提出する。

- ② 学級担任として引き継ぐ事務は、次のとおりである。
- ・ 学級の教育に関する一切の事項
 - ・ 学級の実務，その他学級に属していた一切の表簿，備品
- ③ その他の職員は上に準じて引き継ぐものとする。
- ④ 転任，退職，休職等の場合は，事務の引き継ぎをするとともに，専用していた備品，図書，その他個人の借用していた一切のものを係に返納する。

10 非常時の勤務

- (1) 校長が出勤を命じたときは，週休日または休日その他の勤務時間外であっても出勤し，勤務に当たる。
- (2) 学校に非常異変があったとき，または児童に事故があったときは，週休日または休日その他勤務時間外であっても，すぐ出勤しその処置に当たる。

11 居住地，本籍地，氏名，身分，扶養家族の異動

- (1) 居住地は，学校との連絡方法と略図を添えて校長に届け出る。
居住地を変更したときも同様とする。
- (2) 本籍地，氏名または戸籍上の身分ならびに扶養家族に異動のあったときは，それぞれ校長に届け出るとともに，事務職員に対して必要な手続きをするように依頼する。

12 諸表簿の取扱い

職員は，命令による場合および校長の許可を受けた場合でなければ，学校に備え付けなければならない表簿（以下「諸表簿」という。）を他人に示し，もしくはその内容を告げ，またはその謄本，抄本等を与えてはならない。諸表簿を外部に持ち出すときも同様とする。

13 旅行

- (1) 職員は公務のため旅行を命ぜられたときは，出張命令簿に確認印を押さなければならない。
- (2) 旅行を命ぜられた職員が，病気その他の理由により，旅行ができなかったときは，または旅行中職務上その他の理由により，日程の変更を要することとなったときは，電話，電報等の方法により，校長の指示を受けなければならない。ただし，天災その他やむを得ない理由により，校長の指示を受けることができない場合はこの限りではない。
- (3) 旅行から帰校したときは，その翌日から3日以内に，復命書を提出しなければならない。ただし，軽易な用務については，口頭をもって復命することができる。
- (4) 研修に関する用務については，校長の指示するときに職員全体に伝達報告を求める場合がある。

14 退校時における諸表簿の整理

職員は，退校しようとするときは，自己の取扱いにかかる諸表簿等を整理しておかななければならない。特に現金は，職員自身の責任の下に万全の措置を講じなければならない。

15 校長の承認

職員は新潟市立学校管理運営に関する規則に定められた事項のほか，次の場合においては，校長の承認を得るものとする。

- (1) 児童を校外に引率するとき
- (2) 児童から金銭物品を集めようとするとき
- (3) 校費の支出を伴う行為を行うとき
- (4) 校長名，学校名をもって文書を発送しようとするとき
- (5) 部外者に，校地，校舎，校具の使用を許可したり，諸表簿の縦覧，貸与をしようとするとき
- (6) 校印を必要とする場合
- その他，校長の承認を得ることが適当と認めたとき

16 校長への報告

次の場合は、校長に報告するものとする。

- (1) 児童が学校内で傷病にかかったとき
- (2) 児童が学校内外を問わず、問題行動を起こしたとき
- (3) 学校の物品が盗難や紛失したとき
- (4) 校舎の破損を発見したとき
- (5) 児童が引き続き3日以上欠席したとき、または無断欠席したとき
- (6) 児童が学校内外を問わず事故に遭ったとき
その他、校長に報告することが適当と認めたとき

17 補則

- (1) 第8条の規定の実施に関し、必要な事項は別に定める。
- (2) 前項の定めのないものについては、なお従前の例によるものとする。

第9条（市費職員）

- 1 この規程は、法令、条令、訓令、規則および他の規定で別に定めのあるものを除き、新潟市教育委員会の任命により、新潟市立万代長嶺小学校に勤務する職員（市費職員）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 「勤務時間・休憩時間等」、「服務および勤務等」に関する事項は、新潟市立万代長嶺小学校職員（県費）服務規程の定めを準用する。
ただし服务内容の細部については、新潟市教育委員会の定めるところによるものとする。
- 3 この規程の実施に関し必要な事項は別に定める。
前項の定めのないものについては、なお従前の例によるものとする。

2 校務分掌規程

第1条（目的）

この規程は、学校教育法第28条3項を根拠に、新潟市立学校管理運営に関する規則第26条により、校務運営に必要な分掌を規定し、調和のとれた学校運営に資することを目的とする。

第2条（校務の処理）

校務は全職員が分掌し、校長の総括の下で処理するものとする。

第3条（校務分掌組織）

校務分掌は別紙のように組織し、各分掌は校長が年度当初に命ずる。

第4条（主任の職務）

- 1 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案、校務部と指導企画部その他の教育に関する事項について、連絡調整ならびに職員の指導、助言に当たる。
- 2 研究主任
研究主任は、校長の監督を受け、学年部、教科部、各種教育、生活指導部ならびに学校における研究活動について連絡調整および職員の指導、助言に当たる。
- 3 生活指導主任
生活指導主任は、校長の監督を受け、学校内外の児童の生活指導をつかさどり、当該事項について連絡調整および職員の指導、助言に当たる。
- 4 生涯学習主任
生涯学習主任は、校長の監督を受け、生涯学習に関する事項について連絡調整および指導、助言に当たる。
- 5 保健主事
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について、連絡調整および指導、助言に当たる。

第5条（校務分掌処理上の注意）

分掌校務の遂行にあたっては、他の分掌と緊密な連絡を取り、能率的、効果的に処理できるよう研究と改善に努めるとともに、次の事項に特に留意する。

- 1 担当する係で他の係と関係する部面については、相互に合議して処理するもの

とする。

2 校務処理に外部と交渉する場合は、校長に申し出て、その指示を受けるものとする。

3 担当する校務に関し、教育委員会その他の外部機関に校長名もしくは学校名で報告、届出、承認、照会等を要する場合は、校長（教頭）の決済を受けてから書類を作成して処理するものとする。

4 公印の使用は、校長の決裁後行い、発送は主任を通じて発送する。

5 関係書類の保管を厳重にし、部外者の閲覧等については校長の許可を得ることとする。

6 物品を購入する必要がある場合は、校長の決裁を受けるほか、事務職員を通じて購入するものとする。

7 公簿は、所定の場所に保管し、係が不在でも、他の者が代行処理できるようにする。

8 諸公簿は、每学期末に校長に提出し、検閲を受けるものとする。

係名	分担 (主任)	分掌内容	備考
学年・ 学級 通級	1年 2年 3年 4年 5年 6年 さくら 発達障がい (1組) 言語(2組) 難聴(3組) SSC	<ul style="list-style-type: none"> ○各学年経営に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・各クラス児童名簿の管理 ・各学年指導計画管理、修正 ・学年会計、管理 (卒業積立会計、管理) ・校外学習計画作成、実施。資料等の保管 ・運営委員会への出席(主任) ・各学年に関する文書管理 ・時数集計管理→教務への報告 ○さくら学級は、該当学年や学級との交流計画の作成、実施 <p style="text-align: center;">等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○東区小学校に在籍する児童を対象とした通級指導 <ul style="list-style-type: none"> ・発達障がい ・言語 ・難聴 ・在籍校との連携 ○地区コーディネータとしての業務 <ul style="list-style-type: none"> ・教育相談 	
教科等	国語 社会 理科 生活 音楽 図工	<ul style="list-style-type: none"> ・「指導の重点」「達成の方途」の作成、実施、修正 ・各教科関連の行事計画作成、実施 ・各教科関連の指導に関する資料、情報の提供 ・各教科等の教材教具の管理 ・備品、消耗品の購入、廃棄等の処理 ・道徳教育全体計画の加除、訂正等の見直し 	

	家庭 体育 総合 道徳	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等の文書管理 ・総合の全体計画の加除，訂正等の見直し 	
特別活動	①学校行事	・学校行事の計画，連絡調整，実施，反省	
	②学級活動	<ul style="list-style-type: none"> ・学級活動指導計画の作成，実施，反省 ・ソーシャルスキルの計画・実施 	
	③クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> ・設置クラブの希望調査，設定 ・所属クラブの活動場所の配置 ・クラブに関する綴りの管理 ・担当者が出張等で不在の場合の調整（教務との連携） 	
	④児童会活動	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動全体計画の策定，修正 ・児童会活動全般に関する計画策定，反省，修正 ・委員会活動の計画。各委員会の活動の連絡調整 ・代表委員会の計画 	
	⑤にじいろ班	<ul style="list-style-type: none"> ・縦割り班の編制（名簿作成・名簿管理） ・縦割り班活動年間計画の作成 ・全校ウォーク実施時の縦割り班活動計画 	
生活指導	①生徒指導 (心の教育)	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導に関する全体計画の策定，修正 ・生徒指導の課題 ・生徒指導の実施と改善 ・なかよしだよりの発行 ・子どもを語る会の開催 ・こども110番の家の確認，校区地図への位置確認 	
	②町内子供会	<ul style="list-style-type: none"> ・町内子ども会の話し合いの計画，実施 ・各自治会，町内会補導部との連携 ・各町内区分の確認等 ・春，秋の交通安全週間の街頭指導計画 	
	③教育相談	○通常学級に在籍し，特別支援を必要とする児童の保護者への相談。	
各種教育	①環境	<ul style="list-style-type: none"> ○環境教育に関する実施計画の策定，反省等 ・一人一鉢運動の計画，運営，予算計画・執行（各学年一鉢作り等の計画取りまとめ） ・玄関，中庭等の鉢植え，プランター計画 	

		・環境教育に関する関係機関との連絡調整 等	
	②情報	○情報教育（コンピュータ・視聴覚等）に関する推進計画の策定，反省等	
	③国際理解	○国際理解教育の全体計画作成，推進，反省等 ・ALT派遣に関する連絡調整（学年・学級との連絡調整も含む） ・研究推進委員会（校内研修）との連携	
	④人権同和	○人権同和教育の全体計画作成，推進，反省等 ・人権教育，同和教育に関する校内研修の推進（年間の校内研修の計画策定） ○男女平等教育の全体計画作成，推進，反省等	
	⑤図書館	○図書館教育の全体計画作成，推進，反省等	
	⑥保健安全	○保健安全教育の全体計画作成，推進，反省等 ○性に関する指導の全体計画作成，推進，反省等	
	⑦特別支援	○特別支援教育の全体計画作成，推進，反省等	
	⑧給食	○給食に関する「指導の重点」「達成の方途」の策定，反省 全体計画作成，推進，反省等	
	⑨清掃	○清掃の全体計画作成，推進，反省等	
	⑩キャリア	○キャリア教育の全体計画作成，推進，反省等	
教 務	①教務一般	<ul style="list-style-type: none"> ・校務全般の企画，調整，運営 ・各部門各係の調整連絡 ・職員会議（運営委員会）の企画運営 ・諸会議の調整 ・年間学校暦，月暦，週暦の編成 ・日常校時の運営 ・日課表の編成，一覧表作成 ・時程表の作成 ・教育課程大綱の作成 ・授業時数，年間授業日数の計画 ・行事時数決定と累計 ・諸行事調整，主要行事等の企画運営 ・長期休業計画の立案 ・参観日，学年学級懇談の企画 ・各種案内状の作成 ・家庭訪問の企画 ・特別教室の割り当て ・教務室，職員机の位置割り当て ・教室配当計画 ・知能テスト，学力テストの計画 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・学校要覧の作成 ・補欠授業の調整 ・職員朝会の運営 ・通知表「わかくさ」の作成，保管 ・遠足等の学校行事の企画 ・教育実習生の受け入れ計画 ・他校学校要覧の整理保管 ・就学時健康診断の企画運営 ・新一年生学級編制の企画 ・準教科書の承認申請 ・副読本使用計画と教材使用の届け出 ・日番割り当て <p style="text-align: right;">等</p>	
	②学籍統計 (出席統計)	<ul style="list-style-type: none"> ・転出入に関する事務 ・就学，進学，転学に関する事務 ・指導要録，抄本の整理，保管 ・諸名簿の管理（就学児童名簿・入学児童名簿・転入学児童名簿・転出児童名簿，卒業証書授与台帳・全児童名簿，区域外通学児童名簿，外国人児童名簿） ・在学証明書，卒業証明書 ・卒業証書の発注 ・卒業児童進学先名簿作成 ・卒業学年の指導要録関係の写し進学先への送付 ・学籍関係諸表簿の管理 ・出席統計ならびに出席簿点検 ・学級編制表，児童数増減表 ・在籍児童数，家庭数調査，記録簿の作成記入及び黒板の記入 ・家庭調査票の作成，整理，管理 <p>等</p>	
	③広報	<ul style="list-style-type: none"> ・学校だより年間発行計画の策定 ・予算案の策定，執行 ・各たよりの編集，発行，配布 ・印刷会社との折衝 <p>等</p>	
	④教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書，指導書の受け入れ，配布 ・指導用教科書，指導書等の回収，点検，補充 ・転出入児童に関する教科書事務 <p>等</p>	
庶務	①庶務一般	<ul style="list-style-type: none"> ・校長室の管理，教務室の管理 ・休憩室（更衣室）の管理 ・各種表示，名札の作成，取り替え（職員ロッカー，靴箱，教務室の机・いすの名札，学年等の棚） ・職員住所調べおよび連絡表の作成 ・儀式用具，国旗，校旗，紅白幕，その他の幕，白布等の管理・整備 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・鯉のぼり，ひな人形等の管理 ・儀式，作品展，その他の生け花 ・スリッパ，茶道具，花瓶，水差し等の管理 ・各種錠，鍵の管理 ・新聞の整理，保管 ・遺失物の処理 ・募金関係 	
	②文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書受理，発送事務 ・公文書の收受，整理，保管，綴りの作成 	等
	③調査統計	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本調査，本務教員調査等調査事務 ・各種調査事務処理，提出 	等
経 理	①県費・市費	<ul style="list-style-type: none"> ・市配当予算資料作成，執行，経理 ・備品，消耗品の発注，支払い，管理 ・共同印刷申し込み ・郵便切手，はがき受け払い ・旅費請求，職員旅行命令簿作成，整理 ・職員出勤簿の整理，管理 ・年休簿，有給休暇等の整理，保管 ・印刷機器類の整備，保管 ・定期券，各種証明書 ・電話料 ・共済組合，互助会，厚生財団，学協 ・職員履歴書，給料個票 ・給与関係事務 ・昇給内申事務 ・超勤関係 ・臨時（非常勤）職員関係 ・手当（扶養手当，通勤手当，住居手当，特殊業務手当等） 	等
	②諸校費	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行との交渉 ・児童諸校費の銀行業務等 ・未納者集金事務等（含む督促，連絡～担任との連携） ・新年度準備（徴収金関係用紙，名簿作成，手続き） ・各学級への集金一覧用紙配布 	等
	③就学援助	<ul style="list-style-type: none"> ・就学援助申請用紙，配布および取りまとめ ・申請事務関係 ・就学援助受給保護者との連絡事務 	等

	④給食会計	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費算出 ・給食出納簿作成 ・諸経費支払い ・徴収補助台帳，補助簿点検 ・納品，支払い明細作成 ・転出，転入，長期欠席児童の給食費 ・給食費会計報告 <p>等</p>	
	⑤特殊奨励	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊奨励申請事務関係 ・関連事務綴り管理 <p>等</p>	
管 理	①学校防護	<ul style="list-style-type: none"> ・避難経路の策定 ・避難訓練計画の策定と実施 ・消防署への避難訓練計画および実施の報告 ・消防署の立ち入り検査対応 ・危機管理マニュアルの策定，訓練計画と実施 	
	②校地校舎	<ul style="list-style-type: none"> ・校地校舎内外の安全点検計画，実施 (①の学校防護係との連携) ・校地，校舎付属施設の管理，保全 (電気配線，電灯，ガス，水道，トイレ等) (ガラス，戸，施錠等の修理依頼等) (体育館の暗幕，グラウンド，砂場等) ・校地の下水，排水の整備，管理 ・柵，フェンス，垣根の補修，整備 ・校地，校舎の安全点検と修理依頼 ・児童靴棚の配当 ・校舎内外環境整備に関する計画，実施，会計関係 <p>等</p>	
	③校教具	<ul style="list-style-type: none"> ・教材備品，消耗品の配当，回収 ・児童用机，いすの配当，補充 ・各係に属さない校具，備品の購入，管理 ・一般備品の管理 ・時計の管理，修理依頼 ・教室の備品（時計，教師用の机いす，棚類の配当） <ul style="list-style-type: none"> ・児童用机，いすの配当，補充（保健部との連携） ・教室移動計画 <p>等</p>	
	④給食	<ul style="list-style-type: none"> ・給食関係各学級配当備品，消耗関係管理 <p>等</p>	
	⑤学校開放	<p>○地域と学校ふれあい推進課管轄一般開放関係との連絡調整</p>	

		<p>(開放利用団体等との連絡, 利用日調整会議の開催補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別利用団体の連絡調整 <p>○地域と学校ふれあい推進課管轄の土曜開放の連絡調整</p> <p>(育成員との連絡・調整, 青少年課との連絡)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・万代長嶺小学校地域協議会の会議開催 ・土曜開放の予算策定および執行 <p>○選挙管理委員会との調整(体育館利用および選挙用品搬入調整) 等</p>	
P T A	①事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・年間活動(行事)計画の策定 ・各学年, 学級行事の調整 ・P T A一般予算の策定, 執行, 出納簿, 通帳管理 ・特別会計の予算, 執行, 出納簿, 通帳管理 ・バザー会計の予算執行, 出納簿, 通帳管理 ・新潟まつり会計, つどい会計等の管理 ・P T A役員との連絡調整 ・P T A総会の準備(案内・要項), 開催 ・P T A役員会の準備(案内・要項), 開催 ・各行事の連絡, 調整 <p>等</p>	
	②調査広報部	<ul style="list-style-type: none"> ・「調査広報部」年間活動計画の策定(部長との連携によって) ・各行事等の運営補助 ・予算執行, 会計管理(支払い等を含む) <p>等</p>	
	③健全育成部	<ul style="list-style-type: none"> ・「健全育成部」年間活動計画の策定(部長との連携) ・各行事等の運営補助(健全育成部との連携) ・予算執行, 会計管理(支払い等を含む) <p>等</p>	
	④文化教養部	<ul style="list-style-type: none"> ・「文化教養部」年間活動計画の策定(文化教養部長との連携) ・各行事等の運営補助(文化教養部との連携) ・予算執行, 会計管理(支払い等を含む) <p>等</p>	
	⑤保健体育部	<ul style="list-style-type: none"> ・「保健体育部」年間活動計画の策定(保健体育部長との連携) ・各行事等の運営補助(保健体育部との連携) ・予算執行, 会計管理(支払い等を含む) <p>等</p>	
渉 外	①市県小研	<ul style="list-style-type: none"> ・市小研所属希望集約, 提出 ・市小研の日の各部の内容提示(インターネットからの提示) ・市小研だよりの配布 ・「教育実践」の配布 	*市小研の学校代表。

	②育成協	等 ・宮浦中学校区青少年育成協の諸会議への出席 ・育成協事業の連絡，調整	
	③学警連	・新潟東警察所管内学校警察連絡協議会の会議への出席 ・警察との連携 等	
	④街頭育成	・市生涯学習課の街頭育成活動への参加 ・街頭育成員会議への出席 ・職員朝会などでの情報連絡 等	
	⑤学校開放	・学校開放団体との連絡調整 ・土曜日学校開放委員との連絡，調整 等	
	⑥交通安全協議会	・校区交通安全協議会の企画，推進 ・市交通安全協議会との連絡，調整 等	
	⑧学校評議員	・学校評議員の選定，企画，立案 ・学校評議員会議，学校評価の実施	
職員 厚生	(若草会)	・年間事業計画の策定 ・各学年部の事業分担 ・会計(予算策定，執行，出納簿整理，通帳管理) 等	
特設 委員会	学校安全委員会	・学校安全に関する喫緊の課題への対応，協議	
	特別支援委員会	・通常学級に在籍するLD，ADHD，軽度発達障がい等の児童への対応，協議 ・特別支援学級に在籍する児童の対応，協議	
	学校保健委員会	・学校保健委員会の開催 ・学校保健に関する喫緊の課題への対応，協議	
	学校給食委員会	・学校給食に関する喫緊の課題への対応，協議	
	いじめ不登校対策委員会	・いじめ・不登校調査 ・いじめ・不登校の喫緊の課題への対応，協議	
生涯 学習		・人材バンクの名簿整理，発掘 ・名簿登録者への連絡，調整 ・地域コーディネータへの連絡，調整，指導	

第1条

公印とは、公印規程により教育委員会に登録してある庁印としての新潟市立万代長嶺小学校印、職印としての新潟市立万代長嶺小学校長印をいう。

第2条

公印は学校または、校長の責任を明らかにするものであって、指定の場所に保管し、紛失、損傷、盗難または不正使用等の事故がないように努めなければならない。公印の保管は、校長もしくは校長に指定されたものがその任に当たる。

第3条

公印については、紛失および損傷その他事故があった場合は速やかに校長に届け出なければならない。

第4条

公印の使用は下記のようにする。

- 1 公印は、校名をもって発する文書に使用する。
- 2 校長印は、校長名をもって発する文書に使用する。

第5条

公印は、他に持ち出してはならない。
特別の理由により校長の許可を受けたときは、この限りではない。

4 懲戒規程

第1条

この規程は、新潟市学校管理運営に関する規則第14条により、懲戒を行う場合の必要な事項を定めたものである。

第2条

懲戒は児童の心身の発達に応じて、教育上の配慮をもって適正になされなければならない。

体罰を加えたり、人権を侵害するような行為は絶対に行ってはいけない。

第3条

懲戒の方法は次のとおりとする。

- 1 訓告または叱正すること。
- 2 学習の場で起立させること。
- 3 放課後または休憩時間に特別な学習、あるいは作業をさせること。

第4条

放課後、一定時間児童を残留させる場合は、あらかじめ校長に申し出、必要に応じ、その指示を受ける。

第5条

懲戒は問題行動の性質と、その場の状況に応じ、校長または必要と認めた教員が行い、訓告の処分は校長がこれを行う。

「注」

- 1 懲戒の方法として、次のことはしてはならない。
 - (1) 体罰～身体に対する侵害
 - ・ 殴る ・ ける ・ つねる
 - (2) 肉体的苦痛を与えるもの
 - ・ 用便禁止 ・ 食事禁止 ・ 長時間に渡る正座、直立
 - (3) 授業を受けさせないで、教室外に退去させる。
 - (4) 不当な身体検査、差別待遇、酷使に及ぶ行為
- 2 懲戒に当たっては次のことを注意する。
 - (1) 感情に走ったり、報復的な手段は避け、教育的に行う。
 - (2) 児童の年齢や健康度、性別、性格等は考慮する。
 - (3) 場所および時間的な環境を考慮する。
 - (4) 自白、供述を強要することを避ける。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、消防法第8条に基づく防火対象物として万代長嶺小学校における防火管理の徹底を期し、もって火災の未然防止と地震およびその他災害に備え、人的、物的被害の軽減を図ることを目的とする。

(諸規程との関係)

第2条 前条の目的を達成するため、防災管理について必要な事項は、本規程および学校防災管理規程細則で定める。

地震防災については、万代長嶺小学校学校地震防災計画を別に定める。

第2章 防災管理体制

(防災委員会)

第3条 防災管理体制の基本的事項を検討するため防災委員会（以下委員会という）を設けるものとする。

2 この委員会は、別に定める学校地震防災計画に規定する地震防災委員会を兼ねる。

(委員会の構成)

第4条 防災委員長（以下委員長という）には校長が当たり、副委員長には教頭が当たるものとする。

2 委員には、防火管理者のほか各部の責任者をもって構成し、委員長がこれを委嘱する。

(委員会の任務)

第5条 委員会の任務は次の号のとおりとする。

- ・防災計画の樹立ならびに実施についての審議
- ・防災に関する規程ならびに細則の制定
- ・防災用施設設備の整備改善
- ・防災のための調査・企画および教育訓練計画の立案
- ・職員の防災上の勤務・任務の督励
- ・防災思想の普及ならびに高揚
- ・その他防災に関する根本的対策

(委員会の開催)

第6条 委員会は定例・臨時とする。

2 定例委員会は、6か月に1回開催する。臨時委員会は必要の都度、委員長が招集するものとする。

(専門部会)

第7条 委員会は必要により専門部会を設け、特定事項について審議させることができる。

(防災管理責任組織)

第8条 平常時における火災予防の徹底を期すため防火管理者を定め、その下に防火責任者を置くものとする。

防火管理者は職員のうち法定有資格者を当てる。防火責任者は、委員長が指名したものを当てるものとする。

この責任組織は、地震防災に関する任務も同様に果たすものとする。

(防火管理者の責務)

第9条 防火管理者は、防火管理の徹底を図るため委員長の指揮を受け次の業務を行うものとする。

- ・消防計画の作成および修正
- ・消防避難訓練計画の作成と実施

- ・消防用設備等の点検および整備
- ・関係機関との連絡
- ・増改築等の工事中における防火管理
- ・その他防火管理上必要な事項

(防火責任者の任務)

第 10 条 防火責任者は、防火管理者の指示を受け、各部門の諸施設の管理保全に努める。

特に火気取扱いに万全を図るとともに、消防計画に基づき避難訓練を通して児童に防火について指導の徹底をはかる。

(自衛防災隊の編制組織)

第 11 条 火災、地震、その他の災害が発生した場合、児童の生命確保を第一として人員把握と児童の救護措置を優先に考えるが、初期消火活動等に当たり被害を最小限にとどめるため、別表に基づき自衛防災隊を編制するものとする。

自衛防災隊の任務は、細則で定める。

第 3 章 防災予防

(点検整備基準)

第 12 条 防災予防の万全を期するため、諸設備および消防用設備等について点検整備を次のとおり定めるものとする。

1 防災点検

(1) 校地・校舎施設設備の安全点検 (遊具を含む)	毎月	(全職員)
(2) 火気使用施設・戸締まり状況	毎日	(全職員)
(3) 喫煙・たき火管理	随時	(関係職員)
(4) 非常持ち出し物件の保管	随時	(委員会)
(5) 危険物関係全般	随時	(関係職員)
(6) ガス水道等施設	毎月	(委員会)
(7) 電気施設全般・絶縁抵抗測定	毎月	(委員会)
(8) 降雪時の施設保安	降雪の都度	(委員会)

2 消防用施設設備点検

(1) 消火器具	学期 1 回	(委員会)
(2) 消火栓・避難器具・警報機等	学期 1 回	(委員会)

防災委員長は毎年度始めに安全点検担当箇所(別表)を分掌し、日常の防災予防の万全を図る。

1 の (6) (7) , 2 の (1) (2) については、有資格者の点検も受けるものと

と
(改善措置および記録)

第 13 条 前条に基づく、改善を要する事項を発見したときは、直ちに委員長に報告するものとする。

点検整備結果は、検査表および維持台帳に記載するとともに、法に定める所により所轄消防署長に報告するものとする。

(臨時火気使用)

第 14 条 建物内外で、臨時に火気を使用するときは、委員長の許可を受けなければならない。

2 許可を得たならば、火気使用上の注意を確実に守って使用しなければならない。

火気使用上の注意は細則に定める。

(警報伝達および火気使用規制)

第 15 条 防火管理者は「火災警報発令中」または、その他の事由により火災発令の危険、人命安全上危険があると認められるときは、委員長の許可を受け、全員に

伝達するとともに、火気使用の中止または、危険場所への立ち入りを制限することができる。

第4章 防 御

(防御)

第16条 全職員は、火災その他の災害が発生した場合は、直ちに第11条に定める自衛防災組織編制に従い、担当任務の遂行に当たるものとする。

勤務時間外にあっても、非常緊急事態の場合は、速やかに出動し、担当任務の遂行に当たるものとする。

このため、毎年度当初に、全職員の通報連絡網を作成するものとし、また必要に応じ、児童ならびに父母に通報するための連絡網を備えるものとする。

第5章 教育・訓練

(防災教育)

第17条 全職員は、児童の安全を保持し、学校の施設設備を防護するため、平素からそれぞれの担当学級児童の防災教育に努めるとともに、自らも進んで防災に関する研修に努め防災管理の万全を期するものとする。

(防災訓練)

第18条 委員会は、有事に備え、毎年度ごと防災、避難誘導、連絡通報等の訓練計画を立て訓練を行うものとする。

第6章 関係機関との連絡

(連絡事項)

第19条 防火管理者は、常に消防署長等の関係機関との連絡を密にし、防災管理の適正を期するものとする。

連絡事項は次による。

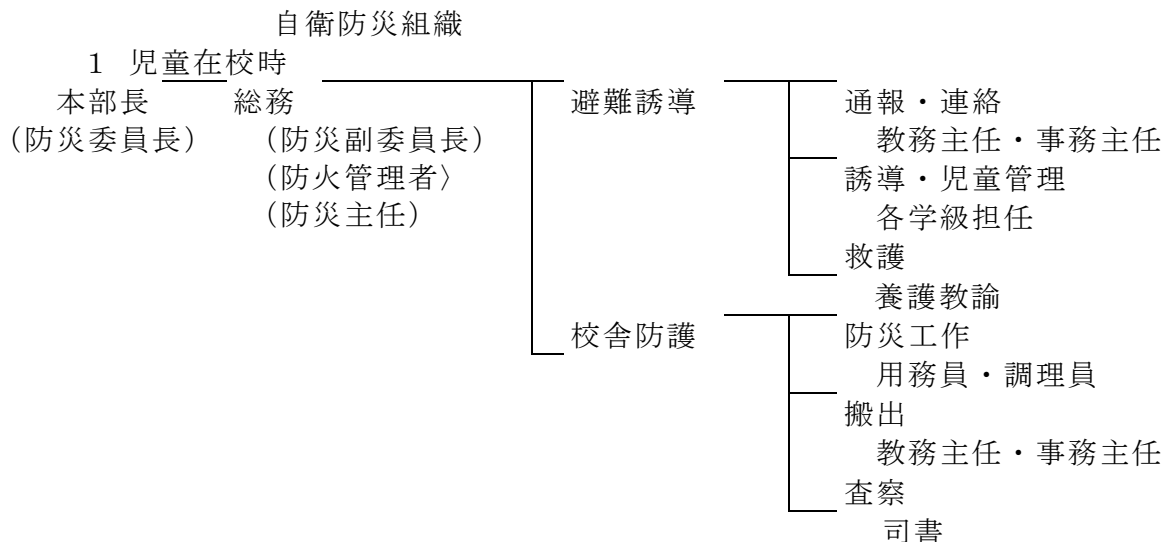
- ・ 消防計画の提出（消防署長宛 改正の都度）
- ・ 査察および教育訓練指導の要請
- ・ その他防災管理についての必要事項

第7章 付 則

(適用)

第20条 この規程は、新潟市立万代長嶺小学校に勤務する者および使用する者すべてに適用するものとする。

<別 表>



2 児童不在時

(1) 職員勤務時間中

上記の組織のうち避難誘導係は、搬出係および防災工作係に直ちに編入する。

(2) 職員勤務時間外

通報連絡等は、警備員に委任する。

非常事態での出勤後、職員は2(1)の編制による。

6 学校防災管理規程細則

(自衛防災各隊の任務)

第1条 学校防災管理規定第11条に定める自衛防災隊各係の任務は、次のとおりとする。

本部長(校長)…状況把握の総括と判断ならびに対策の決定

総務(教頭)…諸指示と全校の統括

通報・連絡 ……消防署、警察署、市教委等への通報・連絡
諸指令等の通報と連絡

誘導・児童管理…児童数の確認と掌握、安全地帯への誘導

本部への報告、児童の安全管理・安全確保

救護 ……救急具の整備と救急処置、避難場所での安全確保
必要により校医等との連絡

防災工作 ……初期消火、延焼防止等の工作

その他、本部の指示による行動

搬出 ……本細則第3条に規程してある重要文書、物品の非常持ち出し

査察 ……避難誘導後の巡視、残留者の発見救護

防災活動の中心は、児童の生命保全のための脱出避難誘導とする。

(連絡通報ならびに避難誘導の要領)

第2条 前条に規定する任務の対処要領は、原則として次のとおりとする。

1 連絡、通報要領

(1) 火災報知器が異常反応を示したときは、直ちに通報・連絡係が異常現場に急行し報知器を点検し、事態や状況を本部(本部長、総務)へ報告する。

(2) 本部は対応、対策を決定して、緊急非常連絡放送で連絡指示する。

(3) 停電等の場合は、振鈴や携帯マイク等で本部または通報・連絡係が連絡指示する。

(4) 校外(近接)の異常事態の場合も、ア、イに準ずる。

(5) 外部への連絡通報は、校長の指示により、次の電話による。電話不通のときは、臨機の措置をとる。

消防署 119(245-0119)

警察署 110(249-0110)

警備保障 267-9106

市教委 226-3299(夜間は教育長)

その他 PTA会長、小学校長会長、区校長会長、近接学校
(宮浦中、南万代小、紫竹山小、沼垂小、笹口小)等

2 避難誘導要領

(1) 火災の場合

① 各担任は、緊急非常連絡放送や振鈴があったときは、直ちに学習活動を中止し、連絡指示内容を的確に聴取する。(児童にも聴取させるように努め、体育時等は腰を下ろさせる。)

② 連絡終了後は、その指示にもとづき児童に指示して行動に移させるが、指示以外でも各担任(出張授業者を含む)は次のことを行う。

ア 欠席児童・用便中の児童・休養中の児童等、教室不在の児童に注意し

て人員を掌握するとともに、避難行動に適切な服装等を整えさせる。指示がある以外は、持物を持たせない。

イ 火気その他危険物を処置し、必要に応じ窓を閉めさせ、出席簿を持つ。

ウ 廊下に児童を出し、避難方向に向かって2列縦隊に整列させ引率する。

エ 避難行動中は、左手を口に当て、右手を伸ばした姿勢で静粛に行わせ、絶対に走らせない。

オ 指示された集結場所に到着したら、直ちに整列させ人員を再度点検確認し、動かないようしゃがませる等してから、総務（教頭）に人員ならびに異常の有無を報告する。

カ 本部の指示があるまで、児童の自由行動や帰宅は認めない。

③ 養護教諭は保健室で休養中の児童を引率誘導し、集結場所で担任に確認させて引き渡す。

④ 総務（教頭）は学年の報告を受けて全校児童数・異常の有無等を本部に報告する。指示があるまで消火活動の阻害にならないよう係員に指示し、安全に児童を管理する。

⑤ 休憩時間中で本部の指示のない場合は原則として、グラウンド、体育館、各階ごとに集結させてから上記に準じて行動させる。

⑥ 避難誘導の順序経路、集結場所等は、原則として別表のとおりとする。

(2) 地震の場合

「新潟市立万代長嶺小学校地震防災計画」に準ずる。

(3) 台風・豪雨・洪水等の災害の場合

本部の指示により、火気等を始末して、自教室に集結待機させ、避難順序経路等よく聴取して避難行動を起こさせる。

(非常持出の重要文書・物品)

第3条 重要文書・物品は、おおむね次の順序によって搬出する。搬出場所は、本部の指示によるが原則として、本部に近接する場所とする。

1 重要文書

(1) 学校教育法施行規則第15条に基づく表簿

(2) 新潟市立学校管理運営規則第39条に基づく表簿

(3) 学校保健法施行規則第6条に基づく表簿

(4) その他教科書用関係文書・就学援助関係文書・学校安全会関係文書・教育関係法令・児童名簿

2 重要物品

(1) 諸鍵類および校印類

(2) 校旗

(3) 校長室・コンピュータ室・廊下・運動場等の重要掲示物・絵画等

(4) 学校の歴代資料

(5) 職員事務用机引出し

(6) 事務用関係機器、放送視聴覚用機器、教育機器等

(7) その他、音楽楽器、図工関係教材、理科関係教材等の資料教材

(火気使用上の注意事項)

第4条 学校防災管理規程第14条に定める火気使用上の注意事項は次のとおりとする。

学校所定の火気使用箇所以外での火気の使用は禁止する。やむを得ざる場合は防火管理者の許可を得るものとする。

学校防災管理規程第8条で定める防火責任者は火気使用時、使用後は次の事項を厳守し防火に万全を期すること。

1 火気使用にあたっては、火元付近の可燃物を除去し、特に発火物、爆発物、引火物等は厳重に管理し、児童の所持についても禁止すること。マッチ・ライター等の点火用具は、教室内に放置しないこと。

2 児童には、火気の使用、運搬、後始末はさせないこと。

3 火気使用後は、残火の始末を確認し、器具類の整理整頓をすること。

特に電気、ガス、石油器具の使用中小および使用後は、スイッチ、栓、配線、配管の点検を確実にすること。

4 ヒーター、暖房器使用期間中は、その使用上の注意書を作成し、指導を徹底すること。

5 以上のほか、毎日所定時刻に責任分担箇所を巡視し、火気・施設状況を点検し、異常の有無を確認すること。異常を認めたときは直ちに防火管理者に急報するとともに適切な防災措置をとること。

(防災・避難訓練等の実施)

第5条 学校防災管理規程第10条の防災・通報・避難訓練は、児童の授業時間中、休憩時間中等を考慮し、毎学期1回以上実施するほか、必要に応じ随時実施するものとする。

訓練の目標は、おおむね次の項によるものとする。

- ・的確な通報とその聴取
- ・静粛・沈着・機敏な避難行動
- ・火気の始末、用具の始末、服装所持品の始末、窓の開閉等の要領等
- ・避難経路の確認

7 地震防災計画

I 目的

新潟県教育委員会の「文教施設の地震対策」に基づき、大規模地震発生時に備え、万代長嶺小学校の総合的防災対策を強化して、児童の生命・身体の安全確保ならびに、校舎等施設設備の保全を図る。

II 学校・学区の環境危険度

<校舎・校地の危険度>

当校の校舎は、平成17年4月に完成した鉄筋5階建ての新校舎である。設計段階から最新の耐震構造となっている。平成16年の中越地震中に建設されていたこともあり、崩壊、倒壊の危険度は他の構造物よりも小さいと考えてよい。

<学区の危険度>

当校の学区は、新潟平野の砂地盤上にある。砂地盤は新潟地震の経験から比較的安定した地盤とされている(構造物の支持層として信頼性がある)が、住宅地、道路などは液状化による地下水の噴出現象、流砂現象による建造物の倒壊、傾斜、地盤沈下などの二次災害が予想される。(新潟地震では明石通りのビルが大きく傾いた。)

また、学区には中・高層ビルが林立し、大振動によるガラスの飛散・落下の危険がある。さらに、津波による信濃川の逆流現象のための道路や住宅への漫水などの危険も想定される。学区内には古くからの民家も多く耐震構造上懸念される面も考えられるし、一般に道路が狭く入り込んでおり、地震の場合の危険や混乱が考えられる。

III 基本方針

- 1 児童の人命確保と安全・防火を第一とし、迅速かつ的確に対応する。
- 2 教職員の役割を確認し、人命と安全確保のために総力を結集する。
- 3 情報を正確にとらえ、的確な状況判断の下に、明確な指示を与える。
- 4 地域防災組織および保護者等との密接な連携を図る。

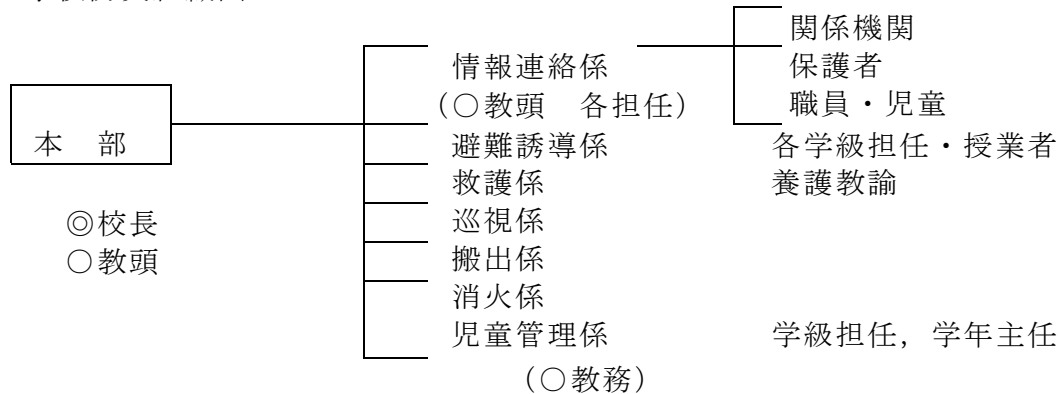
IV 防災委員会

防災計画が常時有効、的確に機能するよう防災委員会を組織する。校長を委員長、教頭を副委員長、教務主任・生活指導主任・校地校舎主任・養護教諭、学校防護係を委員とする。

V 地震事前対策

1 学校防災組織と教職員の役割分担

(1) 学校防災組織図



(2) 各係の任務

① 本部

- ・収集した情報を基に、状況を判断し、対策を決定するとともに必要な指示命令
- ・指示命令系統の一本化
- ・被害、災害状況等の報告（対教育委員会等）
- ・学校医との連携協力
- ・地震情報の収集、伝達

② 情報連絡係

- ・人的物的被害その他の異常の把握と本部への連絡
- ・本部の指示、命令事項の職員等への連絡
- ・消防署、警察署、医療機関等への連絡

③ 避難誘導係

- ・児童の一次避難場所への誘導
- ・避難場所が危険となった場合に備えての体制整備

④ 救護係

- ・救助用品の搬出
- ・救護所の開設と負傷者の救急処置

⑤ 巡視係

- ・行方不明児童の探索（トイレ等重点）
- ・ストーブ、火気、ガスの元栓および理科薬品保管状況等の点検

⑥ 搬出係

- ・非常持ち出し品の指定場所への搬出

⑦ 消火係

- ・初期消火活動

⑧ 児童管理係

- ・児童の異常の有無の確認、報告
- ・避難場所での児童の安全確保（保護者に児童を引き渡すまでを任務とする）

2 施設・設備等の点検、整備

校務分掌で定める管理責任者は、施設・設備について定期的に点検を行い、危険箇所等の補強、修理を実施する。

特に、児童の避難経路上の施設・設備については、定期的に点検を行い、内壁・外壁落下防止、窓ガラスの飛散防止、塀の倒壊防止等、必要な措置を行う。

また、防火壁、防災施設の機能点検も日ごろから定期的に行っておく。

3 防災用具等の整備

(1) 情報伝達機材、救助用機材、救急薬品等は、災害時に正常に使用できるよう点検整備するとともに、所在場所、使用法等を常に確認しておく。

(2) 児童および教職員の人数が把握できるよう名簿、保護者との緊急連絡カード等を

整備しておく。

4 防災教育の実施

(1) 教職員

① 予想される地震および津波に関する知識，学校および学区の予想される被害等について研修し，それに基づいた対処行動について，児童に実践的な指導ができるようにする。

② 避難，消火，救急処置等について実践的な研修を行い，日常点検時や災害時に必要な知識，技能を身に付けるとともに，次章の各種行動マニュアルおよび分掌された任務について理解を深める。

(2) 児童

① 避難訓練

計画的，実践的に避難訓練を実施し，災害時に安全かつ迅速に避難できるようにする。

ア 登・下校中，特別活動中など学校生活のいろいろな場面をとらえ，計画的に実施し，冬場面における行動マニュアルを身に付けさせる。

イ 予告なしに適宜実施するなどして，児童と教職員の実践的な態度の向上を図り，素早い行動ができるようにする。

② 教科等の指導

各教科，学級活動，体験学習等を通じて「災害の原因」「安全な行動の仕方」「日常の備え」「命，家族の絆，助け合う心の大切さ」等について計画的に指導する。

(3) 日常の生徒指導

共通行動をはじめ，被害を防止軽減するための対処行動を身に付けさせる。

5 教職員の緊急出動体制

夜間，休日等の勤務時間以外に地震が発生した場合は，次により出動する。

(1) 第1次出動…震度4程度

校長，教頭，教務主任は直ちに出勤し，被害の有無等を確認し，必要な措置を講ずるとともに，関係機関と連絡を取り，次の事態に備える。

(2) 第2次出動…震度5程度

上記のものに加え，生活指導主任，学年主任，学校防護主任は直ちに出勤し，第1次出動に準ずる業務を行うとともに，必要な業務を行う。

(3) 第3次出動・・・震度6程度以上

全教職員は直ちに出勤し，必要な業務を行う。

6 家庭との連絡

児童の保護者への引き渡し方法をあらかじめ確認し合い，「緊急連絡カード」を作成し，保護者，学校の双方に常備する。また，児童の保護者への引き渡しを避難訓練に織り込み，保護者，児童，学校の三者で実践的に対処できるようにする。

7 地域社会等との連帯

行政関係者，学校，町内会，PTA等で「地域防災懇談会」を設置し，防災対策，域・家庭・学校の役割分担，避難所の運営方法等を検討する。

VI 地震応急対策

1 発生直後における児童の安全確保

(1) 在校時の児童の行動マニュアル（行動マニュアル1-1）

- | |
|--|
| <p>① 先生の指示をよく聞き，勝手な行動を取らない。</p> <p>② 机などを利用して，体を低くして身をかがめてもぐり，最初の揺れが収まるまで行動を起こさない。深呼吸などをして気持ちを落ち着ける。</p> <p>③ 電源を切り，ガスの元栓を閉める。</p> |
|--|

- ④ ドアや窓を開け、逃げられるようにする。
- ⑤ カバンや雨具など何も持たないで、上履きのまま外に出る。
- ⑥ 途中から、教室など校舎内に戻らない。
- ⑦ 慌てない、押さない、走らない、しゃべらない、戻らない。

(2) 在校時の場所の違いによる行動マニュアル（行動マニュアル1-2）

- ① 教室・・・机の下にもぐる。
- ② 理科室・・・机の下にもぐるか廊下に出る。棚に近寄らない。
- ③ 図書室・・・机の下にもぐる。本棚に近寄らない。
- ④ 音楽室・・・机の下にもぐるか廊下に出る。ピアノ、オルガンのそばから離れる。
- ⑤ 家庭科室・・・廊下に出る。棚に近寄らない。
- ⑥ コンピュータ室・・・机の下にもぐる。
- ⑦ 体育館・・・窓から離れて体をかがめる。水銀灯等の真下は避ける。
- ⑧ グラウンド・・・建物や遊具から離れて体をかがめる。
- ⑨ トイレ・・・その場で体をかがめる。入っている時は戸を少し開ける。
- ⑩ 廊下、階段・・・その場で体をかがめて、頭を守る。
- ⑪ プール・・・すぐにプールサイドに上がり、その場にしゃがむ。

(3) 在校時の危険な場所情報（行動マニュアル1-3）

次の場合は危険なので近寄らない。そばにいるときはすぐに離れる。

- ① ピアノの下
- ② 蛍光灯、水銀灯の真下
- ③ 本棚の近く
- ④ 理科準備室の薬品棚の近く
- ⑤ 校舎の建物のすぐ近く
- ⑥ バasketゴールの支柱、バックネット、サッカーゴールなどの近く
- ⑦ 下駄箱、遊具、駐車場の近く
- ⑧ 体育館渡り廊下の電動シャッター、音楽室左右のシャッター
- ⑨ エレベーター

(4) 登下校時の児童の行動マニュアル（行動マニュアル2）

- ① かばん、雨具、コートなどで頭を守る。
- ② 古い建物や今建てている途中の建物、こわれそうな建物に近寄らない。
- ③ ブロックの塀、石垣などに近寄らない。
- ④ 狭い道路はできるだけ避ける。
- ⑤ 崖下、川岸から出来るだけ早く遠ざかる。
- ⑥ 海岸では津波に、山間部では落石や土砂崩れに注意する。
- ⑦ 橋の上や下は危険、出来るだけ早く遠ざかる。
- ⑧ 電車やバスの中では運転手、車掌、バスガイド、駅員などの指示に従う。
- ⑨ 物にはさまって動けない時や、すぐ近くまで火が迫ってきた時などは大声で助けを呼ぶ。音を出せる物があれば、それを使って自分の場所を知らせる。
- ⑩ それぞれに助け合いながら、力を合わせて安全なところに行く。
- ⑪ 学校が近い場合は学校へ行く。それ以外は学校に戻るか、指定の避難場所へ行く。

(5) 学校外にいる場合の教職員の行動マニュアル（行動マニュアル3）

- ① 近くの安全な場所を選定し、身を守る。屋内の場合は建物管理者の指示に従う。
- ② 津波や山崩れの危険のある場所を、事前に確認しておく。
- ③ 学校との連絡を迅速に行い、児童の状況を報告する。

(6) 児童が登校日以外の場合の教職員の行動マニュアル（行動マニュアル4）

- ① 学校管理者は、状況に応じて教職員の出動指令をする。
- ② 教職員は速やかに出動し、児童の安全確認をする。

(7) 児童の共通行動マニュアル

- ① 1分過ぎたらまず安心
- ② 外へ飛び出すときは、回りに注意
- ③ まず、机の下に身を寄せる。
- ④ 何よりもまず、火の始末
- ⑤ 近くのドアを開けておく。
- ⑥ ガラスの破片に気を付ける。
- ⑦ 上から落ちてくる物に気を付ける、頭を守る。
- ⑧ 指示を確かめ、素早く避難

2 避難誘導

(1) 教職員の共通行動マニュアル

- ① 児童には落ち着いた態度で接する。
- ② 避難時は、児童名簿、児童調査票、連絡網、笛、メガホン等を携行する。
- ③ 行動の前後には、人員確認をする。
- ④ 必要な情報は自分一人に止めておらずに、速やかに関係者に報告する。
- ⑤ 勝手な行動をせず、本部の指示を確認しておく。
- ⑥ 誘導責任者は次のとおりとする。
 - 授業中……授業実施中の教職員
 - 自習中……原則として隣接の教室教員
 - 清掃中……原則として清掃担当および最も身近な教職員
 - 休憩中……原則として学級担任および最も身近な教職員
 - 放課後……同上
- ⑦ 児童を次の責任者に引き渡した後、速やかに予め定められた任務に就く。

(2) 在校時の教職員の避難誘導マニュアル

- ① タオルなど目立ちやすい物により、学級の位置を知らせながら避難する。
- ② 避難順序や経路は、本部の指示に従い、状況に応じて適切に対応する。
- ③ 落下物に注意し、特に頭部を保護する。
- ④ 身体障がい者等の優先について配慮する。
- ⑤ 負傷者や逃げ遅れの者の有無に注意する。
- ⑥ 火災が発生した場合は初期消火に努め、児童を安全な場所に避難させる。
- ⑦ ガラスや器物などが破損し、危険が生じた場合の措置。
 - ア ガラスなどの鋭利な破損物で負傷しないように注意して、避難路を確保する。
 - イ 容器の破損により薬品等が流失した場合は、適切な方法で処理する。
 - ウ ガスや揮発性の物質が部屋に充満しないように、換気に配慮する。
 - エ 余震により、新たな破損、転倒が生じる場合があるので注意する。

(3) 登校時の教職員の避難誘導マニュアル

- ① 登校してくる児童の安全を確保し、安全な場所に避難させる。
- ② 登校してきた児童の人数の確認をしっかりとる。
- ③ 学校が近い場合は学校へ来る、それ以外は家に戻るか指定の避難場所に行くかを状況に応じて、指示する。
- ④ 家庭と連絡を取るなど適切な方法で、児童の安全を確認する。

(4) 下校時の教職員の避難誘導マニュアル

- ① まだ在校している児童の安全を確保し、安全な場所に避難させる。
- ② 学校が近い場合は、学校へ戻る。それ以外は家に戻るか指定の避難場所に行くかを状況に応じて、指示する。
- ③ 下校した児童については、家庭と連絡を取るなど適切な方法で、児童の安全を確認する。

3 児童の安全確認

- (1) 学級担任は速やかに人員や負傷者等を確認し定められたルートで本部に報告する。
- (2) 児童名簿、児童調査票等安全確認に必要な書類を携行する。
- (3) 目立ちやすい物で、常に所在場所を分かりやすくする。
- (4) 部署を離れる場合は、近くの管理可能な教職員に引継ぎをする。
- (5) 人命救助が必要な場合は、本部の指示により全教職員で救出に当たる。
- (6) 児童も状況に応じて、可能な限り救護活動などに参加する。

4 地震情報の収集伝達

- (1) ラジオ、テレビ等報道機関の地震情報を収集、整理する。
- (2) 必要に応じて、県、市町村、警察署、消防署など関係機関と連絡を取り、新しい情報の把握に努める。
- (3) 収集した情報を整理し、本部などへ報告、伝達する。
- (4) 非常時を想定した情報収集機器の整備を怠らない。

5 被害・被災状況の報告

情報連絡係はマニュアルに従い、被害・被災状況等を整理し、本部の指示を受け教育委員会をはじめ関係機関に報告する。

- (1) 児童、教職員の被災状況（有・無）
- (2) 施設（設備）の被害状況（有・無）
- (3) 授業再開の支障となる事項

6 下校指導

本部は地域・P T A等と連絡を取り、帰宅経路等の安全が確認できたうえで速やかに児童を下校させる。

- (1) 通信回線が使用可能な場合
緊急時連絡先に連絡を取り、保護者に迎えに来てもらい、児童を下校させる。
 - ① 基本的には、保護者の迎えにより下校させる。なお、地震の程度によっては集団下校も検討する。
 - ② 帰宅、残留の別を名簿により調査確認する。
- (2) 通信回路が使用不可能な場合
通信回路を使用せずに連絡が取れる場合については、保護者の迎えにより下校さ

せる。

- (3) 連絡が取れない場合には、通信回路等が復旧し連絡が取れるまで、避難場所に待機させる。

7 避難所開設・運営への協力

市町村、自主防災組織と連携して避難所開設、運営に積極的に協力する。

(1) 教職員等の基本的役割

行政職員が出勤困難な場合の初動体制時における避難所、初期対応や避難所施設管理者としての基本的指示や協力を行う。

- ・校長……………施設管理者として自主防災組織の代表者と連携して避難所経営を支援する。
- ・教頭・教諭……校長の指示の下で、学校の避難所経営を支援する。
- ・養護教諭……学校医と連絡を取り、避難所の救助活動を支援する。
- ・学校栄養職員…学校の調理施設を利用した炊き出しに協力する。
- ・事務職員等……行政当局との情報連絡、学校施設のライフライン確保に当たる。

(2) 避難使用場所の優先順位

- ① 校長室、職員室、保健室、放送室、図書室、理科室、音楽室、給食室等への入室は基本的に禁止する。
- ② 老人、妊婦、乳幼児等の災害弱者は優先的に条件が良好な部屋（和室等）を使用させる。
- ③ 災害弱者用の避難場所や使用禁止の場所を決定し校内や地域へ掲示・回覧を行い周知徹底を図る。

(3) 非常時等に学校施設の開放を円滑に進めるため、校舎の鍵を次の方に預けている。

- ① 地震による中央区避難所として体育館開設等に指名されている市役所職員
渡辺 隆行（中央区区民生活課）（自宅245-5948）
安田 弘樹（新田清掃センター）（自宅080-1219-4794）
*駐車場、体育館入り口、西口児童玄関の鍵を1本ずつ預けている。新潟市中央区役所東出張所地域係にも預けている。
- ② 新潟市役所危機管理防災課から津波避難所開設業務委託をされている地域住民
本宮 嘉夫氏（244-1557）（東万代町9-25）
小田 昭氏（247-7871）（東万代町3-2）
*駐車場、西口児童玄関の鍵を1本ずつ預けている。

8 教育活動の再開

(1) 授業の再開

次の事項の確認、確保、あるいは確保の見通しができ次第、教育委員会と協議し授業を再開する。

① 児童および教職員の安全確認

- ア 児童が校区外に避難している場合は、新居住区での就学を協議する。
- イ 児童が集団避難した場合は、その場所での授業再開を検討する。

② 校舎、設備等の安全確認およびスペースの確保

- ア スペースが確保できない場合は、学年合同や2部授業を検討する。状況によっては隣接校など代替施設での授業再開を検討する。
- イ 児童の健康、安全が守られるレベルのライフラインが確保できるか確認する。

③ 地域や通学路の安全確保

④ 教科書、教材等の確保

⑤ 児童および保護者との連絡方法の確保

- ア 学校や他の児童の情報、今後の見通しなど安心情報の提供に努める。
- イ 児童の生活状況の把握に努め、状況に柔軟に対応する。

(2) 学校給食の再開

次の事項の確認，確保が出来次第，教育委員会と協議し，保健所の指導を受け学校給食を再開する。

- ① 施設設備の安全確認
 - ア 専門家による電気，ガス，水道の点検を受ける。
 - イ 状況によっては簡易給食など，柔軟な対応を検討する。
 - ウ 隣接校等他の施設からの受給も検討する。
- ② 関係職員の確保
- ③ 給食用物資の確保と供給の見通し

8 教育財産の管理貸与規程

第1条 校舎・校庭・校具等を部外者で使用を希望するものがあつた場合，学校の施設の確保に関する政令ならびに地方自治法3-38条の4第3項の規程のほか，新潟市学校施設の開放に関する規則等によって処理するが，その他のことはこの規程によって処理する。

第2条 校舎・校庭・校具等は次の場合は貸与しない。使用許可したものでも下記のどれかに該当すると認めた場合は使用途中でも貸与を取り消す。

- (1) 教育上または管理運営上支障があると認めた場合
- (2) 建築物または付属物および校具・器具に毀損の恐れがあると認めた場合
- (3) 使用目的が営業または寄付行為に類する場合
- (4) 法律で定める以外の選挙運動に関する場合
- (5) 観覧料・入場料等金銭を徴収する場合
- (6) 宗教上の組織もしくは団体の使用の場合および公の支配に属しない慈善または教育と博愛の事業の場合

第3条 部外の責任者より使用の申請があつたときは次のように処理する。

- (1) 教育財産使用許可申請書を提出させ校長の指示を受ける。
- (2) 新潟市教育委員会から許可を受けて使用する場合は許可書を提出させる。
- (3) 使用許可したときは「教育財産目的外使用許可書」を交付し「教育財産目的外使用台帳」に記載する。
- (4) 新潟市教育委員会から委任された項目については「借用願」によって処理する。

第4条 次の各項の一つに該当する場合は使用の取り消しまたは変更させることがある。

- (1) 学校，教育委員会または所轄庁において必要の生じた場合
- (2) 許可を得ないで使用目的を変更した場合
- (3) 許可なく使用权を他に移籍した場合
- (4) 使用者もしくはその代理人が学校または教育委員会の指示に違反した場合

第5条 事故防止を使用者に努めさせるとともに，次の事項を遵守させる。

- (1) 指定した場所以外に立ち入らないこと
- (2) 夜間の使用は午後9時までとすること
- (3) グランドには自転車，二輪車の乗り入れをしてはならないこと
- (4) 競技にあたってはスパイクを着けないこと
- (5) 使用終了のとき直ちにその施設を現状に復し，かつ清掃の上係や日番または管理員の検閲を受けること
- (6) その他教育委員会が指示したこと

第6条 使用者が建物および施設設備・校具等を破損または滅失した場合は損害賠償をさせることがある。

9 学校プール管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は新潟市小学校水泳プールを使用するにあたり、健康と安全の管理を維持し、正常な運営を図るために定めることを目的とする。

第2条 (使用期間)

プール使用は、6月20日から9月10日までを原則とし、校長が必要であると認めるときは、短縮または延長することができる。

第3条 (使用時刻)

プール使用時刻は次のとおりとする。ただし校長の指示で変更することができる。

- | | | | |
|---|---------|---|-----------------|
| 1 | 学校水泳 | { | 午前9時30分～午後0時15分 |
| | | | 午後1時55分～午後3時30分 |
| 2 | P T A水泳 | | 午後1時30分～午後3時30分 |

第4条 (管理運営の委任)

プール管理運営に関して、次のとおり委任する。

- | | | |
|---|---------|---------------------|
| 1 | 日常見回り | 日番 |
| 2 | 施設全般の管理 | 体育部 |
| 3 | 保健管理 | 保健主事，養護教諭，学校医 |
| 4 | 水質管理 | 体育部，保健主事，養護教諭，学校薬剤師 |
- ※ 夏季休業中の管理は、日番が当たる。

第5条 (実施の決定)

水泳実施可否の決定は、次の条件を考慮して体育部が下す。ただし、夏季休業中は日番が決定する。

- ・ 水温 22℃以上 (適温は、22℃～25℃)
- ・ 気温 25℃以上
- ・ 天候 良

第6条 (使用の規則)

プール使用の規則は、この章で定める他、別に使用規則を定める。

第7条 (施設の開放)

プール施設の開放は、次の事項を満たすことを条件に校長が決定する。

- 1 学校運営に支障がないこと。
- 2 プール使用規則に適合者であること。
- 3 責任者が明らかで、所定の手続きで申し込んであること。

第2章 児童の管理

第8条 (健康診断)

水泳開始の少なくとも1週間以上前に健康診断を行い、水泳禁止者、要注意者、健康者に分けてそれぞれ適切な指導を行う。

第9条 (水泳禁止者)

次に該当する者は、水泳を禁止する。

- 1 身体虚弱者 (病後の回復不完全者，神経障がい者，身体障がい者)
- 2 急性疾患 (発熱，下痢，甚だしい外傷，傷口の化膿)
- 3 慢性疾患，循環器疾患 (心臓病，高血圧，強度の貧血症)
呼吸器疾患 (肺，肋膜炎または治療後2～3年以内)
視聴器疾患 (結膜炎，トラコーマ，中・外耳炎，
鼓膜窄孔等)
鼻疾患 (慢性鼻炎等)
その他の疾患
(かっけ，てんかん，けいれんの習癖者，伝染病患者)

第10条 (要注意者)

上記疾患で医師の診断の結果、条件付きで許可された者は、その指示に従

うものとする。また自然陽転者の内、日常の健康観察および健康診断により、水泳可能と認めた者は、次の場合に限り要注意者として扱う。

- 1 プールの水泳に限ること。
- 2 直射日光を避けること。
- 3 入水回数を少なくすること。
- 4 保護者の了解を得ること。

第 11 条 (入水前の管理)

身体に異状を生じた場合は、直ちに申し出るように指導する。担任または監視員は常に、顔色、外観等観察し、異状の早期発見に努める。

次の場合は入水させない。

- ・ 空腹時および食後 30 分以内
- ・ 激しい運動の直後

第 12 条 (入水中の管理)

入水中に異状を発見したときは、直ちに中止を命ずる。唇や指先が紫色に変色している者は中止させる。

事故のあった場合は、水泳を中止し全員をプールサイドに上げる。

第 13 条 (水泳後の管理)

洗顔、洗眼、うがい、シャワーを確実に実施させる。水泳した日は入浴させる。水泳後、目の充血、眼やに、耳の異状があったとき、直ちに医師の診断を受けさせ、水泳継続の可否について指示を受ける。

第 3 章 施設の管理

第 14 条 (プールの清掃)

プールサイドおよび通路を清潔にし、汚染の原因を除去するため次のことを行う。

- 1 日常の清掃
 - ・ 足洗場 … 換水、清掃
 - ・ 洗眼所、プールサイド… 清掃
- 2 換水時の清掃
 - ・ プール壁面、底面 … 清掃、消毒

第 15 条 (消毒剤)

プール水の消毒には、ネオクロールを使用する。

第 16 条 (浮遊物等の除去)

入水前に浮遊物等を除去する。(タモ、バケツ等で汲み出す)

プール底に著しく沈殿物のある場合、入水前に浄化装置の運転を中止し、沈殿物を排水口付近に集め、排水バルブを開いて排水する。

第 17 条 (水質検査)

水質検査は、次のとおり行う。

- ・ 残留塩素の測定を使用前と使用中、2 度行い、記録する。プール隅と中央で採水する。
(0.4PPM～0.7PPM の範囲に保つ。)
- ・ 水素イオン濃度を測定する。
(pH5.6～8.6 の範囲に保つ。)

第 18 条 (換水)

プール水が汚れた場合は、全換水を行う。

第 19 条 (浄化)

浄化装置は、使用期間中は自動運転とする。

第 4 章 プール管理の内容と順序

第 20 条 プール管理の内容と順序は次のとおりとする。

- ・ 午前 8 時 10 分 浄化装置運転状態の点検
電源の点検、圧力計の目盛り
電圧計の目盛り

消毒剤の投入
残留塩素検査
水素イオン濃度の検査
気温、水温の測定

- ・ 午後 4 時 30 分 浄化装置運転状態の点検・施錠

10 コンピュータ取扱規程

(目的)

第 1 条 この取扱規程は、「新潟市電子計算処理にかかわる個人情報保護に関する条例」および「新潟市電子計算処理にかかわる個人情報保護に関する条例施行規則」ならびに「新潟市立学校におけるコンピュータ取扱基準」に基づき、新潟市立万代長嶺小学校における教育用コンピュータおよびインターネットの利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(管理責任者)

第 2 条 教育用コンピュータおよびインターネットにかかわる管理責任者は、校長とする。

(取扱責任者)

第 3 条 校長は、教育用コンピュータおよびインターネットの扱いについて、教員の中から取扱責任者を任命する。

第 4 条 取扱責任者は、教育用コンピュータおよびインターネットのデータ管理および運用に関する調整を行う。

(教育用コンピュータおよびインターネット利用の目的)

第 5 条 教育用コンピュータおよびインターネット利用は、児童の学習活動、児童の学習を支援するための処理業務、および教務事務に使用する。

(個人情報の保護)

第 6 条 インターネットに関するホームページを除き、コンピュータ処理にかかわる個人のデータは、取り外し可能な記憶媒体に保管する。また、必要以上の複製は行わない。

第 7 条 児童にかかわる個人情報を有する記憶媒体、プログラムおよびデータは、校長が特に必要と認める場合を除いて学校外に持ち出してはならない。

第 8 条 職務の必要上入手した児童氏名、住所、生年月日、保護者氏名、電話番号、成績等に関するデータを入力した記憶媒体および日常の学習活動に使用する記憶媒体は、関係者以外が不用意に見ることのできないような方法で保管する。

(パスワードの設定)

第 9 条 職務の必要上入手した児童氏名、住所、生年月日、保護者氏名、電話番号、および成績等に関するデータを入力した記憶媒体や個人情報を含む日常の学習活動に使用する記憶媒体にアクセスするにはパスワードを設定し、アクセスを行う。

(著作権の保護)

第 10 条 プログラムやデータ等の複製は、図書等の著作権保護に関する法律に触法する場合、これをしてはならない。

(データの廃棄)

第 11 条 不要になったデータは、必ず復元できない状態で記憶媒体を破棄する。

(インターネットの利用)

第 12 条 インターネットを利用するにあたっては、その教育的効果を十分配慮し、以下に定める条文に基づき、運用するものとする。

(ホームページの運用)

第 13 条 ホームページにおける情報発信の目的および内容を別に定め、掲載される情報については校長がその責任を負う。

第 14 条 作成したホームページに対する他からのリンクについては、校長が許可を与える。

第 15 条 ホームページから他のページへのリンクは、教育的効果を十分配慮し、設定するものとする。

(有害情報の防止)

第 16 条 有害情報等が含まれると判断されるホームページへのリンクを設定してはならない。

第 17 条 児童用のコンピュータには有害情報防止ソフトを必ず使用し、インターネット接続を行う。また、有害防止ソフトは勝手に外してはならない。

(インターネット利用上の個人情報の保護)

第 18 条 本校作成のホームページ上に、個人情報である児童の写真や、絵画、作文を掲載する場合は、必ず児童本人および保護者の承諾を得ること。

第 19 条 インターネットを利用するにあたっては、個人情報およびデータ等の保護に努めるものとする。個人情報を含むデータは十分にセキュリティー面を考慮したサーバーに置くか、もしくはフロッピーディスク等の記憶媒体に保存して管理する。管理の方法については、本規程の第 6 条から第 10 条に従う。

(電子メール)

第 20 条 電子メールの利用については、個人のプライバシーを侵害しないように十分配慮するとともに、本規程の第 18 条から第 19 条に従って個人情報の保護に努めること。

第 21 条 教育上得た様々なデータや個人情報の管理は本規程の第 6 条から第 10 条に従う。

(目的外利用)

第 22 条 インターネットは教師や児童個人の目的のために使用してはならない。

(利用時間の制限)

第 23 条 インターネットの利用は、新潟市教育委員会が定めた予算の範囲内で行う。

(パスワード、ログの管理)

第 24 条 インターネット接続のためのパスワードや個人情報保護のためのパスワード及びログの管理は本規程の第 6 条から第 10 条に従う。

(本規程の変更)

第 25 条 本規程は、新潟市および新潟市教育委員会の関連法令が変更された場合、ならびにインターネット利用に見直しの必要が生じた場合、それに従って変更するものとする。

(教育用コンピュータ以外のコンピュータの取扱)

第 26 条 教育用コンピュータ以外の学校内で使用する他のコンピュータで個人情報を取り扱う場合についても本規程の第 6 条から第 10 条までを適用する。

(コンピュータ室利用について)

第 27 条 原則として、コンピュータ室の利用は授業時間のみとする。また、担当職員は、授業終了後、必ず電源が切れているかを確認し、必ず施錠しなければならない。

第 28 条 特別な事情があり、授業時間以外（20 分休み、昼休み、放課後）に利用する場合は、必ず担当職員が同席した上で利用する。児童だけの利用は認められない。

(附則)

この規程は、平成 13 年 12 月 1 日から施行する。

平成 20 年 11 月 17 日 第 27 条、第 28 条追加

11 暖房使用規程

第 1 条 この規程は、万代長嶺小学校冬季暖房に適用する。

第 2 条 暖房使用の気温は、午前 7 時 40 分に教務室前廊下の温度計が 12℃以下の場合とする。

第 3 条 暖房の作動開始は、午前 7 時 40 分とする。

第 4 条 暖房の作動開始は月～金曜日は用務員（または教頭が行うのを原則とする。作動停止は日番が行う。最終退校者は、施錠とともに暖房が「切」になっていることを確認する。

第 5 条 各教室の暖房の「入」「切」は、教務室内の操作盤によって行う。

第 6 条 室内温度が 20℃以上になった時は、担任は教室の暖房を「弱」にする。

第 7 条 休み時間には廊下および教室の窓を開放し換気に心掛ける。吹雪・強風等で教室の窓の解放が不可能な場合は、換気扇を活用する。

第 8 条 教室を一単位時間以上使用しない時は、暖房を「切」か「弱」にする。

第 9 条 教室の暖房は原則として午後 4 時 30 分に停止する。

第 10 条 食堂の暖房（エアコン）は、4 校時開始時に調理員が入れ、給食終了後、給食主任が切る。

第 11 条 課外指導等で午後 4 時 30 分以降に暖房を必要とする場合は、教頭および日番に届け出る。

第 12 条 職員は、原則として午後 4 時 30 分までに管理教室（特別教室を含む）を巡視し、暖房がついていないことを確認する。

第 13 条 日番は、午後 4 時 35 分に教務室操作盤の元スイッチを切る。

12 冷房使用規程

第 1 条 この規程は、万代長嶺小学校夏季冷房に適用する。

第 2 条 冷房使用の気温は、各教室の温度計が 28℃以上の場合とする。

第 3 条 冷房の作動開始は、午前 7 時 40 分とする。

第 4 条 冷房の作動開始は教頭が行うのを原則とする。作動停止は日番が行う。最終退校者は、施錠とともに冷房が「切」になっていることを確認する。

第 5 条 各教室の冷房の「入」「切」は、各教室内の操作盤によって行う。

第 6 条 室内温度が 28℃以下になった時は、担任は教室の冷房を切る。

第 7 条 教室の冷房は原則として午後 4 時 30 分に停止する。

第 8 条 食堂の冷房（エアコン）は、4 校時開始時に調理員が入れ、給食終了後、給食主任が切る。

第 9 条 課外指導等で午後 4 時 30 分以降に冷房を必要とする場合は、教頭および日番に届け出る。

第 10 条 職員は、原則として午後 4 時 30 分までに管理教室（特別教室を含む）を巡視し、冷房がついていないことを確認する。

第 11 条 日番は、午後 4 時 35 分に教務室操作盤の元スイッチを切る。

13 給食運営規程

第 1 章 総則

第 1 条 （趣旨）

この規程は新潟市教育委員会学校給食費の会計処理に関する規則第 9 条に基づき、万代長嶺小学校給食業務が適正に運営されるに必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 給食運営の組織

第 2 条 （組織）

万代長嶺小学校の給食業務（以下「学校給食」という）は、学校給食委員会、学校運営組織の各種教育（および事務管理部経理給食費）給食係によって運営する。

第 3 条 （学校給食委員会）

学校給食委員会は、教頭、養護教諭、栄養士、学校給食主任で構成し、学校給食運営の基本的事項について審議する。

第 4 条 （各種教育－給食係、事務管理部経理給食費）

各種教育－給食係、事務管理部経理給食費係は、学校給食に関する日常的業務を処理するため、学校給食主任を中心として管理および指導し、学校給食の運営に当たる。

1 管理 学校給食に関する全般的計画および経理

2 指導 学校給食における児童に関する指導および管理

第 5 条 （会議）

学校給食委員会は、必要に応じて開催する。

第 6 条 （学校給食主任）

学校給食主任は、学校給食運営の中核として学校給食関係職員を指導し、学校給食が教育的に運営されるように努める。

第 3 章

第 7 条 （学校給食費の決定）

学校給食費の金額は、市教育委員会が示す算出基準を基に、学校給食委員会で算出し、PTA 総会に諮り賛同を受けた後、校長が決定する。

第 8 条 （学校給食費の徴収）

児童の保護者より、11 か月分を 10 回の均等割で徴収する。ただし、8 月は徴収しない。

第 9 条 （学校給食費の補助）

要保護児童および準要保護児童の学校給食費は、市の補助金をもって賄う。

第 10 条 （長欠・欠食児の取扱い）

1 連続した 4 食以内の欠食については、給食費の減額をしない。

2 連続した 5 食以上の欠食の予定がある者は、連絡を受けた翌日から連続して 5 食以上欠食した場合、その日数分だけ別の定めに従って減額がする。

3 減額の分については、月末か翌月の徴収の際に清算する。

第 11 条 （転出入児童の取扱い）

転入については、給食を受ける旨の連絡を受けた日より以前のその月の実施回数を欠食とし、転出については、連絡を受けた翌日より欠食として、別の定めに従って徴収または返金する。

第 12 条 （給食費の納入日）

学校給食費は毎月 10 日に納入することを原則とする。

第 4 章 （給食用物資）

第 13 条 （給食用牛乳の検収）

- 1 納入された牛乳は、学校職員において検収する。
- 2 不良品またはその他不適格品のあったときは、直ちに調理場の栄養士に連絡を取り、これを取り替え、または納入を拒否することができる。

第 5 章 献立と調理

第 14 条 （献立表の配布と利用）

毎月栄養士の作成した献立表をその月の前月末日までに家庭に配布して、学校給食に対する理解および食生活の改善に資する。

第 6 章 給食およびコンテナの管理

第 15 条 （配食）

各学級に必要な数の給食当番を置き、配食に協力させる。配食については、学校給食指導計画による。

第 16 条 （給食時の基本的注意）

配食および給食時の注意すべき事項は次のとおりである。

- 1 給食当番は、所定の服装を整え、健康状態に留意し、特に手洗いは消毒石けん液で行った後、洗浄を十分に行う。
- 2 飲食物の容器には必ずふたをして運搬は、直接床上に置かないように注意する。
- 3 消毒した食器類を汚損しないよう取り扱う。
- 4 一般児童についても、給食当番の児童と同様とする。
- 5 給食時の雰囲気醸成とテーブルマナーについて留意する。

第 17 条 （コンテナの管理）

コンテナの管理は、次のとおりである。

- 1 コンテナの移動にはエレベーターを使用する。調理員および栄養士が十分注意した上で移動を行う。

第 7 章 学校給食費会計

第 18 条 （学校給食費会計）

- 1 学校給食費の歳入歳出に関する予算および決算は事務管理部経理給食費係が立案する。
- 2 校長は、毎年度末に児童の保護者に対して、該当年度の決算を報告しなければならない。
- 3 学校給食費会計は、他の会計から独立したものとする。
- 4 年度末に P T A 監査委員が監査を行い、その結果を書面で保護者に報告する。

第 19 条 （学校給食費会計の経理）

学校給食費会計の経理については、次の事項に留意する。

- 1 学校給食費の収納・記録・支出などの事務はそれぞれ分離・独立し、原則として同一人が収納・記録・支出などの事務を兼ねることはしない。
- 2 収納された学校給食費などは、速やかに取引金融機関の学校給食費口座に振り込むものとする。
- 3 学校給食費を預け入れる金融機関は、校長が指定する。
- 4 預金口座は、他の会計部門とは別に開設する。
- 5 取引金融機関に登録する印鑑は、校長の印鑑または職印とする。
- 6 他の会計部門との間に貸借や流用をしてはならない。

第 20 条 （会計年度）

学校給食会計の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 8 章 備え付けを要する書類

第 21 条 （備付書類）

学校においては、次の書類を備え付けなければならない。

- 1 検食簿
- 2 献立表つづり
- 3 備品台帳
- 4 文書つづり，報告文書つづり

第1章 入学

第1条 就学前時検査に関する事項は、その都度別に提示する。

第2条 保護者が持参した入学通知書を受け付けたら、次のとおり処理する。

- (1) 記載漏れまたは誤記の有無を確認する。
- (2) 通知書に記載漏れまたは誤記があった場合は、市教育委員会に報告する。
- (3) 係は、受け付けた入学通知書を新入学児童名簿と照合する。

第3条 新学年を担当する学級担任は、入学期日までに児童の座席の決定や雨具掛け等の割当てをし、学用品や教科書等必要とする一切のものについて手配し、入学に当たって必要とする事項を入学の当日付き添いの保護者に周知させる。

第4条 市教育委員会から入学の通知を受けた児童で、入学期日後7日以内に入学しないものがあつたときは、係はその氏名を校長の決裁を経て、市教育委員会に報告しなければならない。

第2章 転入・編入・転学

第5条 転入学する児童があつたときは、学籍係は今まで在学していた学校の在学証明書と市教育委員会が発行した入学指定通知書とを受理し、転入学児童名簿に記載して校長に報告するとともに、その学級担任に引き渡す。さらに今まで在学していた学校の校長に対して、速やかに転入学受理通知書を送付するとともに、児童の指導要録、健康診断票、歯の検査票を送付するように要求する。

上記の送付を受けた時は、これを学級担任に引き渡す。

第6条 学籍係から転入学児童の引き渡しを受けた学級担任は、すぐに次のことについて処理する。

- (1) 学級児童に紹介する。
- (2) 座席や雨具掛け、下駄箱等を指定する。
- (3) 登下校の時刻や昇降口、教科書、学用品、給食費、学級費、PTA会費、その他必要なことについて保護者に連絡する。
- (4) 児童の住所や家庭状況、今まで在学していた学校での学習状況、性癖や身体状況等特に必要とすることについて保護者から聴取する。
- (5) 直ちに児童指導要録を作成し、送付された児童指導要録の写しとともに所定の場所に保管する。
- (6) 学校備え付けの児童名簿に書き加える。

第7条 児童が転退学するときは、学級担任はすぐに次のことを処理する。

- (1) 児童の成績品や給食費、PTA会費等必要なことについて処理し、それを保護者に引き渡す。
- (2) 学級児童に紹介する。
- (3) 転出先を明らかにし（番地まで。連絡先の電話番号も）、転出児童名簿に記入し、これを学籍係に知らせる。
- (4) 校長に転退学児童のあつたことについて申し出るとともに、児童があいさつするように取り計らう。
- (5) 直ちに児童指導要録を整理し、その写しを作成し、学籍係に提出する。

ただし、健康診断票および歯の検査票は、そのものを提出する。既に転入してきた児童の場合は、送付を受けた写しも提出する。

第8条 夏季、冬季、学年末、学年始の休業日中における転入、転出児童の取扱いは、次のとおりする。

- (1) 転入学の場合は、市教育委員会発行の転入学指定通知書の有無を確認して、日直が次のとおり行う。
 - ア 未届者の場合は、速やかに所定の手続きを済ませるよう指示する。
 - イ 入学指定書持参に対しては、必ず学校に備え付けの転入学児童名簿に記載して、学籍係に引き継ぐほか第5条、第6条に準じて処理する。

(2) 転退学の場合は、転出児童名簿に記載し、在学証明書を発行し交付するほか第7条に準じて処理する。

市外転出取扱いの場合は、詳細に行く先、市村名、字名、番地まで転出児童名簿に記載する。

第9条 児童が死亡したときおよび児童が盲者、ろう者になったとき、学級担任はこれを校長に申し出るとともに、学籍係に連絡する。

学籍係は、校長の指示により、市教育委員会に報告する。

第10条 転退学や死亡した児童の指導要録および抄本は別に整理して保存する。

第11条 就学の猶予または免除があった児童については、当該認可の日をもって、在学しないものとして取扱い児童指導要録は別に整理して保存する。

第3章 卒業

第12条 児童が卒業したときは、学籍係は児童の氏名、住所、生年月日、保護者氏名および卒業年月日について、校長の決裁を経て、速やかに市教育委員会に報告する。ただし、名簿作成は学級担任とする。

第13条 学級担任は、卒業した児童の卒業証書番号、保護者名、氏名、生年月日等を卒業児童名簿に記入する。

第14条 学級担任は、進学した児童について、指導要録および指導要録の写し、健康診断票、歯の検査票、出席簿とともに速やかに学籍係に提出する。

学籍係は、指導要録の写し、健康診断票、歯の検査票を校長の決裁を経て、進学校の校長に送付し、その他のものは所定の位置に保管する。

第4章 出席、欠席、忌引、出席停止等

第15条 学級担任は、児童の出欠席状況を常に明らかにしなければならない。

第16条 児童が欠席するときは、その保護者が学級担任に、その事由、期間等について必ず事前に届け出るように取り計らうものとする。

第17条 無届けで欠席した児童があったときは、学級担任は保護者に連絡し、事由を調査するとともに、必要によって出席を督促する。

第18条 正当な事由がなくて休業日を除き引き続き3日間欠席した児童があった場合は、学級担任はその家庭に訪問して、児童の出席を督促し、これを校長に報告する。

当該児童がなお欠席を続け、引き続き欠席を始めた日から7日間を経過したときは、校長に報告し指示を受けて出席を督促するとともに、学籍係に連絡する。

学籍係は、上記の児童が引き続き欠席7日以上に達した場合、校長の決裁を経て、市教育委員会に長期欠席児童報告をする。

第19条 上記のほか正当な事由がなくて出席状況が良好でない児童についても、上記と同様な取扱いをする。

第20条 所在不明の児童があったときは、学級担任はすぐに校長に申し出るとともに、学籍係に通知する。

学籍係は校長の決裁を経て、市教育委員会に所在不明児童の報告をする。所在不明となって1年以上経過し、なお所在が判明しないことについて市教育委員会から通知されたときは、学籍係は学級担任に連絡し、市教育委員会の指示によって児童指導要録等の処理をする。

第21条 児童の忌引は職員に準ずるものとし、その児童にとっては休業日とし、出席、欠席のいずれの取扱いともしない。

第22条 児童が伝染病にかかり、かかっている疑いがあり、かかるおそれがあるために出席停止をされた場合、性行不良であって、他の児童の教育に妨げがあると認められて出席停止された場合、天災地変、交通遮断のため登校不能の場合の出席取扱いは前項忌引の場合に準じて取り扱う。

第23条 学級担任は、次の記載方式によって、毎日その担任する児童の出席簿を整理し、別に定める出席統計を行い、出席簿を保管する。

また、児童氏名は児童指導要録の順によって記入する。

第5章 出席統計および報告

第24条 児童出席の月末統計は次のとおり行う。

- (1) 在籍児童数は月末現在の在籍児童数である。
- (2) 出席児童数は、その月1日以上出席した児童数である。
- (3) 欠席児童数は、(1)の在籍児童のうち、その月全部欠席した児童の数である。
- (4) 児童出席総数は、その月1日以上出席した者の出席日数の総合計数である。したがって転入者は転入学以後、転退者は転退学以前の出席日数が算入されている。
- (5) 児童欠席総数は、その月1日以上欠席した者の欠席日数の総合計数である。
- (6) 忌引、出席停止、忌引に準ずるものの日は、その児童に限り出席日数にも欠席日数にも算入しない。
- (7) 児童出席歩合は、児童出席総数を出席すべき総数で除した百分率である。この出席歩合は、小数点以下第2位まで算出して、2位を四捨五入する。

第25条 学級担任は、毎月児童出席の月末統計を行い、学籍係に提出する。

第26条 学籍係は、全校児童の毎学期出席状況や毎月の児童の異動状況を、校長の決裁を経て、市教育委員会に報告する。

第27条 学級担任は、毎学期末に個々の児童のその学期中の出席状況を当該保護者に通知する。

15 指導要録保存管理規程

第1条 この規程は、指導要録の有効な活用とプライバシーの保護を目的として定めたものである。

第2条 保存管理者を校長とし、学籍主任を補助者として第1条の目的を達成するものである。

第3条 指導要録の保存管理の方法は次のとおり行うものとする。

- (1) 指導要録は校長室の耐火書庫に学年別に保管する。
- (2) 補助者は定期的に点検しその結果を保存管理者に報告する。
- (3) 「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」とは別とじにして保管する。

第4条 指導要録の利用は次のとおり行うものとする。

- (1) 指導要録を保管場所より持ち出す場合は保存管理者または補助者の了解を得る。返却する場合も同様とする。
- (2) 利用の場所は校長室、教務室を原則とする。校外へ持ち出すことはしない。

第5条 外部への証明は保存管理者の許可を得てから発行するものとする。

第6条 保存期間を経過した指導要録は、保存管理者の指示のもとに補助者が焼却処分する。その他については、保存管理者の指示による。

付 則 平成13年4月2日制定

16 学校預り金取扱規程

万代長嶺小学校における学校預り金および関係団体預り金の取扱いについて、「新潟市立幼稚園、小・中・高・養護学校 学校・園預り金および関係団体預り金取扱要領」（以下、「取扱要領」という）に基づき、校内における学校預り金と関係団体預り金の基本的な事項を定めるものとする。

1 学校預り金（以下「預り金」という）

(1) 預り金の範囲

学校において、預り金として保護者から預かるものは、取扱要領の範囲内において次に掲げるものとする。下記以外の預り金に必要なが生じた場合は、事前に教育委員会

の承認を得ること。

- ① 学校行事等の特別活動において児童が使用する経費
 - ア 修学旅行費
 - イ 体験活動費（見学料，交通費等）
- ② 児童が所持する教材・教具の一括購入
 - ア 文房具，入学時学用品
 - イ 教科書または準教科書と併せて使用する副読本など
 - ウ 市販のテスト，ドリル類
 - エ 実習用具・実習材料および，それに準ずる消耗品
 - オ 楽器
 - カ 文集・卒業記念アルバム
- ③ 教育活動の補助的活動に要する経費
 - ア 各種検定試験料など
- ④ 各種分担金，掛金
 - ア 日本スポーツ振興センター掛金
- ⑤ 給食費

(2) 預り金の名称

学校における預り金の主な名称は，次のとおりとする。

- ① 学年教材費・・・上記の(1)①イ，②，③，④
- ② 積立金・・・上記の(1)①ア，②カ
- ③ 給食費・・・上記の(1)⑤
- ④ 諸校費・・・上記の(2)①から③までをまとめていう。
このほかのものは，その用途が明らかに判断できる名称を用いる。

(3) 預り金金額の決定

外部団体により決定される負担金等を除き，預り金の金額は校内経理部諸校費委員会で協議し，校長が金額を決定する。この決定にあたっては各担当者から購入計画書の提出を求め，集金の必要性，内容を十分検討し，保護者の軽減を図るように努める。

なお，校長が必要と判断した場合において保護者の代表者等を校内経理部諸校費委員会の構成員に加える。

(4) 会計における担当者

各会計には次の担当者を決め，相互のチェック機能を持たせる。

- ・ 予算執行命令者・・・学年教材費では学年主任，その他の会計では教頭またはこれに代わる者。
- ・ 会計担当者（出納員）・・・実際の収支の処理を行う者
- ・ 会計監査員・・・学年教材費やそれに類する会計では，各学年のPTA学年委員長とする。その他の会計では，PTA会計監査委員とする。

(5) 預り金の事務処理の方法

- ① 預り金を集金するにあたっては，事前に保護者に対して，物品の使用目的，金額，集金方法等を文書や学年懇談会等で十分に説明し，理解を得なければならない。
- ② 集金は，原則としてその経費の必要な時期にその都度，保護者から集金するものとする。ただし，下記のものについては，月別で集金を行う。
 - ア 金額が高額なため，一括集金することが保護者の経済的負担を増すもの（泊を伴う校外活動費，修学旅行費，卒業アルバム積立等）

イ 経常的に必要とする経費で、分割することが実態に即しているもの（給食費、学年教材費等）

預り金の集金は、可能な限り口座振替を利用する。やむを得ず現金で集金する場合は、事前に保護者の理解を求め集金袋等を用いる。現金を受領したときは校長の名前で受領書を発行する。また、現金の集金を行う場合はその取扱に十分注意する。

なお、滞納が生じた保護者に対しては、就学援助費の校長委任を勧めたり、話し合う場を設けたりするなど、速やかに校内体制を整えて、会計年度を越える未納が生じないようにきめ細やかな対応を行う。

- ③ 預り金の会計は、可能な限り金融機関の口座を利用する。

預り金を取り扱う金融機関の選定にあたっては校内で十分に審議し、PTA役員会や学年懇談会等で了解を得る等、疑義の生ずるおそれがないように配慮し、校長が決定する。

- ④ 物品は、購入計画の決定後速やかに発注する。その物品の納品に際しては、現品の数量、規格、不良品の有無を複数名の職員で必ず確認する。確認した職員は納品書の余白欄に押印し、会計担当者に引き継ぐ。会計担当者は現品と規格・金額を確認し、検算を行った後に納品書を保管する。

- ⑤ 校長は会計の終了後、もしくは学期末に、各会計担当者から預金通帳および出納簿、帳票類を提出させ、教頭の点検を経た後、会計の執行状況を厳密に確認・点検しなければならない。

- ⑥ 会計担当者は、常に預金通帳および出納簿、帳票類を整備し、教務室内に保管する。会計担当者は、校長の求めに応じ、預金通帳および出納簿、帳票類を提出し、確認・点検を受けた上で収支報告書を作成し、保護者に文書で報告しなければならない。収支報告書においては必要に応じて文書か学年懇談会等で説明を行い保護者の理解を得る。

- ⑦ 会計担当者は、年度末あるいは会計の基となる事業が終了した時期に、定められた会計監査員による監査を受け、その結果については文書で保護者に報告を行う。

- ⑧ 会計が終了した後、終了した預金通帳、出納簿、帳票類、関係文書は事務職員がまとめて、児童の入学年度ごとに整理し、文書倉庫に保存する。

保存期間は、取扱要領に基づき、会計年度終了後5年間とする。学年教材費および積立金の会計は当該児童卒業後5年間とする。

(6) 校内選定委員会の設置

購入計画の作成に関しては、校長は事務職員をもって会計執行のプロセスを明示し、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、担当教職員による選定委員会を設置する。選定委員会には、担当教職員のほか、必要に応じて、教頭・教務主任・研究主任・事務職員を交え、必要物品の必要性の有無、業者選定、価格の適正化などの視点から物品の選定を行う。

なお、泊を伴う校外学習、修学旅行、卒業アルバム、体育着等の指定物品の契約に際しては、PTA学年委員長を選定委員会の構成員に加えるものとする。

(7) コンプライアンス体制の確立

校長は「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例」に基づき、「職員必携～信頼される市政のために～コンプライアンス・マニュアル」を用いて研修を行い、職員に会計執行にかかわる行為において、条例や規則等の法規に違反することがないように指導を行う。

もし、万が一、職員が違反し、または違反するおそれがある事実を知り得た場合は、職員は、校長または教育委員会に公益通報を行う。

なお、校長は職員に公益通報について下記事項を周知徹底する。

- ① 通報を受理した場合は教育委員会に報告しなければならない。

- ② 通報や通告のための様式は特に定めず、口頭による通報や報告でもよいこととする。
ただし、口頭による場合は、受取者が記録し、書面として保存する。
また、通報者は通報したことでいかなる不利益な取扱いも受けない。

2 関係団体預り金（PTA会計，バザー会計，祭り会計）

(1) 団体預り金の執行

団体預り金の執行は、当該団体の規約等に明示された活動に限り、適正に執行されなければならない。

(2) 団体預り金執行の配慮事項

- ① 団体預り金の金額および用途は、団体において自主的に決定すべきものであり、団体の自主的な執行が図れるように十分配慮する。なお、学校においては、教育的見地、透明性、公平性、保護者負担軽減の見地から意見を述べることができる。
- ② 校長は、各団体長に対して、団体の規約と会計処理システムを明らかにするよう助言する。
- ③ 団体の会計責任者ならびに収支命令責任者は各団体の規約に基づくが、特に記載のない場合は各団体長がその役を負うものとする。
- ④ 学校においては、各団体長が任命し校長が承認した者により、団体預り金の補助執行を行う。その事務処理方法は学校預り金に準ずる。各団体の学校側の会計責任者は校長とし、その指導・監督の下に会計担当者は会計処理を適正に行う。
- ・ 予算執行命令者・・・団体長の委任を受けた者。（教頭またはそれに代わる者）
 - ・ 会計担当者・・・団体長に任命と校長の承認を受けた者。
 - ・ 会計監査員・・・団体が選任した者。（教職員以外の団体の構成員）
- ⑤ 団体の予算計画は団体が決定し、学校側は各団体の事業計画と予算計画を基に団体長の判断によって補助執行を行う。会計担当者は学校預り金の事務処理に準じて諸帳簿を整理し、常に収支の状況を明らかにして、団体長に随時報告するものとする。会計監査が終了した後は構成員に対して会計報告ならびに監査報告を行う。
- 会計年度が終了した出納簿、帳票類は、校内において保存する。
- 予算計画，執行，決算，監査，関係諸帳簿の保存等において規約に定めがある場合はそれに従う。
- ⑥ 学校がやむを得ない事情から関係団体の補助，援助を受けた場合は，用途，内容を正確に記録した帳簿を調製しておくとともに，証拠書類についても整備保管しておくこと。なお，寄付採納等の申し出にあたっては，あらかじめ教育委員会の関係課と協議すること。

この規程は平成 18 年 12 月 24 日から施行する。

新潟市立万代長嶺小学校若草会規約

第1条 本会は「若草会」と称する。

第2条 本会は教職員相互の親睦と融和をはかることを目的とし、次の事業を行う。

- ・親睦会等に関する事
- ・慶弔に関する事
- ・その他、会の目的達成のために必要な事業

第3条 本会は万代長嶺小学校の教職員で組織する。

第4条 本会には次の役員をおく。

- ・会長1名
- ・会長代理1名
- ・幹事6名（うち幹事長1名，副幹事長1名，会計1名）
- ・会長及び会長代理には，校長，教頭をそれぞれ推薦し，幹事には学年部で互選した6名が当たる。
- ・なお，学年部は，低学年部（1・2年担任），中学年部（3・4年担任），高学年部（5・6年担任），さくら学級・通級部，7学年部(級外，用務員，栄養職員，調理員の計5学年部とする。
- ・幹事長及び副幹事長，会計は幹事の互選で決める。
- ・役員任期は1年とする。

第5条 役員は次の業務を行う。

- ・会長は会を代表し，会長代理は会務を総括する。
- ・幹事は事業の企画，実施割り当て計画及び経理業務を執る。

第6条 本会の運営に要する経費は，会費及びその他の収入をもってこれに充てる。

本会の会計は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

- ・会費は会員一律とする。
- ・臨時職員については原則として会員に準ずるがその都度協議する。
- ・経費に過不足が生じそうな場合は事前に調整する。

第7条 慶弔等に関する事は別に慶弔規程で定める。

第8条 その他

- ・やむを得ず事業に欠席した会員には返金しない。
- ・会計終了後，残金がある場合は会員で協議する。

第9条 この規約は平成13年4月1日から実施する。

- ・平成15年4月1日 一部改正
- ・平成17年4月1日 一部改正
- ・平成22年4月1日 一部改正

新潟市立万代長嶺小学校若草会慶弔規程

第1条 会員が下記の場合、列記の祝儀を贈るものとする。

- | | |
|----------------|------------|
| (1) 婚姻 | 10,000円と祝電 |
| (2) 出産（配偶者も含む） | 10,000円 |

第2条 下記の場合、列記の香典を贈るものとする。

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 会員の父母（義父母も含む）・養父母の死亡 | 10,000円 |
| (2) 会員本人の死亡 | その都度協議する |
| (3) 会員の配偶者の死亡 | その都度協議する |
| (4) 会員の子息の死亡 | 10,000円 |
| (5) 会員と同一生計の兄弟姉妹等 | 5,000円 |
| (6) 弔電及び供花、参列 | その都度協議する |

第3条 会員が下記の場合、下記の見舞金を贈るものとする。

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| (1) 疾病又は負傷により2週間以上にわたり入院加療等を要する場合 | 5,000円 |
|-----------------------------------|--------|

第4条 会員の災害見舞についてはその都度協議して決める。

第5条 会員の転出等の場合、下記のを贈るものとする。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 転出の場合 | 花束 |
| (2) 退職職員の場合 | 上記の外、記念品等について協議する |

第6条 この規程は平成13年4月1日から適用する。

- ・平成22年4月1日 一部改正

新潟市立万代長嶺小学校児童弔慰規程

第1条 本校児童において事故及び疾病により死亡した場合は、次の方法により弔意を表す。

- (1) 死亡の事実が分かった時は、なるべく早く校長及び学級担任が弔問する。
- (2) 通夜には、校長及び最寄りの職員、学級担任、児童会代表が参列する。
- (3) 葬儀には、校長及び学級担任及び学級児童が会葬する。
- (4) 弔辞は学級代表による。
- (5) 通夜、葬儀について前項によりがたい場合は協議する。
- (6) 弔慰金は職員より一人当たり1000円、学級児童一人当たり100円程度の香典又は供物とする。

第2条 本校児童の父母が死亡した際は、PTA、校長と学級担任及び学級代表が会葬する。

第3条 本校児童に日本スポーツ振興センター法に規定する「学校の管理下」又はこれに準ずる状態において、死亡、障害等の事故が発生した場合は、第1条の規程にかかわらずその都度協議する。

第4条 この規程によって行った贈与に対しては、すべて返礼を受けないものとする。

第5条 この規程は平成22年4月1日から運用する。

万代長嶺小学校 校内個人情報管理マニュアル

平成 20 年 12 月 12 日 情報部

(1) 教育活動にかかわって作成・利用されるデータ（画像を含む）のセキュリティレベルを、下記のように3分類する。

レベル1：管理職等の限られた教職員に限り、開示・提供可能で、持ち出しが一切認められないデータ

レベル2：本人・保護者等の了解を得て収集した、もしくは、校務の過程で蓄積された個人情報を含むデータ、または、教育活動にかかわる計画等で、公開するにあたっては校長の許可を要するデータ

レベル3：個々の教職員が自己の職務を遂行する上で必要となるレベル1，レベル2以外のデータ

(2) 教育活動にかかわって作成・利用されるデータは、上記(1)の3分類ごとに、次のように取り扱うものとする。

<教育活動にかかわって作成・利用されるデータの3分類>

	保存の方法	持ち出す際の手順	データの種類(例)
レベル1	コンピュータのハードディスクには保存せず、取り外し可能な記録媒体(公用USBメモリー)に保存する。保存の際には、パスワードを付けるか暗号化をする。	校内でのみ、校長が指示した教職員のみが利用することができ、 <u>いかなる場合も持ち出しは許可しない。</u>	複数の個人情報で構成され、個人が特定できるデータ(学籍、保健にかかわるデータ・ <u>児童名簿</u> ・ <u>家庭環境調査</u> ・個人が特定できる <u>成績データ</u> 等)
レベル2	学級配当のノートパソコンのマイドキュメントにも入れてはいけない。	校内で、校長の責任の下で利用することができる。やむを得ず持ち出す必要がある際には、 <u>あらかじめ、校長の許可を得る。</u>	個人が特定できるデータ(<u>個人名の入っているお便り等の文書</u> ・ <u>画像データ</u> 、 <u>会議研修等(分掌のもの)</u> で使う文書データ等)
レベル3	適正に管理された校内サーバに保存するか、個々の教職員 の判断で保存場所を選択し管理する。 このレベル3のデータは、個人のUSBメモリーに入れてよい。校長に許可を得る必要はないが、パスワードを付けるか暗号化することが必要である。		個人が特定できないデータ(学習プリント、個人名の入っていないお便り等の文書データ、個人が特定できない画像データ、指導案等教育研究にかかわる文書データ、個人が特定できない成績データ等)

(3) 教育活動にかかわって作成・利用されるデータを、バックアップのために取り外し可能な外部記録媒体に保存する場合も、パスワードを付けるか暗号化した上で、施錠できる保管場所で管理する。

(4) データを学校以外の場所で利用する必要が生じた際には、当該の教職員は、データ管理台帳に学校外で利用する期間を記載して、校長の許可を得なければならない。データ管理台帳は職員室にファイルとしてあるので、必ず記載して許可を得たうえで持ち出すこと。

(5) (2)の3分類のうち、校長がレベル1と定めたデータは、電子メールに添付してはいけない。

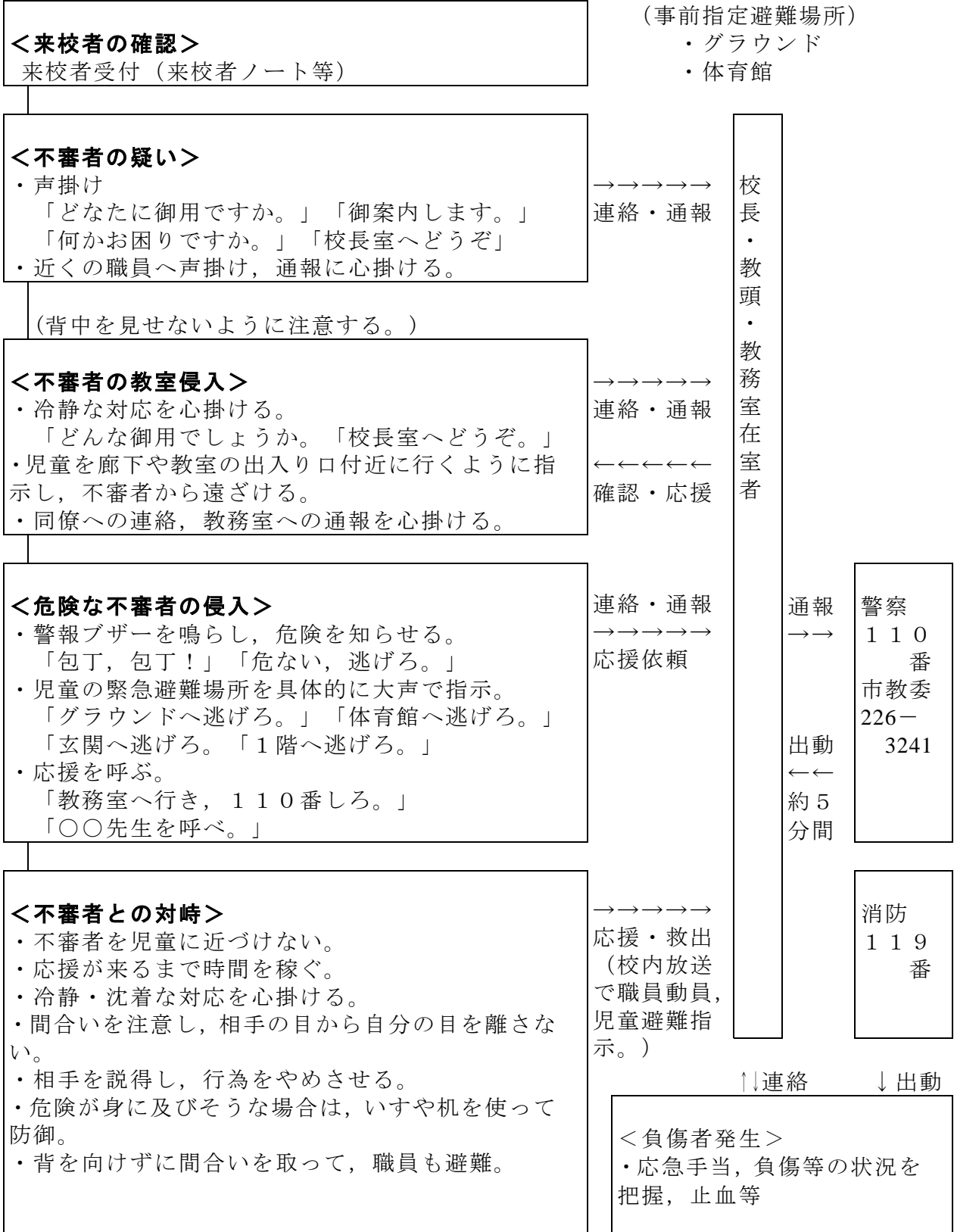
(6) (2)の3分類のうち、校長がレベル2と定めたデータは、原則として電子メールに添付してはいけない。

新潟市立万代長嶺小学校不審者侵入時緊急対応マニュアル

1 対応の基本な構え

- ① 児童等の安全確保を第一にする。
- ② 迅速な通報に努める。
- ③ 教職員の受傷事故の防止に配慮する。

2 不審者侵入時緊急対応マニュアル



3 事後対応

- | | |
|--|--|
| <p>① 教育委員会への速報・連絡</p> <p>② 児童等への対応
状況や対策を説明し、動揺を静める
・学級 ・学年 ・全校</p> <p>③ 保護者への対応
状況を早く正確に伝え、理解と協力を求める。
・PTA三役への連絡、説明。
・電話・文書・家庭訪問・保護者会。</p> <p>④ マスコミ対応ー窓口の一本化</p> | <p>⑤ 地域対応
・中央自治連合会長 247-0030
・育成協会長 243-0318</p> <p>⑥ 近隣学校対応
・竹尾小学校 271-2628
・近隣幼・保園
・宮浦中学校 247-5341</p> <p>⑦ 警察・消防・病院対応
・見舞い ・お礼 ・その他</p> <p>⑧ その他
・カウンセリングの実施
・事故報告の提出
・警備保障会社への連絡</p> |
|--|--|

4 役割分担

① 本部	校長 ・教頭	・状況の把握・判断，対策の決定 ・避難場所の指定 ・応援・避難命令放送（又は指示） ・警察署・消防署・市教委等への連絡
② 放送・記録	教務・生活指導主任	・応援・避難命令放送 ・時系列による事故の正確な記録
③ 応援	男子職員 ・用務員	・不審者侵入場所へ急行し，児童の避難と安全確保 ・不審者に対峙している職員の応援・防御 ・不審者の説得，危険行為の妨害，取り押さえ
④ 避難誘導	学年主任 学級担任	・児童の安全地帯への避難誘導，本部との連絡 ・整列・人数確認 ・児童の動揺を和らげる ・居残り児童の確認，誘導（学年主任，男性職員以外の職員）
⑤ 救護	養護教諭 学年主任 学級担任	・救急用具の持ち出し ・救急処置 ・負傷児童の保護者との連絡

※ 緊急時においては、上記の人員が全員想定した場所にいるとは限らない。むしろ、そうでない方が多いと言える。そうした場合においては、個々人の臨機応変の行動が児童の安全に大きく影響する。例えば、教務室がだれもいない場合は、警察への緊急の連絡は事務主任にお願いしなければならないし、校内放送は教務室にいる他の職員が行わなければならないこともあり得る。

自分の係を念頭に置きながらも、危機における柔軟な対応をお願いしたい。

算編成作業の流れ

○次年度予算の算定

1 次年度予算算定

- ①1月中旬 学務課から次年度予算の概算の提示する。
- ②教科部ごとに次年度必要額の算定を行う。算定の際は、ただ漠然と昨年度と同額などとはせず、どの時期に何のためにいくら必要かを考え、積み上げで算定を行うこと。管理職や事務職員に算定結果を報告し、内容の査定を受け、必要に応じて調整する。
- ③各教科部(事務部)に属さない予算については、年度途中の緊急用等の予算とするため、予定以上の予算額を確保することのないようにする。
- ④調整後、事務職員が年間執行計画表を作成し、管理職の決裁を受ける。
- ⑤結果は全教職員に周知されるため、次年度の予算執行予定の把握に努める。

2 新年度予算調整

- ①4月下旬以降、市教委各担当課(学務課、学校支援課、保健給食課、施設課)より配当通知により配当される。
- ②学務課配当については、概算提示額と実際の配当額とのずれを確認し、必要に応じて管理職、事務職員を中心に再調整を行う。
- ③また、新年度に入って指導要領等の変更により、年間執行計画を見直す場合もこの時期に行うこと。ただし、その場合においても、必要額を積み上げて積算し、安易な予算決定を行うことのないように注意する。
- ④前年度予算が決算されている時期であるため、決算内容も考慮し調整する。
- ⑤各教科部において予算の承認をした後、事務職員に報告する。
- ⑥結果は全教職員に周知されるため、新年度の予算執行予定の把握に努める。

3 予算管理

- ①物品購入の際には必ず予算残額の確認および年間執行計画に予定されていたものの確認を行う。
- ②各教科部において差引簿等により予算執行状況が把握しやすいように努める。
- ③年度途中で各教科部に配当された予算に不足が生じた場合は、管理職、事務職員に必ず相談・報告する。やむを得ず予算を追加する場合も内容を精査し、不必要な予算決定とならないように注意する。予算の裏づけがないままの購入は絶対に行わない。
- ④毎月年間執行状況表が、事務職員により作成され、3か月ごと(6, 9, 12, 3月末)に集計された執行状況表が全教職員に周知されるので、執行状況の把握に努める。
- ⑤各教科部に今後の執行見込がない予算が生じた場合には、この時点で事務職員が管理する予算に組み入れる。(例:運動会等時期のはっきりした行事のための予算に残額が生じた場合等)

4 決算

- ①新年度に入ったら速やかに教科部において決算を行い、事務職員に報告する。
- ②新年度の年間執行計画表と旧年度の決算状況を比較し、計画に修正が必要かどうか判断すること。修正が必要と思われる場合には、必ずこの時点(上記「2 新年度予算調整」時期)に修正を行う。

配当予算での物品購入の流れ

○ 発注～検収

1 購入物品の選定

- ①年次計画で予定されていたものか確認。予定外の場合は、教科主任、事務職員等と調整のうえ管理職へ相談し、その内容が適正かどうか判断する。
- ②本当に必要なものか再度検討する。また、必要以上の数量、グレード等となっていないかも検討する。
- ③購入予定金額がおおよそいくらになるかを確認すること。業者と相談する場合は次の点に注意する。
 - ア 業者に来校してもらう場合は、必ずアポイントをとらせる。
 - イ 業者との対応は原則として、教務室または事務室とし、複数の職員がいるところで対応する。
 - ウ おおよその購入予定額が5万円以上になりそうな場合は、カタログ等により他メーカーの同等品を探すこと。この場合、1品あたりで5万円以上はもちろん、1品あたり5万円未満でも複数個発注で5万円以上になる場合も含まれる。安易に少数の業者に問い合わせるだけでなく、これまで取引がない業者等にも問い合わせしてみる。
 - エ 特別な理由なしに、校長権限を越える15万円や、見積合わせが必要になる5万円にならないように発注数を調整してはならない。

2 予算残額の確認

- ①教科部ごとに割当てられた予算額を超過することはないか確認。超過する場合は、発注前に必ず事務職員等と調整のうえ管理職へ相談し、必要に応じて他の教科部予算との調整をする。
- ②公費支出可能かどうか確認。過去の状況等だけで判断するのではなく、事務職員や市教委等と相談する。

3-1 発注（5万円未満の場合）

- ①業者に来校してもらって発注する場合は必ずアポイントをとらせること。対応する場所は原則、教務室または事務室とする。複数職員がいる場所で行う。
- ②学校側より金額を指示してはならない。（例：見積提示金額が5万円を超えていたにもかかわらず、「5万円未満にすれば買う」などと業者に持ち掛けること）
- ③発注連絡票に必要事項を記入し、事務職員に提出する。

3-2 発注（5万円以上15万円未満の場合）

次のとおり、事務職員が見積合わせの手続き後、発注するので、事務職員にカタログのコピーを添付して依頼すること。教職員は発注してはならない。

[参考 事務職員の作業の流れ]

- ①複数のメーカー品で選定した物品ごとに、複数の業者から見積書を提出させる。
- ②選定の結果、他メーカー同等品が見つからない場合は、監査等の際に提示できるよう、選定の経緯などを発注連絡票などに記載すること。また、どうしてもメーカー（品番）指定を行う場合は、校長名での「理由書」を作成する。
- ③見積書を依頼する場合は、発注する業者ごとに条件が変わることがないように注意する。可能な限り口頭での条件提示は避け、紙面で仕様書を作成し提示する。（仕様書の記載項目の例：メーカー名、品名（品番）、数量、納品場所（○階○室）、納品時期、機器入替えの場合は旧機器の処分料の有無、設定料等の有無、など）
- ④業者からの見積提出の際に、他の見積依頼業者名や見積額を伝えたりし、価格を指示するようなことは絶対にしてはならない。

⑤公正に見積合わせを行い、より安い価格を提示してきた業者に発注する。

3-3 発注依頼(15万円以上の場合)

学校では発注できないため、次のとおり、事務職員が見積合わせの手続き後、市教委へ必要書類を提出するので、事務職員にカタログのコピーを添付して依頼する。

[参考 事務職員の作業の流れ]

①物品購入伺兼依頼書を作成し、選定した物品のカタログ、見積書、同等品のカタログ、見積書および仕様書を添付し、学務課へ送付する。同等品が選定できない場合（どうしてもその商品が良い場合または同等品が発見できない場合）は校長名で「理由書」を作成し、添付する。（納品までは1か月以上の余裕をみて依頼する。）見積書は必ず「競争入札参加資格者名簿」に登載されている業者から徴取すること。また、できるだけ市内業者から徴取すること。

②学務課で許可されたものは学務課から区役所総務課へ発注依頼がかかるので納品を待つ。区役所総務課より声掛けのあった入札参加業者から学校へ問い合わせがあった場合は、何もこたえずに学務課へ問い合わせさせる。（どんな簡易な質問と思われてもこたえてはならない。その情報が特定の業者に有利に働く可能性があるため。）

③落札された業者から連絡が入った場合には、納品日時、場所を打ち合わせる。

4 納品

①納品場所は砂や石灰等特殊な場合を除き、原則教務室または事務室とし、複数の職員がいる場所とする。

②検収者は原則として納品時に納品書と請求書を受取り、内容に誤りがないかを業者の前で確認する。この時、複数の職員で同時に行うのが望ましい。

③納品時に同時に複数職員が立ち会えなかった場合には、検収者と別の者が後で検査する。検査して内容に誤りがなければ、納品書にそれぞれの印またはサイン、日付を記入し、検収者、検収日が特定できるようにする。

④発注者は検収の手続き後、物品を受け取り、納品書に発注者の印もしくは発注者名を明記し、事務職員に納品書と請求書を提出する。

⑤提出された納品書と発注連絡票を事務職員が照合するので、遺漏のないようにする。

⑥請求書を受け取った場合には、速やかに事務職員に渡す。支払時期から大きく遅れた支払が発生する原因となる。（特に年度をまたいでしまうと支払いはできない。）

○新潟市立学校管理運営に関する規則

昭和 33 年 5 月 9 日
教育委員会規則第 1 号

注 平成 2 年 3 月から改正経過を注記した。

目次

第 1 章	総則(第 1 条—第 5 条)
第 2 章	小学校及び中学校
第 1 節	学年, 学期及び休業日(第 6 条・第 7 条)
第 2 節	教育課程及び生徒指導等(第 8 条—第 15 条)
第 3 節	教材の取扱い(第 16 条—第 19 条)
第 4 節	入学期日, 転学期日, 卒業期日等(第 20 条—第 21 条)
第 5 節	職員の編制等(第 22 条—第 26 条の 3)
第 6 節	職員の服務(第 27 条—第 37 条)
第 7 節	指導要録及び表簿(第 38 条・第 39 条)
第 3 章	高等学校(第 40 条—第 54 条)
第 3 章の 2	中等教育学校(第 54 条の 2—第 54 条の 9)
第 4 章	特別支援学校(第 55 条—第 56 条)
第 5 章	幼稚園(第 57 条—第 63 条)
第 6 章	雑則(第 64 条)

附則

第 1 章 総則

(この規則の目的)

第 1 条 この規則は, 新潟市立学校に関して, 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 33 条に規定する学校の管理運営の基本的事項を定め, 円滑かつ適正な学校運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則で, 「委員会」とは, 新潟市教育委員会をいう。

2 この規則で, 「県委員会」とは, 新潟県教育委員会をいう。

3 この規則で, 「学校」とは, 新潟市立の小学校, 中学校, 高等学校, 中等教育学校, 特別支援学校及び幼稚園をいう。

4 この規則で, 「小学校」とは新潟市立小学校を, 「中学校」とは新潟市立中学校を, 「高等学校」とは新潟市立高等学校を, 「中等教育学校」とは新潟市立中等教育学校を, 「特別支援学校」とは新潟市立特別支援学校を, 「幼稚園」とは新潟市立幼稚園をいう。

5 この規則で, 「校長」とは, 新潟市立の小学校長, 中学校長, 高等学校長, 中等教育学校長, 特別支援学校長及び幼稚園長をいう。

(平 19 教委規則 13・平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

(名称, 位置, 課程, 学科)

第 3 条 学校の名称, 位置は, 小学校にあつては, 「新潟市立小学校条例(昭和 39 年新潟市条例第 28 号)」中学校にあつては, 「新潟市立中学校条例(昭和 39 年新潟市条例第 29 号)」高等学校にあつては, 「新潟市立高等学校条例(昭和 39 年新潟市条例第 30 号)」中等教育学校にあつては, 「新潟市立中等教育学校条例(平成 20 年新潟市条例第 4 号)」特別支援学校にあつては, 「新潟市立特別支援学校条例(昭和 54 年新潟市条例第 54 号)」幼稚園にあつては, 「新潟市立幼稚園条例(昭和 39 年新潟市条例第 31 号)」の定めるところによる。

2 高等学校及び中等教育学校の後期課程の課程, 学科は, 委員会が別に定めるところによる。
(平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

(通学区域)

第 4 条 小学校, 中学校, 特別支援学校及び幼稚園の通学区域は, 委員会が別に定めるところによる。

2 高等学校の通学区域は, 新潟県一円とする。

3 中等教育学校の通学区域は、新潟市一円とする。

(平 12 教委規則 1・平 19 教委規則 23・平 20 教委規則 9・平 21 教委規則 13・平 22 教委規則 1・一部改正)

(施設、設備の管理)

第 5 条 学校の施設の管理については、「新潟市教育財産管理規則(昭和 59 年新潟市教育委員会規則第 10 号)」の定めるところによる。

2 学校の設備の管理については、「新潟市物品管理規則(昭和 39 年新潟市規則第 15 号)」の定めるところによる。

第 2 章 小学校及び中学校

第 1 節 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第 6 条 学校の学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終る。

2 学校教育法施行令(昭和 28 年政令第 340 号)第 29 条の規定による学期は、次のとおりとする。

第 1 学期 4 月 1 日から 7 月 31 日まで

第 2 学期 8 月 1 日から 12 月 31 日まで

第 3 学期 1 月 1 日から 3 月 31 日まで

3 前項の規定にかかわらず、校長は教育上必要があるときは、あらかじめ委員会に届け出て、学校の学期を次のとおり 2 学期に区分することができる。

前期 4 月 1 日から 10 月の第 2 月曜日まで

後期 10 月の第 2 月曜日の翌日から 3 月 31 日まで

(平 11 教委規則 8・平 16 教委規則 6・平 17 教委規則 1・平 22 教委規則 1・一部改正)
(休業日)

第 7 条 学校教育法施行令第 29 条の規定による休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日の年間合計は 65 日(学校教育法施行規則(昭和 22 年文部省令第 11 号)第 63 条の規定による場合以外に授業日に休業する日は除く。次項において同じ。)以内とし、この日数には、当該期間中に含まれる国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日並びに日曜日及び土曜日を通算するものとする。

- (1) 夏季休業日
- (2) 冬季休業日
- (3) 学年末休業日
- (4) 学年始休業日
- (5) その他委員会が定める日

2 校長は、あらかじめ委員会に届け出て、前項に規定する休業日とは別に休業日を設けることができる。ただし、休業日の年間合計は 65 日以内とし、この日数には、当該期間中に含まれる国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに日曜日及び土曜日を通算するものとする。

3 休業日に授業を行おうとするとき、又は学校教育法施行規則第 63 条の規定により休業する場合を除き授業日に休業しようとするときは、校長は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。ただし、運動会、学芸会等の年間行事計画に基く恒常的行事の実施のため、休業日に授業を行おうとするとき、または授業日に休業しようとするときは、委員会にあらかじめ届け出ることをもって足りるものとする。

4 学校教育法施行規則第 63 条の規定によつて、臨時に授業を行わない場合においては、この旨を、校長は、速やかに委員会に報告しなければならない。

(平 11 教委規則 6・平 11 教委規則 8・平 16 教委規則 6・平 17 教委規則 1・平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

第 2 節 教育課程及び生徒指導等

(教育課程)

第 8 条 学校は、学習指導要領、県委員会及び委員会が別に定める基準によつて、教育課程を編成するものとする。ただし、学校教育法施行規則第 53 条及び第 138 条第 1 項の規定を適用する場合は、校長はその実施方法をあらかじめ委員会に届け出なければならない。

2 校長は、その年度において実施する教育課程について、次の事項を毎年 4 月 30

日までに、委員会に届け出なければならない。

(1) 教育目標

(2) 各教科、道徳、特別活動及び総合的な学習の時間の授業時間並びにおもな学校行事の予定表

(3) 学習指導及び生徒指導の大綱

3 中学校においては、進路指導の大綱をあわせ届け出なければならない。

(平 14 教委規則 4・平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

(修学旅行)

第 9 条 修学旅行は、次の基準によるものとする。

(1) 小学校の修学旅行は、日帰りとする。ただし、第 6 学年においては、1 泊 2 日(車中泊をしてはならない。)にすることができる。

(2) 中学校の第 1 学年及び第 2 学年は、日帰りとし、第 3 学年は、2 泊 3 日以内(車中泊を含む。)にすることができる。

2 小学校第 5 学年又は中学校第 2 学年にあつては、あらかじめ委員会の承認を得て、第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定による宿泊を要する修学旅行を行うことができる。

3 宿泊を要する修学旅行は、在学中 1 回に限る。

4 校長は、修学旅行を実施する場合には、その計画を、日帰りの場合は実施期日の 14 日前までに、宿泊を伴う場合は実施期日の 30 日前までに委員会に届け出なければならない。

(宿泊を要する学校行事)

第 10 条 校長は、前条に規定する学校行事以外で、学年、学級または特定の集団を単位として、宿泊を要する学校行事を実施する場合には、その計画を実施期日 14 日前までに委員会に届け出なければならない。

(対外運動競技)

第 11 条 校長は、学校教育活動の一環として行う対外運動競技に参加させる場合は、児童生徒の健康、安全及び教育効果について配慮しなければならない。

2 校長は、宿泊を要する対外運動競技に参加させる場合は、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

(性行不良による出席停止)

第 12 条 校長は、次に掲げる行為の一又は二以上を繰り返し行う等性行不良であつて他の児童生徒の教育に妨げがあると認める児童生徒があるときは、委員会に対し、当該児童生徒の出席停止について意見を具申しなければならない。

(1) 他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為

(2) 職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為

(3) 施設又は設備を損壊する行為

(4) 授業その他の教育活動の実施を妨げる行為

2 委員会は、前項に定める意見の具申を受け、出席停止を命ずる場合には、次の各号に掲げる手続きを行うものとする。

(1) あらかじめ保護者の意見を聴取すること。

(2) 理由及び期間を記載した文書を交付すること。

3 校長は、出席停止を命ぜられた児童生徒については、その解除を適当と認めるときは、速やかにその旨を委員会に報告しなければならない。

4 委員会は、前項に定める報告を受け、出席停止の命令を解除する場合には、当該児童生徒の保護者に通知するものとする。(平 14 教委規則 2・全改)

(伝染病による出席停止)

第 12 条の 2 校長は伝染病にかかり、又はそのおそれのある児童生徒があるときは、その保護者に対して、児童生徒の出席停止を命ずることができる。

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を委員会に報告しなければならない。

(出席状況)

第 13 条 校長は、つねに児童生徒の出席状況を明らかにし、生徒指導の資料として活用をはからなければならない。

2 学齡の児童または生徒が、引き続き7日以上出席せず、その他その出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な理由がないと認められるときは、校長は、その保護者に対し、出席させるよう督促するとともに、すみやかに、その旨を委員会に報告しなければならない。

3 校長は、児童生徒の出席状況を毎学期末に委員会に報告しなければならない。

4 児童生徒の出欠席の取扱いは、県委員会の定める基準によるものとする。

(平19教委規則13・一部改正)

(懲戒)

第14条 校長および教員は、教育上必要があるとみとめるときは、児童生徒に懲戒を行うことができる。ただし、体罰を加えることができない。

2 懲戒は、訓告その他とし、訓告の処分は校長がこれを行う。

3 校長は、前2項の実施に必要な規定を定めなければならない。

(児童生徒の事故)

第15条 修学旅行、体育運動、実験実習等の実施に当つては、特に交通機関、食品、用具、薬品、機械等に注意し、事故防止につとめなければならない。

2 校長は、児童生徒に関し、次に掲げる事故が発生した場合には、すみやかに委員会に報告しなければならない。

(1) 事故による傷害または事故による死亡

(2) 集団疾病または集団中毒

(3) 少年法(昭和23年法律第168号)により保護処分を受けもしくはそのおそれのある非行をした場合、あるいは児童福祉法(昭和29年法律第136号)により児童相談所に一時保護を加えられ、または児童自立支援施設に入院させられた場合

(4) その他特に校長が報告を要するとみとめたもの (平16教委規則6・一部改正)

第3節 教材の取扱い

(平19教委規則13・改称)

(教科書の使用)

第16条 学校が使用する教科書は、委員会の採択したものでなければならない。

(教材の使用)

第17条 学校は、教科書以外に有益適切とみとめられる教材を使用し、教育内容の充実に努めるものとする。

2 前項に規定する教材の選定に当つては、保護者の経済的負担について特に考慮しなければならない。

(承認を要する教材)

第18条 教科書の発行されていない教科の主たる教材として使用する図書(以下「準教科書」という。)については、校長は、その使用開始期日の60日前までに、委員会の承認を求めなければならない。

(届け出を要する教材)

第19条 学校が、学年または学級全員もしくは特定の集団全員の教材として、次のものを継続使用するとき、校長は、その開始期日の14日前までに、委員会に届け出なければならない。

(1) 教科書または準教科書とあわせて使用する副読本、解説書その他の参考書

(2) 学習指導の過程または休業中において使用する各種の問題集、学習帳、練習帳

第4節 入学期日、転学期日、卒業期日等

(入学期日)

第20条 入学期日は、委員会が校長に通知した日とする。

(転学期日)

第20条の2 転学期日は、転学先学校の入学期日の前日とする。

(卒業期日等)

第20条の3 卒業期日は、校長が当該児童又は生徒について卒業を認定した日とする。ただし、卒業の認定は3月5日以降において行うものとする。

(平4教委規則7・平6教委規則3・一部改正)

(異動状況)

第21条 校長は、児童生徒の毎月の異動状況を、その翌月5日までに、委員会に報告し

なければならない。

第5節 職員の編制等

(平12教委規則8・改称)

(職員組織)

第22条 学校には、職員として、校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員を置く。ただし、教頭、主幹教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員は、当分の間、置かないことができる。

2 学校には、前項のほか、助教諭、養護助教諭、講師、保育士、図書館司書、栄養士、用務員、給食調理員その他必要な職員を置くことができる。

3 「市町村立学校職員給与負担法」に定める職員(以下「県費職員」という。)の定数は、県委員会が定めるところによる。

4 委員会の任命による職員(以下「市費職員」という。)の定数は、委員会が別に定める。

(平3教委規則8・平11教委規則6・平20教委規則9・平21教委規則1・一部改正)

(教頭)

第23条 教頭は、校長を助け、校務を整理し及び必要に応じ児童又は生徒の教育をつかさどる。

2 教頭は、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。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序でその職務を代理し、又は行う。

(主幹教諭)

第23条の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。

(平21教委規則1・追加)

(教務主任、学年主任、研究主任、保健主事及び司書教諭)

第24条 小学校及び中学校には、教務主任、学年主任、研究主任、保健主事及び司書教諭(以下「教務主任等」という。)を置く。ただし、別に定める小学校及び中学校については、この限りでない。

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及び指導、助言に当たる。

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及び指導、助言に当たる。

4 研究主任は、校長の監督を受け、学校における研究活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

5 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について連絡調整及び指導、助言に当たる。

6 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の専門的職務をつかさどる。

7 第1項に規定する教務主任等は、次項に規定するものを除き、当該学校の教諭の中から、委員会の承認を得て、校長が命ずる。

8 保健主事は、当該学校の教諭又は養護教諭の中から、委員会の承認を得て、校長が命ずる。

(平7教委規則18・一部改正)

(生活指導主任)

第24条の2 小学校には、生活指導主任を置く。ただし、別に定める小学校については、この限りでない。

2 生活指導主任は、校長の監督を受け、生活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。

3 生活指導主任の発令については、前条第7項の規定を準用する。

(生徒指導主事及び進路指導主事)

第24条の3 中学校には、生徒指導主事及び進路指導主事を置く。ただし、別に定める中学校については、この限りでない。

2 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。

3 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，助言に当たる。

4 生徒指導主事及び進路指導主事の発令については，第 24 条第 7 項の規定を準用する。

(学校医，学校歯科医及び学校薬剤師)

第 25 条 学校には，学校医，学校歯科医及び学校薬剤師を置く。

2 学校医，学校歯科医及び学校薬剤師は，学校における保健管理に関する専門的事項に関し，技術及び指導に従事する。

3 学校医，学校歯科医及び学校薬剤師は，校長の推薦により委員会が委嘱する。

(学校栄養職員)

第 25 条の 2 学校栄養職員は，上司の命を受け，学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。

2 学校栄養職員をもつてあてる職は，県費職員にあつては，栄養主査及び学校栄養職員とする。

(事務職員)

第 25 条の 3 事務職員は上司の命を受け，事務に従事する。

2 事務職員をもつてあてる職は，県費職員にあつては事務主幹，主査，主任及び主事とする。

3 前項に規定する職の職務は，次に掲げるとおりとする。

(1) 事務主幹は，自校の事務を掌理するとともに，学校(高等学校及び幼稚園を除く。)の事務に関する指導等に当たる。

(2) 主査は，自校の事務を掌理する。

(3) 主任は，自校の高度の知識経験を必要とする事務を行う。

(4) 主事は，自校の事務を行う。

(平 6 教委規則 5・平 19 教委規則 13・平 21 教委規則 1・一部改正)

(事務主任)

第 25 条の 4 小学校及び中学校には，事務主任を置くことができる。

2 事務主任は，校長の監督を受け，事務をつかさどる。

3 事務主任は，事務職員の中から委員会が命ずる。

(平 19 教委規則 13・一部改正)

(副主幹，主査，副主査)

第 25 条の 5 学校に必要と認める場合は，副主幹，主査及び副主査を置くことができる。

(平 3 教委規則 8・追加，平 17 教委規則 8・一部改正)

(校務の分掌)

第 26 条 校長は，校務を行ううえに必要な分掌規程を定め，職員に校務の分掌を命ずるものとする。

2 その年度における職員の校務分掌は，4 月 30 日までに委員会に届け出なければならない。

(職員会議)

第 26 条の 2 学校には，校長がつかさどる校務を補助させるため，職員会議を置く。

2 職員会議は，校長が招集し，その運営を管理する。

(平 12 教委規則 8・追加)

(学校評議員)

第 26 条の 3 学校に，学校教育法施行規則第 39 条，第 49 条，第 79 条，第 104 条，第 135 条の規定に基づき，学校評議員を置くことができる。

2 学校評議員に関し必要な事項は，委員会が別に定める。

(平 14 教委規則 4・追加，平 20 教委規則 9・一部改正)

(学校事務共同実施組織)

第 26 条の 4 学校における事務処理及び学校運営の支援を行うため，複数の事務職員が共同で複数の学校の事務を実施するための組織(以下「学校事務共同実施組織」という。)を置くことができる。

2 委員会は、学校事務共同実施組織の責任者を事務職員の中から指定する。

(平 20 教委規則 9・追加)

第 6 節 職員の服務

(赴任)

第 27 条 職員が、採用または配置換を命じられたときは、通知をうけた日から 7 日以内に着任するものとする。

2 やむを得ない事情のため、前項の期間に着任できない場合には、その旨を、校長にあつては委員会に、その他の職員にあつては校長に、届け出なければならない。

(出勤、欠勤、退出、遅刻及び早退等)

第 28 条 職員の出勤、欠勤、退出、遅刻及び早退等に関する必要な事項は、校長が定めなければならない。

(出張)

第 29 条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が 3 日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

3 校長が県外に出張しようとするときは、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。

(年次有給休暇及び特別休暇等)

第 30 条 県費職員が市町村立学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成 7 年新潟県条例第 5 号。以下「市町村立学校職員勤務時間条例」という。)第 11 条に規定する年次有給休暇を得ようとするときは、校長にあつては委員会に、その他の県費職員にあつては校長に請求しなければならない。

2 県費職員が市町村立学校職員勤務時間条例第 11 条に規定する特別休暇及び組合休暇を得ようとするときは、校長にあつては委員会の、その他の県費職員にあつては校長の承認を得なければならない。ただし、特別休暇のうち、職員の勤務時間及び休暇に関する規則(平成 7 年新潟県人事委員会規則第 8—55 号。以下「人事委員会規則」という。)第 15 条第 1 項第 6 号に規定するものについては、この限りでない。

(平 7 教委規則 6・全改・平 12 教委規則 1・一部改正)

(給料を控除しないで勤務を欠く場合)

第 31 条 県費職員が、給料を控除しない場合の取扱に関する規則(昭和 30 年新潟県人事委員会規則第 6—2 号)第 2 条の規定による場合で勤務を欠くときは、その時間または期間について校長にあつては委員会の、その他の県費職員にあつては校長の承認を得なければならない。

(病気休暇)

第 32 条 県費職員が、人事委員会規則第 14 条第 1 号から第 3 号までに規定する病気休暇を得ようとするときは、医師の診断書を付し、校長にあつては委員会の、その他の県費職員にあつては、校長を経由して委員会の承認を得なければならない。ただし、その他の県費職員の 1 月以内の病気休暇については、校長が承認するものとする。

2 前項の場合において 6 日以内の療養については、医師の診断書を省略することができる。

3 県費職員が人事委員会規則第 14 条第 4 号に規定する休暇を得ようとするときは、医師の診断書を付し、校長にあつては委員会の、その他の県費職員にあつては、校長の承認を得なければならない。

(平 7 教委規則 6・一部改正)

(介護休暇)

第 32 条の 2 県費職員が、市町村立学校職員勤務時間条例第 11 条に規定する介護休暇を得ようとするときは、校長にあつては委員会の、その他の県費職員にあつては校長を経由して委員会の承認を得なければならない。ただし、その他の県費職員の 1 月を超えない介護休暇については、校長が承認するものとする。

(平 7 教委規則 6・全改)

(氏名又は本籍の変更)

第 33 条 職員が、氏名又は本籍を変更した場合には、校長に届け出なければならない。
この場合校長は、これを委員会に報告しなければならない。

(平 21 教委規則 1・一部改正)

(事務引継)

第 34 条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休職等を命ぜられたときには、校長にあつては委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては、校長の指定する職員に、担当事務の引継をするものとする。

(日宿直)

第 35 条 校長は、学校管理のため、必要と認めるときは、休日その他正規の勤務時間以外の時間において、職員を日宿直にあてるものとする。

2 前項の規定によつて、校長が職員を日宿直にあてるときは、毎年度始めに、新潟市長の許可を得なければならない。

3 日宿直の勤務規程は、校長が別に定めるものとする。

(兼職及び他の事業等の従事)

第 36 条 教育公務員特例法(昭和 24 年法律第 1 号)の適用をうける職員が、教育に関する他の職を兼ね、または教育に関する他の事業、もしくは事務に従事しようとするときには、校長を経て委員会の承認を得なければならない。

(職員の服務)

第 37 条 職員の服務について、この規則に定めるもののほか、法令、条例、規則その他の規程に違反しない限りにおいて、校長が定めるものとする。

第 7 節 指導要録及び表簿

(指導要録の規格様式及び取扱い)

第 38 条 学校教育法施行規則第 24 条の規定による児童、生徒の指導要録指導要録の規格及び様式並びに指導要録、その写し及び抄本の取扱いは、委員会が定めるものとする。

(平 14 教委規則 4・平 19 教委規則 13・平 20 教委規則 9・一部改正)

(表簿)

第 39 条 学校において備えなければならない表簿は、学校教育法施行規則第 28 条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 学校概覧
- (3) 卒業証書授与台帳
- (4) 重要公文書綴
- (5) 職員出張命令簿
- (6) 日宿直日誌
- (7) 統計法(平成 19 年法律第 53 号)第 2 条による基幹統計中、文部科学省令をもつて実施する統計調査票及びその基礎資料
- (8) 諸願届出書類、証明書交附台帳

2 前項の表簿中、第 1 号から第 3 号までは永年、第 4 号から第 6 号までは 5 年間、第 7 号及び第 8 号は 2 年間保存しなければならない。

(平 12 教委規則 21・平 20 教委規則 9・平 21 教委規則 1・平 22 教委規則 1・一部改正)

第 3 章 高等学校

(学則の制定)

第 40 条 委員会は、この規則に定めるほか、高等学校の管理運営上必要な事項は、学則として別に定めるものとする。

(修業年限)

第 41 条 学校の修業年限は、次のとおりとする。

- (1) 全日制の課程 3 年
- (2) 定時制の課程 3 年以上

(学年及び学期)

第 42 条 第 6 条第 1 項及び第 2 項の規定は、高等学校に準用する。

2 第 6 条第 2 項の規定によりがたい高等学校があるときは、その校長は、あらかじめ

め委員会の承認を得て、別に学期を定めることができる。

(平 17 教委規則 1・一部改正)

(休業日)

第 43 条 学校教育法施行令第 29 条の規定による休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日の年間合計は 73 日(学校教育法施行規則第 63 条の規定による場合以外に授業日に休業する日は除く。)以内とし、この日数には、当該期間中に含まれる国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日並びに日曜日及び土曜日を通算するものとする。

- (1) 夏季休業日 42 日以内
- (2) 冬季休業日 14 日以内
- (3) 学年末休業日 12 日以内
- (4) 学年始休業日 7 日以内
- (5) 新潟県公立高等学校等入学者選抜の学力検査(一般選抜)が行われる日
- (6) 前各号のほか、委員会が認めた日

2 その学校の休業日は、学則に定めるところによる。

3 定時制の課程においては、第 1 項の規定にかかわらず、委員会の承認を得て別に定めることができる。

4 第 7 条第 3 項及び第 4 項の規定は、高等学校に準用する。

(平 4 教委規則 12・平 7 教委規則 6・平 12 教委規則 1・平 13 教委規則 3・平 13 教委規則 11・平 17 教委規則 1・平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

(教育課程)

第 43 条の 2 高等学校は、学習指導要領、県委員会及び委員会が別に定める基準によつて、教育課程を編成するものとする。この場合、学習指導要領に示されている「特別の事情がある場合」の規定を適用するにあつては、校長は、年度ごとに、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

2 校長は、その年度において実施する教育課程について、次の事項を毎年 4 月 30 日までに、委員会に届け出なければならない。

- (1) 教育目標
- (2) 教科・科目の単位数、各教科以外の教育活動の時間数及び学校行事の予定表
- (3) 学習指導、生徒指導及び進路指導の大綱

(修学旅行)

第 44 条 宿泊を要する修学旅行は、次の基準によるものとする。

- (1) 在学中 1 回に限る。
- (2) 旅行日数は、5 泊 6 日(車中泊を含む。)以内とする。

2 校長は、宿泊を要する修学旅行を実施する場合には、その計画を実施期日の 60 日前までに委員会に届け出なければならない。

(現場実習)

第 45 条 校長は、県外において現場実習を実施する場合には、その計画を実施期日の 60 日前までに委員会に届け出なければならない。

(対外運動競技)

第 46 条 校長は、学校教育活動の一環として行う対外運動競技に参加させる場合は、生徒の健康、安全及び教育効果について配慮しなければならない。

(懲戒)

第 47 条 校長および教員は教育上必要があると認めるときは生徒に懲戒を行うことができる。ただし、体罰を加えることができない。

2 懲戒は、退学、停学、訓告その他とし、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 退学は、次の各号の一に該当する者に対してのみ行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込がないとみとめられる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないとみとめられる者
- (3) 正当の理由がなくて出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施に必要な規程を定めなければならない。

5 第2項に定める懲戒のうち停学及び退学処分を行ったときには、校長は、委員会に報告しなければならない。

(入学者の選抜)

第48条 校長は、委員会が別に定めるところにより、入学者の選抜を行なう。

(入学、転学、転籍、留学、休学、退学、復学及び卒業)

第49条 校長は、委員会が別に定める手続きにより、生徒の入学、転学、転籍、留学、休学、退学及び復学を許可し、卒業を認定する。

(異動状況)

第50条 校長は、生徒の異動状況を、毎学期末に委員会に報告しなければならない。

(授業料等未納者に対する出席停止措置)

第50条の2 校長は、入学料又は授業料(以下「授業料等」という。)が、督促状の指定期限から起算して3月を経過しても納付されないときは、当該授業料等を納めなかった生徒(以下「当該生徒」という。)に対して、出席停止を命ずることができる。

2 校長は、前項の規定により出席停止を命ずるときは、当該生徒に対して、出席停止の予告をしなければならない。

(平15教委規則4・追加)

(授業料等未納者に対する除籍措置)

第50条の3 校長は、前条第1項の規定により出席停止を命じられた生徒の授業料等が出席停止を命じられた日から起算して2月を経過しても納付されないときは、当該生徒を除籍することができる。

2 校長は、前項の規定により除籍するときは、当該生徒に対して、除籍の予告をしなければならない。

(平15教委規則4・追加)

(報告)

第50条の4 校長は、前2条の規定により生徒に出席停止を命じ、又は生徒を除籍したときは、すみやかに委員会に報告しなければならない。

(平15教委規則4・追加)

(職員組織)

第51条 学校には、学校教育法(昭和22年法律第26号)第60条第1項に規定する職員のほか、養護教諭、養護助教諭、助教諭、講師、実習助手、図書館司書、用務員その他必要な職員を置くことができる。

2 前項に規定する実習助手については、委員会が別に定めるところにより、実習教諭又は実習教員と称することができる。

3 第22条第3項及び第4項の規定は、高等学校に準用する。

(平2教委規則2・平3教委規則8・平20教委規則9・一部改正)

(教頭)

第52条 高等学校には、全日制の課程及び定時制の課程ごとに教頭を置く。

2 教頭は、校長を助け、その課程に関する校務を整理し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

3 教頭は、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。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

4 第1項において同一の課程に教頭を2人置いた場合は、校長は、委員会が別に定める基準により各教頭の分担して整理する校務を定め、年度当初において委員会に届け出なければならない。

(平6教委規則5・一部改正)

第52条の2 削除

(学科主任)

第52条の3 二以上の学科を置く高等学校には、専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置く。

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項について連絡

調整及び指導，助言に当たる。

3 学科主任の発令については，第 24 条第 7 項の規定を準用する。

(事務長)

第 53 条 高等学校には，事務長を置く。

2 事務長は，事務職員をもつてこれにあてる。

3 事務長は，校長の指揮をうけ，事務をつかさどり，部下職員を指揮監督する。

(主任)

第 53 条の 2 高等学校には，主任を置くことができる。

2 主任は，事務職員をもつてこれにあてる。

3 主任は，上司の命を受けて事務を処理する。

(出勤，退出，遅刻，早退等)

第 53 条の 3 職員の出勤，退出，遅刻，早退等に関する必要な事項は，校長が定めなければならない。

2 校長は，前項の規定に基づき必要な事項を定めたときは，すみやかに委員会に届け出なければならない。

(その他規定の準用)

第 54 条 第 10 条，第 12 条の 2，第 13 条第 1 項，同条第 4 項，第 15 条，第 17 条，第 18 条，第 19 条，第 24 条(研究主任に係る規定を除く。)，第 24 条の 3，第 25 条，第 25 条の 5 から第 27 条まで及び第 29 条から第 39 条までの規定は，高等学校に準用する。

(平 3 教委規則 8・一部改正)

第 3 章の 2 中等教育学校

(平 20 教委規則 9・追加)

(学則の制定)

第 54 条の 2 委員会は，この規則に定めるほか，中等教育学校の管理運営上必要な事項は，学則として別に定める。

(平 20 教委規則 9・追加)

(修業年限)

第 54 条の 3 学校の修業年限は 6 年とし，前期課程は 3 年，後期課程は 3 年とする。

(平 20 教委規則 9・追加)

(学年及び学期)

第 54 条の 4 第 6 条第 1 項の規定は，中等教育学校に準用する。

2 学期は，次のとおりとする。

前期 4 月 1 日から 10 月の第 2 月曜日まで

後期 10 月の第 2 月曜日の翌日から 3 月 31 日まで

(平 20 教委規則 9・追加)

(休業日)

第 54 条の 5 学校教育法施行令第 29 条の規定による休業日は，次のとおりとする。ただし，休業日の年間合計は 62 日(学校教育法施行規則第 63 条の規定による場合以外に授業日に休業する日は除く。)以内とし，この日数には，当該期間中に含まれる国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに日曜日及び土曜日を通算するものとする。

(1) 夏季休業日

(2) 冬季休業日

(3) 学年末休業日

(4) 学年始休業日

(5) その他委員会が定める日

2 第 7 条第 3 項及び第 4 項の規定は，中等教育学校に準用する。

(平 20 教委規則 9・追加，平 22 教委規則 1・一部改正)

(修学旅行)

第 54 条の 6 宿泊を要する修学旅行は，次の基準によるものとする。

(1) 回数 2 回

(2) 日数 前期課程は 2 泊 3 日以内，後期課程は 5 泊 6 日(車中泊を含む。)以内

2 校長は、宿泊を要する修学旅行を実施する場合、その計画を前期課程においては実施期日の 30 日前までに、後期課程においては実施期日の 60 日前までに委員会に届け出なければならない。

(平 20 教委規則 9・追加)

(懲戒)

第 54 条の 7 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を行うことができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒は、退学、停学、訓告その他とし、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。ただし、停学は、前期課程の生徒に対して行うことはできない。

3 第 47 条第 3 項から第 5 項までの規定は、中等教育学校に準用する。

(平 20 教委規則 9・追加)

(職員組織)

第 54 条の 8 学校には、学校教育法第 69 条第 1 項に規定する職員のほか、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、実習助手、学校栄養職員、図書館司書、用務員その他必要な職員を置くことができる。

2 前項に規定する実習助手については、委員会が別に定めるところにより、実習教諭又は実習教員と称することができる。

3 第 22 条第 3 項及び第 4 項の規定は、中等教育学校に準用する。

(平 20 教委規則 9・追加、平 21 教委規則 1・一部改正)

(その他規定の準用)

第 54 条の 9 第 10 条、第 12 条の 2、第 13 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項、第 15 条、第 17 条から第 19 条まで、第 23 条、第 23 条の 2、第 24 条、第 24 条の 3、第 25 条、第 25 条の 5 から第 27 条まで、第 29 条から第 39 条まで、第 42 条、第 46 条、第 48 条から第 50 条の 4 まで並びに第 53 条から第 53 条の 3 までの規定は、中等教育学校に準用する。

2 第 8 条及び第 16 条の規定は、中等教育学校の前期課程に準用する。

3 第 43 条の 2 の規定は、中等教育学校の後期課程に準用する。

(平 20 教委規則 9・追加、平 21 教委規則 1・一部改正)

第 4 章 特別支援学校

(平 22 教委規則 1・改称)

(教育の対象とする障がいの種類)

第 55 条 特別支援学校は、学校教育法第 72 条に規定する者に対する教育のうち知的障がい者に対して小学校及び中学校に準ずる教育を行う。

(平 19 教委規則 13・追加、平 20 教委規則 9・平 22 教委規則 1・一部改正)

(部の種類)

第 55 条の 2 特別支援学校には、小学部及び中学部を置く。

(平 19 教委規則 13・旧第 55 条繰下、平 22 教委規則 1・一部改正)

(職員組織)

第 55 条の 3 特別支援学校には、職員として、校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員を置く。ただし、主幹教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員は、当分の間、置かないことができる。

2 特別支援学校には、前項のほか、助教諭、養護助教諭、講師、保育士、介助員、用務員、給食調理員その他必要な職員を置くことができる。

(平 3 教委規則 8・追加、平 11 教委規則 6・平 14 教委規則 6・一部改正、平 19 教委規則 13・旧第 55 条の 2 繰下、平 20 教委規則 9・平 21 教委規則 1・平 22 教委規則 1・一部改正)

(その他規定の準用)

第 56 条 第 6 条第 1 項、同条第 2 項、第 7 条から第 11 条まで、第 12 条の 2 から第 21 条まで、第 22 条第 3 項及び第 4 項、第 23 条、第 23 条の 2、第 24 条及び第 24 条の 3 から第 39 条までの規定は、特別支援学校に準用する。

(平 3 教委規則 8・平 6 教委規則 5・平 17 教委規則 1・平 21 教委規則 1・平 22 教委規則 1・一部改正)

第 5 章 幼稚園

(休業日)

第 57 条 学校教育法施行令第 29 条の規定による休業日は、次のとおりとする。

- (1) 夏季休業日 7 月 25 日から 8 月 31 日まで
- (2) 冬季休業日 12 月 24 日から 1 月 7 日まで
- (3) 学年末休業日 3 月 24 日から 3 月 31 日まで
- (4) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 4 日まで
- (5) その他委員会が定める日

2 前項の規定にかかわらず、新潟市立中之口幼稚園は次のとおりとする。

- (1) 夏季休業日 8 月 10 日から 8 月 20 日まで
- (2) 冬季休業日 12 月 25 日から 1 月 7 日まで
- (3) 学年末休業日 3 月 26 日から 3 月 31 日まで
- (4) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 3 日まで
- (5) その他委員会が定める日

3 第 7 条第 3 項及び第 4 項の規定は、幼稚園に準用する。

(平 22 教委規則 1・全改)

(教育課程)

第 58 条 幼稚園は、幼稚園教育要領の基準、県委員会及び委員会が別に定める基準によつて、その教育課程を編成するものとする。

2 幼稚園長(以下この章においては「園長」という。)は、その年度における幼稚園の教育目標、指導計画の大綱、教育日数を定め、毎年 4 月 30 日まで委員会に届け出なければならない。

(平 17 教委規則 1・旧第 57 条繰下)

(職員組織)

第 59 条 幼稚園には、職員として、園長、教頭、教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教頭を置かないことができる。

2 幼稚園には、前項のほか、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、養護師、栄養士、用務員、給食調理員その他必要な職員を置くことができる。

3 小須戸幼稚園及び中之口幼稚園には、主任を置くことができる。

4 第 22 条第 4 項の規定は、幼稚園に準用する。

(平 3 教委規則 8・平 14 教委規則 6・一部改正、平 17 教委規則 1・旧第 58 条繰下・一部改正)

(教頭)

第 60 条 教頭は、園長を助け、園務を整理し、及び必要に応じ、幼児の保育をつかさどる。

2 教頭は、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が 2 人以上あるときは、あらかじめ園長が定めた順序でその職務を代理し又は行う。

(平 17 教委規則 1・旧第 59 条の 2 条繰下・一部改正)

(主任)

第 61 条 主任は、園長を助け、園務を整理し、及び必要に応じ、幼児の保育をつかさどる。

(平 17 教委規則 1・追加)

(入園、退園、休園、復園及び修了)

第 62 条 園長は、委員会が別に定める手続きにより、幼児の入園、退園、復園を許可し、修了を認定する。

(平 17 教委規則 1・旧第 59 条繰下)

(その他規定の準用)

第 63 条 第 6 条第 1 項、同条第 2 項、第 12 条の 2、第 13 条第 1 項、同条第 4 項、第 15 条、第 17 条、第 19 条及び第 25 条から第 40 条まで及び第 50 条から第 50 条の 4 まで の規定は、幼稚園に準用する。

(平 15 教委規則 4・一部改正、平 17 教委規則 1・旧第 60 条繰下・一部改正、平 22 教委規則 1・一部改正)

第 6 章 雑則

(委任)

第 64 条 この規則の施行について、必要な事項は、教育長が定める。

(平 17 教委規則 1・旧第 61 条繰下)

附 則

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 33 年 4 月 1 日から適用する。

2 この規則施行の際、現に使用する準教科書、ならびに既に使用することを決定している準教科書については、第 18 条の規定にかかわらず、現に使用し、または使用しようとする学年または学級に限り、同条により承認されたものとみなす。ただし、使用することを決定している準教科書については、委員会に届け出るものとする。

3 高等学校については、当分の間第 51 条の規定にかかわらず副校長をおくことができる。

(1) 副校長は教諭をもつて充て、校長を助け、校務を整理し、校長不在のときは校長の職務を代行する。

(2) 副校長の任免は、校長の意見をきいて委員会が県教育委員会と協議して行なう。

(合併に伴う特例)

4 編入前の白根市、豊栄市、小須戸町、横越町、亀田町、西川町、味方村、渦東村、月渦村及び中之口村が設置した小学校及び中学校の休業日のうち、学年末休業日は、第 7 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 16 年度に限り、次のとおりとする。

編入前の市町村 学校の種類 学年末休業日

白根市 小学校 3 月 22 日から 3 月 31 日まで

中学校 3 月 24 日から 3 月 31 日まで

豊栄市 小学校 3 月 22 日から 3 月 31 日まで

中学校 3 月 26 日から 3 月 31 日まで

小須戸町 小学校 3 月 22 日から 3 月 31 日まで

中学校 3 月 22 日から 3 月 31 日まで

横越町 小学校 3 月 21 日から 3 月 31 日まで

中学校 3 月 25 日から 3 月 31 日まで

亀田町 小学校 3 月 23 日から 3 月 31 日まで

西川町 中学校 3 月 24 日から 3 月 31 日まで

味方村 中学校 3 月 24 日から 3 月 31 日まで

渦東村 中学校 3 月 24 日から 3 月 31 日まで

月渦村 中学校 3 月 24 日から 3 月 31 日まで

中之口村 小学校 3 月 21 日から 3 月 31 日まで

(平 17 教委規則 1・追加)

附 則(昭和 34 年教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 35 年教委規則第 11 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 39 年教委規則第 3 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 39 年教委規則第 9 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 39 年 7 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 39 年教委規則第 17 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 39 年 10 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 41 年教委規則第 4 号)

この規則は、昭和 41 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 42 年教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 47 年教委規則第 10 号)

- この規則は、公布の日から施行し、昭和 47 年 4 月 1 日から適用する。
- 附 則(昭和 47 年教委規則第 15 号)
この規則は、公布の日から施行し、昭和 47 年 4 月 1 日から適用する。
- 附 則(昭和 47 年教委規則第 16 号)
この規則は、昭和 47 年 11 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 48 年教委規則第 3 号)
この規則は、公布の日から施行し、昭和 48 年 4 月 12 日から適用する。
- 附 則(昭和 49 年教委規則第 9 号)抄
(施行期日)
1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 49 年 9 月 1 日から適用する。
- 附 則(昭和 51 年教委規則第 12 号)
この規則は、昭和 51 年 12 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 53 年教委規則第 7 号)
1 この規則は、公布の日から施行する。
2 この規則による改正前の規則第 24 条第 9 項の規定により、現に保健主事、進路指導主事もしくは司書教諭を命ぜられている者は、改正後の規則第 24 条第 7 項により新たに主任等が命じられる日の前日をもって解職したものとする。
- 附 則(昭和 53 年教委規則第 10 号)
(施行期日等)
1 この規則は、公布の日から施行する。
2 この規則による改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 32 条の 2 の規定は、昭和 53 年 3 月 30 日から適用する。
- 附 則(昭和 54 年教委規則第 9 号)
この規則は、昭和 54 年 6 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 54 年教委規則第 23 号)
この規則は、昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 58 年教委規則第 1 号)
この規則は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 59 年教委規則第 6 号)
この規則は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 59 年教委規則第 10 号)抄
(施行期日)
1 この規則は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(昭和 63 年教委規則第 7 号)
この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(平成元年教委規則第 4 号)
この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(平成元年教委規則第 9 号)
この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(平成 2 年教委規則第 2 号)
この規則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(平成 3 年教委規則第 8 号)
この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(平成 4 年教委規則第 7 号)
この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則(平成 4 年教委規則第 12 号)
この規則は、平成 4 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則(平成 6 年教委規則第 3 号)
この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(平成 6 年教委規則第 5 号)
この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 25 条の 3 の規定は、平成 5 年 12 月 1 日から適用する。

附 則(平成 7 年教委規則第 6 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に承認を受けている休暇及び職務専念義務の免除については、この規則により承認したものとみなす。

附 則(平成 7 年教委規則第 18 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 6 号)

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 22 条第 1 項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 8 号)

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年教委規則第 1 号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 4 条の改正規定は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 4 条の規定は、平成 13 年 4 月 1 日入学者から適用し、同日前の入学者については、なお、従前の例による。

附 則(平成 12 年教委規則第 8 号)

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年教委規則第 21 号)

この規則は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 11 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 年教委規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 14 年教委規則第 4 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 年教委規則第 6 号)抄

(施行期日)

1 この規則は、新潟市給与条例の一部を改正する条例(平成 14 年新潟市条例第 5 号)附則第 1 項ただし書に規定する改正規定の施行の日から施行する。

(施行の日=平成 14 年 3 月 29 日)

附 則(平成 15 年教委規則第 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 16 年教委規則第 6 号)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年教委規則第 1 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、附則第 2 項の規定は公布の日から、第 5 章(第 60 条中「第 6 条、第 7 条第 1 項の小学校の規定、同条第 3 項、同条第 4 項」を「第 6 条第 1 項、同条第 2 項、第 7 条第 4 項、同条第 5 項」に改める部分を除く。)、第 6 章及び附則に 1 項を加える改正規定は平成 17 年 3 月 21 日から施行する。

(準備行為)

2 改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 6 条第 3 項及び第 7 条第 2 項に基づく手続きについては、この規則の施行前においても、行うことができる。

附 則(平成 17 年教委規則第 8 号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 7 条生涯学習部体育課庶務係の項第 2 号の改正規定、第 9 条の 4 の改正規定、第 12 条の改正規定、第 17 条の改正規定、第 18 条の改正規定、第 21 条の改正規定、第 23 条の改正規定、第 4 章の次に 12 章を加える改正規定、附則第 2 項、附則第 4 項及び附則第 6 項は平成 17 年 3 月 21 日から施行する。

附 則(平成 19 年教委規則第 13 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 年教委規則第 23 号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 第 1 条の規定による改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 4 条、第 2 条の規定による改正後の新潟市立万代高等学校学則第 4 条及び第 3 条の規定による改正後の新潟市立高志高等学校学則第 4 条の規定は、平成 20 年 4 月 1 日以後に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(平成 20 年教委規則第 9 号)

この規則中第 7 条第 4 項及び第 5 項、第 8 条第 1 項、第 26 条の 3 第 1 項、第 38 条、第 39 条第 1 項、第 43 条第 1 項、第 51 条第 1 項並びに第 55 条の改正規定は公布の日から、第 22 条第 1 項の改正規定、第 26 条の 4 を加える改正規定、第 55 条の 3 並びに別表の改正規定は平成 20 年 4 月 1 日から、その他の規定は平成 20 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年教委規則第 13 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 第 1 条の規定による改正後の新潟市立学校管理運営に関する規則第 4 条、第 2 条の規定による改正後の新潟市立万代高等学校学則第 4 条及び第 3 条の規定による改正後の新潟市立高志高等学校学則第 4 条の規定は、平成 22 年 4 月 1 日以後に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(平成 22 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 39 条の改正規定は、公布の日から施行する。