

## 平成31年度 東京都立大泉桜高等学校 管理運営規程

東京都立大泉桜高等学校

校長 亀崎 隆彦

### 第1 目的

この規程は、法令及び東京都教育委員会規則等の定めるところに従い、東京都立大泉桜高等学校(以下「本校」という。)の管理運営に関し、必要な基本的事項を定め、円滑かつ効果的な学校運営を推進することを目的とする。

### 第2 事案決定

本校における事案決定は、東京都立学校事案決定規程等に基づき、原則として文書により行う。

### 第3 校長

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

### 第4 副校長

- 1 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどり、及び校務を整理する。
- 2 副校長は、校長の命を受け、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。

### 第5 主幹教諭

- 1 主幹教諭は、校長及び副校長を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- 2 主幹教諭は、担当する校務について、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督する。

### 第6 主任教諭及び主任養護教諭

主任教諭及び主任養護教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭又は養護教諭の職として、以下の役割を担う。

- 1 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割
- 2 指導・監督層である主幹教諭の補佐
- 3 同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割

### 第7 経営企画室長

経営企画室長は、校長の命を受け、経営企画室の事務を統括処理する。

(＊経営企画室長は、校長の命を受け、経営企画室の事務をつかさどり、経営企画室の所属職員を指揮監督する。)

### 第8 校務分掌組織

#### 1 部

教務部、総務部、生活指導部及び進路指導部を置く。

- (1)教務部は、教育課程の編成及び実施、教科書及び教材の取り扱い、入学選抜、学校行事の年間指導計画の立案等、教務に関することを所掌する。
- (2)総務部は、学校PR関係の企画立案及び実施、式典行事計画の立案及び実施、校内研修の計画実施、連携・交流教育の計画及び実施、保護者や関係機関との連携等、主として渉外に関することを所掌する。

- (3)生活指導部は、学校内外の生活指導及び生徒会指導、並びに特別活動全般にわたる生徒指導、生徒の健康安全に関する計画の立案及び実施、生活指導に関すること等、及び図書館の運営並びに視聴覚教育の推進を所掌する。また、生活指導部内に保健担当者を配置し、保健計画の立案及び実施、生徒の健康管理、学校内外の保健衛生、環境衛生等に関することを掌握する。
- (4)進路指導部は、進路指導計画の立案及び実施、職業安定所法による学校委託業務の実施等、進路指導に関することを所掌する。

## 2 学年

第1学年次、第2学年次、第3学年次を置く。(年次を学年とみなす。)

## 3 教科

- (1)国語科、地理歴史科・公民科、数学科、理科、芸術科、保健体育科、家庭科、外国語(英語)科、情報科、福祉科及び商業科を置く。
- (2)国語科、地理歴史科・公民科、数学科、理科、芸術科(美術科)、保健体育科、外国語(英語)科に教科主任を置く。

## 4 企画調整会議

## 5 予算調整会議

## 6 職員会議

## 7 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。その他家庭科、情報科、福祉科に教科会を置く

## 8 委員会

教育課程委員会、教科書選定委員会、防災・安全委員会、ホームページ・ICT管理運営委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、入学者選抜委員会、都立学校開放事業運営委員会、特別支援及びいじめ防止組織委員会、学カスタンダード委員会、図書館運営委員会、防災教育推進委員会、国際理解教育推進委員会、食物アレルギー委員会、その他校長が必要と認める委員会を置く。なお、各委員会の内容は以下の通りである。

- (1)教育課程委員会 教育課程及び履修指導に関すること。
- (2)教科書選定委員会 教科書の調査研究及び選定に関すること
- (3)防災・安全委員会 防災計画及び防災教育及び防災訓練に関することと危機管理体制の整備及び防犯・生徒の安全に関すること
- (4)ホームページ・ICT管理運営委員会 ホームページの管理・セキュリティに関することとホームページの運営及び掲載事項に関すること及び校内のコンピュータ全般に関すること
- (5)安全衛生委員会 本校職員の労働に伴う安全及び衛生に関すること
- (6)学校保健委員会 生徒の健康管理及び健康教育に関すること及び食育に関すること
- (7)入学者選抜委員会 入学者選抜全般に関すること及び転・編入学に関すること
- (8)都立学校開放事業運営委員会 学校施設の開放事業に関すること及び公開講座に関すること
- (9)特別支援及び学校いじめ対策委員会 特別支援教育全般についての啓発・支援等に関することと発達障害のある生徒への支援に関すること及び教育相談体制の整備に関すること、いじめの早期発見と根絶、未然防止策に関すること
- (10)学カスタンダード委員会 生徒の学力向上に関すること、高校入試の分析と「学力向上推進プラン全体計画」・「教科別学力向上推進プラン」・「都立高校学カスタンダード」の作成及び学力調査の実施と分析
- (11)図書館運営委員会 運営方針や年間運営計画及び利用指導計画等を作成し業務委託受託者との連絡調整・運営等を行い、円滑な図書館運営に関すること
- (12)防災教育推進委員会 地域と連携した防災教育に関すること及び自助の力と共助の精神を育む防災教育に関すること

- (13)国際理解教育推進委員会 国際理解教育、国際交流等に関すること
- (14)オリパラ推進委員会 オリンピック、パラリンピックに関すること
- (15)食物アレルギー委員会 食物アレルギーに関すること

## 9 学校運営連絡協議会

学校問題サポートチームは本協議会に設置する。

### 10 部活動の指導

教育活動の一環として部活動を設置し、適切に運営する。部活動に事項については生活指導部の所掌とし、各部指導業務は、当該部活動の指導を分掌する職員及び指導を委嘱された者が行う。

#### 11 情報セキュリティ及び個人情報保護

情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事項については、教務部の所掌とする。

#### 12 その他

校長が必要と認めたときは、その他の分掌組織を置くことができる。

## 第9 経営企画室組織

経営企画室の事務は、庶務、経理、施設、給与及び学事その他の事務とする。

## 第10 企画調整会議

### 1 目的

企画調整会議は、校長の補助機関として、校長の学校経営計画に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、職員会議における議題の整理、その他校長が必要と認める事項を行い、円滑かつ効果的な学校運営を推進する。

### 2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各年次主任とする。ただし、校長が必要と認めた場合には、保健担当他の職員についても出席させることができる。

### 3 開催

定例会は、原則として毎週一回（月曜日）開催する。

### 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

### 5 その他、必要な規定は、校長が定める。

## 第11 職員会議

### 1 目的

職員会議は、校長の補助機関として、次に掲げる事項のうち、校長が必要と認めるものを取り扱う。

- (1)校長が学校の管理運営に関する方針等を周知すること
- (2)校長が校務に関する決定を行うにあたって、所属職員等の意見を聞くこと
- (3)校長が所属職員等の相互の連絡を図ること。

### 2 構成員

常勤の教職員。ただし、校長が認めた場合は他の職員も参加できる。

### 3 開催

定例会は、原則として隔週とする。

### 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

### 5 司会

校長が選任する。

## 6 記録

校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。なお、会議録は教務部が管理保管する。

## 7 運営

(1) 報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料を添付し副校長に提出する。

(2) 校長の意思決定に資するため、職員会議において、必要に応じて構成員の意見を聞くことはあるが、校長の意思決定を拘束するものではない。

## 第12 教科会

### 1 目的

教科主任が中心となって、各教科における指導の目標、方針の共有及び授業進度の調整並びに教科指導に関する人材育成を円滑に進める体制を確保するため、校務分掌組織の一つとして教科会を設置する。

### 2 所掌事項

(1) 教科別の具体的な学習目標の策定及び検証に関すること。

(2) 「年間授業計画」に関すること。

(3) 各教員が作成する「週ごとの指導計画」の点検に関すること。

(4) 授業態度や指導内容の確認に関すること。

(5) 定期考査及び学習評価に関すること。

(6) 教科書選定に関すること。

(7) 教務部との連絡。調整に関すること。

(8) 組織的な教科指導において、校長が特に必要と認めること。

(9) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること。

### 3 構成員

同一教科の全ての常勤の教員、非常勤の教員及び実習助手とする。

### 4 開催

定例的な教科会を、月1回程度開催する。

年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時(年1回)、定期考査前(年5回)、成績評定前(年3回)、OJT 関係実施時期(年3回)に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。

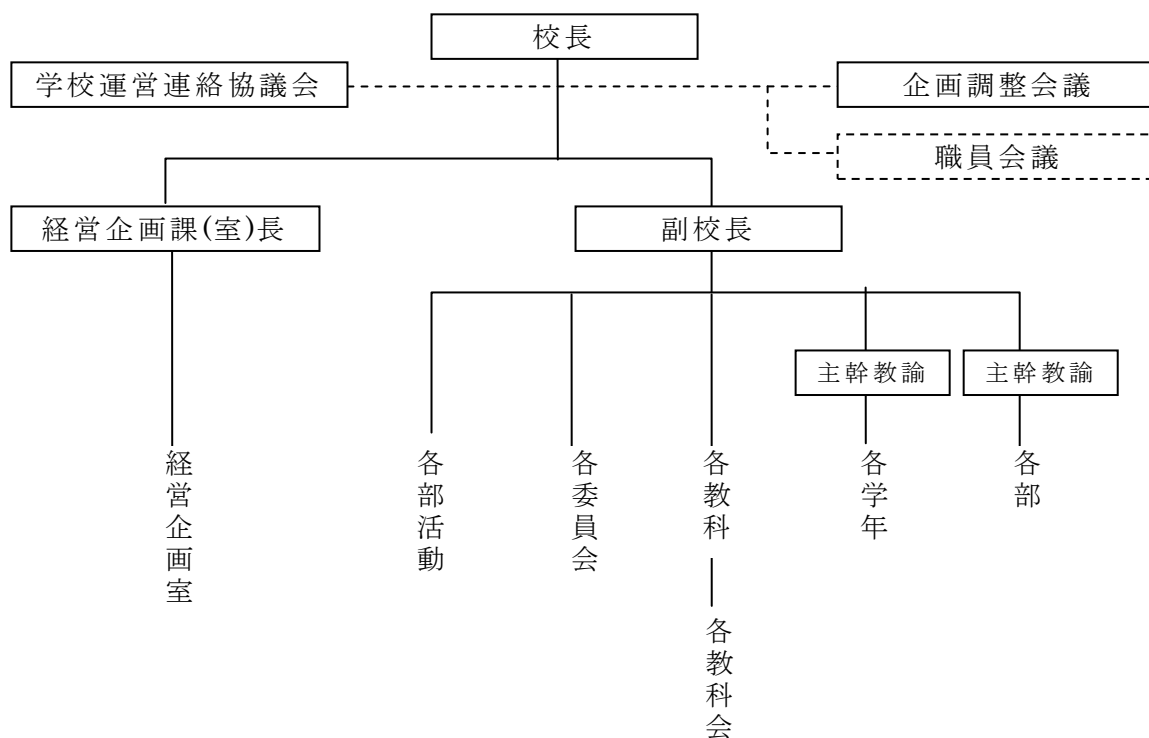
### 5 招集

教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

### 第13 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



### 第14 人事

組織を構成する人事については、東京都教育委員会の権限に属するもののほかは校長が定める。

### 第15 予算

校内予算の構成等については、「東京都立学校の予算編成等に係る規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

### 第16 校内規定

校長は、この規程に基づき、その他の校内規定を定める。

### 第17 情報開示

この規程及びその他の校内規定については、保護者及び都民等の閲覧に供することができるよう整備する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。