

東京都立文京高等学校管理運営規程

8 文 京 高 第 1 号
令 和 8 年 4 月 1 日
校 長 決 定

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、東京都立文京高等学校（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 指導教諭

指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

第7 主任教諭等

学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する主務教諭の職名は、主任教諭とする。

- 1 主任教諭
生徒の教育をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 2 主任養護教諭
生徒の養護をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。

第8 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。

（※経営企画課長は、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9 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は、次のとおりとする。

- 1 部
教務部、生徒部、進路部及び保健総務部を置く。

各部には、部主任を置く。

各部の所掌内容については概ね次のとおりとする。

- (1) 教 務 部 教育課程の編成及び実施の調整、教科書及び教材の取扱い等、教務に関すること。
- (2) 生 徒 部 生徒指導計画の立案及び実施の調整、生徒指導に関する資料の整備、部活動の指導、生徒自治会活動の指導等、生徒指導に関すること。
- (3) 進 路 部 進路指導計画の立案及び実施の調整、進路情報の収集及び整理等、進路指導に関すること。
- (4) 保健総務部 学校行事の立案及び調整、募集・広報活動の立案及び実施の調整、防災教育の立案及び実施、保健計画の立案及び実施、生徒の健康管理等、保健及び総務に関すること。

2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

各学年には、学年主任を置く。

3 教科

- (1) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報、人間と社会
- (2) 国語、地理歴史及び公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報に教科主任を置く。

4 企画調整会議

5 職員会議

6 教科主任会

7 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

8 委員会

- (1) 各種委員会（委員会規定及び設置要綱を別途決定する。）

教育課程検討委員会……教育課程の編成、実施に関することを所掌する。

入学者選抜委員会……入学者選抜にかかわる業務の管理・運営を所掌する。

推薦に基づく選抜作問委員会……推薦に基づく選抜の作問の検討を所掌する。

教科書選定委員会……使用教科書の選定、使用状況の把握等、教科書の適正使用及び管理を所掌する。

図書館運営委員会……学校図書館の管理運営、図書館資料等の選定、業務委託受託者への指示・連絡等を所掌する。

I C T委員会……ホームページの運営管理、校内I C T機器の管理・運営に関することを所掌する。

教育相談委員会……スクールカウンセラーを活用した教育相談に関することを所掌する。

安全衛生委員会……職場環境の安全・衛生保持に関することを所掌する。

学校保健委員会……学校保健安全計画の作成・実施に関することを所掌する。

都立学校開放事業運営委員会……学校施設の開放及び公開講座に関することを所掌する。

防災教育推進委員会……地域と連携した防災教育のあり方及び生徒に自助の力と共助の精神を育む防災教育の推進に関することを所掌する。

学校いじめ対策委員会……学校におけるいじめの防止、いじめの早期発見及びいじめへの対処に関する措置に関することを所掌する。

施設委員会……施設・設備の適切かつ有効な利用及び整備に関することを所掌する。

- (2) 前項のほか、校長が必要と認める委員会を置くことができる。

9 学校運営連絡協議会及び学校サポートチーム

- (1) 学校運営連絡協議会については、別途設置要綱を定める。
- (2) 学校サポートチームについては、別途設置要項を定める。

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。部活動の指導業務は、所属職員が行う。

部活動に関する事項については生徒部の所掌とし、各部活動の指導業務は、当該部活動の指導を分掌する職員及び指導を校長から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10 経営企画室組織

経営企画室の事務は、経営、庶務、経理及び施設その他の事務とする。

第11 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、校長の学校運営方針に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、各分掌組織間の連絡調整、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、各部主任及び各学年主任とする。

3 開催

定例会は、原則として毎週1回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 司会

校長が選任し、原則として副校長が務め、必要に応じて主幹教諭が代行する。

6 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、企画調整会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

7 その他、必要な事項は、校長が定める。

第12 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等を行うに当たって、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、原則として月1回程度開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 司会

校長が選任し、原則として企画調整会議の構成員が行う。

6 記録

校長が選任し、原則として企画調整会議の構成員が行う。

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。

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。
- 8 学校運営連絡協議会協議委員の参加
- 校長が必要と認めたときは、職員会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

第13 教科主任会

- 1 目的
校長の学校経営計画及び学校運営方針に基づき、教育課程の調整、教科間の調整を行い、生徒の学力向上に資するため、校務分掌組織の一つとして教科主任会を設置する。
- 2 所掌事項
(1) 教育課程の編成に係る調整に関すること。
(2) 授業力向上に関すること。
- 3 構成員
副校長、教務部主任、進路部主任及び各教科の教科主任とする。
- 4 開催
年間計画に基づき教科主任会を開催する。その他、必要に応じて臨時の教科主任会を開催する。
- 5 招集
副校長が招集し、その運営を管理する。

第14 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) 授業の進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及び非常勤教員とする。
- 4 開催
定例的な教科会を、月1回開催する。
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。その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。
- 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。

