

# 東京都立江戸川高等学校(定時制課程)管理運営規程

## 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、東京都立江戸川高等学校定時制課程(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

副校長は、校長を助け、校務を整理し、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、上司の命を受け、担当する校務を統括処理する。

2 主幹教諭は、担当する校務に関する事項について、副校長を補佐し、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

主任教諭又は主任養護教諭は、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。

## 第8 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(進路指導担当を含む)及び生活指導部(保健担当を含む)を置く。

教務部は教育課程の編成及び実施、教科書及び教材の取扱い等、教務に関することを所掌する。(進路指導担当は進路指導計画の立案及び実施、進路情報の収集及び整理等、進路指導に関することを所掌する。)

生活指導部は生活指導計画の立案及び実施、生活指導に関する資料の整備等、生活指導に関することを所掌する。

(保健担当は保健計画の立案及び実施、生徒の健康管理等、保健に関することを所掌する。)

### 2 学年

第1学年、第2学年、第3学年及び第4学年を置く。

### 3 教科

国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、外国語科及び家庭科を置く。

#### 4 企画調整会議

#### 5 職員会議

#### 6 委員会

入学者選抜委員会、教科書選定委員会、給食運営委員会、学校保健委員会、安全衛生委員会、教育課程委員会、防災教育推進委員会、図書館運営委員会、いじめ対策委員会を置く。

教育課程委員会は教育課程編成を検討することを所掌する。

学校保健委員会は食物アレルギー対応委員会を兼ねる。

#### 7 学校運営連絡協議会

#### 8 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委嘱された者が行う。

#### 9 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。

#### 10 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、経営、庶務、経理及び施設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、主幹(教務部主任)、主幹(生活指導部主任)、経営企画室係長等とする。

##### 3 開催

定例会は、原則として毎週一回開催する。

##### 4 召集

校長が召集し、その運営を管理する。

5 その他、必要な事項は、校長が定める。

##### 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委員を参加させることができる。

#### 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

定例会は開催せず、必要に応じて校長が招集し、臨時職員会議を開催する。

## 4 召集

校長が召集し、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。

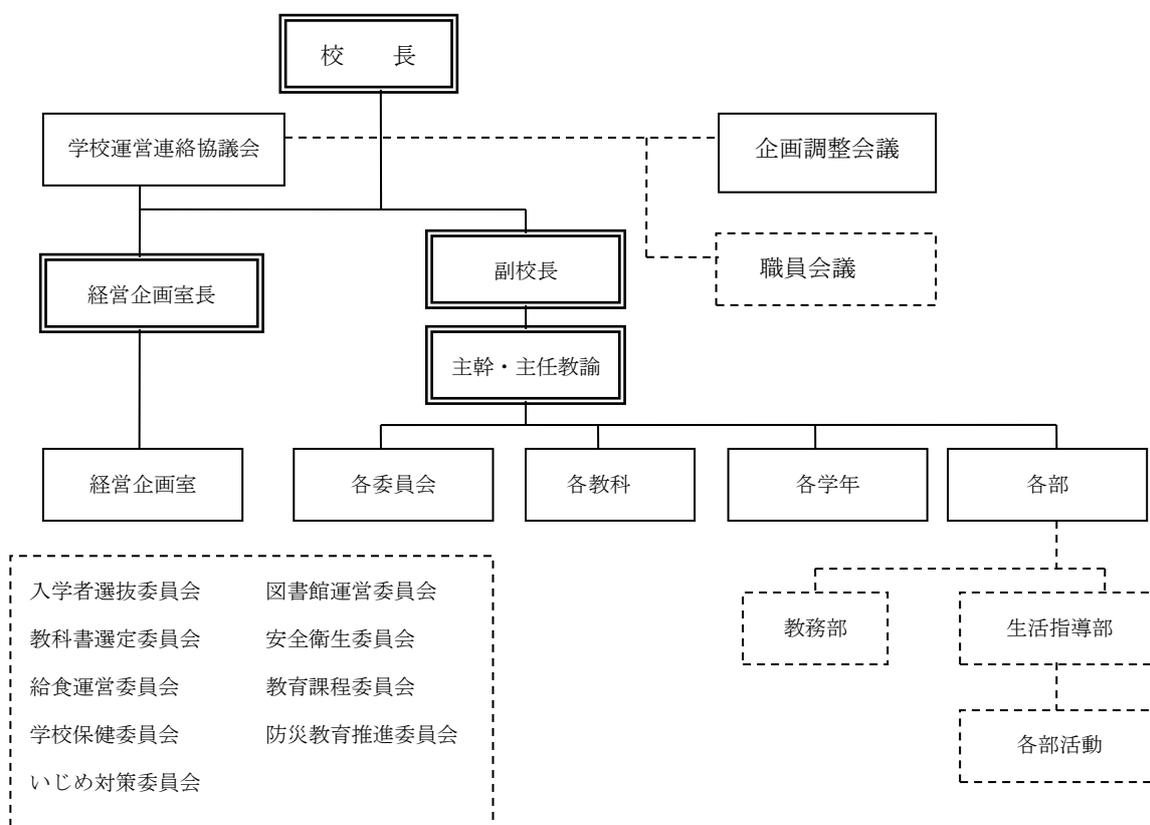
## 7 運営

(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 分掌組織図

分掌組織図は次のとおりとする。



### 第13 人 事

分掌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14 予 算

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

### 第15 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16 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11年1月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成15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13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22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、令和4年4月1日から施行する。