

東京都立府中東高等学校管理運営規程

5府東高第5号
令和5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、東京都立府中東高等学校（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 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、次の通りとする。ただし、特別の事情があるときは、その一部を置かないことができる。

1 部

教務総務部、生活指導部、進路指導部、保健部を置く。

各部の分掌は次の通りである。

教務総務部

年間教育計画、時間割、定期考査、教科書・副教材、指導要録、入学者選抜、転編入、教育実習、緒表簿等事務、帰国生徒等に関すること。

入学式、卒業式、始業式、終業式、その他儀式的行事及び関係庶務に関すること。

職員室物品の調達、入学関係庶務、生徒名簿、その他の庶務に関すること及び校内研修、P

TAに関すること。図書を選定・整備、読書指導、その他図書に関すること及び視聴覚教育、放送機器に関すること。

広報紙・ポスター製作、中学校訪問計画、学校説明会計画、学校見学への対応計画、学校HPの更新、学校評価アンケートの集計、その他の庶務に関すること。

生活指導部

校内外生活指導、生徒会指導、部活動等の生徒指導に関すること。

進路指導部

進路指導計画、進路情報資料の収集、進学指導、就職指導、進路相談等の進路指導に関すること。

保健部

保健指導、健康診断等の保健に関すること。

清掃指導、校内美化活動等の環境整備に関すること。

2 学科

全日制課程普通科を置く。

3 学年

第一学年、第二学年、第三学年を置く。

4 教科

(1) 国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科、情報科、教科「人間と社会」を置く。

(2) 国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科、情報科に教科主任を置く。

5 教科会

教科主任を置く。教科に教科会を置く。

6 委員会及び所掌

- ・ 入学者選抜選考委員会：入学者選抜に関すること。
- ・ 教科書選定委員会：教科書選定に関すること。
- ・ 予算調整会議：予算に関すること。
- ・ 安全衛生委員会：安全衛生に関すること。
- ・ 学校保健委員会：学校保健に関すること。
- ・ 防災安全（防災教育）推進委員会：防災及び安全、防災教育に関すること。
- ・ 教育相談（特別支援教育）推進委員会：教育相談・特別支援教育に関すること。
- ・ 学力向上推進委員会：学カスタンダード事業や生徒による授業評価・校内研修の企画・運営に関すること。
- ・ 教育課程検討委員会：教育課程に関すること。
- ・ 交流事業委員会：交流事業に関すること。
- ・ 総合探究検討委員会：総合的な探究の時間に関すること。
- ・ PC委員会：PC及びICTの管理・運営に関すること。
- ・ 体罰防止委員会・学校いじめ対策委員会：体罰・いじめの防止に関すること。
- ・ 学校サポートチーム：問題行動の対応やその立ち直りに必要な支援に関すること。

- ・ 施設検討委員会：グラウンド改修、校内施設に関すること。
- ・ 食物アレルギー対応委員会：食物アレルギー対応に関すること。

7 学校運営連絡協議会

8 部活動

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。

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、教務総務部の所掌とする。

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、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 その他、必要な事項は、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等を行うにあたって、所属職員等の意見を聞くこと。
- (3) 校長が所属職員等相互の連絡を図ること。

2 構成員

常勤の教職員とする。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2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 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) 教務総務部との連絡・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とする。

(非常勤教員、都立学校実習支援専門員を含む)

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は、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。

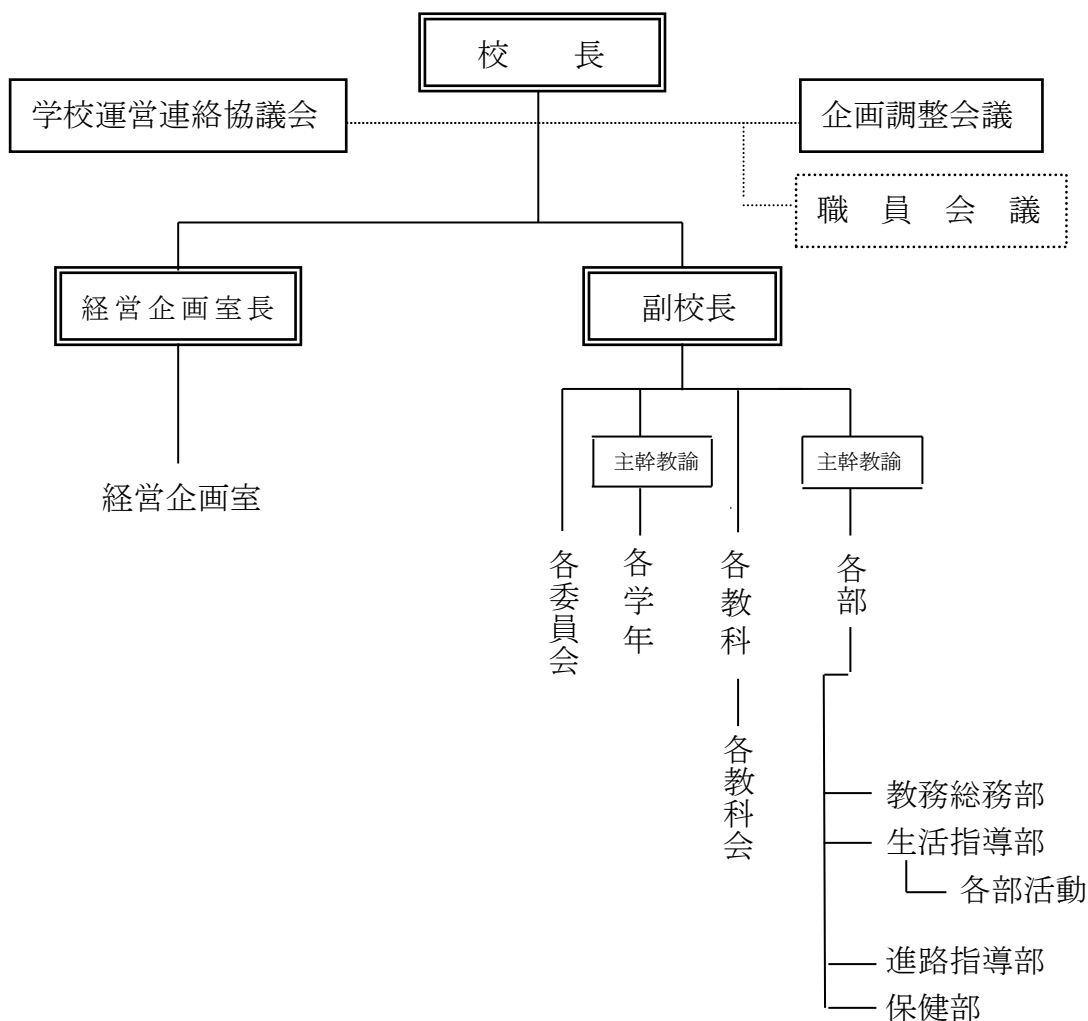
5 招集

教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、管理職に、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、次の通りとする。



第 14 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 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わる規程」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に整備する。