

# 東京都立晴海総合高等学校管理運営規程

4 晴 総 高 第 1 号  
令和4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、東京都立晴海総合高等学校（以下「本校」という。）の管理運営に関し、必要な基本事項を定め、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。）を監督する。

## 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

主任教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭の職として、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。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
  - (1) 総務部（諸儀式、諸行事の実施や同窓会、PTA活動など総務に関する業務及び学校のPRや学校説明会の企画など広報活動に関する業務を分掌する。）
  - (2) 教務部（教育課程の編成や学習評価、入学選抜業務など教務に関する業務及び公開授業計画やに関する業務を分掌する。）
  - (3) 生徒部（生徒指導や外部諸機関との連絡調整、部活動の指導など生徒指導に関する業務及び保

健厚生や環境美化、保健相談など保健厚生に関する業務を分掌する。）

(4) 相談部（進路学習やカリキュラムガイダンス、キャリアカウンセリングなど進路指導と教育相談に関する業務を分掌する。）

(5) 研究部 研究紀要の発行、研修の企画など研究業績、研究活動及び教育情報の収集や整理保管に関する業務を分掌する。）

## 2 年次

第1年次相当、第2年次相当及び第3年次相当を置く。

## 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、商業

(2) 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、商業に教科主任を置く。

(3) 保健体育科は普通救命講習を担当する。

(4) 外国語科は校外英語研修を担当する。

## 4 企画調整会議

## 5 職員会議

## 6 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 7 委員会

(1) 企画調整会議 (2) 予算調整会議 (3) 学校運営連絡協議会 (4) 学校評価委員会 (5) 業者選定委員会 (6) 学校保健委員会 (7) 学校開放委員会 (8) 安全衛生委員会 (9) 教科書選定委員会 (10) 教育課程委員会 (11) ICT委員会 (12) 推薦選考委員会 (13) 産業社会と人間推進委員会 (14) 1年LA委員会 (兼人間と社会等推進委員会) (15) 食育推進委員会 (兼食物アレルギー対応委員会) (16) 学カスタンダード推進委員会 (17) 省エネ委員会 (18) 防災教育推進委員会 (19) カウンセリング委員会 (兼特別支援教育推進委員会) (20) 学校いじめ対策委員会 (21) オリンピック・パラリンピック推進委員会

## 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

情報セキュリティはICT委員会、個人情報保護に関する事項については、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

1 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。

2 係の分掌事務は、東京都立学校の事務室に関する規程第4条に規定するところとする。

## 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、主幹教諭、各部主任、各年次主任とする。ただし、校長が必要と認めるときは、委員会の代表者を出席させることもできる。

## 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 学校運営連絡協議会

学校運営に資するため、保護者や地域住民との連携・協力をより一層深めるとともに、本校の教育活動に関する情報を家庭や地域社会に対して積極的に発言するなど、相互に意見交換を行う場として、学校運営連絡協議会を設置する。

### 第13 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) 授業の進捗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O J Tに関すること。
- 3 構成員  
同一教科における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2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4回）、成績評定前（年3回）、O J T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、教科会の開催状況を報告する。

#### 第14 分掌組織図

分掌組織図は、別表のとおりとする。

#### 第15 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16 予算

- 1 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、適正かつ効率的な運営を図る。
- 2 予算調整会議は、予算調整等を行うために必要な資料収集及び分析を実施し、校長が校内予算編成指針の策定及び予算の決定等にあたり必要な調整を行う。
- 3 予算調整会議の構成員  
校長、副校長、経営企画室長、経営企画室職員1名、教務部主任、総務部主任とする。
- 4 予算調整会議の構成員の役割
  - (1) 予算調整会議に必要な事前調整資料を作成し、分析を行う。
  - (2) 校長が校内予算編成指針の策定及び予算決定等を行うために、必要な調整作業を行う。
- 5 学校予算の編成・調整・決定概要は別に定めるものとする。

#### 第17 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18 情報公開

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。  
この規程は、平成13年4月1日改訂。  
この規程は、平成14年4月1日から施行する。  
この規程は、平成15年4月1日から施行する。  
この規程は、平成16年4月1日から施行する。  
この規程は、平成17年4月1日から施行する。  
この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
この規程は、平成22年12月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規定は、平成31年4月1日から施行する。  
この規程は、令和元年6月25日改訂  
この規定は、令和2年4月1日から施行する。  
この規定は、令和3年4月1日から施行する。  
この規定は、令和4年4月1日から施行する。

