

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、東京都立日比谷高等学校(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 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。

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

総務部、教務部、生活指導部、進路指導部及びグローバル事業部を置き、本校の校務運営の円滑化を図る。

- (1) 総務部は、学校経営計画及び進学指導重点校としての基本方針に基づき、具体的な対応策について企画・立案して、分掌組織の連絡・調整に努め、教職員の共通理解を図ることを所掌する。また、生徒による授業評価結果を受け、授業改善のための校内研修会を所掌する。

- (2) 教務部は、教育課程・時間割の編成、教科書・教材の取り扱い等、教務に関す

- ること及び図書室の運営及び管理、生徒の読書指導等を所掌する。
- (3) 生活指導部は、生活指導計画の立案及び実施の総合的な調整等、生活指導に関すること及び学校保健計画の立案及び実施の総合的な調整、生徒の健康管理等、保健に関することを所掌する。
- (4) 進路指導部は、進路指導計画の立案及び実施の総合的な調整、進路情報の収集と整理等、進路指導に関することを所掌する。
- (5) グローバル事業部は、グローバル事業（SSH や GE-NET20、海外交流等）の企画・立案・調整等及びその進行管理・運営に関することを所掌する。
- 2 学年
第1学年、第2学年及び第3学年を置く。
- 3 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、家庭科及び情報科を置く。
(2) 国語科、地理歴史・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科及び情報科に教科主任を置く。
- 4 企画調整会議
企画調整会議を置く。企画調整会議については第11で定める。
- 5 職員会議
職員会議を置く。職員会議については第12で定める。
- 6 教科会
教科主任を置く教科に教科会を置く。教科会については第13で定める。
- 7 委員会
入学者選抜選考委員会、学校危機管理委員会、教育課程委員会、校外伝統行事委員会、教科書選定委員会、学校保健委員会、労働安全衛生委員会、学校安全委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム、調査書委員会、教育相談委員会、都立学校開放事業運営委員会、ICT委員会及び資料館委員会を置く。
(1) 入学者選抜選考委員会は、入学者選抜の実施に関する事務を行う。
(2) 学校危機管理委員会は、防災計画を立案し、防災対策を行う。
(3) 教育課程委員会は、教育課程の研究・立案を行う。
(4) 校外伝統行事委員会は、校外伝統行事の検討・立案を行う。
(5) 教科書選定委員会は、使用教科書を選定する。
(6) 学校保健委員会は、学校保健計画の立案・推進、給食事務に関すること、食物アレルギーにおける予防と緊急対応の確立を行う。
(7) 労働安全衛生委員会は、学校及び教職員の安全衛生に関する事項を扱う。
(8) 学校安全委員会は、学校の安全管理を充実するための組織体制の整備と防災教育の推進に関する事項を扱う。
(9) 学校いじめ対策委員会は、学校いじめ防止基本方針の策定、いじめ問題への対応に関する事項を扱う。
(10) 学校サポートチームは、生徒の問題行動の未然防止、早期解決及び「学校いじめ対策委員会」の支援に関する事項を扱う。
(11) 調査書委員会は、調査書の記載事項の点検に関する事項を扱う。
(12) 教育相談委員会は、特別支援教育並びに教育相談に関する事項を扱う。
(13) 都立学校開放事業運営委員会は、施設開放や公開講座に関する事務を行う。
(14) ICT委員会は、校内のICT関連及び学校ホームページの管理・運営に関する事項を扱う。
(15) 資料館委員会は、資料館の施設管理・運営に関する事項を扱う。
- 8 学校運営連絡協議会
学校運営連絡協議会を置く。学校運営連絡協議会の活動内容については、別に定める。
- 9 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活指導部の所掌とし、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。

10 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、総務部の所掌とする。

11 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及び本校の教育目標などに基づき、校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、各部主任及び各学年主任とする。

なお、必要に応じて委員会委員長などを、校長の命により参加させることができる。

3 開催

定例会は、原則として週 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 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。

(4) 本校の教育課題等に関わり、所属職員等の研修などを図ること。

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、会議後、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る。

7 運営

(1) 職員会議に付される各種事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料等を添付し副校長に提出する。

(2) 校長は、職員会議において、必要に応じて教職員の意見や意向を聞き、意思決定に際しての参考とする。

(3) その他、運営上必要な事項は校長が定める。

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・進路指導部との連絡・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

同一教科の全ての常勤、非常勤教員及び実習助手とする。ただし、必要に応じて時間講師を構成員とすることができる。

4 開催

定例的な教科会を、原則として月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4回）、成績評定前（年3回）に開催する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

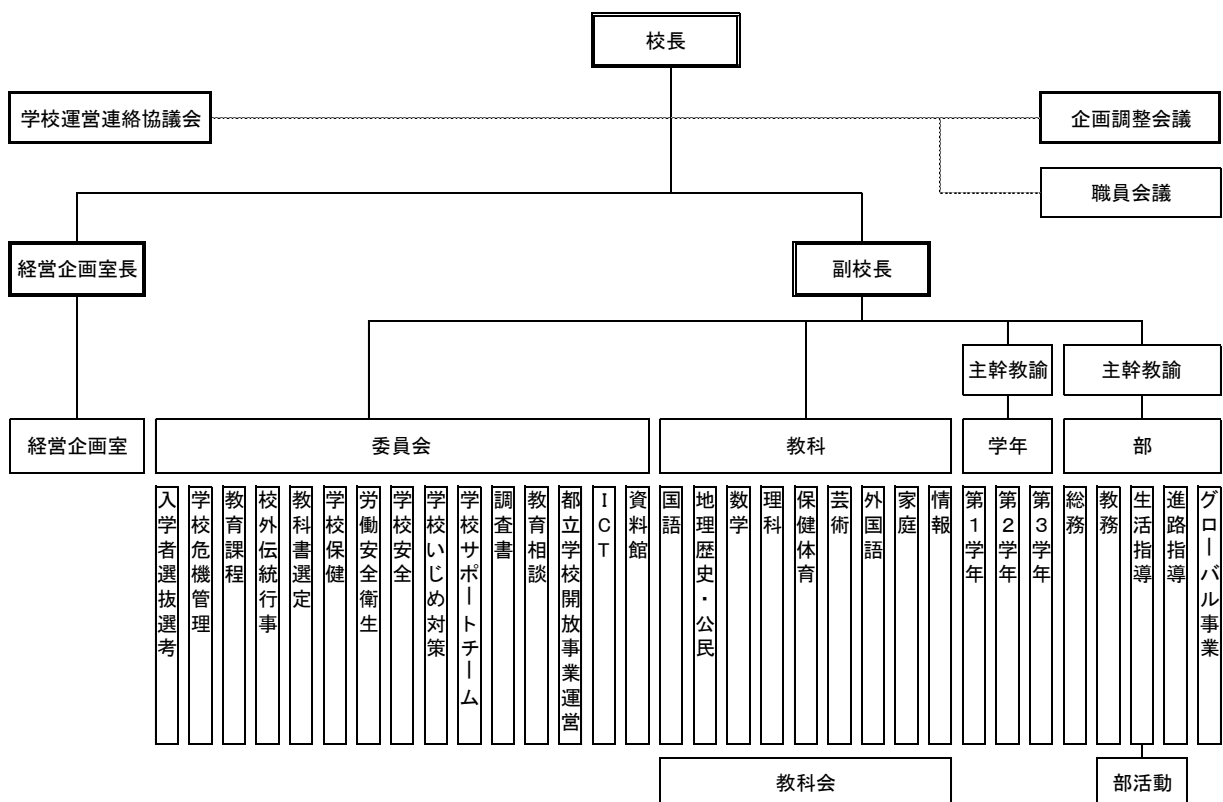
5 招集

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。

第14 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



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他は、校長が定める。なお、人事の決定にあたっては、教職員の学校経営への参加意識を高めるように留意するとともに、ことに学年担任などにおいては教科・科目のバランスをとるように配慮する。

第16 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13年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成14年4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16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23年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24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。

附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3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。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。