

東京都立東村山高等学校管理運営規程

10 東村山高第 1042 号

平成 10 年 12 月 24 日

平成 11 年 7 月 8 日改正

平成 14 年 5 月 8 日改正

平成 15 年 4 月 1 日改正

平成 16 年 4 月 1 日改正

平成 18 年 4 月 1 日改正

平成 19 年 4 月 1 日改正

平成 20 年 4 月 1 日改正

平成 21 年 4 月 1 日改正

平成 22 年 4 月 1 日改正

平成 23 年 4 月 1 日改正

平成 24 年 4 月 1 日改正

平成 25 年 4 月 1 日改正

平成 25 年 12 月 24 日改正

平成 26 年 4 月 1 日改正

平成 28 年 4 月 1 日改正

平成 29 年 4 月 1 日改正

平成 30 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 4 月 1 日改正

令和 4 年 4 月 1 日改正

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、東京都立東村山高等学校（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
教務部、生活指導部、進路指導部及び保健部を置く。
各部の所掌内容は別紙のとおりとする。
- 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、家庭科及び情報科の各教科に教科主任を置く。
- 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
防災教育推進委員会、教育課程委員会、入学者選抜委員会、校内研修委員会、教科書選定委員会、学校いじめ対策委員会、教育相談委員会、学校保健委員会、安全衛生委員会、学校開放事業運営委員会、業者選定委員会、省エネ委員会、予算調整会議、学校サポートチームを置く。
委員会の所掌内容は別紙のとおりとする。
- 8 学校運営連絡協議会
- 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、教務部の所掌とする。
- 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、職員会議における報告の整理、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、教務主任、生活指導主任、進路指導主任、保健主任、1学年主任、2学年主任及び3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 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。

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 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に取りまとめ、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向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 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、教科指導上の必要に応じて非常勤教員及び実習助手、実習支援専門員とする。

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。

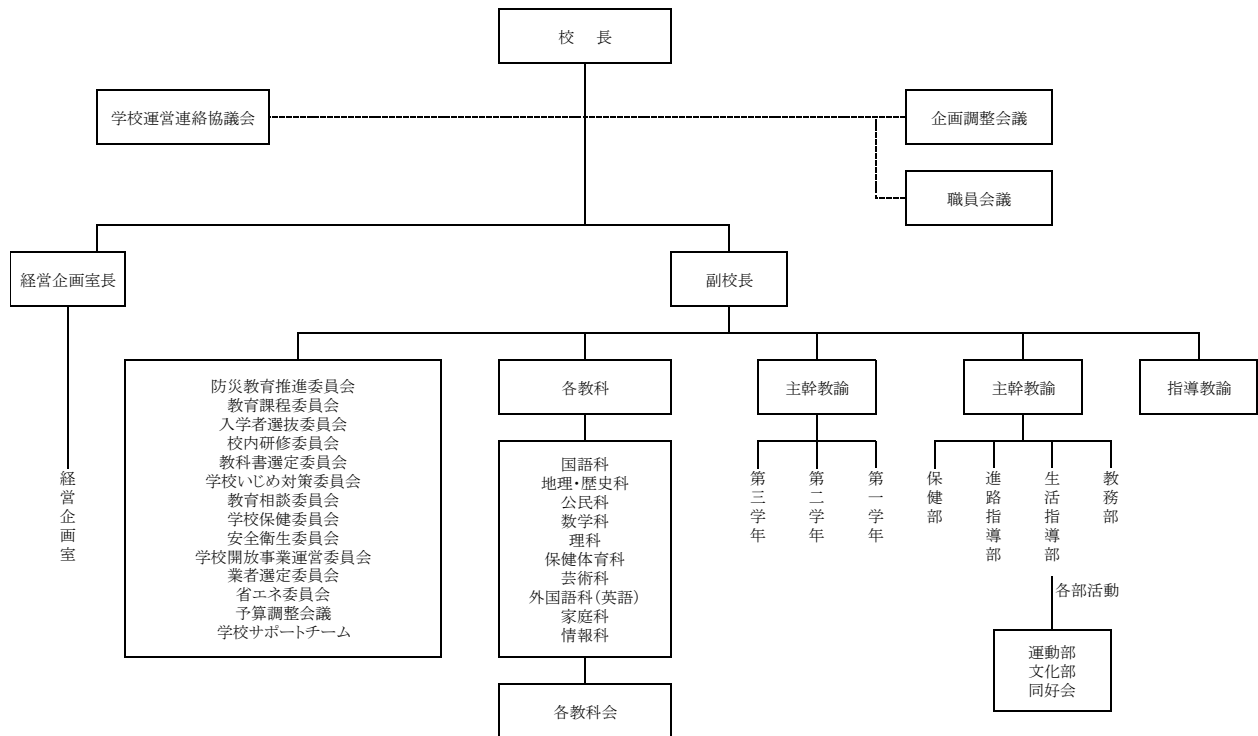
その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

5 召集

教科会は教科主任が召集し、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ほかは校長が定める。

第16 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。
	この規程は、平成11年7月8日から施行する。
	この規程は、平成14年5月8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25年12月25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、令和3年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別紙

1 各部の所掌内容

(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り扱い、奨学金、教具及び教育施設の整備、校内研修計画の立案及び実施の調整、視聴覚教材の導入及び活用計画の立案並びに調整、図書計画の立案及び実施の調整、学校案内作成、学校説明会等、教務及び庶務に関すること。

(2) 生活指導部

生活指導計画の立案及び実施の調整、生活指導に関する資料の整備等、防災対策等、生活指導に関すること。

(3) 進路指導部

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) 保健部

保健計画の立案及び実施の調整、生徒の健康管理等、保健に関すること。

2 各委員会の所掌内容

(1) 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の自助共助精神を育む防災教育推進

(2) 教育課程委員会：教育課程編成及び生徒による授業評価に係る年間計画の立案及び実施と評価

(3) 入学者選抜委員会：推薦入試（特別、一般）、分割前期・後期募集の入選一般についての検討

(4) 校内研修委員会：校内で行われる各種研修会の準備及び調整

(5) 教科書選定委員会：教科書選定に係る校内作業計画作成及び選定委員会の開催

(6) 学校いじめ対策委員会：生活指導部を中心として、関係学年との意見交換等

(7) 教育相談委員会：教育相談計画作成と実施及び特別支援教育推進

(8) 学校保健委員会：保健・衛生に関する指導計画立案実施。感染症対策

(9) 安全衛生委員会：職員の安全衛生管理に係る年間活動計画の立案及び実施の調整

(10) 学校開放事業運営委員会：公開講座計画立案及び実施の調整。体育施設開放計画立案及び実施、調整

(11) 業者選定委員会：修学旅行、アルバム等の業者選定に関わる業務

(12) 省エネ委員会：本校における省エネルギーの推進

(13) 予算調整会議：校内予算にかかわる業務全般

(14) 学校サポートチーム：学校運営連絡協議会を中心として、関係機関や保護者との意見交換