

## 東京都立城東高等学校管理運営規程

### 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、東京都立城東高等学校（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、校務を司り、所属職員を監督する。

### 第4 副校長

- 1 副校長は、校長を助け、命を受けて校務を司り、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、必要に応じ生徒の教育を司る。

### 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司る。
- 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、生徒の教育を司り、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、高度の知識又は経験を必要とする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及び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。ただし、特別の事情のあるときは、その一部を置かないことができる。

- 1 部  
教務部、生徒部、進路指導部、保健部、総務部を置く。
  - (1) 教務部  
学校の教育目標に照らし、教育課程の編成及びその運営を中心に教科書及び教材の取扱等の諸校務を行う。
  - (2) 生徒部  
学校における生徒の規律正しい生活の指導、生徒会活動、部活動の指導等の諸校務を行う。
  - (3) 進路指導部  
生徒の将来における有為な進路決定への指導を中心に関連の諸校務を行う。
  - (4) 保健部  
生徒の健康と安全の確保と校内美化の向上を図ることを目的として諸校務を行う。

## (5) 総務部

校務運営を円滑かつ効果的に行うために必要と認められた庶務一般及び図書室の効果的運営、視聴覚教育の推進、放送室管理と放送指導、生徒募集活動の諸校務を行う。

## 2 学年

第1学年、第2学年、第3学年を置く。

- (1) 学年は、各学級担任をもって構成し、必要に応じて副担任を加えることができる。
- (2) 学年主任兼務の主幹教諭、主任教諭は、学級担任を兼務する。
- (3) 学級担任不在の際、出席確認や連絡を行うため、副担任又は学年外の者がその任に当たることがある。

## 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、人間と社会を置く。
- (2) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、外国語に教科主任を置く。家庭、情報については、教科担当教員をもって教科主任に任ずる。

## 4 企画調整会議

## 5 職員会議

## 6 教科会及び教科主任会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 7 委員会等

以下の委員会等を置く。また、校長が必要に応じて委員会等の設置を定める。

- (1) カリキュラム委員会  
教科・授業計画等教科に関わることを検討し、立案することを目的とする。
- (2) 教科書選定委員会  
教科書の調査研究及び各教科・科目の使用教科書の選定を行うことを目的とする。
- (3) 防災・危機管理委員会  
緊急事態発生時の対応及び防火防災に係る事項の管理、計画、実行等を目的とする。
- (4) 調査書・推薦委員会  
調査書作成及び発行に関すること、大学・短大等入試の推薦者選定を目的とする。
- (5) 健全育成委員会  
特別支援について検討・対応し及び教育相談体制の充実を図り、食物アレルギーについての情報共有や対応研修を推進し、いじめの防止等に関する措置を実効的に行うなど、健全育成に係る事項を所掌し、推進することを目的とする。
- (6) 業者選定委員会  
業者と契約を行うため、必要な資料収集及び分析、並びに適切な選定を実施することを目的とする。
- (7) 安全衛生委員会  
学校職員の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。
- (8) 予算調整委員会  
適切な予算の立案、予算執行管理、及び決算の実施を目的とする。
- (9) 学校開放事業運営委員会  
学校開放事業の運営及び公開講座の実施に係る事項の調整を行うことを目的とする。
- (10) 図書館運営委員会  
図書館の管理・運営、購入図書の検討、及び委託業者との連絡・調整を目的とする。
- (11) 施設委員会  
施設及び省エネに関する事項について管理・運営し、大規模改修に係る事務手続き及び連絡・調整を行うことを目的とする。
- (12) 入学者選抜委員会  
入学者選抜に係る選考及び採点計画の立案・実施を目的とする。

(13) 国際理解・体験活動教育委員会

国際理解教育及び体験活動等に関する教育の推進を図る。

(14) ICT委員会

電子情報処理に関する指導、教育、促進、改善及び、電子情報、ソフトウェア、ハードウェア、情報系ネットワークの適正な管理を目的とする。

8 学校運営連絡協議会

9 学校保健委員会

学校保健の進展を図り、もって教育活動の円滑な実施とその成果の確保に寄与することを目的とする。

10 部活動・同好会の指導

教育活動の一環としてホームルームや学年を越えて同好の生徒たちが自主的・自発的に集い、個人や集団としての目的・目標をもち、切磋琢磨することを通じて、人間関係の大切さ、組織を機能させることの大切さを学ぶことを目的とする部活動及び同好会を設置し、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。

11 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。

12 その他

校長が必要と認めるときは、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 主幹会議**

1 目的

校長の学校経営方針に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、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、主幹教諭

3 開催

原則として毎月1回程度、放課の時間帯に開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開くことができる。

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 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、校長の学校経営方針に基づき、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、各学年主任とする。ただし、校長が必要と認めた場合、経営企画室各担当、部及び委員会の代表者を出席させることができる。

3 開催

定例会は、原則として毎週1回開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開くことができる。

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13 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

校長は記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録としてとりまとめ、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で、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があるが、校長の意思決定を拘束するものではない。

## 第14 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、校務分掌組織のひと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

同一教科のすべての常勤の教員及び実習助手とする。

### 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。

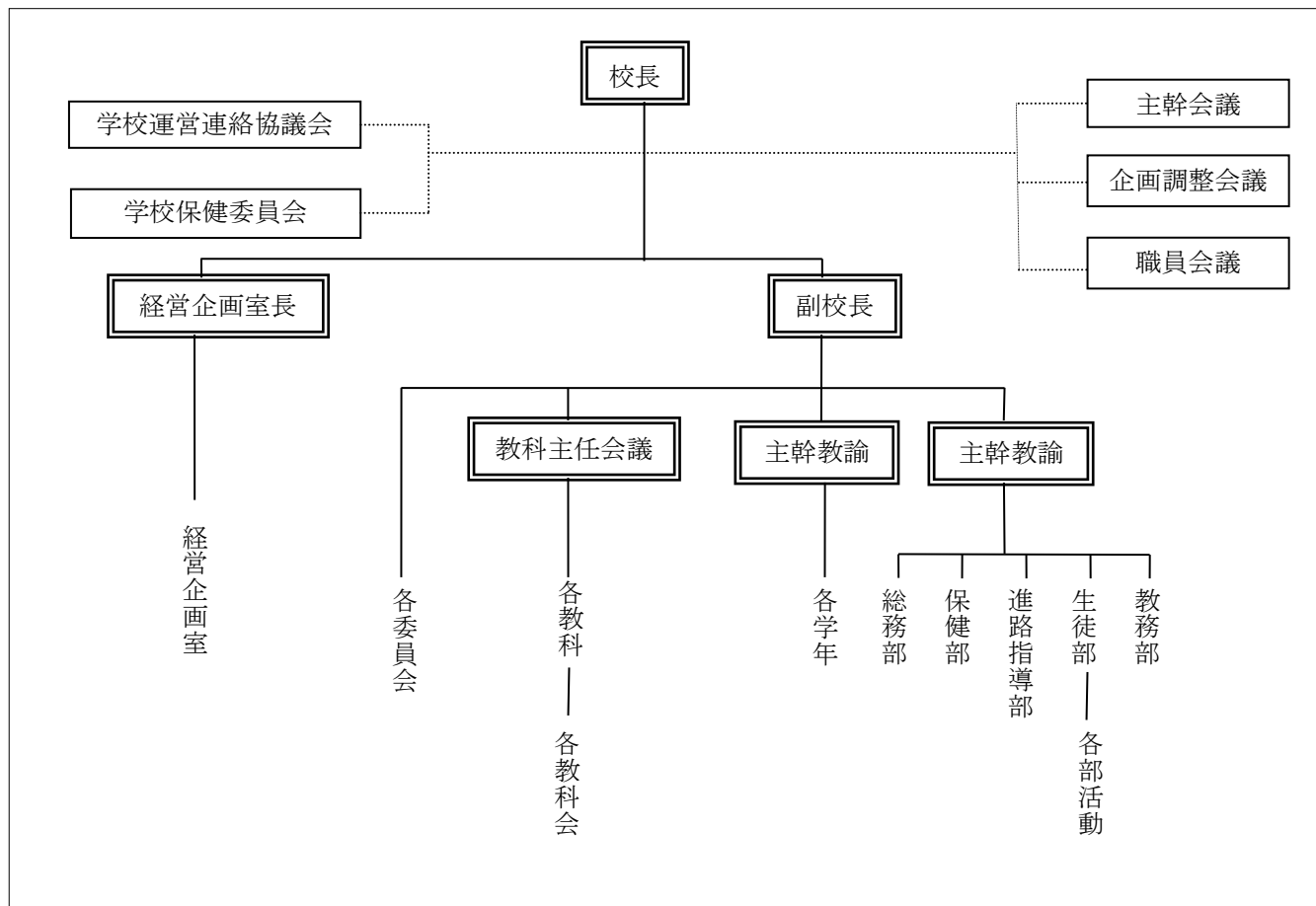
### 5 招集

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15 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



## 第16 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17 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18 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19 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。

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22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、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。