

平成11年4月1日
校長 決 定

東京都立葛飾商業高等学校管理運営規程（定時制課程）

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、東京都立葛飾商業高等学校定時制課程（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 主任教諭等

学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する主務教諭の職名は、主任教諭とする。

- 1 主任教諭
生徒の教育をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 2 主任養護教諭
生徒の養護をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 3 主任栄養教諭
生徒の栄養の指導及び管理をつかさどり、並びに命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。

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。

（※経営企画課長は、校長の命を受け、経営企画室の事務をつかさどり、経営企画室の所属職員を指揮監督する。）

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

(1) 教務部

ア 教育課程の編成及び実施並びに教科書及び教材の取扱いその他の教務に関すること。

(2) 生徒部

ア 生活指導計画の立案及び実施並びに生活指導に関する資料その他の整備に関すること。

イ 保健計画の立案及び実施並びに生徒の健康管理その他保健に関すること。

ウ 進路指導計画の立案及び実施並びに情報の収集及び整理その他進路指導に関する資料の整備に関すること。

2 学年

第2学年、第3学年及び第4学年を置く。

3 学科

普通科及び商業科を置く。

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、英語科、家庭科及び商業科を置く。

(2) 国語科、地理歴史・公民科、数学科、理科、保健体育科、英語科、商業科に教科主任を置く。

5 企画調整会議

6 職員会議

7 教科会（兼教育課程委員会および教科書選定委員会）

教科主任を置く教科に教科会を置く。

教育課程委員会に教科会を置く。

8 委員会

(1) 教育課程委員会（兼教科会および教科書選定委員会）

教育目標・指導の重点に沿った教育課程の編成並びに適切な教科書選定事務に関すること。

各教科において多くの教科が正規任用職員1名であるため、教科課程委員会において各教科主任による教科報告を教科会とする。

(2) 入選委員会

入学者選抜に関すること。

入選委員会の中に、別途、選考委員会および採点委員会、検査問題作成委員会を定める。

(3) 学校開放事業運営委員会

体育施設開放に係る業務全般並びに公開講座の企画・立案に関すること。

(4) 安全衛生委員会

教職員の安全・衛生に係る改善策の検討・企画・立案・実施に関すること。

(5) 行事等検討委員会

学校行事に関することを検討し、検討した行事に関する企画・立案・実施に関すること。

(6) 学校安全委員会（兼防災安全委員会および学校危機管理委員会）

生徒・教職員の防災・安全に関する活動の企画・立案・実施に関すること。

(7) コンピュータ委員会

コンピュータ関連等（ICT関連等）業務全般に関すること。

(8) ホームページ管理運営委員会

ホームページ等学校広報に関する諸活動の企画・立案・実施に関すること。

(9) 学校保健委員会（兼アレルギー対応委員会）

生徒の健康・安全に関する教育活動の企画・立案・実施に関すること。

生徒のアレルギー対応に関すること。

(10) 施設委員会

施設・設備に関すること。

(11) 給食委員会（兼食育推進チーム）

給食に関すること。

食育に関すること。

(12) 教育相談委員会

教育相談及び自立支援教育に関すること。

(13) 省エネ委員会

校内の省エネを推進し、二酸化炭素の排出を削減する。

(14) 図書館運営委員会

運営方針、年間運営計画、利用指導計画の策定、業務委託受託者への指示・連絡調整に関する
こと。

(15) 学力向上推進委員会

学力向上開拓推進事業に関すること。

(16) 防災教育推進委員会

地域の実情に合った都立学校における地域と連携した防災教育のあり方及び生徒に自助の力と
共助の精神を育む防災教育の推進に関わる事項について検討する。

(17) 学校いじめ対策委員会

いじめ問題への対応について中核的な役割を果たすもので、未然防止、早期発見、早期対応、
重大事態への対処などの取組みを検討・実施する。

(18) 学校サポートチーム

学校いじめ対策委員会を専門的知見をもって助言・支援する機能を持ち、学校における
いじめ問題への対応の充実の一助とする。

(19) 中退防止対策委員会

生徒の実態・実情を踏まえ、中途退学を未然に防ぎ、生徒が学校でよりよく学び続け、社会
的に自立ための方策を検討・実施する。

9 学校運営連絡協議会

(1) 目的

学校運営連絡協議会は、学校が保護者や地域住民の意向を把握し、学校経営に反映すると
ともに、その協力を得て学校運営が行われるよう、校長が行う学校運営に関し幅広い意見の
交換を行い、又必要に応じて助言を行う。

(2) 構成員

保護者、地域の有識者及び関係機関及び施設の長、教職員、その他学校長が必要と判断し
た者とする。なお、構成員については任期を1年とし、校長が委嘱する。

(3) 開催

年3回程度とする。

(4) 招集

校長が必要に応じて招集する。

(5) その他、必要な事項は、校長が定める。

10 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。

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、経理に分けその分掌事務はおおむね次のとおりとする。

1 経営

- ア 学校経営計画・報告策定に関する事。
- イ 予算調整会議の運営。
- ウ 企画調整会議運営、学校運営への参画。
- エ 入学選抜業務に関する事。
- オ 学校行事に関する事。
- カ 学校PR及び広報に関する事。
- キ その他経営に関する事。

2 庶務

- ア 職員の人事及び給与並びに福利厚生に関する事。
- イ 公印の管理に関する事。
- ウ 公文書の收受、配布、発送、編集及び保存に関する事。
- エ 学籍に関する事。
- オ 学校の環境の整備（契約に関する事を除く。）に関する事。
- カ 図書館の整備（契約に関する事を除く。）に関する事。
- ク その他経営企画室の他の分掌事務に属さない事。

3 経理

- ア 予算、決算及び会計に関する事。
- イ 使用料及び手数料に関する事。
- ウ 物品の購入その他の契約に関する事。
- エ 物品の管理に関する事。
- オ 施設、設備その他の財産の維持管理（庶務に属する事を除く。）に関する事。
- カ 給食に関する事。
- キ その他経理に関する事。

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、校長の学校運営計画に基づき、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、経営企画課（室）長、主幹教諭、教務部主任、生徒部主任、自立支援担当教諭、特別支援コーディネーター等とする。

（主幹教諭以下の構成員については状況に応じ、校長が選任し会を運営する。）

3 開催

定例会は、原則として隔週一回開催する。

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。

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。

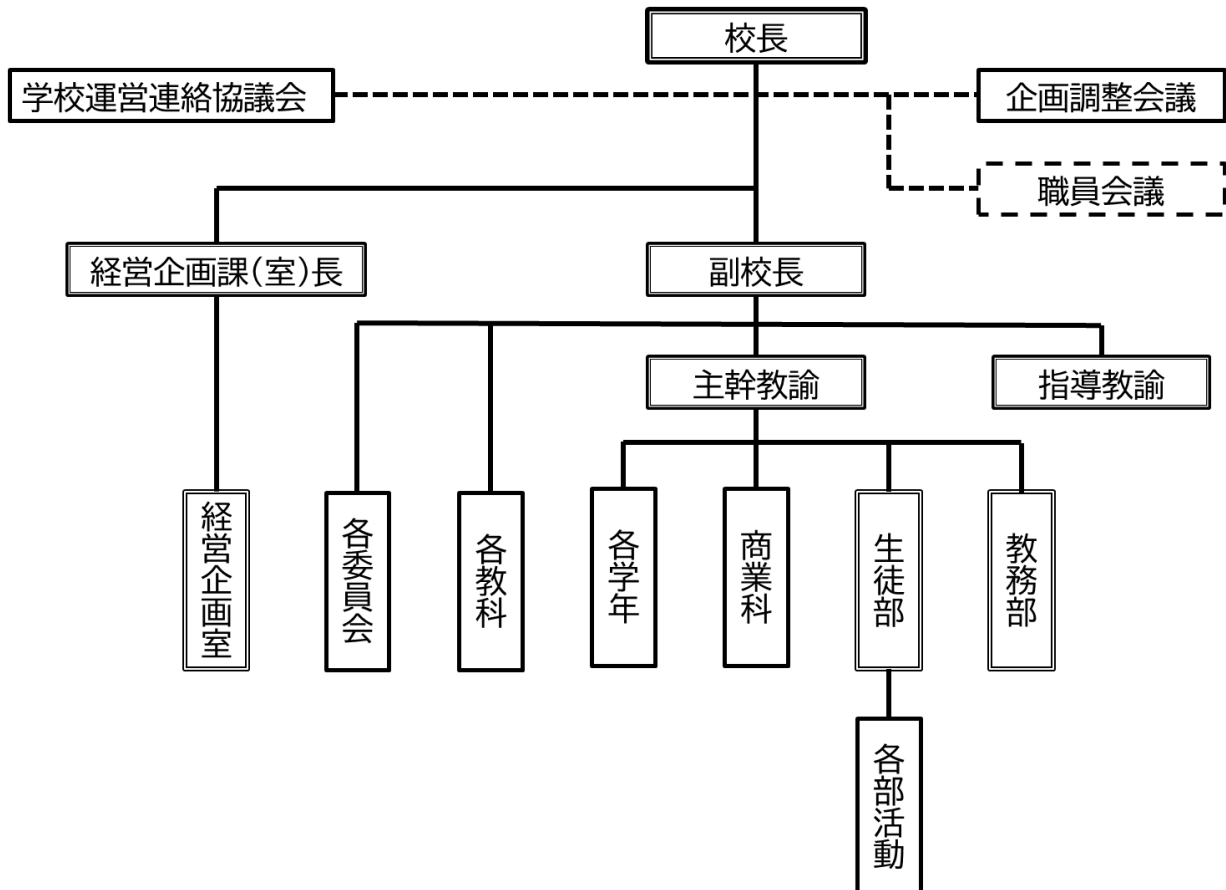
7 運営

- (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 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。

なお、各部、各委員会等を構成する分掌組織は、第9校務分掌組織及び第10経営企画室組織のとおりである。



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整備する。

附 則

この規程は、平成11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1月1日改正遡及適用する。

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21年6月15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。

(22 葛商高第 1002 号 平成 22 年 12 月 2 日改正遡及適用)

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(23 葛商高第 258 号 平成 23 年 3 月 25 日改正遡及適用)

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(24 葛商高第 286 号 平成 24 年 3 月 27 日改正遡及適用)

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(24 葛商高第 1799 号 平成 25 年 3 月 22 日改正遡及適用)

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(25 葛商高第 2059 号 平成 26 年 3 月 25 日改正遡及適用)

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(26葛商高第 2416号 平成27年3月31日改正遡及適用)

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(3葛商高第157号 令和3年4月14日改正遡及適用)

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(8葛商高第78号 令和8年4月1日改正適用)