

東京都立桐ヶ丘高等学校管理運営

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、東京都立桐ヶ丘高等学校（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、保健部、教育相談部、総務部を置く。

[教務部]

- ・教育課程の編成及び実施、教科書、教材の取り扱い等、教務に関する事項を分掌する。
- ・コンピュータ活用計画の立案及び実施、コンピュータシステムの管理等、情報管理に関する事項を分掌する。

[生活指導部]

- ・生活指導計画の立案及び実施、生徒会指導、部活動の管理等、生活指導に関する事項を分掌する。

[進路指導部]

- ・進路指導計画の立案及び実施、進路学習、カリキュラムガイダンス、キャリアガイダンス

ス等、進路指導に関する事項を分掌する。

〔教育相談部〕

- ・教育相談計画の立案及び実施、カウンセリング、個別指導計画等、教育相談に関する事項を分掌する。

〔保健部〕

- ・保健計画の立案及び実施、生徒の健康管理、安全・衛生・給食指導、環境美化等、保健に関する事項を分掌する。

〔総務部〕

- ・総務に関する年間計画の立案及び実施、諸儀式、諸行事の企画立案及び実施、保護者関係等、総務・庶務に関する事項を分掌する。
- ・視聴覚備品の管理及び諸行事の記録等を分掌する。
- ・地域との連携による授業・行事等の計画の立案及び実施、地域の教育力活用の推進等、地域との連携に関する事項を分掌する。
- ・総合学科に関する研究、教職員研修や公開授業等の計画の立案及び実施、研究紀要の発行等、研究・研修に関する事項を分掌する。

2. 年次

第一年次相当、第二年次相当、第三年次相当及び第四年次相当を置く。

3. 課程・学科

定時制課程

総合学科（福祉・教養系列、情報・ビジネス系列、アート・デザイン系列）

4. 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、商業、情報、その他特に必要な教科
- (2) 国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、商業、情報に教科主任を置く。

5. 企画調整会議

6. 職員会議

7. 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

8. 委員会

次の委員会を置く。

- | | |
|-------------------------|--|
| 〔いじめ対策委員会〕 | ・いじめの防止、早期発見、対処の検討・実施 |
| 〔入学者選抜委員会〕 | ・選考・採点・検査問題作成 |
| 〔教科書選定委員会〕 | ・教科書の選定及び需要数の調査 |
| 〔防災教育推進委員会〕 | ・防災教育、防火、防災計画の立案及び実施 |
| 〔安全衛生委員会〕 | ・安全確保、健康の保持増進計画の立案及び実施 |
| 〔施設等整備委員会〕 | ・施設、設備の整備計画の立案とその有効活用 |
| 〔学校評価委員会〕 | ・学校評価計画の立案及び実施 |
| 〔調査書作成委員会〕 | ・調査書作成計画の立案及び実施 |
| 〔開故事業運営委員会〕 | ・公開講座の実施計画の立案及び実施 学校施設開故事業計画の立案及び実施 |
| 〔カリキュラム委員会〕 | ・教育課程に関する調査・研究及び教育課程の編成 |
| 〔修学旅行検討委員会〕 | ・修学旅行に関する調査・研究及び修学旅行の立案 |
| 〔ネットワーク管理委員会〕 | ・校内情報ネットワークの管理 ホームページの作成・運営・管理 |
| 〔学校保健委員会〕 | ・学校保健計画の立案及び実施 |
| 〔学校給食運営委員会〕 | ・学校給食の安全・衛生計画の立案 |
| 〔図書館運営委員会〕 | ・図書館の管理運営及び管理受託者との連絡・調整 ・図書室利用計画の立案及び実施、図書室利用及び読書指導、 図書視聴覚に関する事項 |
| 〔省エネ委員会〕 | ・省エネに関する事項の立案及び実施 |
| 〔オリンピック・パラリンピック教育推進委員会〕 | ・教育の推進に関する事項 |

9. 学校運営連絡協議会

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。部活動の指導業務は、所属職員が行う。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（2名）、経営企画室長、主幹教諭、保健部主任、教育相談部主任、総務部主任、研究・渉外部主任、年次主任、総合学科主任及び経営企画室各課長代理で構成する。ただし、校長が必要と認めるときは、その他の主任及び各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。ただし、臨時に開催することができる。

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2回開催する。

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) 校長の意志決定に資するため、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、校長の意志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4回）成績評定前（年2回）、OJT関係実施時期（年2回）に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。

5 召集

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、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用を図る。
- (2) 予算調整会議は、予算調整等を行うために必要な資料の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当たり必要な調整を行う。
- (3) 構成員は、校長、副校長（2名）、経営企画室長、経理担当課長代理、経理担当主事、教務部主任、生活指導部主任とする。

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

本規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則（12桐丘高第2489号）

本規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則（13桐丘校第3152号）
本規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則（14桐丘高第3826号）
本規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則（15桐丘高第3298号）
本規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則（16桐丘高第2880号）
本規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則（18桐丘高第15号）
本規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則（19桐丘高第7号）
本規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則（20桐丘高第62号）
本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則（21桐丘高第28号）
本規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則（24桐丘高第94号）
本規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則（24桐丘高第1145号）
本規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則（25桐丘高第1252号）
本規定は、平成26年4月1日から施行する。

附則（26桐丘高第1247号）
本規定は、平成27年4月1日から施行する。

附則（02桐丘高第 号）
本規定は、令和2年4月1日から施行する。