

東京都立北豊島工科高等学校全日制課程管理運営規程

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、東京都立北豊島工科高等学校全日制課程（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

1. 指導教諭は、所属する学校の同一教科等の教員に対して、教科等指導にかかる指導・助言を行う。
2. 指導教諭は、模範授業を行い、参加する他の学校の教員に教科等指導にかかる指導・助言を行う。

第7 主任教諭

主任教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭の職として、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。（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、総務部、生活指導部、保健部、進路指導部を置く。その分掌内容は次のとおりである。

教務部

- ① 教育課程の編成及び実施、教科書・教材の取り扱い、指導要録の管理等、教務に関すること。
- ② 日直の割り振り。
- ③ 考査および成績に関すること。
- ④ 入学者選抜、転入・編入学試験に関すること。

総務部

- ① 職員会議、職員打ち合わせ及び成績会議の資料作成、開催連絡に関すること。
- ② 学校内規の記録、保存及び伝達に関すること。
- ③ 科務と連携して、体験入学、学校説明会、中学校訪問の企画立案等、広報活動を行うこと。
- ④ ホームページの更新、管理運営等を行うこと。
- ⑤ 授業公開・体験授業の企画立案、対応を行うこと
- ⑥ 学校見学への対応の企画立案を行うこと。
- ⑦ 図書館情報教育の推進に関すること。
- ⑧ 図書委員会の指導及び図書館の管理運営に関すること。
- ⑨ 芸術鑑賞教室の企画立案を行うこと。
- ⑩ 清掃活動に関する企画立案を行うこと。
- ⑪ 環境教育の推進に関すること。省エネ及び二酸化炭素排出削減を推進するために実施計画を立案し実施する。

生活指導部

- ① 生徒指導計画の立案及び実施、生活指導に関する資料の整理等、生活指導に関すること。
- ② 生徒会の指導に関すること。
- ③ 特別活動（行事）に関すること。
- ④ 部活動・委員会活動に関すること。
- ⑤ 特別支援教育に関すること。

保健部

- ① 保健計画の立案及び実施、生徒の健康管理等、保健に関すること。

進路指導部

- ① 進路指導計画の立案及び実施、進路情報の収集・整理等、進路指導に関すること。
- ② キャリア教育を円滑に推進するために実施計画を企画立案し実施する。
- ③ インターンシップ及びデュアルシステムに関するについて企画立案し実施する。

2. 学年

学年は、第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3. 学科

都市防災技術科（総合技術科）・機械系及び電気系の科務を置く。

- ① 都市防災技術科（総合技術科）の教育内容の編成、施設、設備の整備運営に関すること。
- ② 資格取得の促進と条件整備。資格取得指導に関する連絡調整、工業学科のコンテスト並びに競技会等の参加申込みに関すること。資格取得等の記録の保存及びジュニアマイスター顕彰に関すること。
- ③ 都市防災技術科（総合技術科）としての行事の企画立案。

④ 総務部と連携し体験入学等の企画立案し実施する。

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、家庭及び工業を置く。

② 各教科に教科主任を置く。（但し、芸術科は除く）

5. 企画調整会議

6. 職員会議

7. 教科会

教科主任による教科会を開催し、教科の内容等について検討する。

8. 委員会

教育課程委員会、教科書選定委員会、人権尊重委員会、防災教育推進委員会、業者選定委員会、入学者選抜実行委員会、入学者選考委員会、安全衛生委員会、教育相談委員会（特別支援教育推進委員会）、学校保健委員会（兼 食物アレルギー対応委員会）、学校開放委員会、いじめ防止対策委員会、施設委員会、ICT管理運営委員会、全定合同図書選定委員会、体育祭実行委員会、文化祭実行委員会を各目的のため置く。

○教育課程委員会

教育課程の在り方及び実施・運用について検討し、企画立案する。

○教科書選定委員会

教科書の調査及び選定を行う。

○人権尊重委員会

人権にかかわる教育について、調査研究しその実施計画を企画立案する。

○防災委員会

学校防災計画及び学校防災体制の整備について調査検討し、防災計画及び防災体制の整備の企画立案を行う。

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児童・生徒に自助の力と共助の精神を育む防災教育の推進にかかわる事項について検討する。

○業者選定委員会

修学旅行、卒業アルバムなど高額となる契約について検討する。また、生徒制服、体操着、実習作業着などの学校指定品の業者選定に関与する。

○入学者選抜実行委員会

入学者選抜に全般に関する検討及び入学者選抜事務を所掌する。

○入学者選考委員会

入学者選抜（特に選考業務）に関する検討及び入学者選抜事務を所掌する。

○安全衛生委員会

教職員の危険及び健康障害を防止するための基本的な対策及び教職員の健康の保持増進を図るための基本的な対策を図る。

安全衛生に関して、労働災害の原因及び再発防止対策やその他、教職員の危険及び健康障害の防止並びに健康の保持及び増進を図る。

○教育相談委員会（特別支援教育推進委員会）

教育相談活動および特別支援教育の推進を図るため、取組事項の検証や課題解決に向けて検討する。自立支援に向けた教育活動の推進を図る。

○保健委員会（兼 食物アレルギー対応委員会）

学校における生徒の健康課題を把握し、その対応策を協議し、実施計画の企画、その実施に伴う

進行管理、実施結果の検証、改善等を推進する。

○学校開放委員会

学校施設の開放計画について企画立案する。

○いじめ防止対策委員会

いじめ問題に対し、生活指導部を中心に防止と対策について検討する。

○施設委員会（学校安全委員会）

校舎全体の施設・設備の使用計画、維持管理及び安全について調査検討し、企画立案する。

○ICT管理運営委員会

パソコン等の導入及び使用計画並びにパソコン室の管理運営について調査検討し、それぞれの事項について、企画立案する。

○全定合同図書選定委員会

図書館の蔵書計画について調査検討し、企画立案する。

○体育祭実行委員会

体育祭を円滑に実施するために実施計画を企画立案し実施する。

○文化祭実行委員会

文化祭を円滑に実施するために実施計画を企画立案し実施する。

9. 学校運営連絡協議会

学校の取組内容や日常の教育活動に対し、意見交換の中で助言や意見をもらう。

また、学校運営、教育活動、地域との連携等について改善を図るため、地域・保護者・生徒等にアンケートを実施するなど学校評価を行うため、学校運営連絡協議会の中に評価委員会を置く。

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

経営企画室の業務は、経営、庶務、経理、施設及び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、円滑かつ効率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、各分掌主任（教務、総務、生活指導、進路指導）、養護教諭、各学年主任、都市防災技術科（総合技術科）主任とする。

3. 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、企画調整会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

4. 開 催

定例会は、原則として毎週一回開催する。

5. 招 集

校長が招集し、その運営を管理する。

6. その他、必要事項は、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. 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、職員会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

4. 開 催

定例会は、原則として月一回開催する。

5. 招 集

校長が招集し、その運営を管理する。

6. 司 会

校長が選任する。原則企画調整会議の構成員による輪番とする。

7. 記 録

校長が記録者を選任する（原則企画調整会議の構成員を除く主任教諭による輪番とする）。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。

8. 運 営

報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、原則として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。

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見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 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14 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わる規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

第15 校内規定

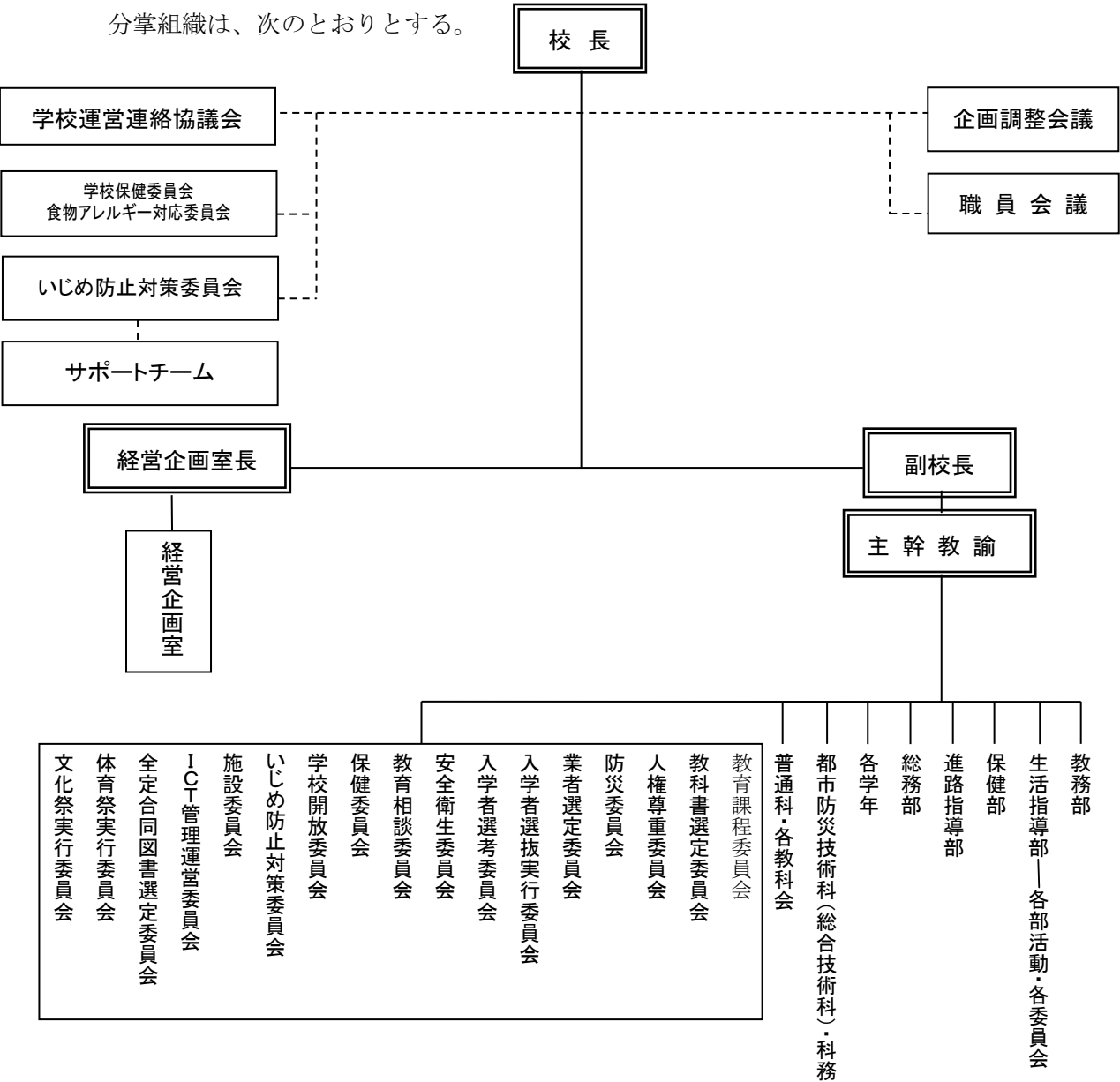
校長は、この規程に基づき、その他の校内規定を定める。

第 1 6 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。

第 1 7 組織図

分掌組織は、次のとおりとする。



附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。