

# 東京都立小平高等学校管理運営規程

## 第1 目的

この規程は、法令および東京都教育委員会規則等の定めるところに従い、東京都立小平高等学校(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、および校務を整理する。
- 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、およ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、校長および副校長を助け、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 主任教諭および主任養護教諭

主任教諭または主任養護教諭は、特に高度の知識や経験を必要とする教諭また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7 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8 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

総務部、教務部、生徒指導部、進路指導部および保健部を置く。

### 2 学年

全日制普通科と全日制普通科外国語コースを、第1学年、第2学年、第3学年に置く。

### 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
- (2) 国語、社会(地理歴史・公民)、数学、理科、保健体育、外国語(英語)に教科主任を置く。
- (3) 芸術、家庭、情報に教科代表を置く。

### 4 企画調整会議

### 5 職員会議

### 6 教科会

- (1) 教科主任を置く教科に教科会を置く。
- (2) 教科代表を置く教科に教科会を置く。

### 7 委員会

各分掌および経営企画室が管轄する委員会のほかに、教育課程委員会・授業評価研究委員会・ICT委員会・国際交流委員会・言語能力向上委員会・奉仕実施委員会・広報委員会・省エネ委員会・学力向上推進委員会・特別支援教育相談委員会を置く。

### 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。部活動の指導業務は、所属職員が行う。

### 10 情報セキュリティおよび個人情報保護

情報セキュリティは ICT 委員会が、個人情報保護に関する事項については教務部が所掌する。

### 11 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9 経営企画室組織

経営企画室の事務は、経営、庶務、経理、施設および学校徴収金その他の事務とする。

## 第10 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および連絡調整、各分掌組織間の連絡調整、職員会議における連絡内容の整理、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、各部主任および各学年主任とする。

主幹教諭以下の構成員については年度はじめに校長が選任運営する。また、必要に応じて各委員会の代表や外部を含む他の職員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 11 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外部を含む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 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、意見聴取およ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見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 12 教科会

### 1 目的

校務分掌組織の一つとして、教科主任および教科代表が中心となって、各教科における指導の目標や方針の共有および授業進度の調整と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、教科会を設置する。

### 2 所掌事項

- (1) 教科別の具体的な学習基準(学カスタンダード)の策定およ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) 定期考査およ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。

(10) 教科指導に係わる予算に関すること。

### 3 構成員

教科会は、同一教科の全ての常勤の教員と、教科に属する非常勤教員、専務的非常勤職員で構成する。教科主任および教科代表は必要に応じ非常勤講師や教科外の職員を臨時に構成員に加えることができる。

### 4 開催

(1) 定例的な教科会を、月 1 回以上開催する。

(2) 年間計画に基づく教科会は、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）に開催する。教科会の実施時期は毎年 4 月 1 日までに決定し、開催日は各学期開始前までに決定する。

(3) 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、教科主任および教科代表が招集する。

教科主任および教科代表は、校長、副校長に、会議の要旨を会議録として取りまとめ、教科会終了後すみやかに開催状況を報告する。

## 第 13 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。

## 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

この規程およびその他の校内規定については、保護者およ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 10 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 12 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。