

## 東京都立駒場高等学校 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、東京都立駒場高等学校(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。

### 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・教育課程の編成及び実施、教科書及び教材の取扱い等教務に関すること、情報セキュリティ及び個人情報保護に関すること、文書、諸帳簿及び諸用紙の発注、整備並びに保管、指導要録の点検及び整備、出席簿の点検及び整理、入試及び転編入に関する業務等を所掌する。

生徒部・学校内外全般の生活指導、生徒会組織及び運営の指導、ホームルーム運営指導等を所掌する。

進路部・進路関係の年間計画、各学年の進路指導計画の調整、進路に関する情報の収集、整備、提供及び保管、大学推薦入学に関する業務、大学入学共通テストに関する業務、就職に関する業務、調査書に関する業務、キャリア教育に関すること等を所掌する。進路に係る分野で、直接的な学力以外の、体験活動と教科横断的な活動の取りまとめを行う。

総務部・学校要覧、学校案内及び教職員名簿等の作成、式典、学校説明会、学校見学会、及び合同説明会の企画並びに運営、学校運営連絡協議会事務局、PTA業務、日直割当、諸規定集の整備、ホームページの管理及び運営等、図書館の管理及び運営、図書及びその他資料の収集、整理並びに保管、生徒図書委員会の指導、視聴覚教室及び器材の有効利用と管理、芸術鑑賞教室の企画及び運営等を所掌する。

保健部・学校保健委員会の運営、保健施設の管理、校内の美化及び清掃、保健の管理、教育及び指導、その他健康及び安全に関すること等を所掌する。

## 2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

## 3 学科

普通科及び保健体育科を置く。

## 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、芸術科、英語科、家庭科、情報科及び人間と社会を置く。

(2) 国語科、地理歴史科・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、英語科、家庭科、情報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

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 8 委員会

教育課程委員会…総合的な学習の時間の内容案作成、カリキュラム改善に向けての継続的研究等。

教科書選定委員会…翌年度使用教科書の選定。

調査書作成委員会…調査書の適正発行のため手順や役割分担確認等を行う。

I C T・D X委員会…全校的立場での長期的展望に立ったパソコン活用法の立案及び利用環境の整備並びに分掌間の調整等。

教育相談委員会…教育相談に関する方針の提示、及び生徒情報の把握、関係機関との連携。食物アレルギー対応委員会を兼ねる。

特別支援教育委員会…特別支援コーディネータを中心に、特別支援教育の立案や進行管理を行う。

学校保健委員会…学校保健計画の立案及び実施、健康相談及び健康診断の実施並びに事後措置、疾病の予防、学校環境衛生、『保健だより』の発行等。

学校いじめ対策委員会…いじめ防止等に関する措置を実効的に行ういじめ問題対応の核になる。

人権教育委員会…人権教育について立案・実施する。

防災対策委員会…消防計画の策定、防火対象物の構造、避難施設及び消防用設備などの維持管理、消火、通報及び避難訓練の実施、火災予防上必要な教育、その他防火及び防災管理に関すること等。

防災教育推進委員会…危険を予測し、回避する能力を生徒に育てる安全教育について、特に本校の実情に応じた防災教育の推進に関する検討等。

学校安全衛生委員会…学校職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること、学校職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること、労働災害の原因及び再発防止対策で安全並びに衛生に関すること等。

学校サポートチーム…いじめ防止対策推進法で設置する学校いじめ対策委員会を、専門的知見をもって助言・支援。学校運営連絡協議会が学校サポートチームを兼ねる。

国際交流委員会…海外語学研修、その他国際交流教育を推進。

業者選定委員会…業者選定に係る業務を行う。

都立学校開放事業運営委員会…学校施設の開放及び運営、公開講座に関すること。

## 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、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各学年主任、保健体育科主任及び経営企画室各係長とする。

### 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 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

同一教科の全ての常勤の教員、非常勤教員、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。

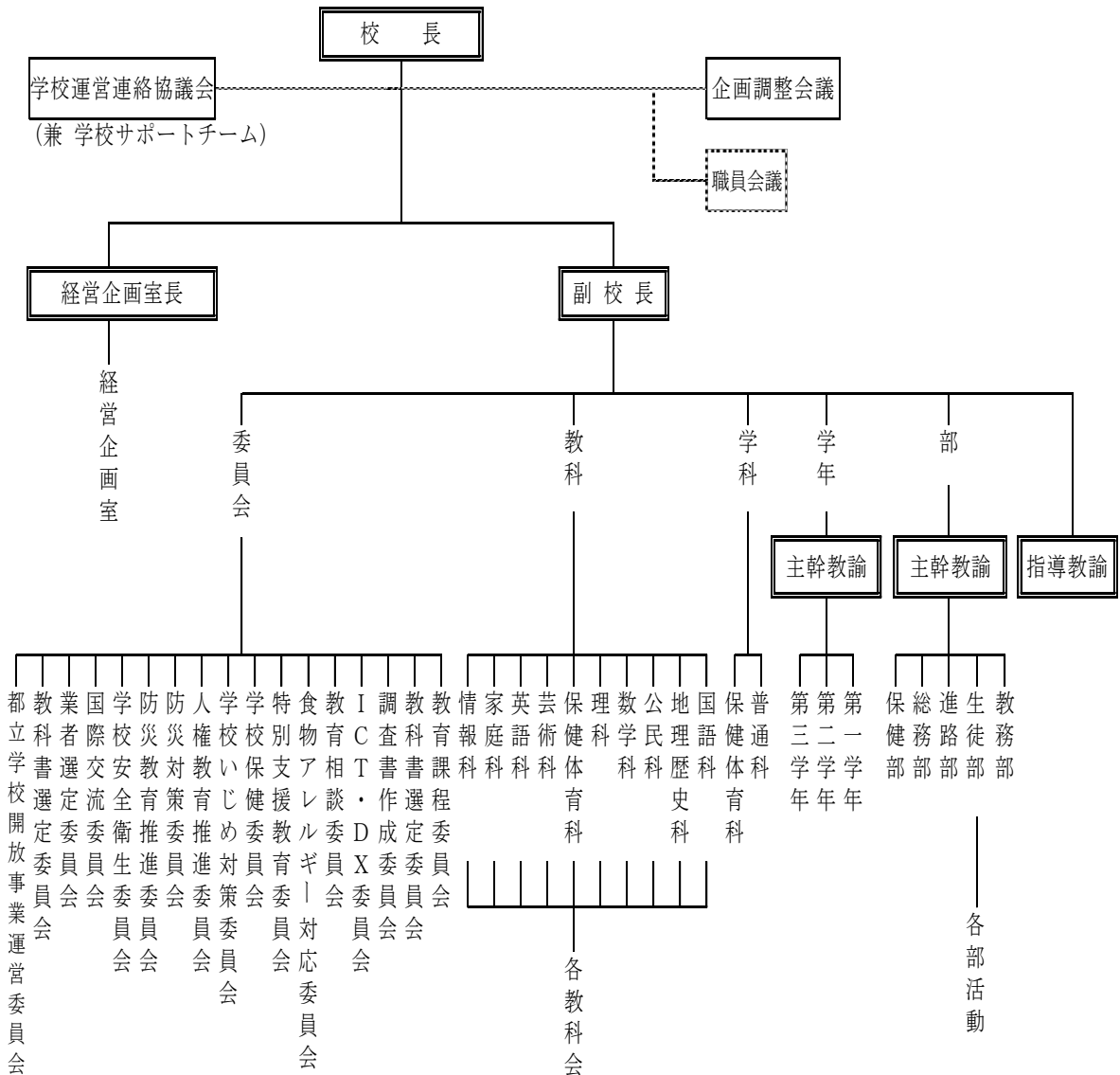
5 招集

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14 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



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

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営を図る。

## 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 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 1 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、平成 31 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 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。