

東京都立国立高等学校管理運営規程

4都国高第3号

令和4年 4月 1日

校 長 決 定

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、東京都立国立高等学校（以下「本校」という。）の管理運営に関して、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総括処理する。

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、情報管理部、進路部、生徒部、保健部、総務部を置く。各部の所掌事項は、以下の通りとする。

- (1) 教 務 部 教育課程の編成及び実施に関する事。入学選抜に関する事。教科書・教材の取扱い等、教務に関する事。図書室の管理・整備・指導に関する事。
- (2) 情報管理部 ホームページの作成・維持・管理、成績会議資料等の作成、学校評価アンケート・授業評価アンケートの作成・集計に関する事。情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事。
- (3) 進 路 部 進路指導計画の立案及び実施の総合的な調整、進路情報の収集整理等、進路指導に関する事。
- (4) 生 徒 部 生活指導計画の立案及び実施の総合的な調整、生活指導に関する資料の整備等、生徒指導に関する事。
- (5) 保 健 部 保健安全計画の立案及び実施の総合的な調整、生徒の健康管理・健康指導及び校内美化等、保健に関する事。
- (6) 総 務 部 学校広報関係・生徒募集・視聴覚情報機器関係・教育実習・儀式・学校行事等の立案及び実施の調整に関する事。避難訓練・宿泊防災訓練の立案及び実施に関する事。PTA および後援会関係の調整に関する事。

2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

各学年の所掌内容は、当該学年の生徒指導に関する総合的な調整、学年と他の分掌との連携等、学年の生徒指導・教育活動に関する事とする。

3 学科

全日制課程普通科を設置する。

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、家庭及び情報を置く。
- (2) 国語、地理歴史及び公民、数学、理科、保健体育、及び外国語に教科主任を置く。

5 企画調整会議

6 指導教諭会議

7 予算調整会議

8 職員会議

9 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。その他の教科は芸術科中心に会を置く。

10 委員会

安全衛生委員会、防災委員会、学校保健委員会、選考委員会、ICT委員会、施設開放委員会、施設委員会（兼・省エネルギー委員会）、教科書選定委員会、ホームページ管理運営委員会、教育課程委員会、第九委員会、留学委員会、学力向上推進委員会、防災教育推進委員会、危機管理委員会、生徒支援委員会、学校いじめ対策委員会カリキュラム・マネジメント委員会を置き、各委員長は委嘱を受けるものとする。また、各委員会の所掌事項は、以下の通りとする。

- (1) 安全衛生委員会 東京都立学校安全衛生組織等設置規程の目的および第16条により、校内に組織を設置し、校長の指揮下で職務を遂行する。
- (2) 防災委員会 消防法第8条及び高等学校設置基準第23条により、学校内に組織を設置し、校長の指揮下で所期の目的と職務を遂行する。
- (3) 学校保健委員会 学校保健法の目的及び第2条等により、学校内に組織を設置し、校長の指揮下で所期の目的と職務を遂行する。
- (4) 選考委員会 東京都立高等学校の入学者選抜実施要綱により、学校内に組織を設置し、校長の指揮下で所期の目的と職務を遂行する。
- (5) ICT委員会 情報機器の活用・管理に関すること、PC機器の選定、情報の管理及び教材開発等の総合的な調整を行う。
- (6) 施設開放委員会 施設開放に関する計画・調整等を行う。
- (7) 施設委員会
(兼・省エネルギー委員会) 校内施設の活用・管理・修繕購入廃棄等に関する計画・調整を行う。省エネルギーに関する取り組みを検討し、推進する。
- (8) 教科書選定委員会 教科書選定を行う。
- (9) ホームページ管理運営委員会 ホームページの管理運営、情報の選定及び校内調整を行う。
- (10) 教育課程委員会 新カリキュラムの開発・研究及び計画的な教育課程の改編についての検討・立案を行う。
- (11) 第九委員会 第九演奏会に関する企画・実施に関する調整を行う。
- (12) 留学検討委員会 留学生の受け入れ及び生徒の留学について検討し、許可及び単位の認定について校長に具申する。
- (13) 学力向上推進委員会 学力向上推進事業に係る検討・提案を行う。
- (14) 防災教育推進委員会 防災教育あり方および推進に関わる事項を検討する。
- (15) 危機管理委員会 学校の安全管理・危機管理を行う。
- (16) 生徒支援委員会 問題を抱える生徒に関する理解を推進し、支援のあり方、方法を検討する。
- (17) 学校いじめ対策委員会 いじめに対して決して許さない姿勢で臨み、迅速な対応を行う。
- (18) カリキュラム・マネジメント委員会 新教育課程及び大学接続テストに向けて本校の方針を検討する。
- (19) 図書選定委員会 学校図書の購入について検討する。

11 学校運営連絡協議会

12 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。

13 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、情報管理部の所掌とする。

14 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。

- 1 学校経営 校長の学校経営計画に基づき実施する、学校経営の企画・立案・改善業務
- 2 庶務担当 教職員の人事・サービスの事務処理及び公文書收受業務
- 3 給与担当 教職員の給与・旅費及び福利厚生事務の処理業務
- 4 学事担当 学籍・窓口業務及び入学者選抜業務
- 5 経理担当 学校予算の執行計画、教材・教具の購入及び物品の管理業務
- 6 施設担当 施設、設置その他の財産の維持管理業務
- 7 図書館の運営整備業務
- 8 学校の環境整備業務

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、校長の学校経営方針に基づき、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、指導教諭代表、各部主任及び各学年主任とする。

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 指導教諭会議

1 目的

指導教諭会議は、校長の補助機関として、校長の学校経営方針に基づき、校内研修及びアクティブ・ラーニングの企画・立案に関することを取り扱い、教員の資質向上を図る。

2 構成員

校長、副校長、指導教諭とする。

3 開催

定例会は、原則として毎月一回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 その他、必要な事項は、校長が定める。

第13 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、原則として隔週に開催する。

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14 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、定期考査前、成績評定前、OJT関係実施時期に開催し、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。

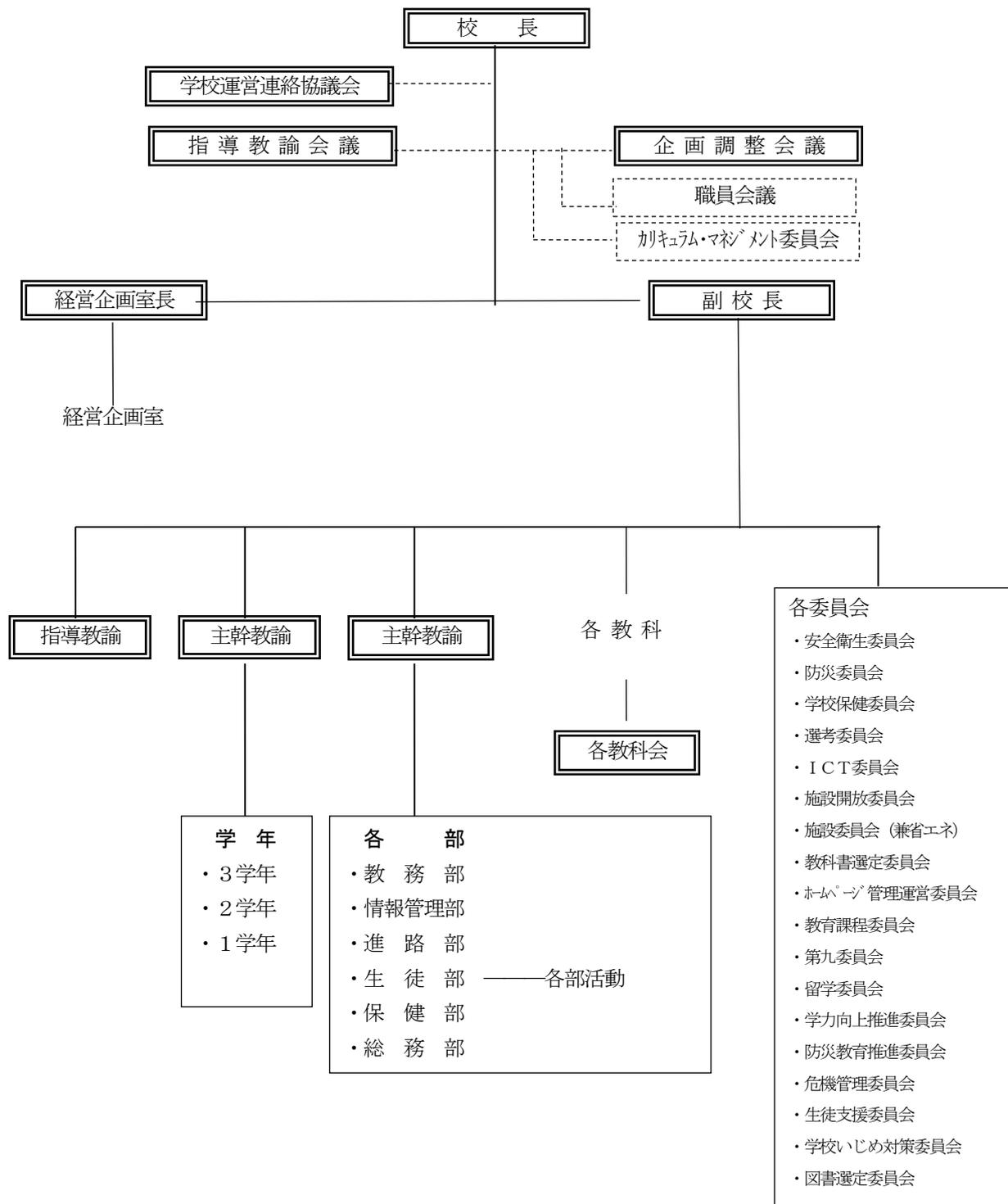
5 招集

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15 分掌組織

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

1 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。

2 予算調整会議

(1) 目的

予算調整会議は、校長の補助機関として、校長の経営方針に基づき、総合的かつ長期的な視野に立った予算編成を推進する。

(2) 構成員

校長、副校長、経営企画室長、予算担当事務職員2名、生徒部指導教諭、進路部主幹教諭とする。

(3) 招集

経営企画室長が校長の命を受け、招集し、進行をつかさどる。

(4) 司会

司会は、経営企画室長とする。

(5) 役割

①校長を除く構成員は、予算調整会議に必要な事前調整資料を作成し、分析する。

②校長は、校内予算編成方針の策定及び予算決定を行う。

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10年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この規定は、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25年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和4年4月1日から施行する。