

〔Ⅰ〕東京都立町田工科高等学校管理運営規程

令和5年4月5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、東京都立町田工科高等学校(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 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

教務部、生徒指導部及び進路指導部を置く。各部に主任を置く。

部の所掌内容は、下記のとおりである。

教 務 部：教育課程の編成及び実施、教科書及び教材の取扱等、教務に関すること。

式典・行事等の計画及び実施、学校案内の作成及び学校説明会の実施等学校PR、生徒名簿の作成・備品管理等総務事務管理、図書・視聴覚関連業務、学校運営連絡協議会事務局、防災教育推進委員会事務等に関すること。

生徒指導部：生徒指導、生徒会指導及び、生徒に関すること。

体育祭などの行事の計画、実施や部活動等、掃除指導や掃除用具の整備など美化に関すること。保健計画の実施や調査、統計及び生徒の健康管理等、保健に関すること。
進路指導部：3年間のキャリア教育の計画と実施、進路指導に関すること。
進路情報の収集、生徒・保護者への提示、卒業生の進路情報の整理、インターンシップ等、進路指導に関すること。進学先の奨学金に関すること。

2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。各学年に主任を置く。

3 学科

総合情報科を置く。総合情報科に主任を置く。

4 教科

- (1) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、家庭、外国語（英語）、工業（総合情報）
- (2) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、家庭、外国語（英語）、工業（総合情報）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

教育課程委員会、学校保健委員会、安全衛生委員会、特別支援教育委員会、学校安全委員会、防災教育推進委員会、入学者選抜選考委員会、クラス編成委員会、都立学校開放事業運営委員会、教科書選定委員会、施設・設備委員会、学力向上推進委員会、省エネ委員会、予算調整委員会、業者選定委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム、食物アレルギー対応、ネットワーク委員会

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、ネットワーク委員会の所掌とする。

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9 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、学科主任及び経営企画室各課長代理とする。

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。

6 司会

副校長が担当する。

7 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。

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他の職員も参加できる。

3 開催

定例会は、原則として月二回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 司会

校長を選任する。

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12 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O J Tに関すること。

3 構成員

同一教科の全ての常勤の教員のほか、教科指導上の必要に応じ非常勤教員、実習助手を加える。

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。
 なお、開催回数及び実施時期を毎年4月1日までに決定する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

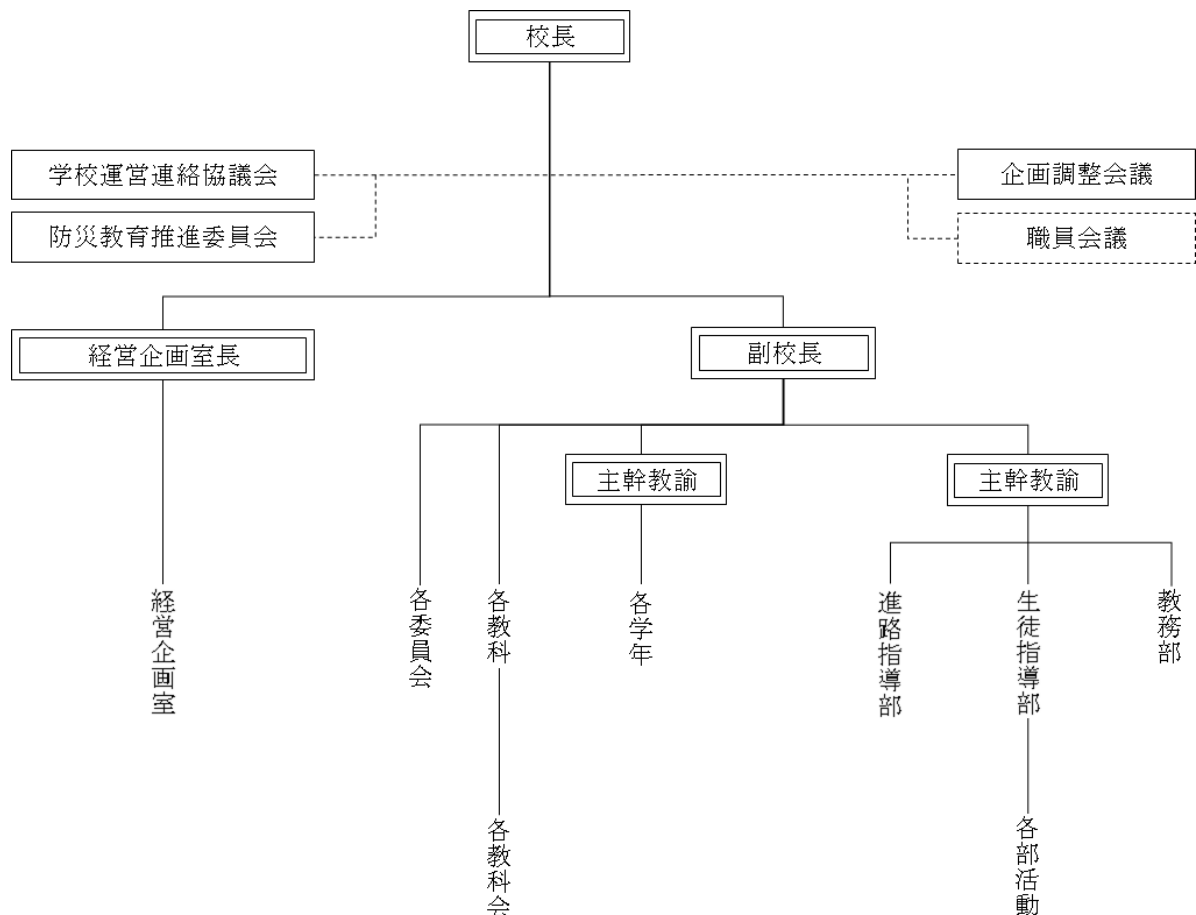
5 招集

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 校内規程

校長は、この規程に基づき、その他の校内規程を定める。

第 17 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、令和 5 年 4 月 5 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。