

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、東京都立瑞穂農芸高等学校定時制課程（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 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指導・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。

1 部

教務部

教育課程の編成並びに実施、教科書、教材の取り扱い、研修、授業評価、生徒募集及び入学者選抜に関すること。

生活指導部

生活指導、HR、生徒会、部活動指導、給食及び教育相談に関すること。

進路指導部

キャリア教育、インターンシップ、進学・就職指導等、進路指導に関すること。

2 学年

第1学年、第2学年、第3学年及び第4学年を置く。

3 学科

普通科及び農業科を置く（併合科）。

4 教科

国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報及び農業を置く。

5 企画調整会議

6 職員会議

7 委員会

次の各委員会を置く。

・教育課程委員会

教育課程の編成及び実施における検討、連絡に関すること。

・学校いじめ対策委員会

学校におけるいじめの防止等に関する措置を実効的に行う。

・給食運営委員会

学校給食の運営に関すること。

・学校給食衛生委員会

学校給食の衛生管理の徹底を図り、安全な給食提供のための活動に関すること。

・アレルギー検討委員会

学校給食及び給食以外の活動等を含めたアレルギーに関する生徒の安全に関すること。

・授業評価委員会

生徒による授業評価の推進及び授業改善に関すること。

・コンピュータ管理委員会

施設、機器、教材の管理等に関すること。

- ・ホームページ管理運営委員会
管理運用、掲載、セキュリティ、人権・個人情報等に関すること。
- ・PTA委員会
PTA活動の連絡及び支援等に関すること。
- ・入学者選抜業務委員会
入学者選抜を実施するための選考・問題作成・採点業務に関すること。
- ・教科書選定委員会
教育目標及び生徒の実態を踏まえた教科書選定の実施に関すること。
- ・学校安全委員会
生徒の安全確保と学校の安全・防災管理の充実にに関すること。

- ・学校保健委員会
学校保健計画の立案と実施に関すること。
- ・安全衛生委員会
学校職員の安全と健康の確保及び快適な職場環境の形成の促進に関すること。
- ・省エネ委員会
省エネ及び二酸化炭素削減に関すること。
- ・施設検討委員会
施設・設備の利用等に関すること。

8 学校運営連絡協議会

9 学校サポートチーム

学校サポートチーム設置要綱に従い学校サポートチームを置く

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 その他

校長が必要と認めるときには、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（必要に応じてこれに代わる教諭を含む）及び学科主任とする。

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

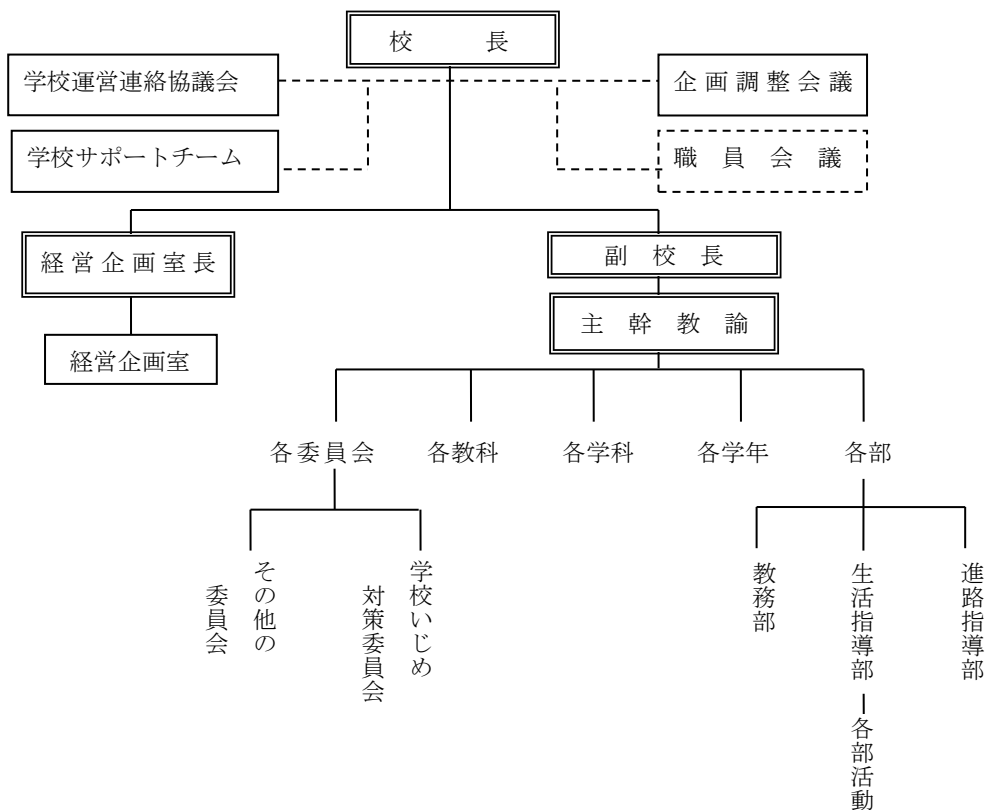
校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。

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 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



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16 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28年4月1日から施行する。