

東京都立武蔵丘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、東京都立武蔵丘高等学校（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指導・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。（ただし、特別の事情があるときは、その一部を置かないことができる。）

1 部

教務部、生活指導部、進路指導部及び総務・保健部を置く。主たる所掌は以下の通りとする。

- (1) 教 務 部：教育課程、学籍管理、入学者選抜、表簿等管理、指導要録、行事計画、時間割、教科書関係、定期考査、教育実習、留学関係、講習、奨学金、教具管理、C4th
- (2) 生活指導部：生活指導計画、生徒会、四大大行事（体育祭、文化祭、合唱祭、英語暗誦大会）、部活動、自転車関係、特別指導、購買部連絡、生徒手帳、制服関係、日本一賞事務局、武蔵丘大賞事務局、
- (3) 進路指導部：進学・就職指導、模試等、進路行事立案・運営、情報・資料作成、進路指導に関する渉外、「進路のてびき」編集、進路室管理、Classi

- (4) 総務・保健部：募集対策、周年行事記録保管、学校運営連絡協議会記録、学校要覧、印刷室管理、掲示板管理健康診断、保健関係、健康教育立案・運営、健康教育、美化関係、保健委員会・美化委員会、ホームページ管理

2 学年

第一学年、第二学年及び第三学年を置く。

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、情報及び総合的な探究の時間を置く。
- (2) 国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、外国語、芸術・家庭・情報に教科主任を置く。

4 企画調整会議

5 職員会議

6 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

7 委員会

以下の(1)～(17)の委員会を置く。主たる所掌は以下に示す通りとする。

- (1) カリキュラム検討委員会 : 学習指導要領の趣旨を踏まえ、教育課程の原案作成
- (2) ホームページ管理運営委員会 : ホームページの管理運用、掲載内容、セキュリティ等の対策に関する検討
- (3) 教育相談・特別支援教育委員会 : 発達障害のある生徒及び心身に課題のある生徒の学習・生徒指導の検討
- (4) 図書館運営委員会 : 民間委託司書との連携・図書館の管理運営
- (5) 教科書選定委員会 : 使用教科書の内容分析と選定
- (6) 入学選抜委員会 : 入学選抜に関する業務
- (7) 食育チーム : 食育についての指導計画の企画・立案
- (8) 防災教育推進委員会 : 避難計画の立案、訓練の実施及び校内の危機管理体制の整備や防犯に関する具体的取り組みの推進
- (9) 省エネ委員会 : 省エネ活動の具体的取組の推進、環境美化対策の検討
- (10) 学校開放事業委員会 : 体育施設等の開放に関する基本的な問題の検討
- (11) 安全衛生委員会 : 教職員の安全衛生保持に関する事項の調査・審議・提案
- (12) 学校保健委員会 : 健康課題の対応策等の検討
- (13) 学校いじめ対策委員会 : 学校サポートチームとの連携によるいじめの未然防止及び発生時等の対応
- (14) 学校サポートチーム : 保護者、地域住民、関連機関との連携体制による生徒の問題行動への対応及び学校いじめ対策委員会の支援
- (15) ICT委員会 : 1人1台端末などの学習に関する具体的な取組を推進
- (16) 留学委員会 : 留学に関する業務
- (17) 改築委員会 : 改築に関する取り組み、検討

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。部活動の指導に関する事項については

生活指導部の所掌とし、各部活動の指導業務は、当該部活動の指導を分掌する教職員及び指導を委嘱された会計年度任用教職員（部活動指導員）、外部指導員が行う。

10 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。

11 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、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、各部主幹教諭又は主任教諭、各学年主幹教諭又は主任教諭及び校長が指定する経営企画室所属職員とする。ただし、必要に応じて他の主任、委員長を参加させることができる。

3 開催

定例会は、原則として毎週1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1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) 教育課程に関すること。
- (3) 「年間授業計画」に関すること。
- (4) 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。
- (5) 授業の進度や指導内容の確認に関すること。
- (6) 定期考査及び学習評価に関すること。
- (7) 教科書選定に関すること。
- (8) 教務部との連絡・調整に関すること。
- (9) 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。
- (10) 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とする。

(そのほかに、教科指導上の必要に応じ非常勤教員、実習助手を加えて記載する。)

4 開催

定例的な教科会を、月1回開催する。

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14 分掌組織図（文末に提示）

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定」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

第17 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18 情報開示

この規程及びその他の校内規程については、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1日から施行する。

14 分掌組織図

分掌組織は次のとおりとする。

