

東京都立武蔵村山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、東京都立武蔵村山高等学校(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

副校長は、校長を助け、校務を整理し、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、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。

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、生活指導部、進路指導部、総務部を置く。

教 務 部；教育課程の立案・実施、時間割の編成、入学・転学・休学・留学・進級・卒業、情報セキュリティ及び個人情報保護、奨学金その他教務に関すること。

生活指導部；生徒指導、保健・美化、生徒会指導、学校行事・部活動等の指導及び運営全般、その他生活指導に関すること。

進路指導部；進路指導計画の立案、進路情報の収集と提供、進路資料作成、その他進路指導に関すること。図書館運営に関すること。

総 務 部；広報・募集対策、HP運営、儀式の企画・進行、PTA、学校庶務及び総括的なこと。

2 学年

第1学年、第2学年、第3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、商業を置く。

(2) 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

以下の委員会を置く。また、校長が必要に応じて委員会の設置を定める。

企画調整会議、予算調整会議、業者選定委員会、特別指導委員会、防災教育推進委員会兼学校危機管理委員会（防災委員会）、安全衛生委員会兼学校安全委員会、教育相談委員会兼学校保健委員会兼食物アレルギー対応委員会、探究・人間と社会委員会、教育課程委員会兼教科書選定委員会、入学者選抜委員会（選抜委員会）、採点委員会、検査問題作成委員会、ICT委員会兼ホームページ管理運営委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム、スキルアップ推進校委員会、学校開放事業運営委員会、図書選定委員会を置く。

8 学校運営連絡協議会

「東京都立武蔵村山高等学校・学校運営連絡協議会設置要綱」により設置する。

9 部活動・研究会・同好会の指導

教育活動の一環として部活動等を設置し、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職員及び指導を委嘱された者が行う。

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、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、管理運営規則第10条の3に規定された主任とする。ただし、校長が認めた場合、経営企画室各担当、部及び委員会の代表を出席させることができる。

- 3 開催
定例会は、原則として毎週一回開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開くことができる。
- 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で、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) 授業の進捗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。

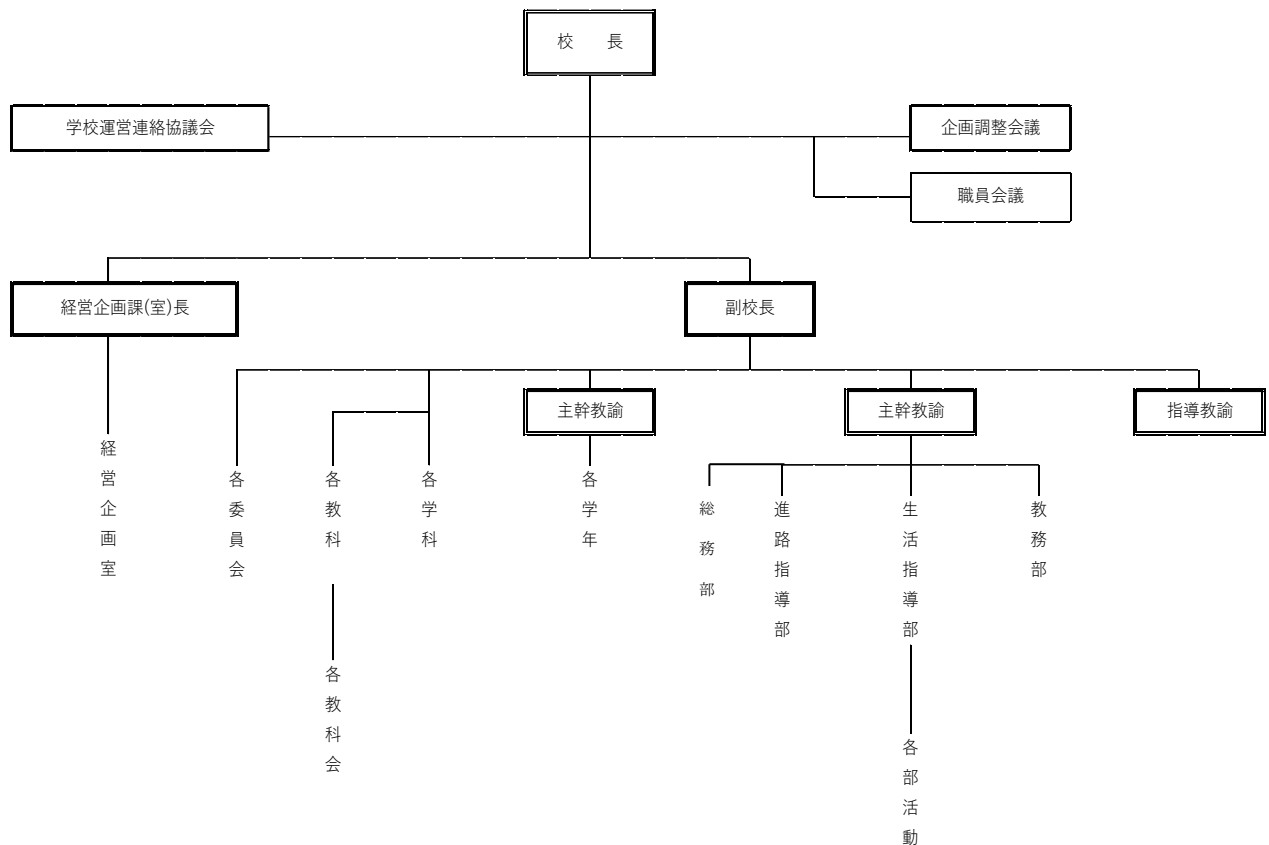
5 招集

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他は、校長が定める。

第16 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 (略)

附則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。