

東京都立中野工業高等学校全日制課程管理運営規程

(平成11年1月1日施行)

令和3年4月1日改正

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、東京都立中野工業高等学校（以下「本校」という。）全日制課程の管理運営に関し、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

本校全日制課程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、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、上司の命を受け、担当する校務を統括処理する。
- 2 主幹教諭は、担当する校務に関する事項について、副校長を補佐し、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

主任教諭及び主任養護教諭は、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 教科主任

教科主任は、国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭及び工業科三類型にそれぞれ設置し、以下の役割を担う。

- 1 組織的な教科指導体制の整備（年間授業計画の作成・調整、授業内容や進捗の調整および週案の管理、学習評価や教科書選定の調整 等）
- 2 教科指導に関する人材育成体系の整備（教科指導に関するOJTの企画立案、指導助言 等）
- 3 定期的な教科会の開催（月1回は実施し、指導の目標や方針、授業進度 等の調整を図る。）

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

学校経営推進部、教務部、生徒部、進路指導部を置く。

学校経営推進部①学校経営計画を戦略的に推進していくための進行管理を所掌する。

②重点目標実現のために分掌・学年・各類型・各教科・各委員会が横断的に取り組むための連絡調整を所掌する。

教務部

①教育課程の編成及び実施、授業時間割の作成、生徒の在籍管理及び出欠席状況の把握、成績管理等教務に関すること、文書管理等に関することを所掌する。

②キャリア技術科に関することを所掌する。

③各部の所管事務・行事等の連絡調整、庶務関係、広報関係、中高連携、HPの管理運営、視聴覚・情報、図書館運営等に関することを所掌する。

生徒部

①生徒指導計画の立案及び実施、生徒会指導、学校行事、安全教育計画の立案及び実施等生徒指導に関することを所掌する。

②保健指導計画の立案及び実施、生徒の健康管理、衛生・環境美化等厚生保健に関することを所掌する。

③防災に関することを所掌する。

④芸術鑑賞に関することを所掌する。

進路指導部

進路指導計画の立案及び実施、進路に関する資料の収集及び相談等進路指導に関することを所掌する。

2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3 学科

キャリア技術科機械類型、キャリア技術科食品工業類型及びキャリア技術科工業化学類型を置く。

4 教科

国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭及び工業を置く。

5 企画調整会議

6 職員会議

7 委員会

教育課程委員会、類型選択指導委員会、図書館運営委員会、改築委員会、教科書選定委員会、学力向上推進委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、入選委員会、ITリーダ－会議委員会、防災教育推進委員会、学校評価委員会、人間と社会委員会
生徒支援教育委員会、キャリアガイダンス委員会、いじめ対策委員会を置く。

教育課程委員会

教育目標の立案、指導要領の改定に伴う教育課程の計画・立案及び評価に関することを検討し、整理する。

類型選択指導委員会

類型選択指導計画の策定、生徒の類型希望調整等類型選択制に関することを検討し、整理する。

図書館運営委員会 改築委員会	図書館の運営に関することを検討し、整理する。 改築計画に向けた学校改革案の策定、新たな類型の設置をも含めた3種類の発展的統合や教育内容・方法の見直し・検討。
教科書選定委員会	教科書の選定を行う。
学力向上推進委員会	学校の実態や課題を踏まえ学力の向上に関することを検討する。
学校サポートチーム	いじめ対策委員会との情報交換、助言、支援を外部委員（警察職員、児童相談署児童福祉至司、子供家庭支援センター、民生委員等）と行う。
安全衛生委員会	職員の健康管理、職場の安全衛生に関することを検討し、整理する。
学校保健委員会	生徒の健康に関することを協議・研究する。
入選委員会	入選に関することを検討し、討議する。
ITリーダー会議委員会	情報機器の購入計画、維持管理に関することを検討し、整理する。 校内の情報セキュリティ・個人情報保護に関する対策等を検討する。
防災教育推進委員会	防災教育に関することを検討し、討議する。
学校評価委員会	学校評価アンケートの実施でその結果を検討する。
人間と社会委員会	2学年で実施する「人間と社会」の学習内容について検討する。
生徒支援教育委員会	SC・YSW・自立支援員との情報交換、教育相談体制の充実、発達障害等で通級による指導や支援が必要な生徒の指導計画について検討する。
キャリアガイダンス委員会	3年間を通じたキャリアガイダンスの学習内容を検討し、計画を立てキャリアガイダンスを実施する担任・副担任のサポートを行う。
いじめ対策委員会	いじめが疑われる事案が発生した際、すみやかに対応し、いじめの早期発見、早期解決を図る。

8 学校運営連絡協議会協議会

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。部活動はそれぞれ運動部連合会、文化部連合会に分かれ、その部活動に関する事項については生徒部が管轄する。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託されたものを行う。

10 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

経営企画室の組織は、経営、庶務、経理及び施設その他とする。

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、東京都公立学校の管理運営規則第10条2項に定めた主任及び経営企画室各係長とする。

その他、校長が必要と認めた者とする。

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連絡事項を所属職員等に周知すること。
- (3) 校長が校務分掌組織からの報告事項を確認し、所属職員等に周知すること。

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録されているかの確認を受けなければならない。

7 運営

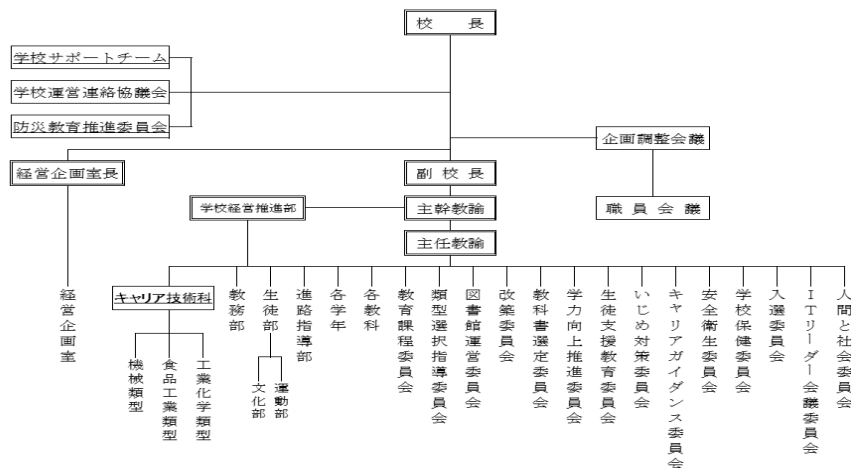
- (1) 報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料を添付し副校長に提出する。
- (2) 職員会議においては、教職員に対する報告、意見聴取及び連絡に限定して、意思決定は校長がする。

第13 学校運営連絡協議会

学校運営連絡協議会の目的、構成員、開催については「学校運営連絡協議会設置要綱」による。

第14 分掌組織図

分掌組織は、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

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11年1月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成12年4月1日に改定し施行する。

附 則 この規程は、平成15年4月1日に改定し施行する。

附 則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、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24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 この規程は、平成26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日に改訂し施行する。

附 則 この規定は、平成30年4月1日に改訂し施行する。

附 則 この規定は、令和2年4月1日に改訂し施行する。

附 則 この規定は、令和3年4月1日に改訂し施行する。

校務分掌の業務内容

部 科	分 掌
学校経営推進部	<u>学校経営推進部業務</u> ① 校経営計画の進行管理 学校経営計画の具現化のため、戦略的な企画立案を連絡調整 ② 重点目標の実現 分掌・学年・各類型・各教科・各委員会の連絡調整
教務部	<u>総務系業務</u> ① 各部の所管事務・行事等の連絡調整，「新入生説明会・入学式・卒業式・始業式・終業式・入試等」の計画・立案・実施及び司会進行， LHR計画の各学年・分掌との調整，教室割り振り計画調整 学校要覧、学校案内及びポスターの作成および編集，生徒用机・椅子・カーテン等の管理 ホームページに関する管理運営に関する事柄 視聴覚・情報の管理、(視聴覚機材，ICT機器，CALL教室に関する事柄の管理，放送室の管理) 中高連携・中高連絡会・学校説明会・体験入学・上級学校訪問、エンカレ通信、中学校訪問、生徒募集広報活動の推進等 <u>図書館の管理運営に関する業務</u> (図書教育に関する計画の立案及び実施、図書の管理・運営等、図書に関すること) ② キャリア技術科の所掌 専門教科に関する指導の計画、立案、実施、教育課程、類型選択に関する指導、

	<p>調査、進路相談 中高連携による広報活動（ものづくり教室、体験入学、学校説明会、出前授業、合同説明会に関する事柄） 資格取得（危険物取扱者、有機溶剤、特化物、ボイラー2級、他） 施設、設備、工場見学等、拠点校実習等に関する業務</p> <p>※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等） ※その他、校長が指示した業務 ○図書館運営委員会 ○類型選択委員会</p> <p><u>教務系業務</u> 指導要録・出席簿等諸表簿の指導・管理、学校日誌 入学選抜、補欠募集に関する業務、新入生説明会 教科書、副読本、教材、教具、入学のしおり 年間行事計画、年間授業計画、学校行事の統括 教育課程、履修単位、成績評価等に関する事柄、人権教育に関する事柄 時間割編成等時間割に関する業務、定期考査、時報関係、補講関係、講師連絡 在籍、転出入学、退学調査、生徒出欠・遅刻・早退統計、その他教務関係調査・統計 庶務的業務（案内状、立看板、式次第、受付等）、生徒名票・学年生徒名票作成、 事務用品関係の調達 諸表簿（学校日誌、学級日誌、教務手帳、指導要録、通知表、出席簿、生徒調査表 成績伝票等）、賞状の印刷・発注等（卒業証書、皆勤賞、精勤賞）印刷室 生徒による授業評価及び学校評価アンケートの実施および集計 授業公開、教員相互授業参観の企画及び運営 ○教科書選定委員会 ○学校評価委員会</p> <p>※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等） ※その他、校長が指示した業務</p>
<p>生徒部</p>	<p><u>生徒部業務</u></p> <p>①生活指導に関する指導の計画、立案、実施（基本計画、安全指導、遅刻指導、自転車登録、駐輪指導等に関する指導） 生徒会活動に関する指導（本部・評議会・選管、会計、行事、物品管理） 文連、体連、部活動、合同合宿、対外試合、委員会指導（風紀、編集、等） 交通安全に関する指導の計画、立案、実施 教育、風紀、全校集会等の指導、制服の販売指導 校内、校外の行事等の生活指導（全校集会、芸術鑑賞等） 学校行事（体育祭、中工祭等）における計画・立案・実施 （案内状、役割分担等、看板・会場内表示等に関する事柄） 盗難届の処理、アルバイト届の処理 生徒手帳に関する編集（原稿依頼等）と発注、生徒指導用写真台帳の作成 パン・上履き等の販売指導に関する事柄、遺失物の管理、 エアコン・ロッカー・下駄箱の管理</p> <p>②保健・衛生に関する指導の計画、立案、実施 委員会指導（保健・美化） 健全育成、セーフティ教室に関する指導の計画、立案、実施 保健行事に関する計画、立案、実施</p>

	<p>事故発生時の救急体制に関する事柄 学校行事等にもなう会場設営及び撤去計画、立案 清掃分担地区割り、清掃指導、清掃用具の管理</p> <p>③防災関係（学校防災計画・防災訓練の立案、火気使用）に関する事項 ※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等）</p> <p>④芸術鑑賞教室の計画・実施</p> <p>※その他、校長が指示した業務</p> <p>○いじめ対策委員会 ○学校サポートチーム ○生徒支援教育委員会</p>
進路指導部	<p>進路指導に関する指導の計画、立案、実施（1学年、2学年、3学年と連携し、進路説明会、面接指導、諸調査、資料作成等） キャリア教育の全体計画及び推進（企業見学、インターンシップの計画、立案、実施） 職業紹介に関する業務、渉外 ハローワークとの連携及び進路指導協議会 本校の出口保障（最低限身につけさせる資格・学力の明確化） 就職指導・進学指導に関する資料の収集整理、受付業務等（3学年と連携し行う） 就職指導・進学指導に関する相談 諸調査・統計の処理</p> <p>○学力向上推進委員会 ○キャリアガイダンス委員会</p> <p>※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等） ※その他、校長が指示した業務</p>
経営企画室	<p>庶務に関する業務 文書管理、人事、給与・旅費他 学事に関する業務 生徒在籍、諸証明、授業料、学校徴収金 経理に関する業務 予算管理、契約、その他歳出・歳入 管財に関する業務 財産管理、施設・設備維持管理、物品管理 外部委託業務（用務、緩急整備・維持管理等）</p> <p>学校経営事務局 予算調整会議等運営・関与、参画 サービス窓口事務 学校PR・広報・広聴等 渉外事務 施設開放、公開講座の事務等</p> <p>※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等） ※その他、校長が指示した業務</p>
学 年	<p>学年を運営していくための業務全て</p> <p>1 学年 学年経営計画・学級経営計画の立案・実施・評価・改善 2 学年 HRの年間指導計画の立案・実施・評価・改善 3 学年 移動教室・修学旅行の立案・実施・評価・改善</p> <p>※緊急事態及びその訓練への対応（地震・火災・水害等） ※その他、校長が指示した業務</p>