

東京都立青梅総合高等学校全日制課程管理運営規程

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、東京都立青梅総合高等学校（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。

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 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。
- 3 主任栄養教諭
生徒の栄養の指導及び管理をつかさどり、並びに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、保健相談部、総合学科推進部及び農場部を置く。

2 年次

第1年次、第2年次及び第3年次を置く。

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、農業、文化、総合を置く。
- (2) 国語、国語、地歴・公民、数学、理科、外国語（英語）、保健体育、家庭、農業に教科主任を置く。

4 主幹会議

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

以下の委員会を置く。

予算調整委員会、防災教育推進委員会、教育課程委員会、教科書選定委員会、選考委員会、採点委員会、推薦委員会、業者選定委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、学校開放運営委員会、施設委員会、食育・食物アレルギー対応委員会、学校安全委員会、学校危機管理委員会、学力向上推進委員会、図書室運営委員会、人間と社会推進委員会、国際交流委員会、特別支援教育推進委員会、学校いじめ防止対策委員会、学校サポートチーム、P C管理運営委員会 ホームページ管理運営委員会

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。部活動の指導業務は、所属職員が行う。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。

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、教務部（情報管理担当）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。

以下の業務とする。

服務 （人件費、服務管理、福利厚生、共済、学校開放事業、兼業兼職、産業医等）

経理 （経理統括、予算決算、契約、財産施設管理、委託料、役務費券、国費事業等）

学事 （全日制学事、定時制学事、生徒積立金管理、給食費管理、授業料、入選業務等）

契約 （契約、前金、一般需用費、備品購入、現金出納、負担金、交付金業務等）

整備 （環境整備等）

第11 主幹会議

1 目的

主幹会議は、校長の補助機関として、校長の学校運営方針の具現化及び学校経営に関わる中・長期及び喫緊の課題の共有とその解決について検討し、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、主幹教諭とする。

3 開催

喫緊の課題等が生じ、校長が開催を必要と判断した場合に開催する。

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 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、各年次主任及び農場主任とする。

3 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、企画調整会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

4 開催

原則として毎週1回開催する。

5 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

6 その他、必要な事項は、校長が定める。

第13 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

常勤の教職員とする。ただし、校長が認めた場合は他の職員も参加できる。

3 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、職員会議に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。

4 開催

定例会は、月1回開催する。ただし、喫緊の課題等が生じ、校長が開催を必要と判断した場合は、この限りではない。

5 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

6 司会

校長が選任する。

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。

8 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向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14 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2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。

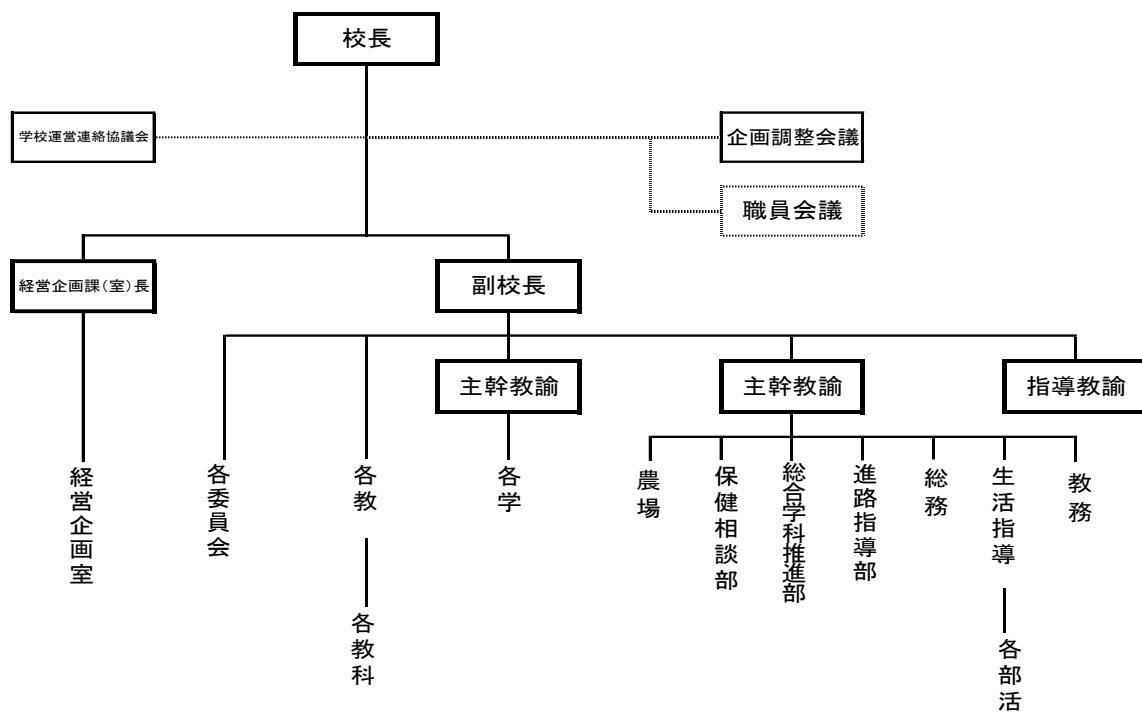
第15 部活動

以下の部活動を置く。

陸上競技部、男子バスケットボール部、女子バスケットボール部、男子サッカー部、女子サッカー部、バレーボール部、バドミントン部、硬式野球部、剣道部、硬式テニス部、ソフトテニス部、ソフトボール部、卓球部、ダンス部、吹奏楽部、軽音楽部、パソコン部、和太鼓部、ホームメイキング部、文芸部、日本文化部、園芸部、弓道部、演劇部、合唱同好会、里山ネイチャー同好会、自然科学同好会、美術同好会。

第16 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



第17 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18 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に係る規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

第19 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20 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19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 この規定は、平成24年7月2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 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。