

## 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、東京都立六本木高等学校（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 校務分掌等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・支援等などの指導的役割

## 第8 年次・分掌副主任

第12の1及び2に示す各部・年次においては、部・年次の諸々の状況に円滑に対応するために、主任等の意見を踏まえて、校長が必要と認めるときは、通年又は臨時に副主任を置く。副主任を設置する部・年次では、Ⅰ部・Ⅱ部・Ⅲ部ごと又はA勤、B勤ごとなど実情に合わせ、副主任を1～3人（主任を含め2～4人）程度置き、副主任は主任教諭又は教諭の職として、以下の役割を担う。

- 1 当該年次・分掌で起きる事柄や課題に関する年次主任・分掌主任との連絡調整
- 2 主任が不在の場合の主任代理

## 第9 キャリアカウンセラー対応教員

校長は、キャリアカウンセラー対応教員として、次の3人の担当を置く。

- 1 キャリアサポート担当（1人）  
1年次から発達障害や家庭状況等により、進路指導に当たり特に個別的なサポートを必要とする生徒を指導する。
- 2 インターンシップ担当（1人）  
主に2年次においてインターンシップ実施のための連絡調整に当たる。

インターンシップ担当には、原則として進路部の2年次担任を充てる。

### 3 キャリアチャレンジ担当（1人）

3・4年次において大学受験や就職試験を目指す生徒を個別的に指導する。

キャリアチャレンジ担当には、3年次又は4年次担任を充てる。

### 第10 「自立支援チーム」担当中核教員（1～2人）

校長は「自立支援チーム」担当中核教員（以下「中核教員」という。）を1～2人置く。

中核教員には、主幹教諭又は主任教諭のうち、スクールカウンセリング、スクールソーシャルワーク、キャリア教育・進路指導等に経験豊かな者を充てる。中核教員は「自立支援チーム」を統括し、都の担当者や自立支援チームとの連絡調整に当たる。中核教員の人数は原則1人とし、状況により2人置くことができる。

### 第11 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12 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、特別の事情のあるときは、その一部を置かないことができる。）

#### 1 部

総務部、教務部、生徒部、進路部、相談部を置く。

- (1) 総務部・・・募集対策（学校見学会、学校説明会、中学校・教育支援センター等出張説明会・上級学校見学対応、学校見学（平日）、体験授業）の企画立案及び実施、入学者選抜・補欠募集に関する事項、奨学金業務の取りまとめ、年間・月間行事計画取りまとめ、学校案内の編集及び発送、学校要覧・新入生のしおり・生徒手帳の取りまとめ、授業公開の企画立案及び実施、学校だよりの発行に関する業務、近隣の幼・小中学校への予定表等の送付、肖像権に関する業務、職員室・講師室・休憩室等の環境整備、職員室の座席の移動等に関する調整（副校長と連携）、ホームページ等広報媒体の管理、高校紹介アンケートへの回答、生徒用机・いすの管理、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務に関する事項を分掌する。
- (2) 教務部・・・教育課程の編成及び実施、教科書、時間割、学校間連携等教務に関する事項、図書室に関する事項、シラバスに関する業務、生徒管理システム、情報ネットワークの構築、生徒のアルバイトに関すること、統合型学習支援システムに関すること、情報セキュリティ、個人情報保護に関する事項、新入生招集日説明会の運営、各教科及び総合科に関する事項の統括（副校長と連携）、校内研修の取りまとめ、別途定めるボランティア実践に関する事務、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務を分掌する。生徒部・・・生活指導計画の立案及び実施、諸行事の企画立案及び実施、生徒会指導、部活動の管理運営、生活指導、環境美化に関する事項、別途定めるボランティア実践に関する事務、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務を分掌する。
- (3) 生徒部・・・生活指導計画の立案及び実施、儀式的行事（入学式、卒業式、周年式典等）、文化的行事（きら祭）及び体育的行事（スポーツフェスティバル）の企画立案及び実施、生徒会指導、部活動の管理運営、生活指導、環境美化に関する事項、別途定めるボランティア実践に関する事務、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務を分掌する。
- (4) 進路部・・・進路指導計画の立案及び実施、進路学習、キャリアガイダンス等進路指導に関する事項、学習成果発表会の運営、勤労生産・奉仕的行事（インターンシップ、別途定めるボランティア実践に関する事務）、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務を分掌する。
- (5) 相談部・・・東京都公立学校スクールカウンセラー活用事業（スクールカウンセラー）、都立学校「自立支援チーム」（ユースソーシャルワーカー）、精神科校医、特別支援新教育心理士巡回相談事業（特別支援教育心理士）、心理系大学生・大学院生によるメンタルフレンドシップ（六本木カフェ）に関する事項、生徒の健康管理・安全・衛生・給食指導・感染症対策等保健に関する事項、生徒情報の集約・管理事項、外部機関との連携や合理的配慮に関する事項、別途定め

るボランティア実践に関する事務、その他状況に応じ、校長が必要と認めた業務を分掌する。

## 2 年次

第1年次、第2年次、第3年次、第4年次を置く。

## 3 課程

定時制課程を置く。

## 4 学科

総合学科（芸術・カルチャー系列、情報・サイエンス系列、生活・ウェルネス系列）を置く。

## 5 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・福祉、情報・商業、都立学校設定教科「人間と社会」及び学校設定教科「総合」の各教科を置く。

(2) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭・福祉、情報・商業に教科主任を置く。

## 6 企画調整会議

## 7 主幹・主任会議

## 8 予算調整会議

## 9 職員会議

## 10 教科主任会

教育課程に関することと教員研修に関することを司る

## 11 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 12 委員会

次の委員会を置く。

(1) 年次（研修）旅行検討委員会・年次（研修）旅行の検討・改善等に関すること。

(2) 防災安全委員会 ・防火、防災計画に関すること。

・防災教育に関すること。

・「防災学」の計画に関すること。

(3) 労働安全衛生委員会 ・教職員の安全確保、健康の保持増進計画に関すること。

(4) 施設整備委員会 ・施設、設備の実態把握と修繕・整備計画に関すること。

(5) 入学者選抜委員会 ・入学者選抜の選考・採点・検査問題作成・実施等の検討に関すること。

(6) 教科書選定委員会 ・教科書選定に関すること。

(7) 転部委員会 ・年次変更の際の転部の検討に関すること。

(8) 「産業社会と人間」委員会 ・「産業社会と人間」の指導計画に関すること。

(9) チャレンジスクール設定科目に関する委員会

○「生活実践」委員会 ・「生活実践」の指導計画に関すること。

(10) 「学校保健委員会」 ・学校保健計画に関すること。

(11) 学校給食委員会 ・学校給食に関すること。

(12) 都立学校開放事業運営委員会 ・学校開放事業に関すること。

(13) 学校いじめ対策委員会 ・いじめの防止等に関する措置に関すること。

(14) 「キャリアスタディ」委員会 ・「キャリアスタディ」に関すること。

(15) オリンピック・パラリンピック教育推進委員会

・「オリンピック・パラリンピック教育」の取り組みに関すること。

(16) 標準服委員会 ・標準服に関する評価・改善及び連絡調整に関すること。

(17) ボランティア実践委員会 ・「学校外の学修に関わるボランティア活動」の連絡調整に関すること。

(18) 「通信による単位認定」委員会 ・文科省の特例校認定制度の活用に関すること。

### 1 3 学校運営連絡協議会

東京都立六本木高等学校学校運営連絡協議会を置く。

### 1 4 防災教育推進委員会

東京都立六本木高等学校防災教育推進委員会を置く。

### 1 5 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。

### 1 6 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。

### 1 7 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1 3 経営企画室

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1 4 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（2名）、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各年次主任及び経営企画室各係長とする。ただし、校長が必要と認めるときは、各委員会の代表者を出席させることもできる。

### 3 学校運営連絡協議会協議員の参加

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

定例会は、原則として毎週1回開催する。ただし、臨時に開催することができる。

### 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1 5 主幹・主任会議

### 1 目的

企画調整会議だけでは時間の制約があり十分な協議ができず、かつ年次間・分掌間の協議が必要な課題に対して協議を深め、企画調整会議を効率的に円滑に進めることを目的とする。

### 2 構成員

企画調整会議の構成員と同じとする。ただし、課題に応じて、校長、副校長及びその課題に特に関係する年次主任・分掌主任等に限定して開催することができる。

### 3 開催

定例会は、原則として毎週1回開催する。ただし、臨時に開催することができる。

### 4 招集

校長の命を受け、副校長が招集し、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1 6 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を出席させることができる。

## 3 学校運営連絡協議会協議員の参加

校長が必要と認めるときは、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、原則として月2回開催する。

## 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とりまとめ、会議終了後、ただ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17 教科主任会

### 1 目的

(1) 教育課程全体の連絡・調整

(2) 授業研修の企画・実施

### 2 所掌事項

(1) 教科間の連絡・調整に関すること。

(2) 教科と教務の連絡・調整に関すること。

(3) 授業研修の企画・実施に関すること。

### 3 構成員

校長、副校長（2名）、教務主任、教科主任とする。

### 4 開催

定例会は、原則として週1回開催する。

### 5 召集

教科主任会は、校長又は副校長が招集する。

## 第18 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及び非常勤の教員とする。

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4回）、成績評定前（年2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、校長及び副校長に、教科会の開催状況を報告する。

第19 分掌部会

1 目的

分掌主任が中心となって、分掌における指導の目標・方針の策定・共有及び業務分担、進行管理等を組織的に進めるため、校務運営組織の一つとして分掌部会を設置する。

2 所掌事項

- (1) 学校経営計画等を踏まえた分掌の活動目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 分掌の役割分担に関すること。
- (3) 分掌の業務進行管理に関すること。
- (4) 企画調整会議・関係委員会等との連絡調整に関すること。
- (5) 分掌に関連した分野についての全教職員の実践力向上に必要なOJTに関すること。
- (6) その他、組織的な分掌の活動において、校長が特に必要と認めること。

3 構成員

同一分掌の全ての常勤教員とし、校長が必要と認める場合は非常勤教員を参加させることができる。

4 開催

定例的な分掌部会を、週1回開催する。

その他、必要に応じて臨時の分掌部会を開催する。

5 招集

分掌部会は、分掌主任が招集する。

分掌主任は、校長及び副校長に、分掌部会の開催状況を報告する。

第20 年次会

1 目的

年次主任が中心となって、年次における指導の目標・方針の策定・共有及び業務分担、進行管理等を組織的に進めるため、校務運営組織の一つとして年次会を設置する。

2 所掌事項

- (1) 学校経営計画等を踏まえた年次の活動目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 年次の役割分担に関すること。
- (3) 年次の業務進行管理に関すること。
- (4) 企画調整会議・関係委員会等との連絡調整に関すること。
- (5) 生徒の教科指導、生活指導、進路指導、健康相談指導、学務指導に関すること。
- (6) 年次が担当する「学校設定教科・科目」、「総合的な学習の時間」、「産業社会と人間」等の指導計画・

実施・評価・改善に関すること。

- (7) 生徒の教科指導、生活指導、進路指導、健康相談指導、その他学務に関する指導及び年次が担当する「学校設定教科・科目」、「総合的な学習の時間」、「産業社会と人間」等について、各教科、総務部、教務部、生徒部、進路指導部、相談部、経営企画室等との連絡調整に関すること。
- (8) 年次の活動に関連した分野について、全教職員の実践力向上に必要なOJTに関すること。
- (9) 年次生徒の保護者対応に関すること。
- (10) 管理職や関係分掌との連携の下、外部機関（児童相談所・医療機関・（介護）福祉施設・警察・消防・大学・専門学校・保育園小中学校等・NPO・町会・商店会・事業所・大使館・教育（行政）機関等地域の関係諸機関）との連絡調整に関すること。
- (11) その他、組織的な分掌の活動において、校長が特に必要と認めること。

### 3 構成員

同一年次の全ての常勤教員とする。

### 4 開催

定例的な年次会を、週1回開催する。

その他、必要に応じて臨時の分掌部会を開催する。

### 5 招集

年次会は、年次主任が招集する。

年次主任は、校長及び副校長に、年次会の開催状況を報告する。

## 第2 1 委員会

### 1 目的

各種業務に特化した課題について効果的に対応するために、第12・12に示す委員会を置く。

### 2 所掌事項

- (1) 学校経営計画等を踏まえた委員会の活動目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 委員会に関する課題解決に関すること。
- (3) 企画調整会議・関係分掌等との連絡調整に関すること。
- (4) 委員会に関連した分野についての全教職員の実践力向上に必要なOJTに関すること。
- (5) その他、組織的な委員会の活動において、校長が特に必要と認めること。

### 3 構成員

校長が別に定める管理職及び常勤教員とする。ただし、校長が必要と認める場合は非常勤教員及び外部委員も参加させることができる。

### 4 開催

委員会は、2週に1回程度から年1回、各委員会が担当する課題領域の実態に応じ柔軟に開催する。

その他、必要に応じて臨時に開催する。

### 5 招集

委員会は、校長又は副校長が招集する。

### 6 臨時委員会

校長が必要と認めるときは、第12・12に設置する委員会の他に、臨時の委員会を設置する。

### 7 委員会の廃止・改変・新設

諸々の状況を踏まえ校長が認めるときは、原則年度単位で、第12・12に設置する委員会の廃止・改変・新設等を行う。

## 第2 2 分掌組織図

分掌組織は別表のとおりとする。

## 第2 3 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他は、校長が定める。

## 第24 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25 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26 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 (17六本木高第9号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則 (18六本木高第1号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 (19六本木高第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則 (20六本木高第5号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則 (21六本木高第1号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則 (22六本木高第32号)

この規程は、平成22年12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 (27六本木高第12号)

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 (28六本木高第1762号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 (29六本木高第1541号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 (2六本木高第1504号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。