

東京都立桜町高等学校管理運営規程

平成 10 年 4 月 1 日
校 長 決 定
平成 29 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、東京都立桜町高等学校(以下「本校」という。)全日制課程及び定時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 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助言・支援などの指導的役割

第 7 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 8 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は、次のとおりとし、分掌及び委員会の所掌内容は別表のとおりとする。

1 部

【全日制課程】

教務部、生活指導部、進路指導部及び総務部を置く。

【定時制課程】

教務部、生活指導部及び進路部を置く。

2 学年

【全日制課程】

第 1 学年、第 2 学年及び第 3 学年を置く。

【定時制課程】

第 1 学年、第 2 学年、第 3 学年及び第 4 学年を置く。

- 3 学科
普通科を置く。
- 4 教科
 - (1) 【全日制課程】
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、奉仕
 - 【定時制課程】
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、奉仕
 - (2) 次の教科に教科主任を置く。
 - 【全日制課程】
国語、社会（地理歴史・公民）、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報

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

【全日制課程】

入学者選抜委員会、学校安全委員会、ホームページ管理運営委員会、学校保健委員会、教科書選定委員会、業者選定委員会、教育課程委員会、日中交流委員会、コンピュータ委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム

【定時制課程】

入学者選抜委員会、学校安全委員会、ホームページ管理運営委員会、学校保健委員会、教科書選定委員会、業者選定委員会、給食委員会、施設検討委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム

【全日制課程・定時制課程共通】

学校開放事業運営委員会、安全衛生委員会、省エネ委員会、図書選定委員会

9 学校運営連絡協議会

10 防災教育推進委員会

11 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。

12 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。

13 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9 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。

また、経営企画室所属各職員の事務分掌については、別に定めるところによる。

第10 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

【全日制課程】

校長、副校長、経営企画室長、企画管理担当係長、主幹教諭、各部主任、各学年主任とする。

【定時制課程】

校長、副校長、経営企画室長、企画管理担当係長、主幹教諭、各部主任とする。

- 3 学校運営連絡協議会協議委員の参加
校長が必要と認めるときは、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、全日制課程及び定時制課程の課程ごとに開催する。
- 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1 1 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 学校運営連絡協議会協議委員の参加

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1回、全日制課程及び定時制課程の課程ごとに開催する。

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1 2 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

同一教科のすべての常勤の教員、非常勤教員、実習助手とする。

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

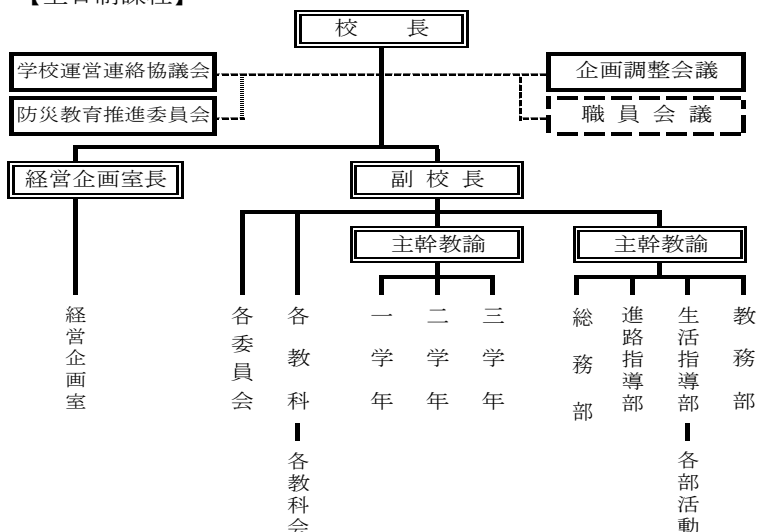
教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

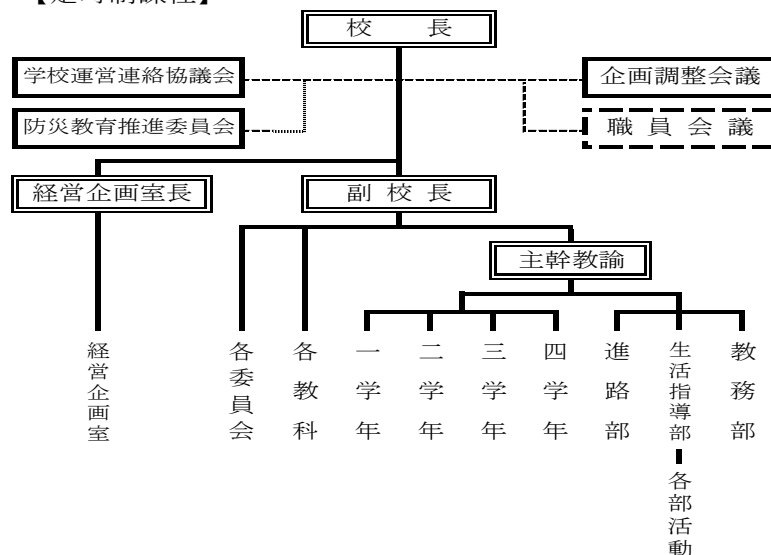
第13 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。

【全日制課程】



【定時制課程】



第14 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15 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16 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17 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。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表

分掌	
【全日制課程】	
名 称	所 掌 内 容
教 務 部	教育課程、年間行事計画、時間割、選択講座等編成、指導要録、入学者選抜、考査、生徒異動、教科書・教材、諸表簿、教育実習、情報セキュリティ及び個人情報管理、その他教務全般
生活指導部	生徒会指導、学校行事（体育祭・文化祭の企画・運営）、部活動指導、通学路清掃の企画・運営、HRの企画・調整、安全教育指導（セーフティ教室・避難訓練、緊急時の生徒の安全確保等）、その他生活指導全般 定期健康診断の企画・運営、美化活動（清掃）の企画・運営、スポーツ振興センター業務、保健相談（スクールカウンセラー対応含む）、保健委員会指導、保健指導、その他保健・美化指導全般
進路指導部	進路情報の収集・整理等、進路説明会の企画・運営、ハローワークとの連絡・調整、大学入試センター試験出願対応、各種模擬試験への対応と成績分析、進路相談（進路資料室の整備含む）、進学指導、就職指導、その他進路指導全般
総 務 部	生徒募集対策（学校見学会・学校案内・学校説明会・入試説明会・体験入部、授業公開、対外配布物等）、ホームページ管理、芸術鑑賞教室 図書館管理運営、図書委員会指導、視聴覚教室の管理・運営 学校要覧作成、儀式的行事（入学・卒業式等）の企画・立案 学校運営連絡協議会事務局
【定時制課程】	
名 称	所 掌 内 容
教 務 部	教育課程、年間行事計画、時間割、指導要録、入学者選抜、考査、生徒異動、教科書・教材、諸表簿、情報セキュリティ及び個人情報管理、その他教務全般 図書館管理運営
生活指導部	生徒会指導、学校行事（文化祭・スポーツ大会等の学校行事の企画・運営）、部活動、安全教育指導（セーフティ教室・避難訓練、緊急時の生徒の安全確保等）、HRの企画・調整、生活指導資料整備、その他生活指導全般 定期健康診断の企画・運営、美化活動の企画・運営、スポーツ振興センター業務、保健相談（スクールカウンセラー対応含む）、その他保健指導全般
進 路 部	進路指導計画の立案及び実施、進路情報の収集・整理等、進路説明会の企画・運営、ハローワークとの連絡・調整、進学指導、就職指導、進路相談、その他進路指導全般

別表

委員会	
【全日制課程】	
名 称	所 掌 内 容
入 学 者 選 抜	入学者選抜（推薦、学力検査、補欠募集）に伴う業務を行う。
学 校 安 全	学校の安全管理全般、危機管理対応及び防災全般について、検討・協議を行う。
ホームページ 管 理 運 営	ホームページの管理運営について、検討・協議を行う。
学 校 保 健	生徒の健康問題について、検討・協議を行う。
教 科 書 選 定	使用教科書の選定に関する事項について、検討・協議を行う。
業 者 選 定	業者の決定について、検討・協議を行う。
教 育 課 程	教育課程の編成にあたり、円滑かつ適正な運営を行い、個性化・特色化を図る。
日 中 交 流	友好提携校（北京匯文中学）との親善交流に関する事項について、検討・協議、円滑・適正な運営を図る。
コンピュータ	CALL教室の利用調整・管理、PCの使用について、円滑・適正な運営を図る。
学校いじめ対策	いじめの防止等についての問題対応を行う。
学校サポートチーム	生徒の問題行動等の未然防止・早期解決に向けての取組みについて助言・支援する。
【定時制課程】	
名 称	所 掌 内 容
入 学 者 選 抜	入学者選抜（学力検査、補欠募集）に伴う業務を行う。
学 校 安 全	学校の安全管理全般、危機管理対応及び防災全般について、検討・協議を行う。
ホームページ 管 理 運 営	ホームページの管理運営について、検討・協議を行う。
学 校 保 健	生徒の健康問題について、検討・協議を行う。
教 科 書 選 定	使用教科書の選定に関する事項について、検討・協議を行う。
業 者 選 定	業者の決定について、検討・協議を行う。
給 食	給食に関する事項について、検討・協議を行う。
施 設 検 討	施設の整備について、検討・協議を行う。
学校いじめ対策	いじめの防止等についての問題対応を行う。
学校サポートチーム	生徒の問題行動等の未然防止・早期解決に向けての取組みについて助言・支援する。
【全日制課程・定時制課程共通】	
名 称	所 掌 内 容
学 校 開 放 事 業 運 営	学校開放事業全般について、検討・協議を行う。
安 全 衛 生	校内の安全衛生（対策）について、検討・協議を行う。
省 エ ネ	省エネの推進について、検討・協議を行う。
図 書 選 定	学校購入図書の選定について、検討・協議を行う。