

東京都立世田谷泉高等学校 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、東京都立世田谷泉高等学校（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、指導教育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 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および業務分担は、次のとおりとし、分掌主任及び副主任を置く。

1 部

教務部、生活指導部、進路指導部、総合支援部、総務広報部を置く。

2 業務分担

(1) 教務部

教育課程、在籍管理、入学者選抜、教務関係諸表簿、教科書・副教材、校内研修、T A I M S、部門調達機器（T A I M S 関連）、番号系端末及びネットワーク、都立学校ファイルサーバ、成績処理ファイル、都立学校統合型校務支援システム、教務に関する事項

(2) 生活指導部

生活指導、生徒会、学校行事、部活動、部活動体験、教育用 I C T 機器の利用に関するルール、校内研修、生徒関係物品・資料整備等生活指導に関する事項

(3) 進路指導部

年間進路指導計画、進路体験学習、進路資料・調査、進学・就職、キャリアガイダンス、キャリア・パスポート、日本学生支援機構奨学金、校内研修、進路指導に関する事項

(4) 総合支援部

保健、美化、特別支援教育、自立支援、教育相談、校内研修、補助金、給食、都立学校版コンディションレポート

(5) 総務広報部

式典会場設営・撤去、年間行事予定、日直割り当て、表彰、教室設備の整備、奨学金（財団法人在校生・上級学校向け）、消耗品管理、印刷室・会議室・職員室の整備、規程整備、機器管理、ホームページ、T w i t t e r、広報・募集対策、校内研修、受験雑誌アンケート

3 年次 1年次、2年次、3年次及び4年次を置く。

4 学科 総合学科を置く。

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、工業、情報、その他特に必要な教科

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

6 系列

(1) ①生活・福祉系列、②製作・技術系列、③創作・表現系列、の3系列を置く。

(2) 各教科は、次のとおり各系列のカリキュラム・マネジメントを牽引する。

①生活・福祉系列（家庭）、②製作・技術系列（工業）、③創作・表現系列（国語、保健体育、芸術、工業）

7 企画調整会議

8 職員会議

9 主幹会議

10 教科主任会議

11 教科会

すべての教科に教科会を置く。

12 委員会 ◎…法令等で定められた委員会

◎〔学校保健委員会〕 安全教育・健康教育の推進に関する事項

〔学校給食委員会〕 給食実施に関する諸事項の検討に関する事項

◎〔防災委員会〕 防火・防災計画の立案及び実施に関する事項

◎〔学校図書館運営委員会〕 学校図書館運営計画企画立案等に関する事項

◎〔特別支援教育推進委員会〕 特別支援教育の推進に係わる事業活動に関する事項

◎〔学校いじめ対策委員会〕 いじめの未然防止、早期発見、早期対応、重大事態への対応

◎〔食物アレルギー対応委員会〕 アレルギー疾患をもつ生徒が安全に学校生活を送れる事項

◎〔安全衛生委員会〕 職員の安全確保、健康の保持増進計画の立案・実施に関する事項

〔開放事業運営委員会〕 公開講座と学校施設開放事業の実施に関する事項

〔選考委員会〕 入学選抜についての選考業務に関する事項

〔教科書選定委員会〕 教科書の選定に関する事項

〔教育課程検討委員会〕 本校の教育課程検討に関する事項

〔学習成果発表委員会〕	学習成果発表会の企画、運営に関する事項
〔施設検討委員会〕	学校施設・設備の見直し、改善に関する事項
〔学力向上推進委員会〕	生徒の学力向上に関する事項
〔探究活動推進委員会〕	探究活動(総合的な探究の時間)の推進に関する事項

1.3 学校運営連絡協議会

1.4 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。

1.5 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、教務部及び総合支援部の所掌とする。

1.6 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、庶務、経理及び施設その他の事務とする。

第11 主幹会議

1 目的

主幹会議は、校長の補助機関として、校長の学校経営方針の具現化に向けて、組織的・機動的な学校運営ができるように教職員の協働性を高める方策を協議する。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、主幹教諭、指導教諭及び校長の指名を受けた者とする。

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 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 代理者の出席

校長の指名がない限り、原則として認めない。

8 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、校長の学校経営方針に基づき、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、各分掌主任、各年次主任及び校長が指定する経営企画室所属職員とする。

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 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 代理者の出席

校長の指名がない限り、原則として認めない。

8 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。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、原則として毎月1回以上開催する。

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、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) 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、実習助手及び非常勤教員とする。

4 開催

定期的な教科会を、月1回以上開催する。

年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時、評価期間前、成績評定前、OJT関係実施時期等に開催することとし、各学期開始後速やか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 召集

教科会は教科主任が召集する。(情報科は専任教員が召集する)

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 学校運営連絡協議会

1 名称

この会の名称を「東京都立世田谷泉高等学校学校運営連絡協議会」(以下、「学校運営連絡協議会」という。)とする。

2 目的

本校の教育活動が、保護者や地域住民に理解され、かつ、本校の学校運営に保護者・地域社会の方々の意向が反映され、本校が地域に根ざし、より発展していくための学校支援組織とすることを目的とする。

3 所掌事項

学校運営連絡協議会は、学校運営に関する意見交換、教育活動の観察、学校評価等を通して協議を行い、校長に対し本校の学校運営、教育活動及び家庭・地域社会との連携について助言する。

4 組織

学校運営連絡協議会の委員は、校長の他、次のとおりとする。

協議委員は、校長が推薦し、都教委が委嘱する保護者代表1名、地域町会・自治会等代表1名、地域の関係機関・施設の代表3名、学識経験者1名、計6名とする。

内部委員は、副校長(2名)、経営企画室長、校務分掌における主幹教諭または主任教諭の中から校長が指名する者8名とする。

5 評価委員会

学校運営連絡協議会の中に評価委員会を置く。評価委員会は、学校運営連絡協議会が行う外部評価を計画・立案、実施、集計、学校評価報告原案を作成する。

評価委員会の委員は、学校運営連絡協議会の委員の中から校長が委嘱する。委員の任期は第1回学校運営連絡協議会開催日から当該年度3月31日までとする。

6 役員

学校運営連絡協議会に次の役員を置く。

会長1名、副会長1名、学校評価委員会委員長1名、事務局長1名。

会長は、校長とする。副会長、学校評価委員会委員長、事務局長は、校長が選任する。

7 会の開催回数等

学校運営連絡協議会は6月、11月及び2月の年間3回開催する。ただし、会長は、必要に応じ、臨時に協議会を招集することができる。

8 会の公開

学校運営連絡協議会は、原則として公開する。ただし、会長が必要とする場合には、会長の判断により、非公開とすることができる。

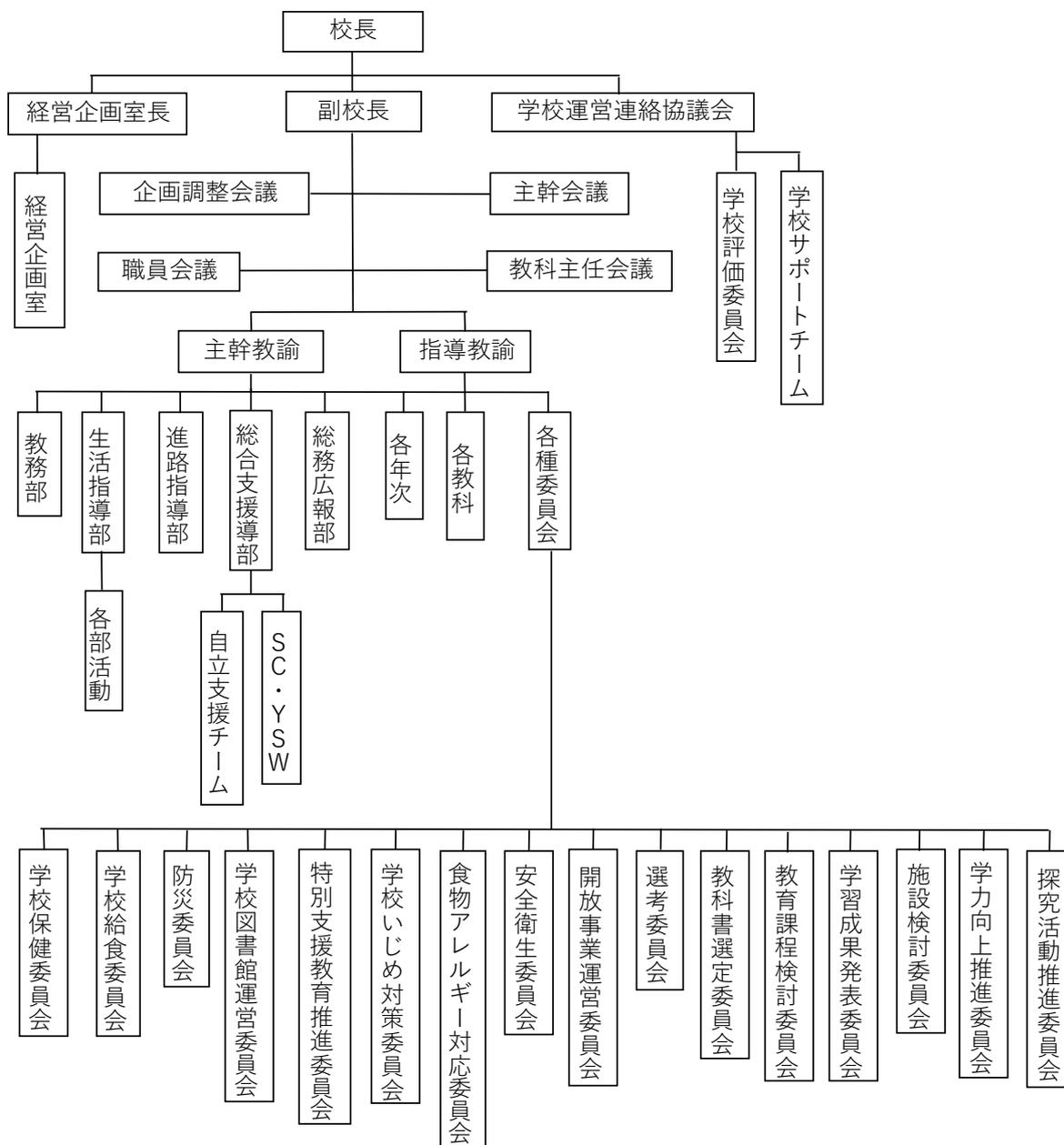
9 事務局

東京都立世田谷泉高等学校に学校運営連絡協議会事務局を置く。事務局に、事務局長、経営企画室

担当1名、主幹教諭3名を置き、事務局長は副校長をもって充てる。

第16 分掌組織図

分掌組織図は次の通りとする。



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他は、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等に係る規程ならびに校長が定める予算編成指針」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。

第21 管理運営規定の改編

この規定は、前年度中に次年度の改編を行うことを原則とする。

附則 この規程は、平成13年4月1日から実施する。

平成14年4月1日	一部改正
平成15年4月1日	一部改正
平成16年4月1日	一部改正
平成17年4月1日	一部改正
平成18年4月1日	一部改正
平成19年4月1日	一部改正
平成20年4月1日	一部改正
平成21年4月1日	一部改正
平成22年4月1日	一部改正
平成22年12月1日	一部改正
平成23年4月1日	一部改正
平成25年4月1日	一部改正
平成26年4月1日	一部改正
平成28年4月1日	一部改正
平成29年4月1日	一部改正
平成30年4月1日	一部改正
令和3年4月1日	一部改正
令和4年4月1日	一部改正
令和5年4月1日	一部改正
令和6年4月1日	一部改正