

# 東京都立芝商業高等学校管理運営規程

6 芝商高第 880 号

令和 7 年 4 月 1 日

校長決定

## 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、東京都立芝商業高等学校（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 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
  - (1) 教務部  
教育課程の編成及び実施の総合的な調整、教科書・教材の取り扱い、入学者選抜、出席簿管理、情報管理等、教務に関すること。
  - (2) 総務部  
図書の管理及び図書館の運営、視聴覚教育の運営計画及び視聴覚室・備品の管理、奨学金、PTA・同窓会及び学校運営連絡協議会に係る事務、生徒募集及びホームページの管理等、庶務事項全般に関すること。
  - (3) 生活指導部  
生活指導計画の立案及び実施の総合的な調整、生活指導に関する資料の整備、学校サポートチームに係る事項、安全教育等の生活指導に関すること。
  - (4) 進路指導部  
進路指導計画の立案及び実施の総合的な調整、進路情報の収集・整理等、進路指導に関すること。
  - (5) 保健部  
保健計画の立案及び実施の総合的な調整、生徒の健康管理等、保健及び清掃・美化に関すること。
- 2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3 学科

ビジネス科を置く。

4 教科

(1) 国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科、人間と社会及び商業科を置く。

(2) 国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、外国語科及び商業科に教科主任を置く。ただし、地理歴史科と公民科については、併せて1人の教科主任を置く。

5 企画調整会議

企画調整会議を置く。企画調整会議については第10で定める。

6 職員会議

職員会議を置く。職員会議については第11で定める。

7 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。教科会については第12で定める。

8 委員会

下記の委員会を設置する。なお、必要に応じてプロジェクトチームの組織編制について期限を決めたうえで設置することもできる。

(1) 安全衛生委員会

教職員の安全及び衛生に関する事項を扱う。

(2) 教科書選定委員会

教科書選定全般について、調査研究及び選定に関する事項を扱う。

(3) 業者選定委員会

教育課程に定める学校行事全般について業者選定に関する事項を扱う。

(4) 予算調整委員会

学校経営に係る予算に関する事項を扱う。

(5) 都立学校開放事業運営委員会

開放事業全般について、計画・管理・運営に関する事項を扱う。

(6) 学校保健委員会

学校保健全般について、計画・調整を行う食物アレルギー対応委員会を兼ねる。

(7) 教育課程委員会

学科及び教育課程等について、検討し改善を図る。

(8) 生活指導委員会

生活指導全般について、部・学年等で連絡調整を行う。学校いじめ対策委員会を兼ねる。

(9) 行事委員会

行事全般について、基本的な検討・調整に関する事項を扱う。

(10) 入学者選抜委員会

入学者選抜の実施要項、運営、入学許可予定者の決定、推薦に基づく選抜の問題作成等に関する事項を扱う。また、採点委員および選考委員の選出も行う。

(11) 防災教育推進委員会

防災、学校の安全管理及び避難訓練等について、計画・実施等に関する事項を扱う。学校危機管理委員会を兼ねる。

(12) 募集対策委員会

生徒募集全般について、計画・実施等に関する事項を扱う。ホームページ委員会と兼ねる。主管は総務部とする。

(13) ICT委員会

オンライン学習、生徒一人1台端末について計画、運営に関する事項を扱う。委員のうち、ICT担当者2名は、TAIMS端末、ICT端末の保守、点検、管理に関する事項を扱う。

(14) 特別支援教育推進委員会

特別な教育的支援の必要な生徒への対応スクールカウンセラーとの連携等に関する事項を扱う。

(15) 食物アレルギー対応委員会

アレルギー疾患のある生徒の把握と対応、校内研修の実施（エピペン実習を含む）等に関する事項を扱う。学校保健委員会と兼ねる。

- (16) 学校いじめ対策委員会  
学校いじめ防止基本方針の策定、未然防止や早期発見等への対応、学校サポートチームとの連携等に関する事項を扱う。学校経営サポートチームと兼ねる。
- (17) 人間と社会推進委員会  
人間としての在り方生き方に関する教科「人間と社会」に関する事項を扱う。主管は総務部とする。
- (18) 学校危機管理委員会  
危機の予防と事前管理の徹底、危機管理に関わる現状把握と対策の検討等に関する事項を扱う。
- (19) インターンシップ委員会  
インターンシップの指導事項に関する事項を扱う。主管は進路指導部とする。
- (20) 学校経営サポートチーム  
学校いじめ対策委員会の運営支援に当たる。
- (21) ホームページ委員会  
学校ホームページの管理および更新を行う。

## 9 学校運営連絡協議会

本校の教育内容の改善・充実や教育目標の達成のため保護者や地域住民と学校との意見交換を通じ、学校経営に資することを目的として学校運営連絡協議会を置く。学校運営連絡協議会については別に「学校運営連絡協議会設置要綱」を定める。

## 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、その他の校務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。

## 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。学校危機管理委員会を兼ねる。

### 2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各学年主任及び商業科主任、その他校長が必要と認めた者とする。

### 3 開催

定例会は、原則として毎週一回開催する。臨時会は、必要に応じて開催する。

### 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

### 5 司会

副校長が当たる。

### 6 その他

必要な事項は、校長が定める。

## 第11 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12 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。なお、必要に応じて非常勤教員、実習助手を加えることができる。

4 開催

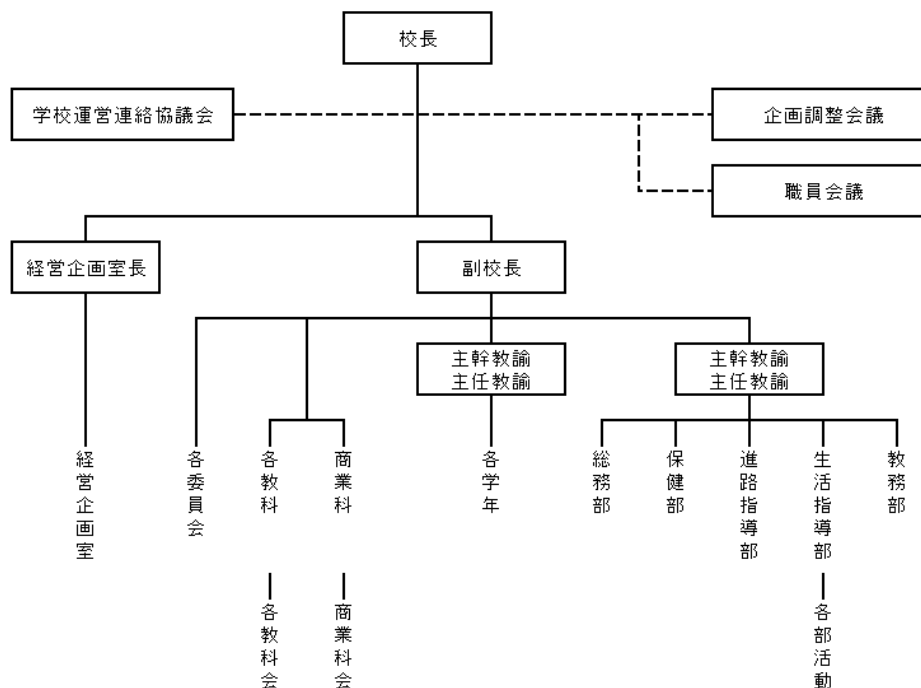
定例的な教科会を、原則的に月1回開催する。年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時（年1回）、定期考査前（年5回）、成績評定前（年3回）、OJT関係実施時期（年3回）に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

5 招集

教科会は、教科主任が招集する。教科主任は、校長及び副校長に、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。



### 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。

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18年4月1日から施行する。

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20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 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5年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和7年4月1日から施行する。