

# 管理運営規程

3 総 芸 高 第 7 6 号  
令 和 3 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、東京都立総合芸術高等学校(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 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6 主幹教諭

- 1 主幹教諭は、校長及び副校長を助け、上司の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7 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8 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。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)総務部 (2)教務部 (3)生徒指導部 (4)進路指導部 (5)保健部
- 2 学年  
(1) 第1年次 (2)第2年次 (3)第3年次  
(4) この他必要に応じ第4年次を置く。
- 3 学科  
(1) 美術科、舞台表現科、音楽科  
(2) 美術科、舞台表現科、音楽科に学科主任を置く。
- 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(美術科、舞台表現科、外国語科(英語科)、家庭科、情報科

(2) 国語科、保健体育科、外国語科に教科主任を置く。

5 企画調整会議

6 職員会議

7 学科会及び教科会

学科会を置く。教科主任を置く教科に教科会を置く。

8 委員会

(1) 入学者選抜委員会 (2) 教科書選定委員会 (3) 学校開放事業運営委員会 (4) 学校安全委員会  
(5) 安全衛生委員会 (6) 防火防災委員会 (7) 防災教育推進委員会 (8) 学校保健委員会 (9) 汚職等防止委員会 (10) 授業評価委員会 (11) 人権尊重委員会 (12) 施設委員会 (13) 学力向上委員会  
(14) 教育課程検討委員会 (15) 選書委員会 (16) 学校いじめ対策委員会 (17) 食物アレルギー対応委員会  
その他校長が必要と認めた委員会

9 学校運営連絡協議会

「東京都立総合芸術高等学校学校運営連絡協議会設置要綱」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

10 部活動及び同好会活動の指導

教育活動の一環として部活動及び同好会を設置し、適切に運営する。部及び同好会活動に関する事項については生徒指導部の所掌とし、各部及び同好会活動の指導業務は、当該部及び同好会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、その他の分掌組織を置くことができる。

第10 経営企画室組織

1 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。

2 事務分掌組織については、別に定める。

第11 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、各学科主任とする。

3 参加者

校長が必要と認める時には、企画調整会議に学校職員以外の者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。

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12 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 参加者

校長が必要と認める時には、職員会議に学校職員以外の者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13 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

同一教科の全ての教員（非常勤職員を含む）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、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

### 第14 分掌組織図

分掌組織図は、別表のとおりとする。

### 第15 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16 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17 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18 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22年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成22年12月16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 この規定は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

## 管理運営規定 別表I 各部業務内容

総務部	主として式典や対外的な調整窓口及び視聴覚・図書関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 式典に関すること（入学式、卒業式、始業式・終業式・修了式・全校集会等の企画・運営）</li> <li>○ 募集・学校PRに関すること（学校説明会、学校見学、学校要覧・学校案内作成、上級学校訪問対応、ホームページ、授業公開）</li> <li>○ 図書室に関すること（図書館管理・運営、図書委員会）</li> <li>○ 視聴覚に関すること（視聴覚室・CALL室管理、視聴覚機器整備・管理）</li> <li>○ 学校運営連絡協議会に関すること（学校運営連絡協議会、学校評価）</li> <li>○ 防災に関すること（防災教育推進委員会、避難訓練）</li> <li>○ 保護者や生徒に関すること（S. A. S. 保護者会(全体会、総会)、同窓会）</li> <li>○ その他（校内研修、芸術鑑賞教室、標準服）</li> </ul>
教務部	主として学習に関することから <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業に関すること（時間割編成、教育課程、チャイム、教科書・補助教材、年間行事計画、シラバス取りまとめ、教室・教具の整備、授業評価、選択講座調査・集計・管理、授業力向上、学力スタンダード）</li> <li>○ 成績及び学籍に関すること（成績処理システム、生徒異動、定期考査、諸表簿の整備・管理、指導要録、成績証明書、留学関係）</li> <li>○ 入学者選抜に関すること（入学者選抜、入学予定者説明会、転編入学募集）</li> <li>○ 情報セキュリティに関すること（情報セキュリティ、パソコン管理、個人情報保護）</li> <li>○ その他（日直、各種教務関係調査対応、教育実習）</li> </ul>
進路指導部	主として進路指導、キャリア教育に関することから <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 進路指導に関すること（キャリア教育指導計画、キャリア・パスポート、進路ガイダンス、進路希望調査、進路情報収集、進路結果集計、進路のてびき作成）</li> <li>○ 進学・就職指導に関すること（季節講習の取りまとめ、大学入学共通テスト・学校推薦型選抜・総合型選抜の出願指導、就職・公務員試験指導、模擬試験実施、調査書の管理）</li> <li>○ その他（日本学生支援機構奨学金、卒業生の調査書・成績証明書、各種進路関係調査発行）</li> </ul>
生徒指導部	主として生徒の生活に関することから <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導に関すること（生活指導の企画・運営、特別指導委員会、生徒用ロッカー等物品管理、遺失物・拾得物、盗難届、破損届、外出届等諸届、下校延長届、安全指導、遅刻指導、生徒手帳、クラス写真）</li> <li>○ 生徒会等に関すること（生徒会・委員会指導）</li> <li>○ 行事に関すること（文化祭、生徒会行事(球技大会、新入生歓迎会、三送会等)）</li> <li>○ 部活動に関すること（部活動、諸届、部活顧問の調整、部活動合宿）</li> <li>○ 予算・会計等に関すること（都費、生徒会、文化祭）</li> <li>○ その他（パン等販売、記録写真の撮影・管理、各種生徒指導関係調査対応）</li> </ul>

保健部	<p>主として生徒の健康、美化等に関することから</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒の健康や安全に関すること (学校保健計画、定期健康診断、健康相談、教育相談、保健室管理・運営、救急法、日本スポーツ振興センター、食育指導、保健統計、健康資料等の作成、学校保健委員会、保健委員会、年次連絡・指導)</li> <li>○ 校内美化に関すること (校内美化、清掃分担、大掃除計画、清掃用具・物品の管理、美化委員会)</li> <li>○ カウンセリングに関すること (カウンセラーとの連絡・調整)</li> <li>○ その他 (各種保健関係調査対応)</li> </ul>
年次	<p>年次・クラス経営に関することから</p> <p>総務、教務、進路、生徒指導、保健、行事(遠足、修学旅行、文化祭)、予算・会計(学年積立金)、成績会議資料作成、在校生各種証明書(調査書、成績証明書、単位修得証明書)の作成・点検、生徒指導要録の作成</p>
各科共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒募集・入学者選抜に関すること (体験入学、学校説明会、合同説明会、授業公開、実技検査)</li> <li>○ 学科教務に関すること (カリキュラム、時間割、年間指導計画、年間行事計画、週案、成績管理、出席簿管理、教材・教具整備、物品購入、学習費予算・会計)</li> <li>○ 学科進路に関すること (進路懇談会、進路相談会、データ管理、各種調査)</li> <li>○ 学科行事に関すること (文化祭、学科保護者会、各種特別授業)</li> <li>○ その他 行事記録、日直業務(延長、土曜学習、長期休業)</li> </ul>
美術科	<p>美術科に関することから</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒募集・入学者選抜に関すること (文化祭美術科紹介)</li> <li>○ 学科教務に関すること (時間講師管理、特別専門講師管理、新入生画材販売、部屋割、専攻分け)</li> <li>○ 学科進路に関すること (外部模試、大学生等によるデモンストレーション、美術大学進路講演会)</li> <li>○ 学科行事に関すること (各美術系大学との高大連携事業、美術館鑑賞教室、写生合宿、写生合宿展、コンクール展、文化祭専攻展示、1年次展、2年次展、卒業制作展、2・3年次実技実力テスト)</li> <li>○ 渉外 (全国美術高等学校協議会、高等学校文化連盟、東京都美術館、東京都高等学校、美術工芸教育研究会、S.A.S.)</li> <li>○ 施設物品管理 (展示ホール、各アトリエ、美術科PC室、備品、モチーフ)</li> <li>○ その他</li> </ul>
舞台表現科	<p>舞台表現科に関することから</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒募集・入学者選抜に関すること (文化祭舞台表現科紹介)</li> <li>○ 学科教務に関すること (特別専門講師管理、部屋割り、コース分け)</li> <li>○ 学科進路に関すること</li> <li>○ 学科行事に関すること (前期授業成果発表会、後期授業成果発表会、定期公演、公開授業)</li> <li>○ 渉外 (全国演劇教育協議会、東京芸術劇場、練馬文化センター)</li> <li>○ 施設物品管理 (舞台演習室、各練習室、大講義室、音響照明設備、講堂ホール)</li> <li>○ その他</li> </ul>
音楽科	<p>音楽科に関することから</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒募集・入学者選抜に関すること</li> <li>○ 学科教務に関すること (時間講師管理、部屋割、各種テスト、教科書・副教材、クラス分け)</li> <li>○ 学科進路に関すること</li> <li>○ 学科行事に関すること (校内オーディション、発表演奏会、公開レッスン、公開授業、定期演奏会、2年次コンサート、卒業演奏会)</li> <li>○ 渉外 (全国音楽高等学校協議会、音楽高校交流演奏会、東京文化会館、S.A.S.)</li> <li>○ 施設物品管理 (講堂ホール管理、各レッスン室)、物品管理(楽器、ピアノ調律、AV機器)</li> <li>○ その他</li> </ul>

別表II 各種委員会

1	入学選抜委員会	適正な入学者選抜の実施。採点委員会及び選考委員会
2	教科書選定委員会	適正な教科書の選定業務の実施
3	学校開放事業運営委員会	学校施設の開放事業及び公開講座の計画、調整、地域への広報・連絡等
4	学校安全委員会	学校の安全管理全般及び危機管理対応に関する検討、関連行事の企画・実施
5	安全衛生委員会	学校職員の安全と健康の確保と快適な職場環境の形成に関する企画・検討
6	防火防災委員会	学校の防火・防災に関する組織体制の整備、及び関係行事の計画と実施
7	学校保健委員会	学校保健の諸問題についての検討、及び学校保健計画の立案・評価
8	汚職等防止委員会	服務事故防止、個人情報保護等の研修会等の実施
9	授業評価委員会	生徒による授業評価の立案・実施、及び校内研修の企画・実施
10	人権尊重委員会	人権尊重の教育の企画・立案・実施。いじめ・セクハラ防止の取り組み
11	施設整備委員会	施設・設備に関する実態把握及び修繕・整備計画の立案と実施
12	防災教育推進委員会	防災教育に係る企画、運営、進行管理。地域や関係機関との連携
13	学力向上推進委員会	学力向上推進事業に係る企画、運営、進行管理、学カスタンダード
14	選書委員会	図書室の購入図書及び廃棄図書の選定
15	学校いじめ対策委員会	いじめ防止に関する企画立案、関連調査の対応
16	学校サポートチーム	いじめ等が発覚した際の対応、事後策の立案
17	食物アレルギー対応委員会	生徒の食物アレルギーに関する情報の集約及び対応の協議、校内危機管理体制の構築、校内研修の企画・実施

別表III プロジェクトチーム

1	総合制作演習	科目「総合制作演習」の企画、運営、進行管理、予算の作成及び執行管理
2	人間と社会	科目「人間と社会」の企画、運営、進行管理、予算の作成及び執行管理

別表IV 分掌組織図

