

東京都立総合工科高等学校管理運営規程

令和5年4月1日改定

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、東京都立総合工科高等学校全日制課程(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。

(※経営企画課長は、校長の命を受け、経営企画室の事務をつかさどり、経営企画室の所属職員を指揮監督する。)

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

教務部、生活指導部、進路指導部を置く。

2 学 年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3 学 科

機械・自動車科、電気・情報デザイン科、建築・都市工学科を置く。

4 教 科

(1) 国語科、地理歴史・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科及び工業に関する教科を置く。

(2) 国語科、数学科、理科、保健体育科、外国語、各工業学科に教科主任を置く。

5 主幹会議 (別途定める)

6 企画調整会議 (別途定める)

7 職員会議 (別途定める)

8 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

9 委員会

必設置委員会

① 入学者選考委員会

目的 入学選抜業務に関する事項を所掌する。

構成 校長、副校長、経営企画室長、教務主任、教務担当者(2名)、普通科(1名)、保健体育科担当者(1名)、工業科長(各1名)。

開催 入学選抜実施計画に基づき開催する。

召集 校長が召集し、その運営を管理する。

② 教科書選定委員会

目的 教科書の選定に関する事項を所掌する。

構成 校長、副校長、経営企画室長、教務主任、教務部(2名)、教科担当者〔国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、家庭、外国語〕(各1名)、工業科担当者(各1名)。

開催 4月1日より次年度教科書選定終了まで

召集 校長が召集し、その運営を管理する。

③ 都立学校開放事業委員会

目的 学校開放事業に関する事項を所掌する。

構成 校長、全日制副校長、定時制副校長、経営企画室長、経営企画室担当(1名)、教務主任、生活指導主任、生活指導部活動担当者(1名)、外部委員(2名)、定時制(1名)。

開催 年間計画に基づき開催する。

召集 校長が召集し、その運営を管理する。

④ 防災教育推進委員会(防災・安全委員会)

目的 防災教育及び学校安全に関する事項を所掌する。

構成 校長、全日制副校長、定時制副校長、経営企画室長、教務主任、生活指導主任、生活指導担当(1名)、養護教諭、地区代表3～4名、定時制(1名)。

- 開 催 年間計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑤ ホームページ管理運営委員会
 目 的 学校ホームページの管理する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、経営企画室長、教務主任、教務部担当（2名）。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑥ 安全衛生委員会
 目 的 職員の安全衛生に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、全日制副校長、定時制副校長、経営企画室長、産業医、全・定代表者（各2名、全職員から選出）。
 開 催 年間計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑦ 修学旅行委員会
 目 的 修学旅行に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、経営企画室長、教務部担当、学年担当者（各1名）。
 開 催 年間計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑧ 学校保健委員会（食物アレルギー対応委員会）
 目 的 生徒の健康に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、学校医、養護教諭、学年主任（各1名）、該当生徒担任。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑨ 学カスタンダード委員会（学力向上推進委員会）
 目 的 生徒の学力向上に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、教務主任、進路指導主任、学年主任（各1名）、教科主任〔国語、地理歴史・公民、数学、理科、外国語〕（各1名）。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑩ 特別支援教育委員会
 目 的 学校における特別支援教育に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、特別支援コーディネーター、教務担当、進路指導主任、学年担当者（各1名）、養護教諭。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑪ キャリア教育委員会
 目 的 キャリア教育に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、副校長、教務主任、進路指導主任、1学年担任、「総合的な探究の時間」授業担当者（5名）、2学年担任、工業科主任（各1名）。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。

学校設置委員会

- ⑫ 施設委員会
 目 的 校内施設に関する事項を所掌する。
 構 成 校長、全日制副校長、定時制副校長、経営企画室長、経営企画室担当（1名）、教務主任（全、定）、生活指導主任、工業科主任（各1名）。
 開 催 実施計画に基づき開催する。
 召 集 校長が召集し、その運営を管理する。
- ⑬ 校内LAN委員会（TAIMS、ICT、工業サーバー）

- 目的 校内LANに関する事項を所掌する。
電算機および周辺機器・ソフトウェアの管理・保管。
- 構成 校長、全日制副校長、定時制副校長、経営企画室長、情報処理指導主任（全、定、経営企画室）、担当者（全、定）複数名。
- 開催 実施計画に基づき開催する。
- 召集 校長が召集し、その運営を管理する。

⑭ P T A委員会

- 目的 本校P T Aに関する事項を所掌する。
- 構成 校長、副校長、経営企画室長、教務主任、生活指導主任、進路指導主任、工業科長、学年主任（各1名）。
- 開催 実施計画に基づき開催する。
- 召集 校長が召集し、その運営を管理する。

⑮ 教育課程委員会

- 目的 教育課程に関する事項を所掌する。
- 構成 校長、副校長、教務主任、教科主任〔国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、家庭、外国語〕（各1名）、工業科主任（各1名）
- 開催 実施計画に基づき開催する。
- 召集 校長が召集し、その運営を管理する。

1 0 学校運営連絡協議会及び学校サポートチーム（別途定める）

1 1 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 2 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 3 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 0 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 1 1 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に基づき、業務に関する企画立案及び連絡調整、その他校長が必要と認める事項を行うとともに、学校の課題全般について協議を行い、円滑かつ効果的な学校経営を推進する。

2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、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、原則として月二回開催する。

4 召集

校長が召集し、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 2 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、各学年主任、各学科主任及び経営企画室各係長級とする。

3 開催

定例会は、原則として毎週一回月曜日に開催する。ただし、月曜日に実施できない場合は、翌週もしくは別の曜日に開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 司会

副校長とする。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。

6 記録

校長、副校長、経営企画室長を除く構成員とする。

7 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、原則として二か月に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。（校長、副校長、経営企画室長を除く企画調整会議の構成員とする。）

6 記録

校長が記録者を選任する。（指導教諭、主任教諭とする。）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 1 4 教科会

1 目的

教科主任（代表）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。

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（代表）が招集する。

教科主任（代表）は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

第 1 5 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。（下図のうち、第 6 並びに第 9 の 1 から 4、7、8 及び 10 の組織構成は、各学校の実態に合わせて記載する。）

1 各分掌の事業内容は、以下に示す。

(1) 教務部（教務に関すること）

①教育課程に関する事項

教育課程委員会を主宰し、教育課程を編成する。教科書・補助教材のとりまとめ、学級編成、評価・単位認定・卒業認定の基準の作成、指導要録、年間学習指導計画のとりまとめ、留学の取り扱い、成績会議の記録とその保管。

②教材開発に関する事項

教材開発委員会を主宰し、学校設定科目・新設科目のシラバスの作成・検討。

③行事計画に関する事項

学校行事及び年間・月間行事計画の編成、諸儀式の計画立案、教育実習生に関する事項、学校行事等の連絡・記録の保管。

④授業に関する事項

時間割の作成、考査時間割・監督表の作成、臨時時間割の作成、日課表の編成とチャイムの管理、講師との連絡、時間割変更、購売業者（パン販売等）への連絡。

⑤入学選抜に関する事項

入学選抜計画の作成、補欠募集計画の作成、入学・退学等の処理。

⑥調査・統計に関する事項

教務関係諸調査の処理、出欠統計の処理、出席簿の管理。

⑦学校放送に関する事項

放送施設・設備の管理、放送委員会の指導。

⑧入学式、卒業式の立案

⑨教員の研修に関すること

（広報活動に関すること）

学校見学会・説明会、合同説明会、外部での説明会、塾対象説明会、中学校訪問・母校訪問、上級学校訪問。個別相談会の段取り、出前授業の受付、体験入学・入部、工作スタジオ・ものづくり教室、国際交流、ボランティア活動、ホームページの作成・更新、PTAに関する業務など。

（編集物に関すること）

学校案内・ポスターなどの作成・企画・構成、印刷・発注、学校紹介DVDの企画・作成・配布計画。学校要覧の原稿依頼・作成・構成、印刷発注など。

（学校運営連絡協議会に関すること）

事前事務、当日の準備・書記、学校評価アンケートの最終集計（統括）の作成。

（図書に関すること：司書教諭）

①図書室活動の企画・渉外

②図書室の利用指導・読書指導

③図書委員会指導

④図書の選定・整理・整備に関する事項

（視聴覚に関すること）

①視聴覚機器の選定・管理

②視聴覚室聴覚室の管理

（その他に関すること）

学校沿革史の作成、諸表簿類・文書等の整備保存、

(2) 生活指導部

（生活指導に関すること）

①生徒指導に関する企画立案記録・渉外・調査統計に関すること

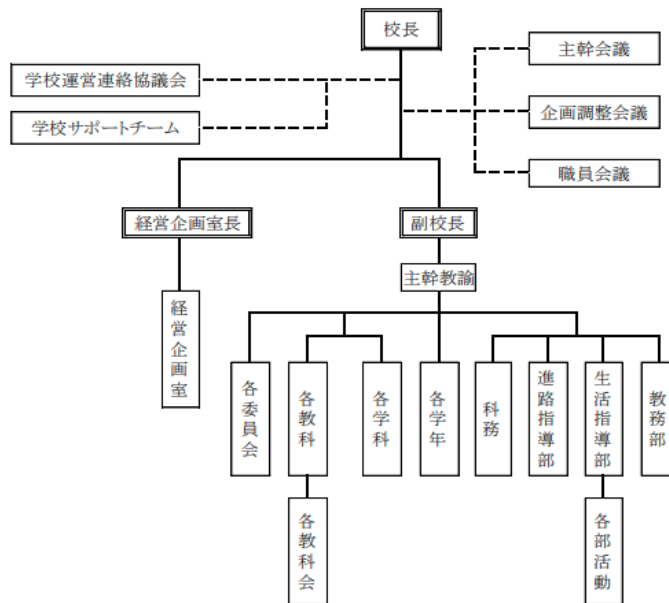
- ②生活指導に関すること
 - ③生徒会指導に関すること
 - ④体育祭に関すること
 - ⑤文化祭に関すること
 - ⑥庶務に関すること（昼食等の販売・遺失物等）
 - ⑦部活動（立案・推進・管理・予算等）
 - ⑧ホームルーム活動に関すること（助言・推進等）
 - ⑨生徒の特別指導に関すること
- (保健・美化に関すること)
- ①学校保健計画の立案に関する事項
 - ②健康診断に関する事項
 - ③学校健康センターに関する事項
 - ④各種統計に関する事項
 - ⑤生徒保健委員会指導
 - ⑥学校環境衛生に関する事項
 - ⑦生徒相談に関する事項（健康相談、カウンセリング等）
 - ⑧保健室の整備・管理
 - ⑨保健に関する学年への指導・連絡
 - ⑩学校伝染病に関する事項
 - ⑪校医等との連携
 - ⑫教員の福利厚生に関する事項
 - ⑬校舎の使用区分・職員室の整備
 - ⑭清掃分担計画の立案・清掃用具の配布・その他清掃に関する事項
（防災に関すること）
 - ①防災責任者の設定、非常配備体制・特別非常配備体制に関するマニュアル策定など学校防災に関すること及び防災訓練の実施に関すること。
 - ②避難訓練の計画・火元責任者の割り当て

(3) 進路指導部

(進路指導に関すること)

- ①年間進路指導計画の立案に関する事項
- ②進路指導関係行事の立案・実施に関する事項
- ③進路情報の収集・整理・活用・保管に関する事項
- ④各種調査・検査の実施・結果の処理・活用・保管に関する事項
- ⑤就職・進学への指導・助言に関する事項
- ⑥学校外諸機関との連携に関する事項
- ⑦キャリア教育全般の計画

2 分掌組織図は、次のとおりとする。



第16 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17 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18 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19 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 3年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4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。