

東京都立墨田川高等学校管理運営規程

平成10年12月25日
令和2年4月1日一部改正
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、東京都立墨田川高等学校（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、次のとおりとする。（ただし、特別の事情があるときは、その一部を置かないことができる。）

1 部

教務部、生徒指導部、進路指導部及び総務部を置く。

2 年次

第1年次、第2年次及び第3年次を置く。

3 教科

(1) 国語科、地歴科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科及び情報科を置く。

(2) 国語科、地歴科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科に教科主任を置く。

4 企画調整会議

5 職員会議

6 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

7 委員会

入学者選抜委員会、教科書選定委員会、都立学校開放委員会、情報管理委員会、ホームページ管理運営委員会、安全衛生委員会、いじめ防止委員会、防火防災委員会、学校保健委員会、汚職等防止委員会、学力スタンダード委員会、総合的な探究の時間検討委員会、教育課程委員会、選書委員会及び特別支援委員会を置く。

8 学校運営連絡協議会

9 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。部活動の指導業務は、所属職員が行う。

10 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。

11 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。

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

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任及び各学年主任とする。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

校長が必要と認めたときは、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 司会及び記録

副校長が行う。

7 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 学校運営連絡協議会協議委員の参加

校長が必要と認めたときは、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2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。

(非常勤教員、実習助手を校長の必要に応じて参加させることが出来る。)

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は、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、別紙Ⅰのとおりとする。

各分掌組織の業務内容は、別紙Ⅱ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

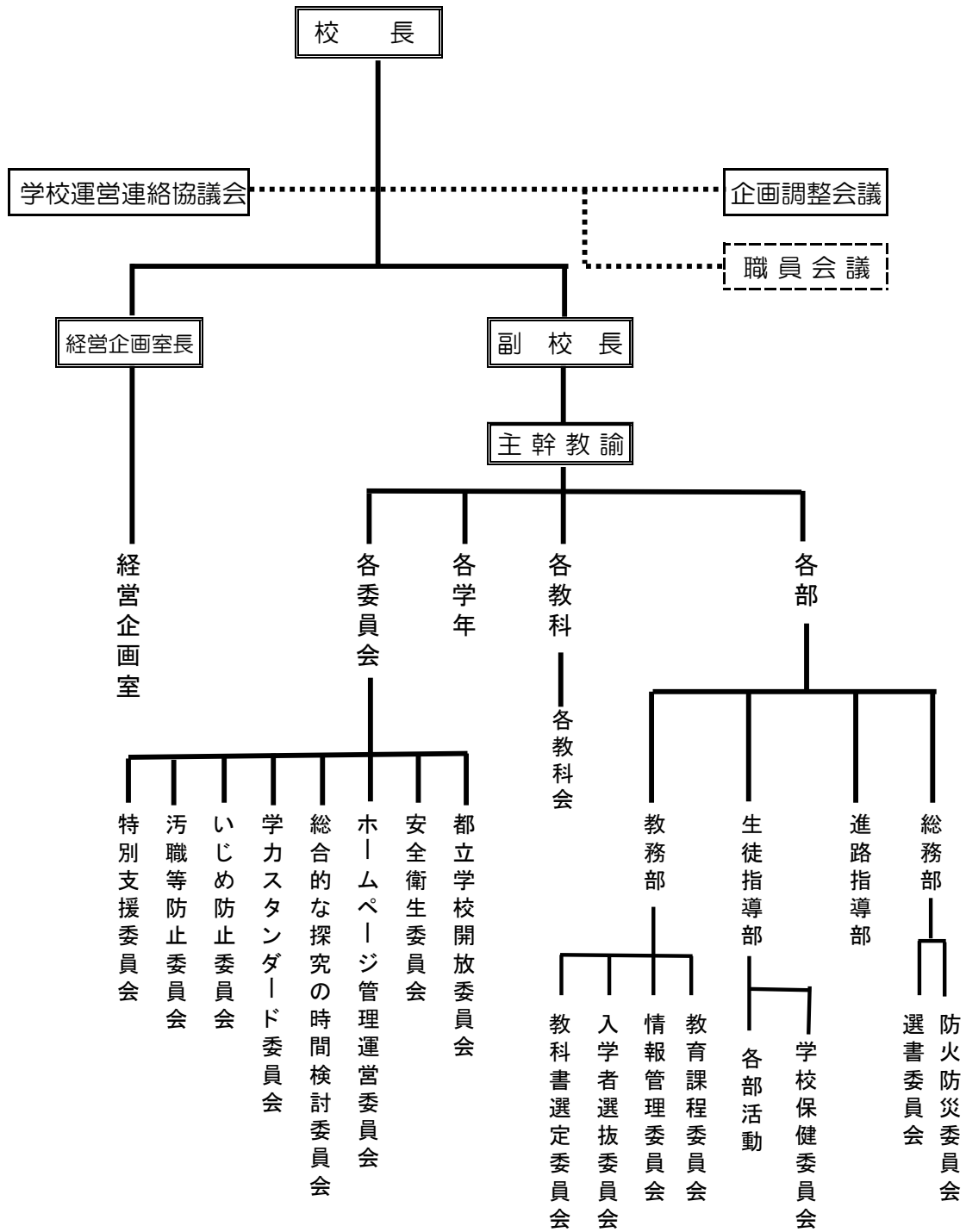
校長は、この規程に基づき、その他の校内規定を定める。

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、令和2年4月1日から施行する。



○教務部

時間割編成、教育課程、定期考査、宿題考査、在籍管理、学籍管理システム（出席統計・成績処理）、諸表簿準備・管理、チャイム、教科書・補助教材、教室・教具整備、年間行事計画、教務日直・日誌、指導要録、転編入計画、入学選抜業務、学校要覧作成、「新入生の手引き」作成、2年次・3年次選択科目説明会資料作成、月間予定作成、各種調査・報告、教育実習、成績証明書、連絡調整、渉外、留学、教育課程委員会、入学者選抜委員会、教科書選定委員会、情報管理委員会、総合的な探究の時間検討委員会、その他

○生徒指導部

生徒会活動全般（各種届）、生徒会本部・中央委員会、会計（都費）、選挙管理委員会指導、生活委員会指導（自転車・生徒外出等）、厚生的分野（パン・牛乳販売等）、広報関係、生徒用ロッカー管理、遺失物・拾得物・盗難等、生徒会誌、始業式・終業式、集会指導、クラブ・部長会指導、LHR時体育施設開放、体育祭、文化祭、合唱祭、合宿（運動部・文化部）、球技大会、連絡調整、渉外
健康診断、健康相談、保健室管理運営、学校保健委員会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、保健統計、救急法、緊急医療体制、保健室勤務分担、定期健康診断計画表、保健行事分担、保健委員会指導、校内美化、清掃分担表、大掃除計画、校内清掃管理、清掃用具管理、美化委員会指導、各学年連絡指導、連絡調整、渉外、その他

○進路指導部

進路指導計画（全体・学年）、職安担当、就職指導、公務員受験指導、進学指導（大学・短大・専門学校等）、共通テスト、推薦入試、総合型選抜、実力考査、模試、進路調査、進路情報連絡、進路情報処理、進路統計、進路データ管理、「進路の手引き」・「受験体験記」、「進路だより」編集・発行、調査書作成、進路関係図書、進路指導費会計、キャリアガイダンス・科目選択指導、講習計画、連絡調整、渉外、美汀会進路委員会、その他

○総務部

美汀会運営委員会、七星会運営（七生寮・楽水寮担当）、各学年保護者会、美汀会広報誌編集・発行、広報委員会、美汀会名簿作成、防火防災委員会、諸案内発送、入学式、卒業式、財団法人七星会理事、財団法人七星会監査、学校見学会・学校説明会、授業公開、学校案内作成、中学校への学校訪問、学校運営連絡協議会、連絡調整、渉外、ホームページ管理、郵便物、その他
図書館管理・運営、資料整備、視聴覚・多目的室管理、視聴覚機器整備、選書委員会、館内生徒指導、読書調査、蔵書点検、図書委員会指導（選書班指導、広報班指導）、連絡調整、渉外、その他