

# 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、東京都立墨田工科高等学校定時制課程（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 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。

### 1 部

教務部、生活指導部、進路指導部を置く。それぞれの部の主な所掌内容は、以下の通りとする。

#### (1) 教務部

- ① 教育課程、教育課程調書、学校要覧、指導要録整理、校内研修、生徒による授業評価
- ② 年間行事計画、月間行事計画、儀式的行事
- ③ 教科書、入試、入学業務、入学のしおり
- ④ 時間割、講師連絡、定期考査
- ⑤ 教務規定管理、視聴覚室及び施設全般の管理
- ⑥ 奨学金
- ⑦ その他、教務全般に関すること
- ⑧ 図書室管理、図書指導、その他図書全般に関すること
- ⑨ 生徒募集に関する広報活動
- ⑩ 学校ホームページの管理運営に関すること

## (2) 生活指導部

- ① 生徒指導
- ② 生徒会指導
- ③ 部活動支援、顧問調整、部活動予算調整
- ④ 生活指導規定管理
- ⑤ 学校いじめ対策委員会
- ⑥ その他、生活指導全般に関すること
- ⑦ 保健計画の立案、健康診断、給食指導、食育に関すること
- ⑧ その他、厚生図書全般に関すること
- ⑨ スクールカウンセラー活用(教育相談)に関すること
- ⑩ 食育に関すること

## (3) 進路指導部

- ① 在校生の就業相談、ハローワーク引率
- ② 在校生の進路指導
- ③ 4年生の進路活動支援
- ④ 求人票受付、資料説明、就職斡旋
- ⑤ 資格取得の推進
- ⑥ その他、進路指導全般に関すること

## 2 学年

第1学年、第2学年、第3学年及び第4学年を置く。

## 3 学科

総合技術科を置き、機械コース、電気コース、建築・大工コース、自動車コースの4コース制とする。

## 4 教科

国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭及び工業を置く。

## 5 委員会等

### 一 必置委員会

#### (1) 防災委員会

目的 防災計画の立案及び実施の総合的な調整等、防災に関することを所掌する。

構成 校長、副校長、主幹教諭（教務主任）、生活指導主任、進路指導主任、生活指導部担当者、総合技術科主任

開催 年3回開催する。

召集 校長が召集し、その運営を管理する。

#### (2) 安全衛生委員会（全日制・定時制共通）

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、安全又は衛生について経験を有する者（全・定計）4名、衛生管理者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。

#### (3) 教科書選定委員会

目的 教科書選定の立案及び実施等、教科書に関する事項を所掌する。

構成 校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭（教務主任）、教務教科書担当、普通科、各コース代表者

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。

(4) 入学者選抜委員会

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、主幹教諭（教務主任）、教務担当者、新1学年担任、普通科、各コース代表者

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。

(5) 予算調整会議（全日制・定時制共通）

目的 予算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、全日制主幹教諭（教務主任）、定時制主幹教諭（教務主任）、経営企画室担当者

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) 学校保健委員会

目的 生徒の健康や食物アレルギーに関する事項を所掌する。

構成 校長、副校長、主幹教諭（教務主任）、生活指導主任、進路指導主任、養護教諭、栄養士、総合技術科主任、経営企画室長、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、保護者代表、（生徒代表）

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) 都立学校開放事業運営委員会（全日制・定時制共通）

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、経営企画室担当者、全日制主幹教諭（教務主任）、定時制主幹教諭（教務主任）外部委員3名、校内委員2名（全日制）

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) 学校給食運営委員会

目的 給食に係る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、主幹教諭（教務主任）生活指導担当者、栄養士、経営企画室担当者

開催 年3回開催する。

召集 校長が召集し、その運営を管理する。

(9) 補助金交付審査会

目的 教科用図書及び学校給食補助金の受給について審査する事項を所掌する。

構成 校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭（教務主任）、生活指導主任、進路指導主任、総合技術科主任、各学年担任、経営企画室担当者

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。

(10) 業者選定委員会

目的 業者選定にかかわる調査・協議に関わる事項を所掌する。

構成 校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭（教務主任）、当該学年担当者、経営企画室担当者

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。

(11) 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運営に関する事項を所掌する。  
構成 校長、副校長、主幹教諭（教務主任）、教務担当者2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。

(12) 学校いじめ対策委員会

- 目的 いじめの防止等に関する事項を所掌する。  
構成 校長、副校長、主幹教諭（教務主任）、生活指導主任、生活指導部担当  
開催 各学期のいじめ防止対策アンケート実施後、問題発生時に開催する。  
召集 校長が召集し、その運営を管理する。

(13) 図書館運営委員会

- 目的 図書館の管理運営に関する事項を所掌する。  
構成 校長、副校長、教務部担当者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。

二 校内特別委員会

(1) 教育課程委員会

- 目的 教育課程全般に関する事項を所掌する。  
構成 副校長、主幹教諭（教務主任）、各コース担当者、普通教科1名  
開催 年間計画に基づき開催する。  
召集 副校長が召集し、その運営を管理する。

(2) 特別支援教育委員会

- 目的 特別な支援を必要とする生徒に関する事項を所掌する。  
構成 校長、副校長、特別支援教育コーディネーター、教務主任、生活指導主任、  
進路指導主任、養護教諭、学年主任、スクールカウンセラー、  
当該教科担当者、当該学年担任  
開催 必要に応じ開催する。  
召集 校長が召集し、その運営を管理する。

(3) 校内施設検討委員会

- 目的 校内施設に関する事項を所掌する。  
構成 (全・定) 副校長、(全・定) 教務主任、(全・定) 生活指導主任  
開催 実施計画に基づき開催する。  
召集 副校長が召集し、その運営を管理する。

6 学校運営連絡協議会

(1) 名称

この会の名称を「都立墨田工科高等学校定時制課程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・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、より発展して行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
- ① 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、校長が委嘱する地域学校代表1名、地域公共機関代表2名、地域住民代表1名、同窓会代表者2名、保護者会代表1名とする。  
内部委員は、副校長、経営企画室長及び校務分掌における主幹教諭または主任の中から校長が指名する2名とする。
- ② 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、学校評価報告書原案を作成する。  
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。
- (5) 任 期  
委員の任期は、当該年度4月1日から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。  
① 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  
② 会長は校長とする  
③ 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、開催時期  
学校運営連絡協議会は、6月、11月、2月の年3回開催する。
- (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  
都立墨田工科高等学校に学校運営連絡協議会事務局を置く。事務局に、事務局長を置き、主幹教諭をもって充てる。

## 7 学校防災教育推進委員会

- (1) 名 称  
この会の名称を「都立墨田工科高等学校定時制課程学校防災教育推進委員会」(以下、「学校防災委員会」という。)とする。
- (2) 目 的  
これからの時代に求められる都立学校における地域と連携した防災教育のあり方及び児童・生徒に自助の力と共助の精神を育む防災教育の推進にかかわる事項について検討することを目的とする。
- (3) 所掌事項  
委員会の所掌事項は、次の各号に掲げるものとする。  
① 学校の避難訓練、防災訓練等への参加及びその評価に関すること。  
② 自助・共助の視点に立った実践的な防災教育に関すること。  
③ 地域主催の防災訓練への児童・生徒や教職員の参加等、学校と地域の相互交流を重視した防災教育の在り方に関すること。  
④ その他委員長が必要と認める事項

(4) 組 織

学校防災委員会の委員は、校長の他、次のとおりとする。

委員は、校長が委嘱する地域学校代表1名、地域公共機関代表2名、地域住民代表1名、同窓会代表者2名、保護者会代表1名とする。内部委員は、副校長、経営企画室長及び校務分掌における主幹教諭または主任のなかから校長が指名する2名とする。

(5) 任 期

委員の任期は、当該年度4月1日から3月31日までとする。

(6) 会の開催回数、開催時期

学校運営連絡協議会は、6月、11月、2月の年3回開催する。

8 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託された者が行う。

9 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、学事、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、主幹教諭その他校長が必要と認めた者とする。

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。

3 開 催

企画調整会議は、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 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

職員会議の構成は、本校に勤務する常勤の教職員とする。ただし、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。

### 3 開 催

職員会議は、原則として月2回開催する。ただし、校長が必要と認めるときは、臨時に開催することができる。

### 4 招 集

校長が招集し、その運営を管理する。

### 5 司 会

校長は、司会者を選任する。

### 6 記 録

校長は、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、直ちに会議録は副校長を経由して校長に提出し、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。

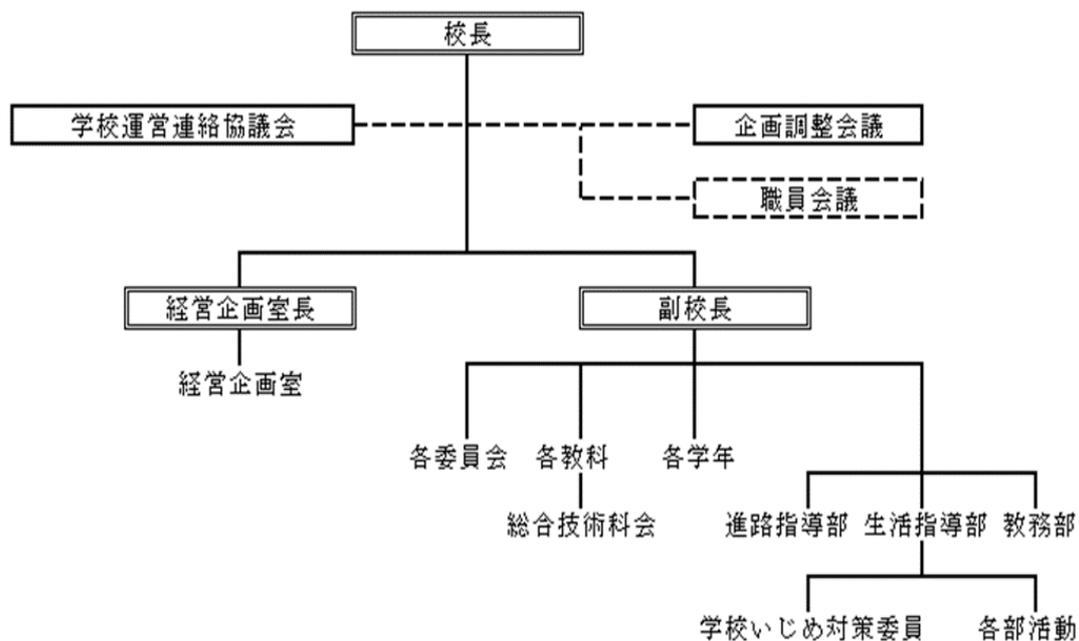
### 7 運 営

(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 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



## 第13 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14 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」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

## 第15 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16 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11年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15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24年4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26年6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。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。