

東京都立多摩科学技術高等学校管理運営規程

(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、東京都立多摩科学技術高等学校(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。

(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

(3) 校長

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(4) 副校長

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。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。

(5) 主幹教諭

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。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。

(6) 指導教諭

指導教諭は、授業の在り方や教科指導の専門性について、生徒の実態等を踏まえて、本校及び他校の教員に対して指導・助言を行い、教科の指導技術を普及させる。

(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

(8) 教科主任

国語、地理歴史及び公民、数学、理科、保健体育、外国語、家庭科、科学技術科のそれぞれに教科主任を置く。(地理歴史と公民は、併せて1人)

- ① 教科主任は、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を行う。
- ② 教科主任は、校内における教科指導に関する人材育成の強化を行う。

(9) 教科主任の職務

- ① 教科内における組織的な教科指導体制の整備
 - 1) 各校における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) 教科会の招集、開催に関すること
 - 8) 教務部との連絡・調整に関すること
 - 9) 組織的な教科指導において、校長が特に必要を認めること
- ② 教科内における教科指導に関する人材育成体制の整備
 - 1) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること
 - 2) 他の教員が行う教科指導における課題の改善に関すること
- ③ 教科主任に関する補足説明
 - 1) 教科主任を担う教員

校長は、当該学校の主幹教諭又は主任教諭の中で、相応の指導力と職務経験を有している者を具申する。教科内に指導教諭が在籍する場合は、原則として指導教諭を具申

する。教科内に対象とする職にある者が在籍しない場合は、教諭の中から適任者を具申する。

2) 主幹教諭が教科主任を担う場合の考え方

主幹教諭に教科主任を担わせる場合は、あらためて教科主任として任命する必要がある。

3) 教科主任と主幹教諭との関係

教科内に教科主任以外の主幹教諭が在籍する場合は、主幹教諭も含めて教科主任の調整を受ける。

4) 教科主任の任命方法

教科主任の校長具申については、他の校務分掌上の主任と同様に「教員主任名簿」を所管の学校経営支援センターに提出することにより行う。

5) 企画調整会議と教科主任の関係

必ずしも教科主任を企画調整会議の構成員とすることを要しない。ただし、校長は必要に応じて教科主任を企画調整会議に参加させることができる。

④ 教科会について

1) 設置の目的

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) 教科会の招集者

教科会は、教科主任が招集する。

3) 教科会の所掌事項

各校における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

(ア) 「年間授業計画」に関すること

(イ) 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

(ロ) 授業の進度や指導内容の確認に関すること

(ハ) 定期考査及び学習評価に関すること

(ニ) 教科書選定に関すること

(ホ) 教務部との連絡・調整に関すること

(ヘ) 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

(ニ) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること

4) 教科会の構成

同一教科の全ての教諭、非常勤教員、実習助手で構成する。

5) 会議の開催

年間開催日を決定したうえで、月2回を目安に開催する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

6) 教科主任を設置する教科以外の教科における取組

教科主任を設置しない教科についても、教科代表者を定めて教科会を開催するなど、教科主任を置く教科に準じた取組を行う。

(10) 経営企画室長(及び課長)

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。)

(11) 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、その一部を統合又は置かないことができる。)

① 各部

1) 教務部

教育課程の編成、教科書等教材の取り扱い、年間・月間行事予定の総合調整、入試業務、学校要覧の作成、生徒在籍及び指導要録の管理など教務に関わる事柄と図書関係（司書との折衝や選書作業）を所掌する。

2) 総務部

各種式典、行事の実施、学校要覧の作成、学校評価、保護者、地域との連携や庶務管理的業務、管理について所掌する。あわせて、広報機能として新入生募集や学校PRや説明会、公開授業の計画またホームページの企画と運用に関わる事柄を所掌する。

3) 生活指導部

(ア) 生徒指導

生活指導計画の立案及び実施、文化祭等の生徒主体の学校行事、生徒の学校生活指導全般及び生徒会・委員会活動・部活動支援等、生徒安全管理等の総合的調整及び資料の整備、校内美化・清掃、外部連携その他、生徒生活指導全般に関することを所掌する。

(イ) 保健指導

保健指導計画の立案及び実施、健康相談、救急措置、その他生徒の健康管理、食育、保健及び環境衛生に関する事柄を所掌する。

4) 進路指導部

進路指導計画の立案及び実施、進路情報の収集・整理、進学指導業務・職業指導及び対外的な折衝業務、その他進路指導に関する事柄を所掌する。

5) 科学教育研究部

(ア) 科学技術教育の教科書、及び科学技術アドバイザー運用等の教育内容の教育企画・進捗を行う。

(イ) 校内研修計画の立案と実施、および研究紀要の発行など本校の教育水準向上のための研究に関する事柄を所掌する。

② 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

③ 学科

科学技術科を置く。

④ 教科

国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭及び科学技術の教科を置く。

⑤ 企画調整会議

企画調整会議については(13)で定める。

⑥ 職員会議

職員会議については(14)で定める。

⑦ 委員会

各分野の素案を検討する。委員長は校長又は校長の委任を受けたものとする。なお、各委員会の設置要綱は別途定める。

1) 教育課程委員会(教育課程全般の検討)

2) 学校保健委員会

3) 特別支援対策委員会(生徒の健康課題全般の検討、生徒の発達障害の早期発見、発達障害への理解と支援のための指導方法の検討)

4) 防災安全・防災教育推進委員会

5) 食育推進・アレルギー対策委員会(食に関する指導の全体計画の作成、学校内外における連絡・調整及び支援)

6) パソコン委員会(ICT委員会：校内LANの管理)

7) 「人間と社会」委員会(教科「人間と社会」の授業実施に関わる企画、及び外部調整)

8) 教科書選定委員会(教科書選定全般の検討)

- 9) 入学選抜委員会(入学者選抜に関わる検討)
- 10) 学校評価委員会(学校評価の企画と実施、分析)
- 11) 安全衛生委員会(学校職員の健康安全衛生全般の検討)
- 12) 業者選定委員会(学校徴収金に関わる業者の選定について)
- 13) 学校開放運営委員会(学校開放事業全般の検討)
- 14) 省エネ委員会
- 15) 図書運営委員会(図書の選定、図書館の運営に関すること)
- 16) 学力向上委員会
- 17) SSH推進委員会
- 18) 特別指導委員会
- 19) 施設検討委員会
- 20) 学校いじめ対策委員会(学校サポートチーム)
- 21) 教科代表者会議
- 22) 予算調整会議
- 23) 高大接続委員会

⑧ 教科会

国語、地理歴史及び公民、数学、理科、保健体育、外国語及び科学技術科に教科会を置く。

⑨ 学校運営連絡協議会

「多摩科学技術高等学校運営連絡協議会」を設置する。

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。

部活動の指導業務は所属職員が行う。

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。

(12) 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 係の分掌事務は「東京都立学校の事務室に関する規程第5条」の規程による。

(13) 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(課)長、主幹教諭、各部主任(教務部、生活指導部、進路指導部、科学教育研究部、総務部)、各学年主任、及び経営企画室各係長とする。ただし、校長は、議案の内容によっては各教科・各委員会等代表者の参加を認めることがある。

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。なお、議長は副校長とする。

⑤ その他

1) 構成員は、企画調整会議に関して文書をもって事案を決定する。

2) 校長が必要と認めたときは、学校運営連絡協議会の協議委員、東京都教育委員会事務局職員を参加させることができる。

3) その他必要な事項は校長が定める。

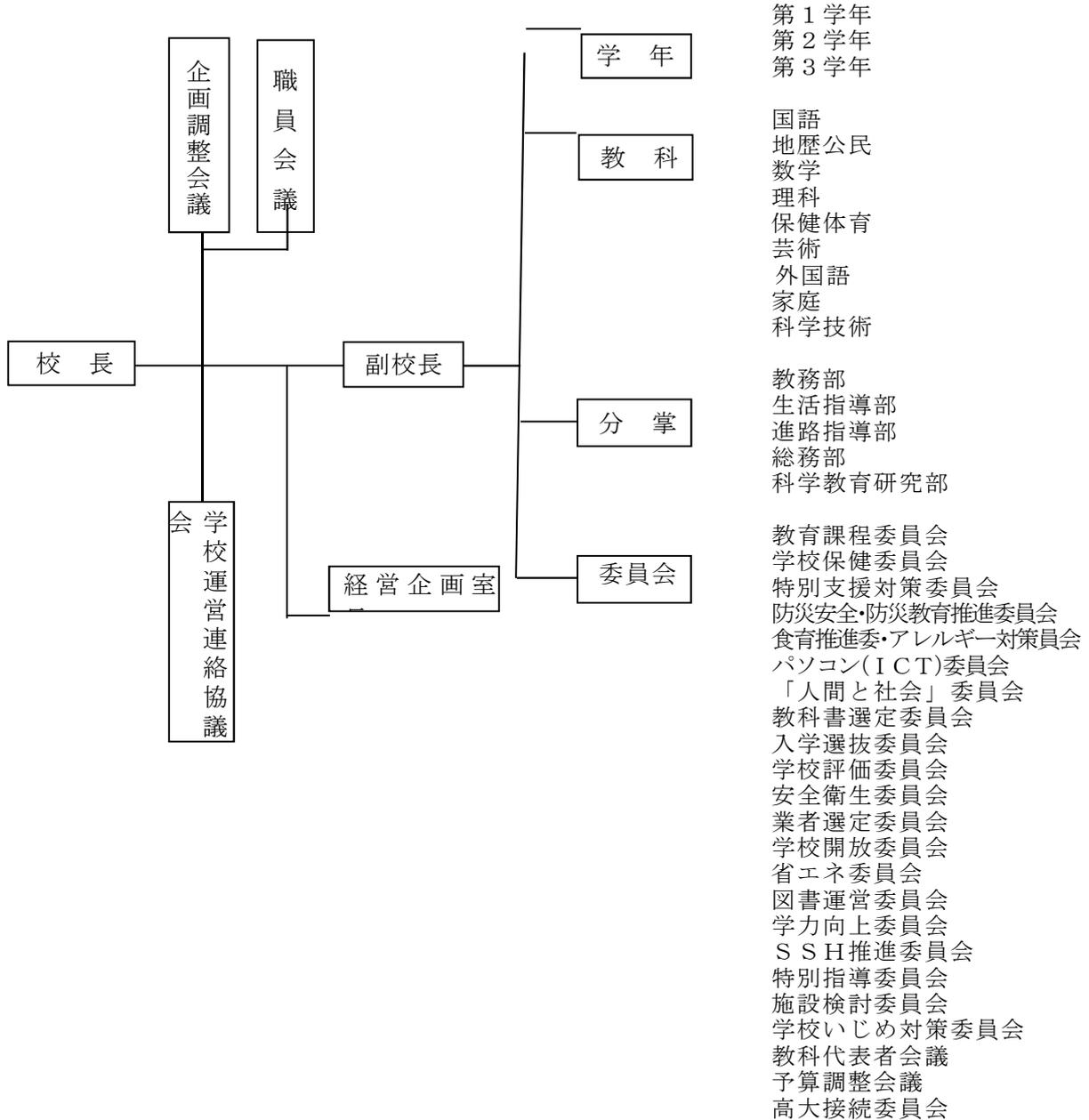
(14) 職員会議

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
校長が記録者を教務部から選任する。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。

(15)分掌組織図



(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。

(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。

(18)校内規程

校長は、この規程に基づき、その他の校内規程を定める。

(19)情報開示

この規程及びその他の校内規程については、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。
 - この規程を、平成 24 年 4 月 1 日から改定する。
 - この規程を、平成 29 年 4 月 1 日から改定する。
 - この規程を、令和 2 年 4 月 1 日から改定する。