

東京都立つばさ総合高等学校 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、東京都立つばさ総合高等学校（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、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

主任教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭の職として、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、特別な事情のあるときは、その一部を置かないことができる。

- 1 分掌
 - (1) 教務部（教育課程の編成や学習評価、入学者選抜、学校管理システム、学力向上に関わること、その他、授業や学習指導などに関することを所掌する。）
 - (2) 総務情報部（諸儀式、学校PRなど広報活動、学校評価、防災推進、国際交流、PTA活動などに関すること及び校務のIT化、学習指導におけるIT活用などに関することを所掌する。）
 - (3) 生徒部（生徒指導、生徒会や部活動の指導等の特別活動などに関することを所掌する。）
 - (4) 保健環境部（保健厚生や保健相談、環境美化、環境ISO、学校保健委員会などに関することを所掌する。）
 - (5) キャリア教育部（キャリアガイダンス、キャリアカウンセリング、補習計画など進路指導や進路相談に関すること及び研修、研究紀要の企画・編集などに関することを所掌する。）
- 2 学年 第1年次相当、第2年次相当、第3年次相当
- 3 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、工業、商業、情報、福祉、国際文化理解を置く。
- 4 企画調整会議

5 予算調整会議

6 職員会議

7 教科会

8 委員会

- (1) 危機管理委員会、学校災害対策本部（生徒の安全確保と学校の安全管理のため、家庭や地域、関係機関と連携を図る。及び、火災予防及び人命の安全並びに災害の防止を図る。）
- (2) 防災教育推進委員会（地域と連携した防災教育のあり方及び生徒に自助の力と共助の精神を育む防災教育の推進に関わる事項について検討する。）
- (3) 安全衛生委員会（教職員の安全・健康の確保と快適な職場環境の形成を促進する。）
- (4) 入学者選抜選考委員会（入学者選抜の選考を行う。）
- (5) 入学者選抜採点委員会（入学者選抜において採点業務を行う。）
- (6) 入学者選抜検査問題作成委員会（推薦入学選抜の実技検査、集団討論のテーマ作成等を行う。）
- (7) 教科書選定委員会（教科書の選定を行う。）
- (8) 都立学校開放事業運営委員会（公開講座及び学校施設開放の企画・運営を行う。）
- (9) 学校保健委員会（生徒ならびに教職員が健康で安全な学校生活を送ることができるよう支援する。）
- (10) ISO推進委員会（環境マネジメントシステムを推進、実施する。）
- (11) IT委員会（TAIMS、ICTの維持管理及びネットワーク機器に関する業務、ホームページの管理、運営を行う。）
- (12) 国際交流委員会（海外留学生、海外視察団体の受入れ等の国際交流を推進する。オリンピック・パラリンピックに関する活動。）
- (13) 特別支援教育委員会（心理的・精神的問題及び障害等のある生徒への支援・指導・対応を行う。）
- (14) 教育課程委員会（教育課程に関する企画・立案・調整を行う。）
- (15) 産社委員会（産業社会と人間）に関する授業、その他の企画・調整・運営を行う。）
- (16) 「人間と社会」委員会（「人間と社会」に関する年間授業計画及びその他の企画・調整・運営等を行う。）
- (17) 学校いじめ対策委員会（いじめに関する対応方針の策定と役割分担等を計画、実施する。）
- (18) 学校サポートチーム（問題行動の未然防止や早期解決を図るために、学校や地域等の関係機関が一体となり対応する。）
- (19) 推薦委員会（大学等の推薦選抜に係る要件等を確認する。）
- (20) 校長が必要と認めたときは、その他の委員会を置くことができる。

9 学校運営連絡協議会

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。部活動に関する事項については生徒部の所掌し、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。

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、総務情報部の所掌とする。

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、各年次主任、キャリアカウンセラーとする。ただし、校長が必要と認めるときは、委員会代表者などを出席させることもできる。
- 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 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。
- 7 その他、必要事項は、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、次に掲げる事項の内、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
校長を選任する。
- 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うえ、事前に資料を添付し副校長共有フォルダに提出する。
 - (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向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（非常勤教員、実習助手も含む）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。開催回数及び実施時期は毎年4月1日までに決定する。

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。

6 記録

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。

第13 分掌組織図

分掌組織図は、別図のとおりとする。

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、平成14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17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1日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成23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。