

第 1 目 的

この規定は、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、東京都立山崎高等学校全日制課程（以下「本校」という）の管理運営に関し、必要な基本事項を定め、山崎高校に在学する生徒の心身の発達に応じた高等教育及び専門教育を、円滑かつ効果的に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定等に基づき、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、命を受けて公務をつかさどり、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 主幹教諭及び主幹養護教諭

- 1 主幹教諭及び主幹養護教諭は、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 主幹教諭及び主幹養護教諭は、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、並びに教諭そのほかの職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導助言を行なう。

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。

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。

1 部

教 務 部…教育課程（年間時指導計画、ユネスコスクール、ESD 推進、週ごとの指導計画を含む）、月間行事計画、時間割、授業規律、入学選抜関係、チャイム設定、学校広報、授業公開、生徒募集、教科書・副教材・学校指定品、AI、補助簿、通知表、調査統計、授業評価分析、学力分析、教科主任会議の運営、生徒異動、視聴覚関係、ICT 機器管理・活用、教育実習、始業・終業・修了式、着任・離任式、生徒の机・椅子・ロッカー・カーテンを含む教場の管理、教職員の机・椅子・ロッカーを含む職員室・印刷室・放送室管理（体育館放送室含む）・視聴覚室・会議室・和室・美術室の管理、リサイクル・ステーションの管理、時間講師・市民講師・探究支援員連絡調整、図書館業務、生徒指導要録管理、海外留学、学校 HP の更新、

「学校案内」、「学校要覧」、教職員研修、幼小中高教職員交流、学校間教職員交流、高校姉妹校（海外学校間教職員交流）、卒業生の証明関係書類作成、生活指導部…生活指導（登下校指導含む）、幼小中高生徒交流、学校間生徒交流、高校姉妹校（海外学校間交流）、挨拶運動、ホームルーム指導、生徒会（生徒委員会）指導・部活動の指導、部活動出納簿の管理、遠征・合宿関係事務、地域青少年対策会議、スクール・カウンセラー連絡・調整、特別支援コーディネーター連絡会（通級指導）、調査統計、環境整備、美化活動、体育祭、山高祭、Greenday、大掃除、学校サポートチーム運営、関係機関と連携した安全教育・防災教育、宿泊防災訓練、校内販売、入学式・卒業式等の会場設営、駐輪場及び駐輪場倉庫の管理

進路指導部…進路指導、キャリア教育計画、日本ユネスコ協会、探究学習（山崎サミット、探究学習成果発表会、パネル発表会）、夏期・冬期講習計画、面接指導計画、インターンシップ（タウン・ウオーク含む職業体験、上級学校訪問、（オープンキャンパス訪問）含む）、講習計画、模試計画、桜美林大学連携、玉川大学連携、東京家政学院大学連携、模試分析会運営、進路関係資料の管理、探究学習運営、「人間と社会」運営、コンソーシアム会議、学力向上事業、「スタディーサプリ」の活用、ハローワーク、「進路ノート」、奨学金に関する業務、進路指導室の管理

以上の部を置く。

2 学 年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3 学 科

普通科を置く。

4 教 科

- （1）国語、地歴・公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報、総合的な探究（学習）の時間
- （2）国語、地歴・公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報に教科主任を置く。

5 企画調整会議

6 教科主任会議

7 職員研修・連絡会

8 教科会 教科主任を置く教科に教科会を置く。

9 予算調整会議

10 学校運営連絡協議会

11 防災教育推進委員会

12 委員会

選考委員会【必】

選考に関する業務

採点委員会【必】

採点に関する業務

教科書選定委員会【必】

教科用図書の選定に関する業務

検査問題作成委員会【必】

入学者選抜等の検査問題作成業務

都立学校開放事業運営委員会【必】

施設開放、公開講座等について推進・検討する業務

安全衛生委員会【必】

都立学校安全衛生組織等設置規定に基づき、学校職員の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進するための業務

学校保健委員会【必】

生徒の健康に関する保健業務

学校安全委員会【必】

学校安全に関する業務

予算調整・業者選定委員会	指名業者の選定について調査・検討する業務
図書館運営委員会【必】	図書館業務に関する一切を統括する業務
省エネ委員会【必】	省エネ及び二酸化炭素排出削減を推進する業務
特別支援教育委員会【必】	特別支援管理教育に関する業務
学校いじめ対策委員会【必】	いじめに関する調査及び未然防止に関する業務 (学校運営連絡協議会に合わせて開催)
学校サポートチーム【必】	生徒の健全な成長と人格形成をサポート (学校運営連絡協議会に合わせて開催)
防災教育推進委員会【必】	学校の防災に関する業務 (学校運営連絡協議会に合わせて開催)
学校危機管理委員会【必】	(企画調整会議に合わせて開催)
ホームページ管理運営委員会【必】	(企画調整会議に合わせて開催)

13 部活動の指導

教育活動の一環として部活動を設置し、部活動ガイドラインに従って適切に運営する。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。

14 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、IT リーダーの所掌とする。

15 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10 経営企画室

経営企画室の事務は、庶務、経理、及び施設その他の事務とする。また、各係等が担当する事務分掌は、経営企画室長が決定し校長に報告する。

第11 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検討し、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、経営企画室係長及び校長が指定する教職員とする。

3 開催

原則として、毎週開催する。

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12 教科主任会議

1 目的

- (1) 教育課程の検討及び生徒が意欲的に学習に取り組めるような内容及の検討
- (2) その他生徒の学習に関して、教科の枠を超えて取り組むべき課題に対する検討

2 構成

校長、副校長、教務主任、各教科主任により構成する。

3 開 催

定例会は、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 進 行

教務部担当者が行う。

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ことの確認を受ける。

第 13 職員研修・連絡会

1 目 的

職員研修・連絡会は、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、所属職員等相互の研修・連絡を図ること。

2 構成員

常勤の教職員。ただし、校長が必要と認めた他の職員も参加できる。

3 開 催

定例会は、原則として毎月 1 回開催する。

4 召 集

校長が召集し、その運営を管理する。

5 司 会

校長を選任する。

6 記 録

校長が記録者を選任する。記録者は、会議の主旨を会議録としてまとめる。会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、正確に記載されているか確認を受ける。

7 運 営

報告及び提案事項は、予め企画調整会議に提案し、資料も事前に提出する。校長の意思決定に資するため、職員研修・連絡会において、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 14 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、授業規律や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) 「シラバス（授業規律含む）」「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O J T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、週 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 3 回）、成績評定前（年 3 回）、O J T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 15 学校運営連絡協議会

1 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・地域住民の方々の意向が反映され、本校が地域に根ざしてより発展していくための学校支援組織とすることを目的とする。

2 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、学校評価等をとおして協議を行い、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。

3 組 織

学校運営連絡協議会の委員は校長の他、校長が推薦し東京都教育委員会が委嘱した協議委員及び、教職員の中から校長が選任した内部委員によって構成される。また、委員より学校評価委員を選出する。

4 委員の任期 委員の任期は第 1 回開催日より翌年の 3 月 31 日までとするが、再任を妨げない。

5 役 員

会長 1 名、副会長 2 名、学校評価委員長 1 名、事務局長 1 名とし、会長は校長とする。

第 16 都立学校防災教育推進事業

1 目 的

東日本地震震災を踏まえ、児童・生徒に、雑賀から自らの命を守るために必要な「自助」の能力を身につけさせ、防災に関する意識の高揚を図るとともに、助け合いや社会貢献など「共助」の精神を育み、人間としての在り方を考えさせるため、学校や地域の実態に応じた体験的、実践的な防災教育の充実を図ることを目的とする。

2 所掌事項

都立学校防災教育推進事業は、防災教育推進に関する意見交換、防災活動の観察、学校評価等をとおして協議を行い、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。

3 組 織

都立学校防災教育推進事業の委員は校長の他、校長が推薦し東京都教育委員会が委嘱した委員及び、教職員の中から校長が選任した内部委員によって構成される。

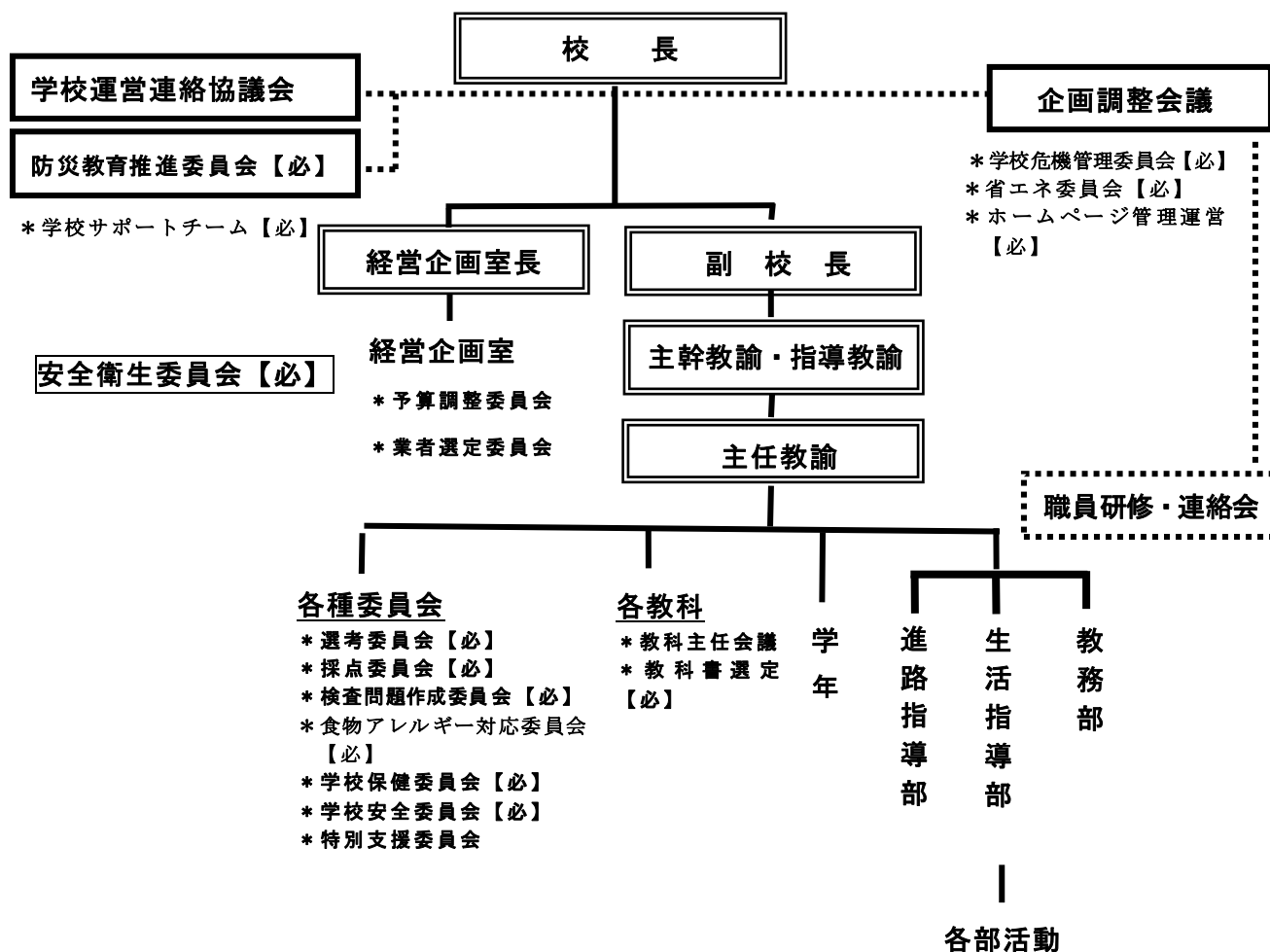
4 委員の任期 委員の任期は第 1 回開催日より翌年の 3 月 31 日までとするが、再任を妨げない。

5 役 員

委員長 1 名、副委員長 1 名、事務局長 1 名とし、委員長は校長とする。

第17 校務分掌組織図

分掌組織図は次のとおりとする。



第18 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19 予 算

校内予算編成については、「東京都立学校の予算編成等に係わる規程」に基づき、予算調整会議をもって適正かつ効率的な運営を図る。

第20 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20 情報開示

この規定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。

付則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。