

# 東京都立日野台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、東京都立日野台高等学校（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 指導教諭

指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

## 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、生活指導部、進路指導部、保健部及び総務部を置く。  
なお、各部の分掌内容については、別表1のとおりとする。
- 2 学年  
第1学年、第2学年及び第3学年を置く。
- 3 学科  
全日制普通科
- 4 教科
  - (1) 国語科、地理歴史・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、地理歴史・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科及び情報科に教科主任を置く。
- 5 企画調整会議
- 6 予算調整会議

## 7 職員会議

## 8 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 9 委員会

安全衛生委員会、学校保健委員会、防火防災対策委員会、防災教育推進委員会、推薦委員会、パソコン委員会、ホームページ運営委員会、教育課程委員会、総合的な探究の時間・人間と社会企画委員会、省エネ委員会、施設委員会、国際理解教育推進委員会、選考委員会、教科書選定委員会、学校安全委員会、学校いじめ対策委員会、授業改善委員会、放課後自習教室委員会、海外帰国生徒委員会、学カスタンダード推進委員会、オンライン検討委員会、調査書作成委員会、学校図書委員会及び学校サポートチームを置く。

なお、各委員会の所掌内容については、別表2のとおりとする。

## 10 学校運営連絡協議会

### 11 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嘱された者が行う。

### 12 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。

### 13 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、各学年主任及び経営企画室各係長とする。校長が必要と認めたときは、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

定例会は、原則として毎週一回開催する。

### 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12 予算調整会議

### 1 目的

予算調整等を行うために必要な資料収集及び分析を実施し、校長が校内予算編成指針の策定及び予算の決定等に当たり必要な調整を行う。

### 2 構成員

校長、副校長、経営企画室長及び係員、主幹教諭2名とする。

### 3 招集

経営企画室長が、校長の命を受け招集し、進行をつかさどる。

### 4 その他、必要な事項は、校長が定める。

## 第13 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、校長が必要と認めるときは、他の職員及び学校運営連絡協議会協議委員も参加させることができる。

## 3 開催

定例会は、原則として月一回開催する。

## 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。

# 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、方針の共有及び授業進度の調整なら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、校長が特に必要と定めること。
- (9) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること。

## 3 構成員

同一教科のすべての常勤の教員、非常勤教員とする。

## 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）、成績評価・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。

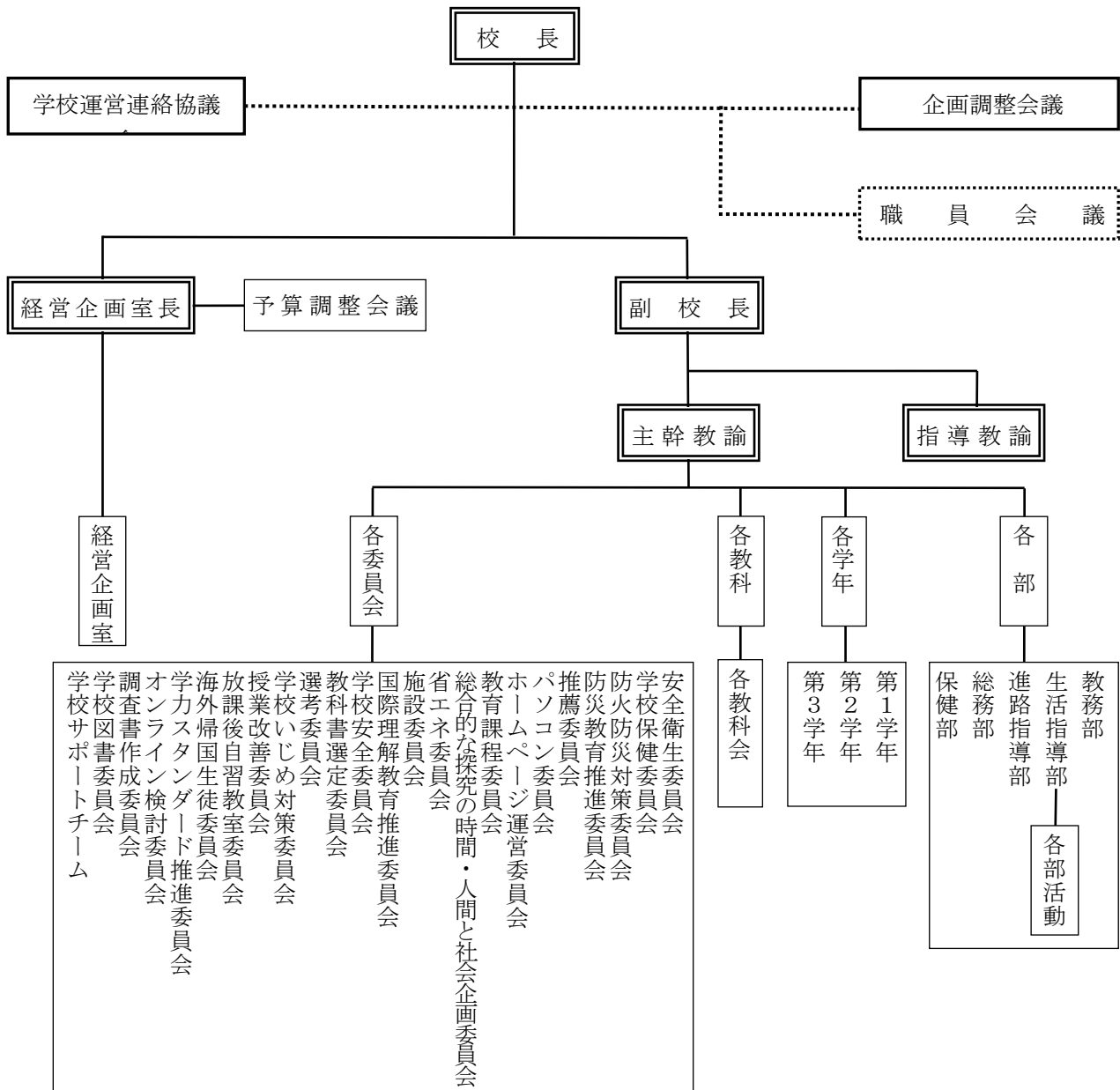
## 5 招集

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15 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



第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。

第17 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わる規定」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

第18 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19 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15年4月1日から施行する。

(略)

附 則 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

別表1 各部の所掌内容

教 務 部	教育課程の編成及び実施、教科書及び教材の取り扱い、時間割編成、校内研修の企画及び実施、文書管理等教務に関すること、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事項を所掌する。
生活指導部	学校における生徒の生活指導、生徒会・部活動等の特別活動の指導、学校行事の指導等の生活指導に関することを所掌する。
進路指導部	進路情報の収集・整理・活用と資料の作成・進路相談、各種実力テスト等の実施と事務処理、進路説明会等の企画・実施、調査書の作成、推薦入学・就職等の進路に関することを所掌する。
総 務 部	儀式的行事の企画・運営、募集対策の企画・運営、教室等の整備管理、学校要覧・研究紀要の編集、学校運営連絡協議会の事務、学校案内作成とオープンスクールの計画・実施、奨学金事務、図書室の運営、芸術鑑賞の企画・実施、視聴覚、避難訓練等に関することを所掌する。
保 健 部	健康診断・健康相談の実施、救護・救援活動、清掃・環境美化の計画・立案、教育相談、パン販売に関すること等の保健に関することを所掌する。食物アレルギー対応委員会を兼ねる。

別表2 各委員会の所掌内容

安全衛生委員会	学校職員の危険及び健康障害を防止するための対策、学校職員の健康の保持増進を図るための対策、労働災害の原因及び再発防止対策等の事項を調査審議することを所掌し、校長に意見を述べる。
学校保健委員会	学校保健の諸問題について検討・研究・調整する事項を所掌する。
防火防災対策委員会	防火防災消防計画の作成・実施及び防犯等の危機管理に関する事項を所掌する。
防災教育推進委員会	地域防災訓練、避難訓練に関する事項を所掌する。
推 薦 委 員 会	推薦・調査書の作成等に関する事項を所掌する。
パソコン委員会	I C T機器の管理・運営、I C T活用計画の立案・実施に関わる事項を所掌する。
ホームページ運営委員会	ホームページの管理運用、掲載情報の選定及び校内調整に関する事項を所掌する。
教育課程委員会	教育課程の検討・改善及び選択講座の検討・調整等の事項を所掌する。
総合的な探究の時間・人間と社会企画委員会	総合的な探究の時間及び人間と社会の指導計画の作成及び実施管理を所掌する。
省エネ委員会	省エネ及び二酸化炭素排出削減に関する理解と問題意識の啓発を所掌する。
施設委員会	学校施設の利用方法等に関する事項を所掌する。
国際理解教育推進委員会	国際理解教育に係る教育プログラムの検討、管理運営を所掌する。
学校安全委員会	生活安全、交通安全、災害安全、避難訓練に関する事項を所掌する。
教科書選定委員会	教科書選定に関する事項を所掌する。
選 考 委 員 会	入学者選抜に関する事項を所掌する。
学校いじめ対策委員会	学校におけるいじめ防止等に関する事項を所掌する。
授業改善委員会	授業改善の校内研修等に係る事項を所掌する。
放課後自習教室委員会	放課後の生徒の居残り学習に係る事項を所掌する。
海外帰国生徒委員会	海外帰国生徒募集、入学後の生徒支援等に係ることを所掌する。
学力スタンダード推進委員会	学力スタンダードの推進等に係ることを所掌する。
オンライン検討委員会	全校的なオンライン教育の検討、実施等に係ることを所掌する。
調査書作成委員会	調査書の適切な作成等に係ることを所掌する。
学校図書委員会	図書館の管理・運営、読書活動の推進等に係ることを所掌する。
学校サポートチーム	いじめを含む生徒の問題行動等の未然防止や早期解決に向けた学校の取組について助言、支援する。