

東京都立世田谷泉高等学校 管理運営規程

21世田泉高第5号

平成21年4月1日

校長 決定

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、東京都立世田谷泉高等学校(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 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、生徒部、進路部、保健部を置く。
〔教務部〕 教育課程、在籍管理、入学者選抜、教務関係諸表簿、教科書・副教材、校内研修、研究紀要、広報活動・募集対策、学校運営連絡協議会事務局等教務に関する事項
〔生徒部〕 生活指導、生徒会、学校行事、部活動、生徒関係物品・資料整備等生活指導に関する事項
〔進路部〕 年間進路指導計画、進路体験学習、進路資料・調査、進学・就職、キャリアガイダンス等進路指導に関する事項及び教育機器、**学校図書館**に関する事項
〔保健部〕 保健、美化、教育相談、給食に関する事項
2. 年次 1年次、2年次、3年次及び4年次を置く。
3. 学科 総合学科を置く。
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、工業、情報、その他特に必要な教科
5. 企画調整会議
6. 職員会議

7. 委員会

[特色化推進委員会]	教育活動の特色化に関する事項
[PC運営委員会]	PCの活用及び運営に関する事項
[学校給食委員会]	給食実施に関する諸事項の検討に関する事項
[防災委員会]	防火・防災計画の立案及び実施に関する事項
[安全衛生委員会]	職員の安全確保、健康の保持増進計画の立案・実施に関する事項
[学校保健委員会]	安全教育・健康教育の推進に関する事項
[学校環境健康対策委員会]	良好な学校環境づくりと健康障害対策に関する事項
[学校図書館運営委員会]	学校図書館運営計画企画立案等に関する事項
[HP管理運営委員会]	学校ホームページの管理運営に関する事項
[健康づくり推進委員会]	生徒の健康な生活習慣の形成と健康の保持増進に関する事項
[特別支援教育推進委員会]	特別支援教育の推進に係わる事業活動に関する事項
[開放事業運営委員会]	公開講座と学校施設開放事業の実施に関する事項
[セクハラ対応委員会]	セクシャルハラスメントに関する相談と防止に関する事項
[選考委員会]	入学選抜についての選考業務に関する事項
[教科書選定委員会]	教科書の選定に関する事項
[行事検討委員会]	年間行事計画の企画・立案等に関する事項
[周年行事準備委員会]	開校10周年記念式典の準備、記念誌の作成等に関する事項

8. 学校運営連絡協議会

第9 経営企画室組織

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。

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、校長の学校経営方針に基づき、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、各年次主任及び校長が指定する経営企画室所属職員とする。

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. 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

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、原則として毎月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

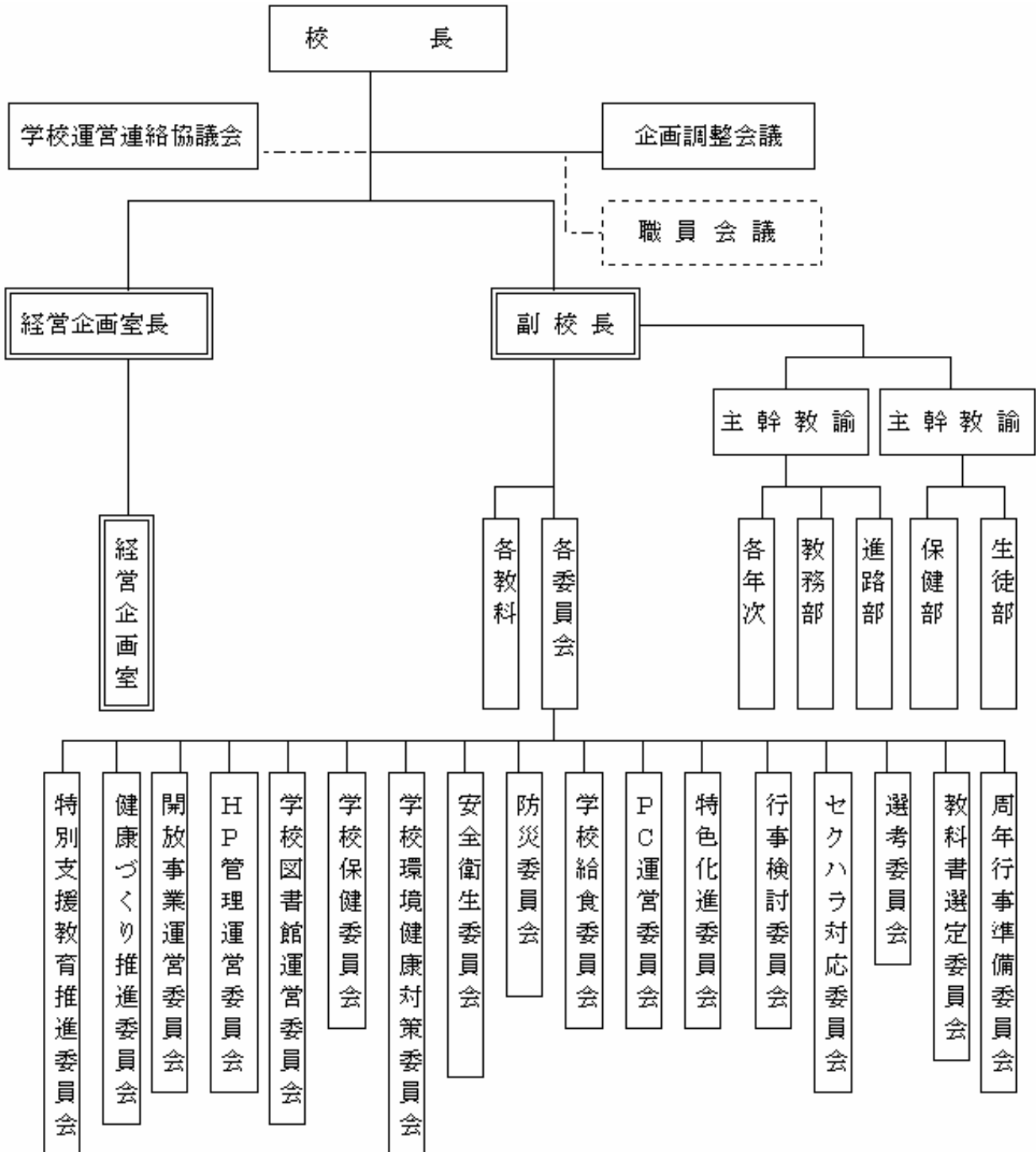
校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。

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 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他は、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13年4月1日から実施する。

平成14年4月1日	一部改正
平成15年4月1日	一部改正
平成16年4月1日	一部改正
平成17年4月1日	一部改正
平成18年4月1日	一部改正
平成19年4月1日	一部改正
平成20年4月1日	一部改正
平成21年4月1日	一部改正