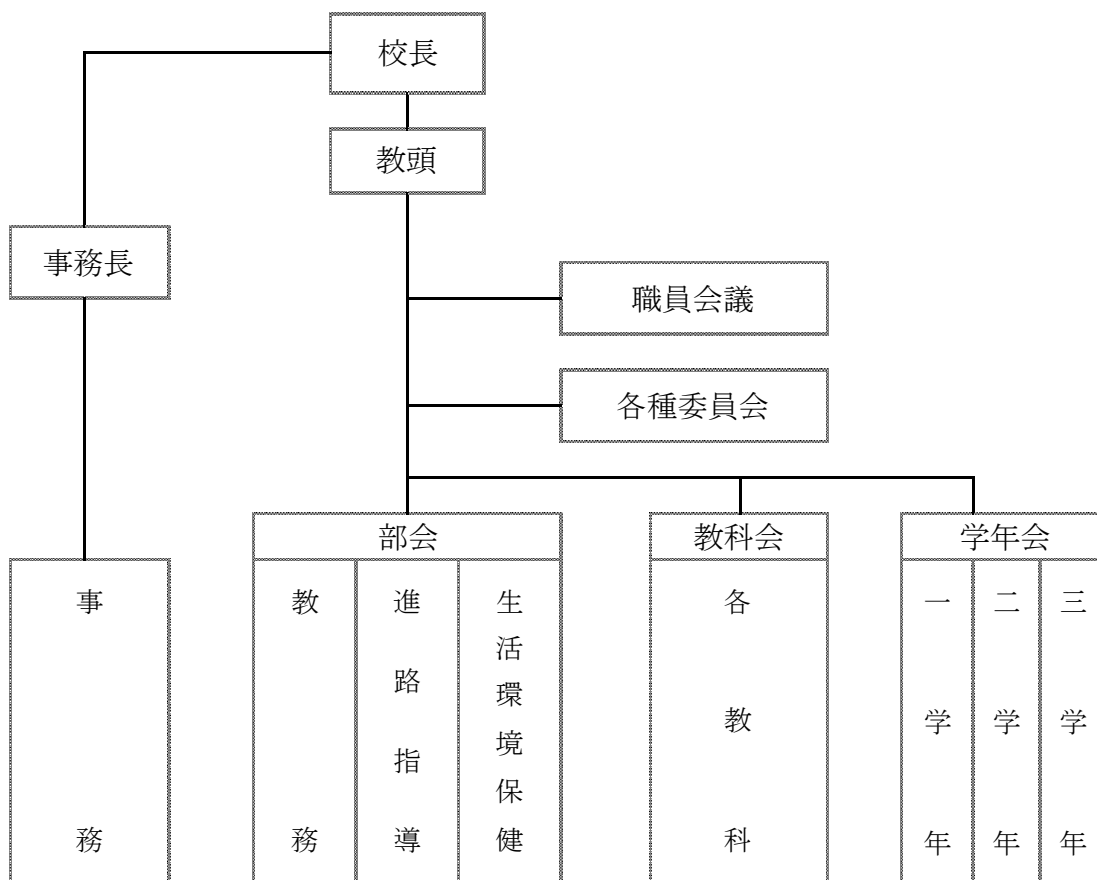


IV 学校運営組織

1 学校運営組織図



2 在籍及び学級担任・副担任

令和5年4月1日現在

クラス・学科名	担任	副担任	在籍(休学含む)			休学		
			男子	女子	合計	男子	女子	計
1年1組 (自然環境科)			16	9	25			
1年2組 (普通科)			6	6	12			
1年合計			22	15	37			
2年1組 (自然環境科)			17	11	28			
2年2組 (普通科)			4	10	14			
2年合計			21	21	42			
3年1組 (環境科)			10	6	16			
3年2組 (普通科)			4	4	8			
3年合計			14	10	24			
合計			57	46	103	0	0	0

4. 校務分掌

部	係名	分掌内容	部全体
教 務	企画・日課 (教務主任)	① 年間・月間の行事計画、授業日数・時数の記録及び報告書作成	教 務 関 係 資 料 の 印 刷 ・ 製 本 に 関 す る こ と
		② 各種委員会の発足に関する事	
		③ 学校要覧の作成に関する事	
		④ 生徒募集(主)・高校入試に関する事	
		⑤ 職員朝会、職員会議の企画調整(週番、司会等割当含む)、資料整理保管	
		⑥ 日々の実施計画	
		⑦ 内規に関する事	
		⑧ PTAに関する事(教頭の補佐)	
		⑨ 修学旅行に関する事	
		⑩ 新学期発足会議準備	
	学籍【兼任舎監】	① 諸公簿・教務関係用紙・教務必携等の準備・配布・記入説明及び保管	
		② 指導要録(学籍)・卒業台帳の記入説明・点検・準備・保管(学年部と連携)	
		③ 在籍に関する事(手続きを行う)※転学等の相談は担任等	
		④ LHRの計画、HR役員名簿作成、任命式の進行	
		⑤ 留学に関する事(関連する教科・担任と連携)	
	企画・行事	① 入学式・卒業式、要覧の作成に関する事	
② 遠足・三者面談に関する事			
③ 始業式・終業式・修了式に関する事			
④ 新学期発足要項に関する事			
⑤ 学校行事(学園祭等)に関する事			
⑥ 学期反省資料の呼びかけ			
⑦ 合格者オリエンテーションに関する事			
⑧ 新入生オリエンテーションに関する事			
⑨ 学校説明会に関する事			
⑩ 芸術鑑賞に関する事/文化委員の世話			
⑪ 生徒募集(副)に関する事			
時間割・教育課程	① 時間割編成と調整、非常勤講師への連絡調整		
	② 時鐘の設定		
	③ 定期考査に関する事		
	④ 教育課程に関する事、教育課程委員会の世話		
	⑤ 教科用図書及び副読本に関する事		
	⑥ 追認考査に関する企画・運営・資料の保管		
	⑦ 卒業未認定者に関する事		
	⑧ 選択科目名簿の作成		
図書情報視聴覚	① 教育情報機器の管理利用(研修を含む)に関する事		
	② 進路支援システムに関する事		
	③ 新学期における学級名票の準備		
	④ ネットワークに関する事		
	⑤ 学校ホームページに関する事		
	⑥ 放送施設・視聴覚関連機器の保管・利用に関する事		
	⑦ 図書館に関する事(図書館協議会支部長の業務(国語科と連携))		
	⑧ 成績一覧表・学習成績報告書の記入説明・点検・保管		
	⑨ 卒業台帳の出力※卒業台帳の作成や保管等は学籍、3学年担任・主任		
	⑩ 成績会議の企画運営、学期末面談の呼びかけ		
	⑪ 図書委員会の世話		
図書館司書	① 読書及び図書館利用計画、レファレンス		
	② 貸出、返却、生徒会図書館委員会の補助		
	③ 図書館資料(選定～廃棄)、施設整備管理運営		
	④ 図書館協議会(司書)や他図書館との連携		

部	係名	分 掌 内 容	部 全 体
進 路	大学・進路企画 (進路主任)	① 大学短大、文科省所轄外大学等進学指導、校内説明会の開催	進路のしおりの作成 合格者氏名の揭示 H R や職員への進路資料提供 キャリア教育に関することのサポート 資料・書類の整理及び保管（環境学習コーナーも含む） 職場体験・職場見学の調整
		② 大学短大、文科省所轄外大学等進学に関する進路相談	
		③ 大学等進学関係書類の整理保管、担任への資料他情報提供	
		④ 大学進学指導研究会、入試説明会等への参加	
		⑤ 対外模擬試験（看護模試含）の計画と実施	
		⑥ 大学指定校推薦一覧作成	
		⑦ 大学合否資料、受験報告書の収集整理	
		⑧ 大学入学共通テスト事前指導、申込、事後指導	
		⑨ 入試対策講座、課外講座に関すること	
		⑩ 進路指導年間計画の作成	
		⑪ 進路決定状況(毎月)、各種進路調査、報告書類等の作成報告	
		⑫ 校内進路希望調査データ掌握	
		⑬ 進路状況一覧表作成	
		⑭ PTA評議委員会への参加	
		⑮ 推薦委員会の企画運営	
		⑯ 進路部予算編成に関すること	
		⑰ 調査書の世話（確認、年度末の保管等）	
		⑱ 進路委員会（生徒・PTA）の世話	
		⑲ 進路学習資料の提供	
		⑳ 各種講話、職員進路研修会の計画、立案	
		㉑ 進路資料（入学式、PTA総会、地域懇談会、学校訪問等）の世話	
	専門学校・就職	① 専門学校、大学校、職業訓練校進学指導	
		② 進路ガイダンス、校内外の説明会に関すること	
		③ 専門学校指定校推薦一覧作成	
		④ 専門学校合否資料、受験レポート等保管	
		⑤ 校内実力テストの計画・調整・実施・結果データ保管	
		⑥ ホームルームへの就職指導資料、求人票の提供	
		⑦ ハローワーク(学報4号)及び教育庁への報告書の作成	
		⑧ 就職、公務員試験に関すること全般の世話	
		⑨ 就職に関する進路相談（履歴書、面接指導等）	
⑩ 就職指導関係書類の点検、整理、保管			
⑪ 企業、ハローワークへの対応			
⑫ 企業説明会への参加、面接会等の案内、生徒引率			
⑬ 職場見学会、求人説明会、就職ガイダンスの引率			
⑭ 交流及び共同学習・インターンシップに関する業務			
⑮ 就職合否資料、受験レポート等保管			
⑯ 卒業生の就職先訪問および追跡調査			
進路庶務【実習助手】	① 日本学生支援機構の奨学金		
	② 卒業生の証明書作成		
	③ 進路希望調査のデータ管理		
	④ 検定等奨励金に関する業務		
	⑤ 進路予算に関すること		

部	係名	分 掌 内 容	部 全 体
生 活 環 境 保 健	生活環境 A (生活指導主任)	① 生徒指導規則全体の企画・立案	遅刻、携帯電話・スマートフォンに関する指導（特別指導等）
		② 警察等外部諸機関との連携	
		③ 各種届出申請（アルバイト、運転免許等）の把握と指導	
		④ 校内及び校外の巡視の計画と実施	
		⑤ 交通安全（講話、実技実習）に関すること	
		⑥ 生徒指導委員会の運営及び言い渡しに関する業務	
		⑦ 身なり指導に関すること（副）	
		⑧ 防犯・盗難に関する指導	
		⑨ 問題行動に対する聞き取り及び懲戒等の生徒に対する指導（主）	
		⑩ 生徒顔写真に関すること	
		⑪ 制服に関すること	
	生徒会総務	① 生徒会運営に関する指導	
		② 中央委員会に関すること	
		③ 生徒会行事（対面式、歓迎球技等）の企画・立案	
		④ リーダー研修会に関すること（主）	
		⑤ 生徒会選挙管理委員会の世話	
		⑥ 部活動に関すること（部紹介、部登録）	
		⑦ 部予算編成に関すること	
		⑧ SNS講話に関すること	
	舎監	① 学寮運営の計画と実施に関すること	
② 寮生の生活指導			
③ 学寮の保健衛生に関すること			
④ 学寮の美化當繕に関すること			
⑤ 学寮に関する事務・会計に関すること			
⑥ その他学寮に関すること			
生活環境 B (環境科主任)	① 環境科行事（宿泊学習、環境サミットなど）の企画・立案		
	② 環境教育に関する計画及び渉外（外部団体との連携）		
	③ 学校安全点検に関すること		
	④ 防災避難訓練に関すること		
	⑤ 学校保健委員会の運営等（副）（保健主事）		
	⑥ 環境美化清掃の割当と実施計画及び指導点検（副）		
	⑦ 環境科広報に関すること（学校説明、ホームページ更新など）（主）		
	⑧ 寮務に関すること（寮務委員会の運営）		
	⑨ 問題行動に対する聞き取り及び懲戒等の生徒に対する指導（副）		
	⑩ 生き物博物館の管理（主）		
環境美化【実習助手】	① 環境科行事（宿泊学習、環境サミットなど）の会計等に関すること		
	② 学校緑化計画の企画・立案		
	③ 清掃用具の購入及び配布に関すること		
	④ 施設整備に関すること、音楽室・美術室の管理（備品点検）		
	⑤ 環境美化清掃の割当と実施計画及び指導点検（主）		
	⑥ リーダー研修会に関すること（副）		
	⑦ 生き物博物館の管理（副）		
	⑧ 環境科広報に関すること（学校説明、ホームページ更新など）（副）		
保健【養護教諭】	① 生徒及び職員の健康診断の実施計画		
	② 衛生用品の購入計画に関すること		
	③ 日本スポーツ振興センターに関すること		
	④ 保健統計事務		
	⑤ 生徒会保健委員会の世話		
	⑥ その他保健に関すること		
	⑦ 健康相談（カウンセリング）に関すること		
	⑧ 学校保健委員会の運営等（主）		

部	係名	分掌内容	部全体
学 年	1年1組 担任 (教育相談)	① 高文連に関する事(窓口業務を行う。生徒引率は顧問、副顧問、該当生徒のHR担任の「教諭」で行う。) ② 1・2年生の修了写真に関する事	修 H 教 頭 に と 報 告 一 緒 に 制 す る に 諸 学 校 調 査 徹 ・ 収 金 の 資 料 督 ・ 促 諸 検 査 の 収 集 及 び 提 供 (学 年 主 任 研
	1年2組 担任 (高文連)	① 外部カウンセラーに関する事(連絡調整や報告書作成) ② 教育相談に関する事(カウンセリングに関する事) ③ 特別支援に関する事 ※教育相談支援委員会は企画、資料作成は該当担任が行う ※出張は全学年担任で行う	
	2年1組 担任 (部活動・高体連)	① 高体連に関する事(窓口業務等を行う。体育科の協力を得る。) ② 対抗試合報告書保管 ③ 部室使用に関する指導 ④ 部活動顧問の割り当て調整(原案作成は前年度の校務分掌委員会で行う)	
	2年2組 担任 (総合探究キャリアパスポート)	① 総合的な探究の時間に関する事 ② キャリア教育に関する業務 ③ キャリアパスポートに関する事 ※進路指導部との連携・協力	
	3年1組 担任 (アルバム)	① 卒業アルバムに関する事 ② 3学年特別編成授業に関する事 ③ 表彰委員会の世話役	
	3年2組 担任 (奨学金)	① 日本学生支援機構以外の奨学金 ② 卒業台帳の点検・準備・保管	

6 各種委員会

	委員会	構成 ○印は中心となる人	選出委員	職務内容
1	学校運営	校長、○教頭、事務長、教務、 (進路、生環保の各主任、関係職員)		1. 校務運営に関すること 2. 環境科の運営に関すること 3. 学校評価に関すること 4. 諸課題への対応を協議する
2	学校徴収金検討	○教頭、事務長 歳入係、PTA事務 PTA会長		1. 学校徴収金に関すること
3	内規検討	教頭、(事務長)、 ○教務(日課)、各部主任		1. 内規の整備に関すること
4	校務分掌検討	○教頭、(事務長)、 各部主任 (委員長互選)		1. 校務分掌の平均化の検討 2. 校務分掌の割り振りに関すること 3. 各種委員会に関すること(新設及び統廃合)
5	教育課程・ 学力向上対策	教頭、○教務(教育課程)、各 教科代表 +【学力向上】進路		1. 教育課程に関すること 2. 選択科目群に関すること 3. 選択科目説明会の運営 4. 教科書等に関すること 5. 学力向上に関すること
6	総合的な探究推進	教頭、○2年担任(総探) ○教務(教課)、1・3学年学年 代表、進路、環境教育担当、 防災教育担当		1. 総合的な探究に関すること (防災教育・環境教育・SDGsに関すること)
7	交流及び共同学習 (インクルーシブ)	教頭、○進路(就職)、○2年担 任+(2年副担任)		1. 交流及び共同学習(インクルーシブ)に関すること 進路(就職)と2年担任連携 2年副担任は事前学習や実施、発表のサポート
8	キャリア教育	○進路(専門)、○2年担任(総 学)、各教科代表、生徒会		1. キャリア教育に関すること
9	人権・ 平和学習推進	教頭、教務、各教科代表 (委員長互選) ※教務、社会で補助		1. 平和学習に関すること ①「慰霊の日」を考える映画会などの計画実施 ②校外学習などへの協力 2. 人権に関すること ①人権に関する統一LHRや講演会の計画
10	教育相談支援	教頭、○各学年代表 教務(学籍)、養護		1. 調査報告用の書類検討・作成 2. 学力向上・中途退学対策に関すること 3. カウンセリングに関すること 4. 特別支援教育に関すること
11	学校保健	校長、教頭、事務長、 ○保健主事、養護、教務、生指、 PTA三役、学校三師、学年団から 1人、生徒保健委員会、関連機関		1. 学校保健に関すること
	体力向上	体育		1. 体力向上に関すること
12	推薦	教頭 ○進路大学、進路専門 3年担任		1. 推薦の審議に関すること
13	生徒指導	教頭、○生徒指導主任 担任、関係職員		1. 生徒指導に関すること
	いじめ防止	校長、教育相談、生徒指導主 任、養護教諭、関係機関		1. 学校におけるいじめの防止に関すること 2. 早期発見、対処等に関する事
14	衛生	教頭、保健主事、養護教諭、 教務		1. 職員の危険又は健康障害の防止に関すること 2. 健康診断その他健康の保持増進に関すること
15	ICT活用推進	教頭、教務主任、情報係、学 年団から1人		1. 1人1台端末を活用した授業に関すること 2. オンライン授業に関すること
16	ビジョン	教頭、各部主任、関係職員		1. 学校活性化に向けた取組に関すること 2. 入学者増に向けた取組に関すること 3. 学校の取組内容の広報に関すること

【臨時的に運営する委員会】委員会を構成する職員は必要に応じて招集する。

入学式実行委員会、辺高祭実行委員会、卒業式実行委員会、入試検討委員会