

10八養第986号
 平成11年1月1日
 校長決定
 平成13年3月30日改正
 平成15年4月1日改正
 平成16年4月1日改正
 平成18年4月1日改正
 平成19年4月1日改正
 平成20年4月1日改正
 平成21年4月1日改正
 平成22年4月1日改正
 平成22年12月1日改正
 平成24年4月1日改正
 平成26年4月1日改正
 平成29年4月1日改正
 平成30年4月1日改正
 平成31年4月1日改正

- 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、東京都立八王子特別支援学校（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
 一 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。
 二 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、及び必要に応じ児童・生徒の教育をつかさどる。
- 第5 主幹教諭
 一 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、並びに児童・生徒の教育をつかさどる。
 二 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。
 一 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割
 二 指導・監督層である主幹教諭の補佐
 三 同僚や若手教員への助言・支援などの指導的な役割
- 第7 経営企画課長
 経営企画課長は、校長の命を受け、経営企画室の事務をつかさどり、経営企画室の所属職員を指揮監督する。
- 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、特別の事情のあるときは、その一部を置かないことができる。
 一 部
 教務部、総務部、渉外支援部、ICT部、進路指導部、研修部、生活指導部を置く。
 なお、各部の職務内容は別表1のとおりとする。
 二 学部
 小学部、中学部、高等部を置く。
 三 教科等
 国語、算数、数学、音楽、図画工作、美術、体育、保健体育、社会、理科、職業・家庭、外国語（英語）、道徳、総合的な学習の時間、総合手的な探求の時間、自立活動、日常生活の指導、生活単元学習、社会性の学習、作業学習、情報。
 四 企画調整会議
 五 職員会議
 六 経営会議
 七 主幹会議
 八 学部運営会議

- 九 委員会
学校保健委員会、学校給食運営委員会、ホームページ管理運営委員会、安全衛生委員会、学校開放事業運営委員会、学校危機管理委員会、省エネ委員会、防災教育推進委員会、食物アレルギー対応委員会、学校いじめ対策委員会（学校サポートチーム）、医療的ケア安全委員会、校内支援委員会、IT管理委員会、交流教育連絡会、を置く。
なお、各委員会の職務内容は別表2のとおりとする。
- 七 学校運営連絡協議会
内部に「評価委員会」を置く。
- 八 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託された者が行う。
- 九 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。
- 十 その他
校長が必要と認めたときは、その他の分掌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、用務、給食等の事務とする。

第10 企画調整会議

- 一 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。
- 二 構成員
校長、副校長、経営企画課長、主幹教諭、進路指導主任、生活指導主任、養護教諭。ただし、その他必要に応じて、特別支援教育コーディネーター他 関係者の意見を聞くことができる。
- 三 開催
定例会は、原則として週1回開催する。
- 四 招集
校長が招集し、その運営を管理する。
- 五 その他
その他、必要な事項は校長が定める。

第11 職員会議

- 一 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。
- 二 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。
- 三 開催
定例会は、原則として月1回開催する。
- 四 招集
校長が招集し、その運営を管理する。
- 五 司会
校長が選任する。
- 六 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確認を受けなければならない。
- 七 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に、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12 経営会議

- 一 目的
経営会議は、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、諸議題の整理、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経営を推進する。
- 二 構成員
校長、経営企画課長、副校長。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。
- 三 開催
定例会を設けず、不定期に開催する。
- 四 招集
校長が招集し、その運営を管理する。
- 五 その他
その他、必要な事項は校長が定める。

第13 主幹会議

一 目的

主幹会議は、校長の学校経営方針に基づき、学校全体の業務に関する具体的な企画立案及び連絡調整、諸議題の整理、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経営を推進する。

二 構成員

校長、副校長、主幹教諭。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。

三 開催

定例会を設ける。年間行事予定に明記し、開催する。

四 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

五 その他

その他、必要な事項は校長が定める。

第14 学部運営会議

一 目的

学部運営会議は、校長の学校経営方針を具現化するために、学部運営方針を明確にし、具体的な方向性を検討する会議とする。円滑かつ効果的な学部運営を推進する。

二 構成員

学部主幹教諭(学部主任)、学年主任。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。

三 開催

定例会を設ける。

四 学部主幹が招集し、その運営を管理する。

五 その他

その他、必要な事項は校長が定める。

第15 学校運営連絡協議会

一 目的

本校が、学校運営や教育内容について、保護者や地域住人の意向を知り反映させたり発信したりするために、意見交換をし、地域からの支援体制を得て校長を支援するために設置する。また、その中に学校への提言を作成する評価委員会を置く。

二 構成員

委員は校長が選任し、教育委員会が委嘱する。協議委員10名、内部委員10名を原則とする。評価委員会は、内部委員2名と協議委員3名とで構成する。委員長は校長が外部委員から指名する。

三 開催

年3回程度開催し、評価委員会も同様とする。

四 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

五 司会

副会長及び事務局長が当たる。

六 記録

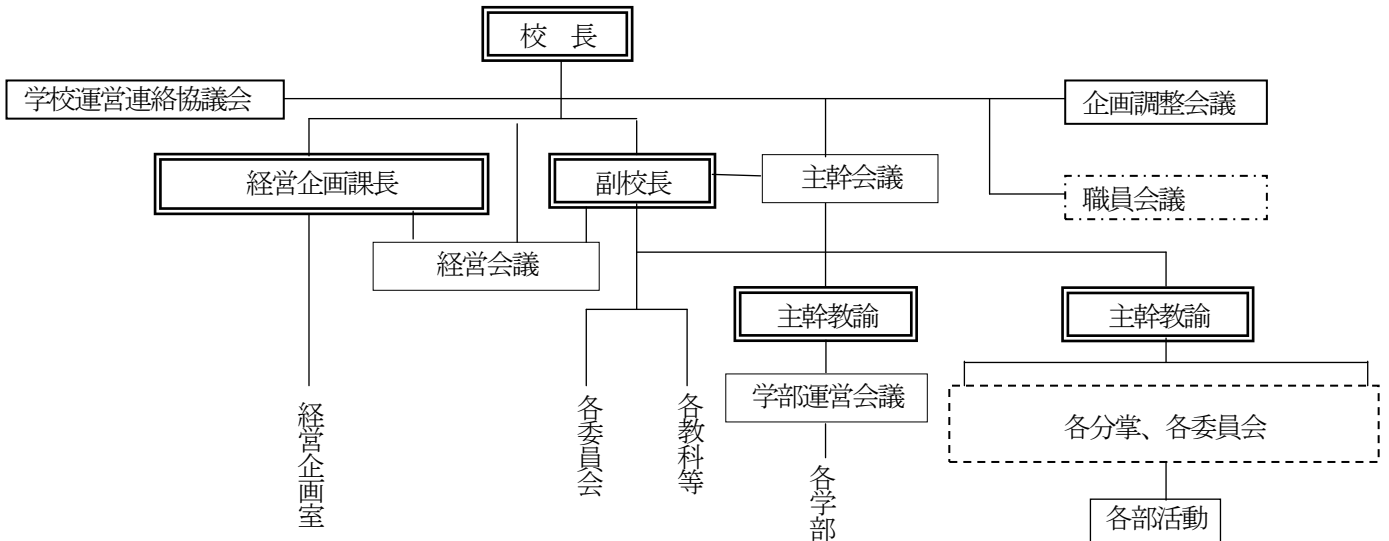
事務局が記録に当たり、まとめを職員に提示する。

七 運営

内部委員の中で事務局を構成し、事務局長は主幹1名を充てる。事務局が委員長と密に連絡を取り、協議事項等を決定して会議に提案をする。

第16 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



第17 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、校長が定める。

第18 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、適正かつ効果的な運営を図る。

第19 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 情報公開

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。

附 則

この規程は、平成11年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13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24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。

別表1 部

| 分掌部名 | 職 務 内 容 |
|---------|--|
| 教務部 | <ul style="list-style-type: none"> ・教育計画の作成と推進、進行管理に関する業務全般を行う。 ・対外的な教育実習に関する業務を行う。 ・児童・生徒の学籍等の管理、教科書事務等の教務事務、及び、授業参観、保護者会等の企画・推進を行う。 ・儀式的行事（入学式・卒業式、及び始業式・終業式・修了式）に係る企画、進行、調整等、行事の円滑な運営で必要な業務全般を行う（会場運営、スケジュール調整等）。 ・学校図書に関する業務を行う。 ・一般需用費・事務用品・予算編成支援・の業務を行う。教室・環境調整等（計画補助、執行管理、在庫管理、連絡調整、教室表示等）等の事務支援業務を行う。 |
| 総務部 | <ul style="list-style-type: none"> ・富士森祭・学校公開に係る企画、進行、調整等、行事の円滑な運営で必要な業務全般を行う（会場運営、スケジュール調整等）。 |
| 渉外支援部 | <ul style="list-style-type: none"> ・理解充実、理解啓発、地域との交流及び共同学習等に関することについて、企画・立案及び連絡・調整等を行う。 ・特別支援教育におけるセンター的機能発揮のためのコーディネート、及び就学・入学相談ならびに学校生活支援ファイル策定に関する業務を行う。 ・特別支援教育におけるセンター的機能発揮のために地域連携等に向けた各種企画・立案・実施等の業務を行う。 ・学校事務支援に関する業務を行う。 |
| I C T 部 | <ul style="list-style-type: none"> ・TAIMSに関する業務を行う。 ・ICTの端末機器、周辺機器及びネットワークの管理を行う。 ・ネットワーク上のフォルダ・ファイルの管理を行う。 ・視聴覚機器等（使用割り当て、機器管理、研修会等の準備）の管理や危機に関する業務を行う。 ・ホームページ（作成、更新管理）に関する業務を行う。 |
| 進路指導部 | <ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒への進路の情報提供、情報収集、職場開拓、現場実習の計画推進と職業安定所や関係機関等との連絡・調整等を行う。 ・進路指導計画を作成し、進路行事の立案、実施、改善などの業務を行い、進路指導の充実を図る。 |
| 研修部 | <ul style="list-style-type: none"> ・校内OJTに関する業務を行う。 ・校内研修の推進、様々な研修会・研究会の紹介、 ・児童・生徒用図書や研究用図書の管理、教材を整理し、リスト作成して管理する。 |
| 生活指導部 | <ul style="list-style-type: none"> ・スクールバスの運行に関すること、通学安全に関する業務を行う。 ・児童・生徒の校内・外での生活全般、安全指導、校内美化等に関する業務を行う。 ・避難訓練や行方不明、不審者対応、災害安全の対応に関する業務を行う。 ・健全育成に関する業務を行う。 ・学校の環境に関すること。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・学校の児童・生徒の健康に関すること、学校保健に関する業務を行う。 ・学校給食に関する業務を行う。 |

別表2 委員会

| 委員会名 | 職務内容 |
|-------------------------------|---|
| 学校保健委員会 | 地域と協力して児童・生徒の健康安全を図るために、児童・生徒の疾病や安全等健康な生活の指導や講演会等の計画・実施を行う。 |
| 学校給食運営委員会 | 本校の学校給食の実施に当たり、学校給食の安全・衛生に関すること献立作成に関することをはじめその他必要に応じて協議し、円滑で適正な運営を図る。 |
| ホームページ管理運営委員会 | 学校情報の発信について、必要な事項を管理し、計画的で効率的な効果が得られるよう調整を行う。 |
| 安全衛生委員会 | 労働安全衛生法に則り、産業医と委員が連携し教職員の健康・安全の増進を図ることを目的として、労働環境等の改善や改修等の提言をする。 |
| 学校開放事業運営委員会 | 学校開放事業の全体計画及び八王子市教育委員会との連絡・調整に関すること、地域住民への後方等に関する事務を行う。 |
| 危機管理委員会 | 防災・気象の急変等災害時の対策、及び児童・生徒の危機及び健康被害を防止するための対策を図るとともに、危機管理マニュアルや学校安全点検に関する事項について調査・研究・提言等を行う。 |
| 省エネ委員会 | 校内の省エネを推進するために具体的な改善策を提案し進めることを業務とする。 |
| I T管理委員会 | I Tシステム（教育用P C、タイムズP C、HP運営、事務用P C）等の管理、運営に関する業務を行う。 |
| 防災教育推進委員会 | 地域や関連機関と連携し、防災教育の有識者を招いた講演会の実施（年1回）や震災時の対応計画の見直し等、学校や地域の実態に応じた体験的かつ実践的な防災教育の充実を図るための企画・立案等業務を行う。 |
| アレルギー対応委員会 | 給食や校外での飲食での食物アレルギー対応に関すること。 |
| 学校いじめ対策委員会 (学校サポートチームを兼ねる) | いじめ防止対策の立案と実施。アンケート調査や面接及びいじめの実態把握等を行う。 |
| 医療的ケア安全委員会 | 医療的ケアの実施に向けて、計画・環境整備・手続き等を行う。 |
| 校内支援委員会 | 本校における、学部を超えて情報の共有が必要となる児童・生徒についての情報及び支援の手だての共有を図り、校内全教職員及び必要な場合においては外部機関との協働による支援体制の整備を図る。 |
| 交流教育連絡会 | 障害の有無に関わらず相互に人格と個性を尊重し合う共生社会の実現を目指し、本校児童・生徒と地域の小・中学校に在籍する児童・生徒及び地域住民とが相互に理解し、ふれ合い、活動する機会を設けるため、教育活動全体を通じて交流及び共同学習を計画的・組織的に行うために必要な事項を定める。 |