

東京都立八王子特別支援学校 管理運営規程

八特 第 1 号

令和 8 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

- 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、及び必要に応じ児童・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、並びに児童・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 主任教諭等

学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)に規定する主務教諭の職名は、主任教諭とする。

- 1 主任教諭
生徒の教育をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 2 主任養護教諭
生徒の養護をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。

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。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。

1 部

教務部、研究研修部、生活指導部、保健給食部、支援部を置く。

なお、各部の職務内容は別表1のとおりとする。

2 学部

小学部、中学部を置く。

3 教科等

生活、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、総合的な学習の時間、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

4 企画調整会議

5 主幹会議

6 学部運営会議

7 職員連絡会

8 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、学校安全・危機管理委員会、防災教育推進委員会、食物アレルギー対応・形態食検討委員会、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、読書活動推進委員会、セクハラ・パワハラ防止委員会を置く。なお、各委員会の職務内容は別表2のとおりとする。

9 学校運営連絡協議会

内部に「評価委員会」を置く。

10 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。

11 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、施設、給食及び環境整備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、職員連絡会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、学部主任、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等、関係者の意見を聞くことができる。
- 3 開催
定例会は、原則として週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 主幹会議

- 1 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。
- 2 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。
- 3 開催
定例会を設ける。年間行事予定に明記し、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 学部運営会議

- 1 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。
- 2 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。
- 3 開催
定例会を設ける。
- 4 学部主幹が招集し、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13 職員連絡会

- 1 目的
職員連絡会は、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、原則として月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 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。

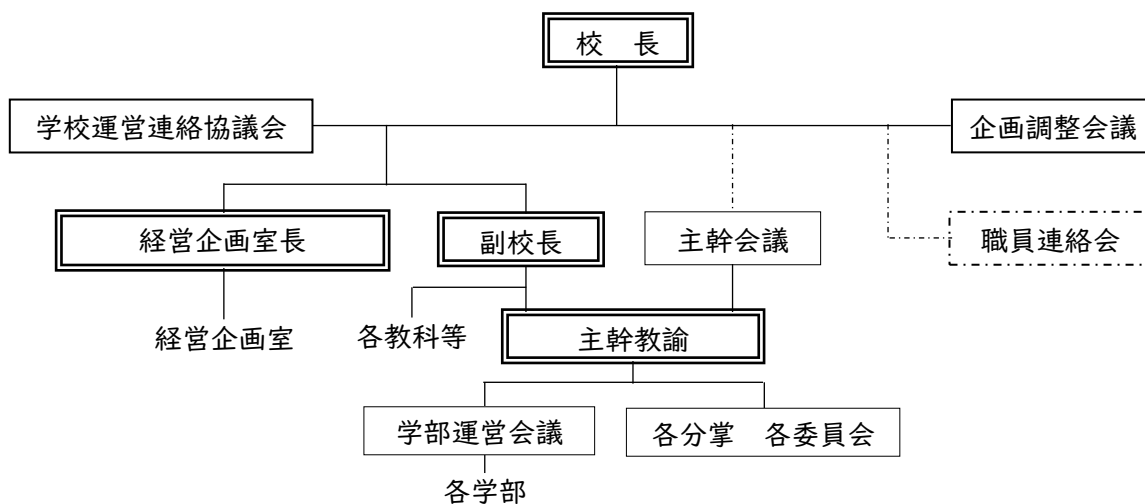
7 運営

(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に、職員連絡会において、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 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



第15 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16 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、校長が「予算編成指針」を定め、適正かつ効果的な運営を図る。

第17 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18 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。

第19 附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

この規程は、令和7年4月1日より施行する。

この規程は、令和8年4月1日より施行する。