

東京都立しいの木特別支援学校管理運営規程

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、東京都立しいの木特別支援学校（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 校務分掌

教務部、生活指導部、進路指導部の三部を置く。なお、各部の分掌内容は別表1のとおりとする。

2 学部

小学部、中学部及び高等部を置く。

3 学科

普通科

4 教科等

小学部

生活、国語、算数、音楽、図画工作、体育、道徳科、特別活動（学級活動）、外国語活動、自立活動

中学部

国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、職業・家庭、外国語（英語）、道徳科、総合的な学習の時間、特別活動（学級活動）、自立活動

高等部

国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、職業、家庭、外国語、道徳科、総合的な探究の時間、特別活動、自立活動

5 企画調整会議

6 職員連絡会

7 委員会

防災教育推進委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、省エネ委員会、医療的ケア安全委員会、学校開放事業運営委員会、アレルギー対策委員会、教育課程検討委員会、学校いじめ対策委員会、閉校・継校委員会を置く。なお、各委員会の業務内容は別表2のとおりとする。

8 学校運営連絡協議会

9 学校サポートチーム

10 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。

運動部、文化部を設置する。

11 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。

12 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、教務主任、生活指導主任、進路指導主任、学部主任、養護教諭とする。ただし、校長が認めた場合は、関係する職員の出席を求め、意見を聞くことができる。

3 開催

定例会は、原則として毎週一回開催する。ただし、校長が必要と認めたときは、臨時に開催する。

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教職員も参加できる。

3 開催

定例会は、原則として月1回開催する。ただし、校長が必要と認めたときは臨時に開催する。

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教務主任に提出する。
- (2) 校長の意思決定に資するため、職員連絡会において、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 学校運営連絡協議会

1 目的

本校の学校運営や教育内容について保護者や地域住民の意向を知り反映させ改善するために意見交換を行い、地域からの支援体制を得て校長を支援することを目的に設置する。またその内部に学校への提言を作成する評価委員会を置く。

2 構成員

委員は校長が選任し委嘱する。協議委員9名、内部委員6名を基本とする。評価委員会は協議委員2名と内部委員2名とで構成する。委員長は校長が外部協議委員から指名する。

3 開催

年間3回程度開催し評価委員会も同様とする。

4 招集

校長が招集しその運営を管理する。

5 司会

副校長及び事務局長が担当する。

6 記録

事務局が記録を行い、まとめを教職員に提示する。

7 運営

内部委員の中で事務局を構成し、事務局長は渉外主任を充てる。

事務局は協議委員と連絡を取り、協議事項等を決定して会議に提案する。

第13 分掌組織

分掌組織図参照。

第14 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15 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16 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17 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22年4月1日から施行する。(平成22年 3月31日 21 しい特第1224号)

この規程は、平成22年12月1日から施行する。(平成22年12月 1日 22 しい特第980号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。(平成23年4月1日 23 しい特第54号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。(平成24年4月2日 24 しい特第102号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。(平成25年3月26日 25 しい特第102号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。(平成26年3月26日 26 しい特第1492号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(平成27年4月1日 27 しい特第47号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。(平成28年4月1日 28 しい特第13号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年4月1日 29 しい特第92号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。(平成30年4月1日 30 しい特第1号)

この規程は、平成31年 4月1日から施行する。(平成31年4月1日 31 しい特第1号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(令和2年4月1日 2 しい特第1号)

この規定は、令和3年4月1日から施行する。(令和3年4月1日 3 しい特第1号)

この規定は、令和4年4月1日から施行する。(令和4年4月1日 4 しい特第1号)

この規定は、令和5年4月1日から施行する。(令和5年4月1日 5 しい特第1号)

この規定は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年4月1日 5 しい特第1号)

(別表1)

分掌名	業務内容
教務	<p><学籍・教務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学籍に関する諸帳簿の作成・管理（指導要録、出席簿、卒業生台帳他） ・教育課程の編成・教科書事務・学籍関係（転学事務） ・各種指導計画（個別指導計画、年間指導計画、学級経営計画） ・新入学、転入学事務・高等部入学相談・個人資料の保管 <p><行事></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校行事（卒業式、入学式、始・終業式、儀式的行事、学校公開他） <p><会計・庶務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校要覧の作成・学校案内の作成・教室表示、各種掲示物の作成 ・児童・生徒用机・椅子・靴箱の調整・交通費の割引申請 ・職員室の配置・机の調整、ロッカー・靴箱・レターケースの調整、表示作成 ・各種用紙の作成・日直日誌の作成・保護者通信の発送 ・教育実習生・介護等体験生・教室配置 ・学校支援シートの作成、管理・支援会議・家庭訪問 <p><情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒個人情報情報の取扱い管理・ICT機器の活用、管理 ・視聴覚機器、記録メディアの管理・教材・教具のデータ管理 ・C4th、ネットワークハードディスクの管理 ・学校ホームページ作成、管理・情報セキュリティの教職員研修
生活指導	<p><防犯・防災></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理・防災訓練・安全指導・セーフティ教室・校内点検 ・防火責任者、ヘルメット等の調整・緊急連絡網(メール配信)・災害用備蓄品 <p><渉外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全校ケース会・全校集会の企画、実施・環境整備 ・部活動・長期休業中の余暇活動・学校紹介展示（作品展、写真展） <p><保健給食> ・給食業務</p>
進路	<p><進路指導・実習等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の立案・実施・関係諸機関との連絡調整・職場開拓 ・就業体験・職業ガイダンス・進路校外学習・学校開放事業 <p><研修・会議> ・進路研修会・施設見学会</p> <p><外部連携></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク支援会議等・アフターケア・ハローワーク千葉 <p><庶務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・移行支援会議・保険加入

(別表2)

委員会名	業 務 内 容
安全衛生委員会	・教職員の安全衛生管理
学校保健委員会	・学校保健に関する企画、運営
防災委員会	・緊急時の対応 ・災害対策及び地域連携による危機管理に関する企画、運営
防災教育推進委員会	・防災訓練、防災対策に関する検討、評価
学校いじめ対策委員会	・児童・生徒のいじめ防止対策に関する検討
学校開放事業運営委員会	・学校開放事業の企画、運営 ・公開講座の企画、運営
アレルギー対策委員会	・アレルギー児童・生徒への対応
医療的ケア委員会	・医療的ケア児童・生徒への対応
教育課程検討委員会	・教育課程に関する検討
省エネ委員会	・学校施設の省エネに関する検討
閉校・継校委員会	・閉校に関する業務 ・千葉県立楨の実特別支援学校への学籍異動、中野特別支援学校の分教室化に関する業務