

東京都立江東特別支援学校管理運営規程

10 江東養護第 4 号
平成10年11月24日
改正 4 江東特第1637号
令和 5 年 3 月 16 日

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、東京都立江東特別支援学校（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、校長を補佐し、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、校長及び副校長を補佐し、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。）を監督し、必要に応じ支援及び助言を行う。

第6 指導教諭

指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な支援及び助言を行う。

第7 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8 経営企画室長

- 1 経営企画室長は、経営企画室の所属職員を指揮監督する。
- 2 経営企画室長は、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9 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、生活指導部、進路指導部、研究推進部、特別支援部、保健給食部、ICT情報部及び行事・庶務部を置く。
 - 2 学部
高等部を置く。
 - 3 学科
普通科、職能開発科を置く。
 - 4 教科・領域等
各教科・領域等の指導内容は、次のとおりとする。
 - (1) 普通科
国語、数学、国語・数学、社会・理科、音楽、美術、保健体育、職業、家庭、特別活動、自立活動、日常生活の指導、作業学習、生活単元学習、外国語（英語）、情報道徳科、総合的な探究の時間、ホームルーム活動
 - (2) 職能開発科
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）、情報、家政、流通・サービス、道徳科、総合的な探究の時間、特別活動（ホームルーム活動）、キャリアガイダンスの時間
 - (3) 教科会
国語／数学、社会・理科、音楽、美術、保健体育、職業、家庭、外国語、情報総合的な探究の時間、自立活動、生活単元学習、作業班長会、作業班会を置く。
 - 5 企画調整会議
企画調整会議を置く。
 - 6 職員連絡会
職員連絡会を置く。必要に応じ、普通科会議、普通科学年会議及び職能開発科会議として開催する。
 - 7 委員会等
緊急防災対策委員会、学校保健委員会、安全衛生委員会、ホームページ管理運営委員会、学校給食運営委員会、省エネルギー委員会、防災教育推進委員会、学校いじめ対策委員会、学校開放事業運営委員会、食物アレルギー対応委員会、医療的ケア安全委員会、汚職等防止委員会、教育課程検討委員会、外部専門委員等調整委員会を置く。
常設委員会 特設委員会 部活動及び対外的分掌のほか、校長が必要と認める委員会等を置くことができる。
 - 8 学校運営連絡協議会
学校運営連絡協議会を置く。
 - 9 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。
 - 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、ICT情報部の所掌とする。
 - 11 その他
校長が必要と認めたときは、その他の分掌組織を置くことができる。
- 第10 経営企画室組織
- 1 経営企画の事務は、庶務、学事、経理及び施設その他の事務とする。
 - 2 経営企画室長以外の一般事務職員、栄養士、及び一般技能職員は、上司の命を受け、それぞれ定められた事務分掌に従事する。

第 1 1 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、職員連絡会における連絡事項の整理、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、指導教諭、生活指導主任、進路指導主任、普通科主任、職能開発科主任、学年主任及び保健主任とする。ただし、必要に応じて、関係職員等の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 1 回とする。

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 1 1 - 2 主幹会議

1 目的

主幹会議は、校長の補助機関として、校長の学校経営計画に基づき、学校経営に関する事項及びその他校長と認める事項について、諸課題を整理し、円滑な学校運営を推進する。

2 構成員

校長、副校長、主幹教諭及び指導教諭とする。ただし、必要に応じて、関係職員等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 回とする。校長は必要に応じて臨時会を招集することができる。

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 1 2 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。

(2) 校長が校務に関する決定等を行うに当たって、所属職員の意見を聞く。

(3) 校長が所属職員等相互の連絡を図る。

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。また、普通科会議においては、職能開発科に所属する教職員を除く教職員、職能開発科会議においては、職能開発科に所属する教職員とする。

3 開催

定例会は、原則として月 1 回開催する。普通科会議、職能開発科会議は必要に応じて開催する。

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

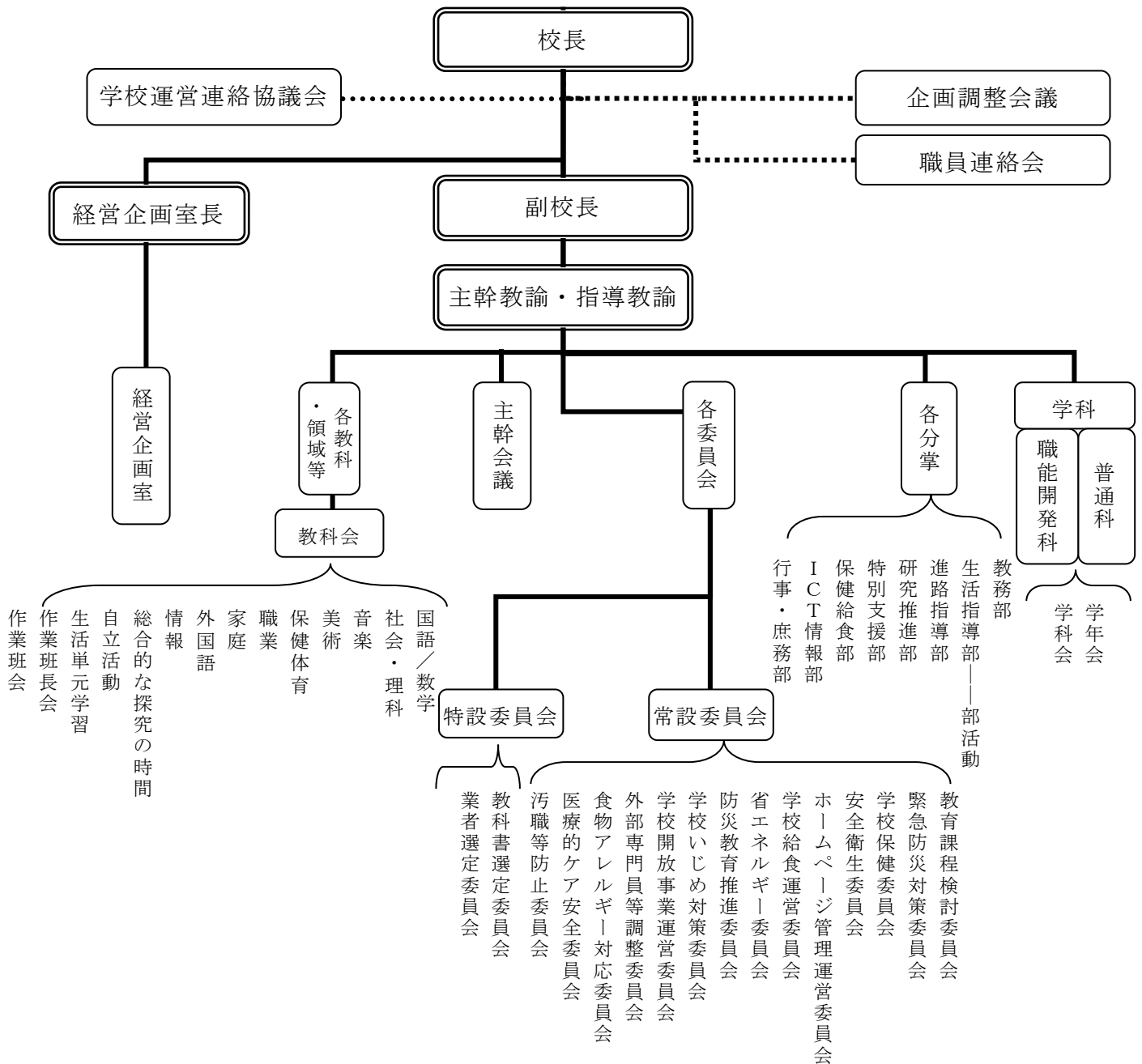
- (1) 校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているか確認を受けなければならない。
- (2) 記録者は、職員連絡会時に欠席者の確認をし、欠席者は、会議の翌日に資料を受領の上必ず会議録を閲覧し押印する。

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で、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13 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



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

校内予算の構成等については、「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10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12月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25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28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。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

各分掌の業務内容

- 1 教務部
 - (1) 学籍等、個人情報管理
 - (2) 教科書管理
 - (3) 教務関係行事（入学式・卒業式・終始業式等）の立案・実施
 - (4) 教育課程の管理・運営
 - (5) 教育実習の受入・実施
 - (6) 教育環境整備（教室使用割、学級表示、生徒机等の管理その他）
 - (7) 学校要覧作成
 - (8) 職員室の整備、用品補充、教職員必要物品の整備と管理
 - (9) 統合型校務支援システムのデータ管理、成績管理サーバーのデータ管理
 - (10) 普通科作業学習 企画・運営・調整、外部専門員（作業学習・図書司書）
 - (11) 介護等体験学生の対応、学部配置、大学との連絡、証明書の発行
 - (12) 図書室の管理・運営、図書の整理、購入図書の調査
 - (13) 教材室
- 2 生活指導部
 - (1) 防災対策（大規模災害対応、避難訓練等の実施）
 - (2) 安全指導、安全管理（不審者対応、薬物防止教室、セーフティ教室、一人通学の指導等）
 - (3) 日常生活の指導（生徒指導、学校生活のしおり、落し物管理等）
 - (4) 区防災課、警察、消防、地域防災等との連絡・調整
 - (5) 生徒会活動の企画・運営と生徒指導
 - (6) 特別活動の時間（生徒会・委員会・部活動等）の企画・管理・運営
 - (7) スクールバス運行に関する業務
（運行ルート手配、保護者・バス会社乗務員との連絡調整等）
 - (8) 放課後等デイサービスとの連携
 - (9) 主権者教育の推進
 - (10) 健全育成関連
 - (11) 人権教育
- 3 進路指導部
 - (1) 校内実習及び産業現場実習等における実習の企画・実施
 - (2) 職場開拓他（進路に関わる会社、福祉関係、区福祉課連絡・調整等）
 - (3) 進路に関する研修会の企画・実施
 - (4) 保護者との連携（進路ハンドブックの作成、PTA連携勉強会・施設見学会、講演会）
 - (5) 関係諸機関との協力・連携
 - (6) 卒業生のアフターケア
 - (7) キャリア教育の推進（教務部、研究推進部と連携した作業学習の改善）
- 4 研究推進部
 - (1) 公開研究会、他分掌主催研修会の日程調整
 - (2) 新・転任者研修の企画・立案・実施
 - (3) 若手教員育成研修（校内研修の実施・研究授業の日程調整）
 - (4) 校内研修の企画・立案・実施
 - (5) 専門性向上研修等校外研修の紹介・募集・集計
 - (6) 研修図書の調査
 - (7) 研究紀要作成
 - (8) 外部専門員対応（学習支援、教科指導、作業療法士、視覚支援）
- 5 特別支援部
 - (1) 地域の学校との交流活動の年間計画の企画・立案・実施
 - (2) 特別支援教育に関わる内外研修計画の企画・立案・実施
 - (3) 学校生活支援シート（個別の教育支援計画）の作成管理
 - (4) コーディネーター連絡会、6校連絡会、エリアネットワーク連絡会の参加
 - (5) 関係機関からの調査・依頼・アンケート、見学、訪問対応
 - (6) 学校紹介DVDの制作
 - (7) 学校公開の企画・立案・実施
 - (8) 外部専門員対応（心理士、SSW）
 - (9) 中学校及び区教育委員会指導室との連携・支援
 - (10) 入学者選考、入学相談・入学説明会等の実施
 - (11) 学校案内リーフレット作成
 - (12) 学校見学会、学科説明会の企画と運営
 - (13) スクールカウンセラー業務調整

6 保健給食部

- (1) 保健に関する諸計画の企画・立案・実施・関係機関との連携
- (2) 給食に関する諸計画の企画・立案・実施・関係機関との連携
- (3) 校内環境衛生の改善
- (4) 食物アレルギー対応、摂食指導、食育相談
- (5) 感染症に関わる対応
- (6) 健康観察業務（登校時など）

7 ICT情報部

- (1) パソコン機器の配置・管理・運用（セキュリティ対応・校内LAN）
- (2) ホームページの管理・更新、SNSの管理・更新
- (3) 成績管理サーバーのシステム管理、統合型校務支援システムのシステム管理
- (4) パソコン室及びパソコン室内物品の管理
- (5) 視聴覚機器（ビデオカメラ、デジタルカメラ、放送機器等）の保守管理
- (6) 軽作業室及び体育館の視聴覚機器の保守管理
- (7) 緊急時等学校配信メールシステム管理（登録手続き、送信業務）
- (8) 統合型学習支援サービス、リモート授業・会議などのシステム構築・推進
- (9) スマートスクール構想 一人一台端末に係る業務

8 行事・庶務部

- (1) 行事に関する企画・立案
- (2) 「学校2020レガシー」関連の企画・立案・運営
- (3) P T A主催夏祭りへの協力
- (4) 施設開放事業の利用調整
- (5) 校内環境の整備（校内電話一覧、清掃用具）
- (6) 校内表示の作成・掲示・更新
- (7) 基礎的環境整備の充実・点検
- (8) 校内物品の貸し出し対応と管理
- (9) 外部団体主催のイベント関連の立案・調整

各委員会等の業務内容

【常設委員会】

- 1 緊急防災対策委員会
緊急時対策の検討・指示、大規模災害発生時に伴う対応の検討・指示
(校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭・指導教諭、学年主任、保健給食部主任)
- 2 学校保健委員会
学校保健に関する緊急時の対応の検討及び指示
(校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭・指導教諭・養護教諭2名・栄養士・学校医・薬剤師・PTA会長・保健給食部員)
- 3 安全衛生委員会
教職員の安全及び健康の確保、労働環境の点検及び改善
(校長、副校長、経営企画室長、衛生管理者、教員代表3名・産業医)
- 4 ホームページ管理委員会
ホームページの内容・構成・データ更新等の管理運営
(校長、副校長、経営企画室長、教務主任、ICT担当者、企画室情報処理主任)
- 5 学校給食運営委員会
学校給食業者選定、給食計画の企画・立案、実施計画作成・調整
(校長、副校長、経営企画室長、栄養士、保健給食部より1名)
- 6 省エネルギー委員会
温室効果ガス削減のための企画・立案、実施計画作成・調整
(校長、副校長、経営企画室長、経営企画室担当者、各主幹教諭)
- 7 防災教育推進委員会
避難訓練・防災訓練等における地域との連携、防災教育についての助言
(校長、副校長、経営企画室長、生活指導主幹、生活指導部担当者、江東区防災課、深川消防署、深川警察署、地域消防団等、地域関係者、保護者代表(PTA会長))
- 8 学校いじめ対策委員会
いじめの防止等を実効的に行うため、学部運営会議をとoshi生徒の実態について情報を共有し、いじめに関し早期解決を図ること
(校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭・指導教諭、進路指導主任、普通科主任、職能開発科主任、学年主任、保健主任、コーディネーター)
- 9 学校開放事業運営委員会
学校の施設の開放や公開講座に関すること
(校長、副校長、経営企画室長、経営企画室担当者、教務担当者)
- 10 食物アレルギー対応委員会
学校給食における食物アレルギー対象生徒の把握及び教職員への周知、適切な給食対応の実施に関すること
(校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭・指導教諭・養護教諭2名・栄養士・学校医・薬剤師・PTA会長・保健給食部員)
- 11 医療的ケア安全委員会
医療的ケアに関すること
(校長、副校長、経営企画室長、担当主幹教諭・対象学年主任・担当教諭・養護教諭2名・指導医又は学校医・非常勤看護師)
- 12 教育課程検討委員会
普通科・職能開発科の教育課程の検討・実施・管理に関すること
(校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭・指導教諭、学科主任)
- 13 外部専門員等調整委員会
外部専門員事業の管理・運営・推進に関すること、校内支援委員会の調整・実施に関すること
(校長、副校長、主幹教諭、研究推進部主任、特別支援部主任、研究推進部・特別支援部外部専門員事業担当者、図書業務担当者)

【特設委員会】

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 1 教科書選定委員会 | 教科書の選定に関すること |
| 2 業者選定委員会 | 宿泊学習、校外学習、物品購入先の業者の選定に関すること |

【部活動】

生徒の健全育成及び体力・技能の向上
(球技部・音楽部・美術部・陸上部・ダンス部・パソコン部・総合文化部・ICT部)

【対外的分掌】

- 1 理解教育の充実委員会
交流協力校との交流計画の企画・運営、理解教育地域連絡協議会の企画及び運営
- 2 東京都特別支援学校・特別支援学級設置学校体育連盟
主催行事及び研究会への協力、連絡・調整並びに推進担当者会
- 3 東京都特別支援学校文化連盟
主催行事及び研究会への協力、連絡・調整並びに実行委員会