

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31 江東特第 1 号
平成31年 4月 1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、保健給食部及びICT情報部を置く。
- 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、道徳、外国語、情報、総合的な学習の時間（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、キャリアガイダンスの時間、特別活動（ホームルーム活動）、総合的な学習の時間（総合的な探究の時間）
- 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、行事委員会、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11 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、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。また、オリンピック・パラリンピック教育を推進していく。

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、原則として月2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。

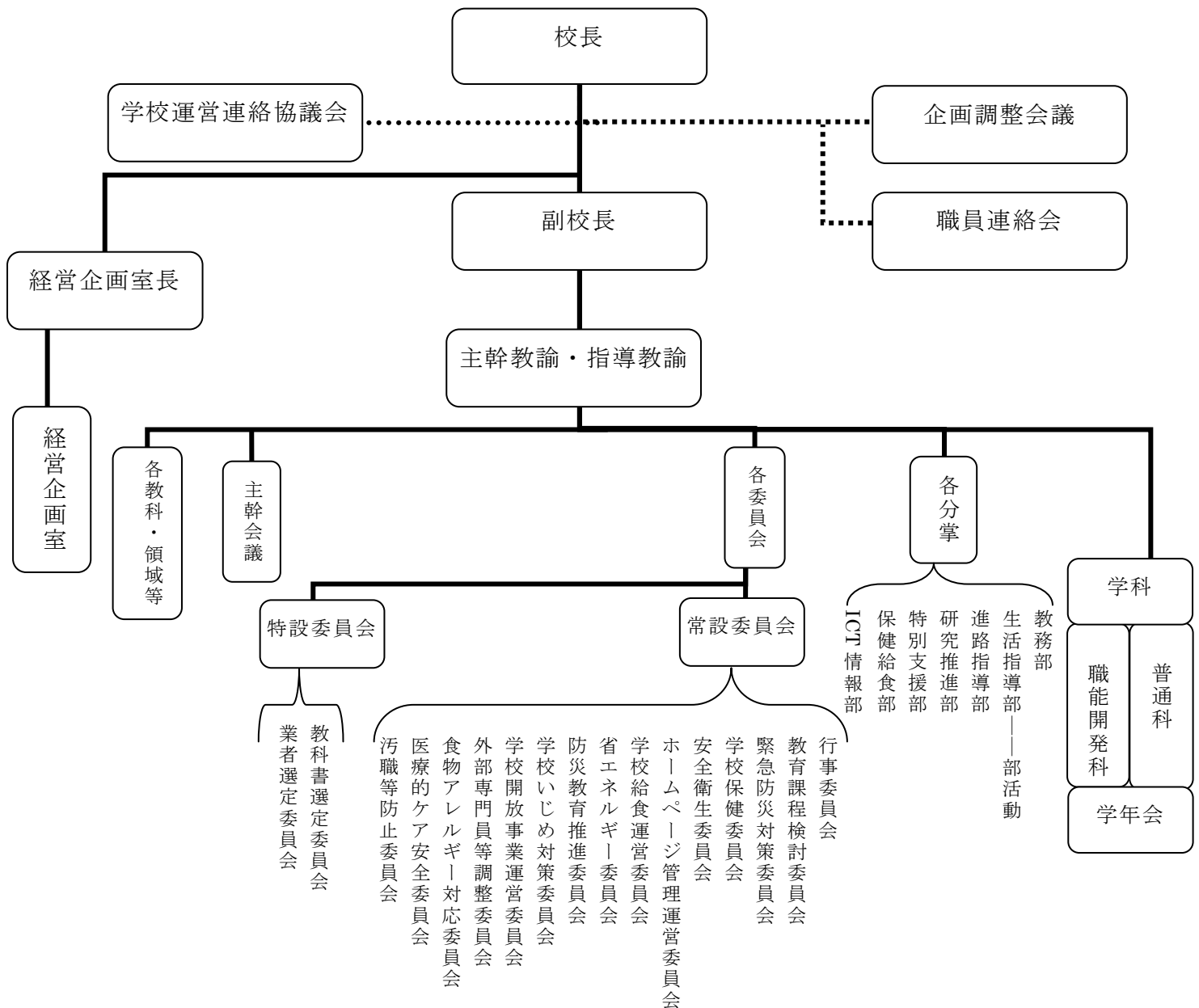
(2) 記録者は、職員連絡会時に欠席者の確認をし、欠席者は、会議の翌日に資料を受領の上必ず会議録を閲覧し押印する。

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。