

東京都立港特別支援学校管理運営規程

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、東京都立港特別支援学校(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 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、教育指導の改善を及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

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

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。

1 部

教務部、総務部、生活指導部、進路指導部、保健給食部、研究研修部及び特別支援部を置く。なお、各部の分掌内容は別表1のとおりとする。

2 学部・学年

高等部 第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

3 学科

普通科と職能開発科を置く。

4 教科

(1) 教科名

普通科：国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、職業、家庭、外国語、情報、日常生活の指導、生活単元学習、作業学習、自立活動、総合的な探究の時間、道徳科 特別活動
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、情報、家政、流通・サービス、総合的な探究の時間、特別活動、キャリアガイダンスの時間を置く。

(2) 教科主任

国語、社会、数学、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、生活単元学習に教科主任を置く。

- 5 学年連絡会議
- 6 主幹教諭連絡会議
- 7 経営会議
- 8 企画調整会議
- 9 職員連絡会

10 教科会

各科主任を置く教科に教科会を置く。

11 委員会

防災委員会、防災教育推進委員会、学校安全委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、学校給食運営委員会、学校開放事業等運営委員会、ホームページ管理運営委員会、省エネ委員会設、学校いじめ対策委員会、みなと未来構想委員会、医療的ケア安全委員会、業者選定委員会、教科書選定委員会、学校図書選定委員会及び予算調整委員会を置く。なお、各委員会の分掌内容は別表2のとおりとする。

12 学校運営連絡協議会

13 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属とし、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。部活動の顧問は校長が決定する。

14 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、総務部の所掌とする。

15 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

経営企画室の事務は、経営、庶務、学事、経理及び施設その他の事務とする。

第11 学年連絡会議

1 目的

学年連絡会議を置き、学年・学科主任間の情報共有と主体的な課題解決を行う場とし、組織的で円滑な学年運営を推進する。

2 構成員

学科主幹教諭、学年・学科主任

3 開催

学年連絡会議 隔週1回程度

4 招集

校長が招集し、その運営は担当主幹が中心となっていく。

5 その他

必要な事項は校長が定める。

第12 主幹教諭連絡会議

1 目的

主幹教諭連絡会議は、学校経営上の課題について管理職と主幹教諭が共通確認し、学校全体の業務の連絡調整を行い、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、主幹教諭とする。ただし、校長は必要に応じて関係者を出席させ、意見を聞くことができる。

3 開催

定例会は、原則として隔週1回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営は教務主幹が中心となっていく。

5 その他

必要な事項は、校長が定める。

第13 経営会議

- 1 目的
経営会議は、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について諸課題を整理し、組織的に解決を図り、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、主幹教諭、校長が認めたものとする。
- 3 開催
定例会は、原則として隔週1回開催する。
- 4 校長が招集し、その運営を管理する。

第14 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。
- 2 構成員
校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、普通科各学年主任、職能開発科主任、進路指導主任及び保健主任とする。その他校長が選任する。
- 3 開催
定例会は、原則として毎週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15 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16 教科会

- 1 目的
教科主任が中心となって、各教科における指導の目標、方針の共有及び授業進度の調整並びに教科指導に関する人材育成を円滑に進める体制を確保するため、校務分掌組織の一つとして教科会を設置する。
- 2 所掌事項
 - (1) 教科別の具体的な学習目標の策定及び検証に関すること。
 - (2) 「年間授業計画」に関すること。
 - (3) 授業の進度や指導内容の確認に関すること。

- (4) 教科書選定に関すること。
- (5) 教務部との連絡・調整に関すること。
- (6) 組織的な教科指導において、校長が特に必要と認めること。
- (7) 教科指導力の向上に必要なO J Tに関すること。

3 構成員

同一教科を担当している全ての常勤の教員とする。

4 開催

教科会を、年6回開催する。

年間計画に基づく教科会は、年間授業計画策定時（年1回）、O J T関係実施時期（年3回）、教科書選定に関わる時期（年1回） 次年度の教材購入に関わる予算の検討時期（年1回）。その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

5 招集

教科会は、年間会議予定で決定し、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の記録を作成して報告する。

第17 分掌組織図

分掌組織図は、別紙1のとおりとする。

第18 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19 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20 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21 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17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23年 4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27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 4年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7年 4月1日から施行する。

別表1 各部の分掌内容

分 掌 名	職 務 内 容
教務部	教育課程の編成と届出、年間行事、月別行事、年間指導計画、諸儀式、学籍事務、教科書事務、教材教具の保管・管理、教室使用調整、補教事務、学習指導の評価、個別指導計画の作成と活用、学校評価、教育実習生と介護等体験の受入と実施、保護者会、授業参観の企画・運営、学校だよりの発行、生徒用図書管理、リサイクルの促進 等
研究・研修部	研究会・研修会の企画・運営、研究図書・月刊雑誌の管理、研究紀要等の作成、研究・研修案内、年次研修に関わる業務・就労アセスメント（BWAP2）研修の実施等
生活指導部	生徒指導、安全指導、通学指導、日常生活指導、美化指導、清掃分担、清掃用具の管理・補充、地域交流、生徒会等特別活動の指導、部活動指導 スクールバス運行コース、スクールバス月別運行予定及び時刻表の作成、スクールバス連絡会・懇談会の実施、スクールバス入出庫業務、通学実態調査、校外学習の際のスクールバス使用の調整 等
保健給食部	定期健康診断の実施、歯科指導、肥満指導、環境衛生検査、保健だよりの発行、性教育、給食指導、食育等
総務部	体育祭・ギャラリーみなどの企画・立案・実施、諸行事に関わる案内状の発送、校内環境整備、施設点検、物品の管理・補充、視聴覚器材の整理・保管・活用、ホームページの作成・管理、コンピュータの管理・調整、生徒の肖像権に関する要望集約・管理、都立学校ICT計画に関する整備・管理・保守、情報セキュリティ及び個人情報保護、ICT教育の推進等
進路指導部	現場実習指導、関係機関との連携、進路先開拓、追指導、就労支援ネットワークづくり等
特別支援部	入学相談、入学選考、学校見学、学科説明会、入学相談・選考資料の整理・保管、入学相談部会等への出席 学校公開の企画・運営 個別的教育支援計画・様式配布・管理、地域の特別支援学校との連携、校内・外支援（校内研修・巡回相談・講師派遣）、理解啓発、関係諸機関（各区教育委員会含む。）との連携 エリアネットワーク内高等学校との連携・コーディネート業務、心理士相談、各種アセスメント等

別表2 委員会の分掌内容

委 員 会 名	職 務 内 容
防災委員会	防災計画の立案、避難訓練の実施、総合防災訓練の実施、非常用設備の管理・把握、非常時の対応、防災に関する職員研修等
防災教育推進委員会	都立学校における地域と連携した防災教育のあり方及び生徒に自助の力と共助の精神を育む防災教育の推進に関わる事項について検討 等
学校安全委員会	生徒の安全確保と学校の安全管理、危機管理マニュアル作成、セーフティ教室、防犯教室等の企画実施 等
安全衛生委員会	産業医相談の実施、教職員の健康相談、資料整理及び管理、安全と衛生に関する事項の管理 等
学校保健委員会	生徒の健康に関する情報収集及び課題の検討、保健指導、保護者への理解啓発 等
学校給食運営委員会 (アレルギー対応委員会)	学校給食の安全・衛生、アレルギー対応、食材納入業者選定、給食費 等
学校開放事業等運営委員会	学校開放の運営、公開講座（本人講座・ボランティア養成講座）の企画・運営 等
ホームページ 管理運営委員会	ホームページの管理運用及びセキュリティ対策、ホームページに掲載する情報の選定及び校内調整 等
省エネ委員会	「都有施設省エネ・再エネ等導入指針」の【運用対策ワークブック】に基づき行う組織的な省エネ活動の徹底 等
学校いじめ対策委員会 (学校サポートチーム)	「東京都いじめ防止対策推進基本方針」に基づき、学校におけるいじめの防止等に関する措置を実効的に行う
医療的ケア安全委員会	医療的ケアに関すること
みなと未来構想委員会	大規模改修工事等に関すること、教育課程の長期的な視点にたつての改善
業者選定委員会	業者選定に関すること（修学旅行 卒業アルバム等）

教科書選定委員会	教科書の活用実態を検証し、次年度の教科書選定に関すること
予算調整委員会	自立予算編成及び私費会計の執行計画書の作成、執行、決算に関すること、
学校図書選定委員会	学校図書の選定に関すること