

東京都立板橋特別支援学校管理運営規程

8 板 橋 特 第 2 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、東京都立板橋特別支援学校（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。
- 3 主任栄養教諭
生徒の栄養の指導及び管理をつかさどり、並びに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。(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 部及び会

教務部、生活指導部、進路指導部、保健給食部、研修研究部、特別支援部、教育メディア部及び学部運営部会を置く。なお、各部の分掌内容は別表1のとおりとする。

2 学科

高等部普通科を置く。

3 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

4 教科等

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、特別活動、自立活動、日常生活の指導、生活単元学習及び作業学習を置く。

5 企画調整会議

6 職員連絡会

7 教科会

国語・社会、数学・理科、音楽、美術、保健体育、職業、家庭、情報及び外国語に教科会を置く。

8 委員会

学校危機管理委員会、防災教育推進委員会、安全衛生委員会、学校保健委員会、情報セキュリティ委員会、省エネ委員会、学校開放事業運営委員会、教育課程検討委員会、学校いじめ対策委員会、食物アレルギー対応委員会、ホームページ管理運営委員会、医療的ケア委員会、プール管理委員会、学校給食運営委員会及び校内ケース対応委員会を置く。その他、校長が必要と認める委員会を置くことができる。なお、委員会の分掌内容は別表2のとおりとする。

9 学校運営連絡協議会

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。

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、教育メディア部の所掌とする。

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10 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、指導教諭、学年主任、進路指導主任、保健給食主任とする。その他校長が選任する。

3 開催

定例会は、原則として毎週一回開催する。

- 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12 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 学校運営連絡協議会協議委員の参加
校長が必要と認めたときは、職員連絡会に学校運営連絡協議会協議委員を参加させることができる。
- 4 開催
定例会は、原則として月1回開催する。
- 5 招集
校長が招集し、その運営を管理する。
- 6 司会
校長が選任する。
- 7 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。
- 8 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。

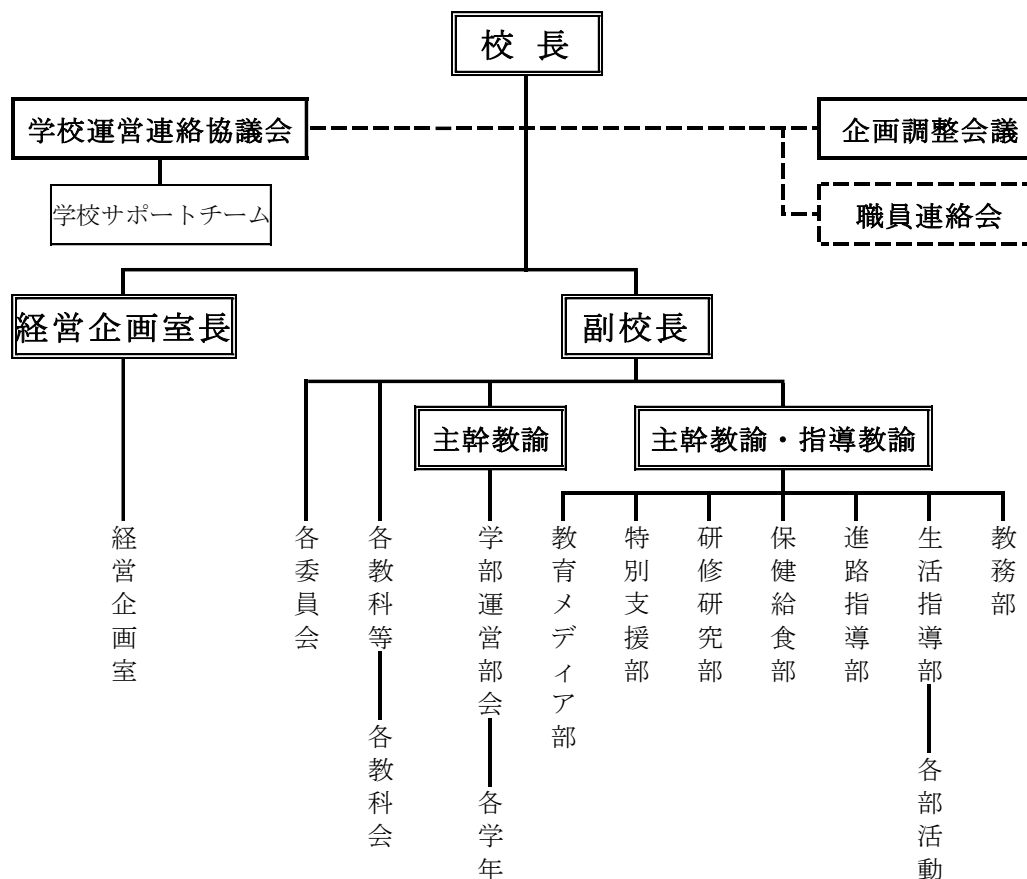
第13 教科会

- 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) 学習評価に関すること。
 - (5) 教科書選定に関すること。
 - (6) 教務部との連絡・調整に関すること。
 - (7) 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。
 - (8) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること。

- 3 構成員
当該の教科を担当する常勤の教員とする。
- 4 開催
定例会は、原則として月1回開催する。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、教科主任が招集する。
教科主任は、校長及び副校長に、教科会の開催状況を報告する。

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他は、校長が定める。

第16 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15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。

附 則

この規程は、令和6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。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 部の分掌内容

<p>教務部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○教育課程関係 <ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成・届出、進行管理に関する業務 ・学籍、諸帳簿の作成、教科書（選定計画・報告・届出・配布等）の業務 ・卒業・進級認定、卒業証書作成などの業務 ・保護者会・個人面談の計画通知に関する業務 ・儀式的行事の計画、進行、調整など ・教育実習（受入事務・実習計画・要項の作成、オリエンテーションの実施等）、介護等体験等 ・図書・図書館管理（新聞）庶務等 ・学校だより ・会議記録等の整理・保管、各種の公的な調査・統計、学校要覧・生徒名簿の作成 ○庶務 <ul style="list-style-type: none"> ・体育祭・文化祭の企画、進行、調整、行事関係書類の整理・保管 ・授業参観・学校公開の年間計画と推進 ・特別教室使用計画 ・教務関係予算申請、物品管理に関する業務
<p>生活指導部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○生活指導 <ul style="list-style-type: none"> 月間生活目標の立案と各学級における指導、「学校生活のきまり」に基づく指導、長期休業の生活指導に関すること、問題行動等の指導、部活動の運営等 ○安全指導 <ul style="list-style-type: none"> 交通安全指導の計画と実施、通学指導、長期休業後の登下校指導、事故対策カードの作成と管理、行方不明等事故発生時の対応、不審者侵入等の緊急対応、安全点検の計画実施等 ○防災対策 <ul style="list-style-type: none"> 年間 11 回の避難訓練の計画・実施、災害時の緊急連絡・防災備品設備の管理、一泊二日宿泊防災訓練の実施、災害時の緊急連絡システムの作成と管理、教員体制に関する予備調査、非常災害時における対策本部の設置、防災計画の立案及び変更、自衛消防組織の検討、災害時対応研修の企画と実施等 ○スクールバス <ul style="list-style-type: none"> スクールバス運行コースの作成、運行計画及び調整等 ○部活動 <ul style="list-style-type: none"> 男子球技部・女子球技部・陸上競技部・表現活動部・音楽部の運営及び指導について顧問への指導・助言 ○生徒会、委員会活動の計画・実施
<p>進路指導部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○進路指導 <ul style="list-style-type: none"> 進路指導計画、進路希望調査、インターンシップ保険、現場実習激励会、卒業生のお話を聞く会、進路決意表明会、教員研修（進路先見学会等）、進路だより・進路のしおり作成、資料収集、進路面談等、進路先見学会・就業体験・現場実習・求職登録・就労支援機関訪問・就労支援機関登録（調整等） ○関係諸機関との連携 <ul style="list-style-type: none"> 福祉事務所訪問、職場開拓、各区との連携（会議、説明会）、アフターケア及び本人講座、PTA進路対策部との連携

保健給食部	<ul style="list-style-type: none"> ○美化指導 全校清掃の計画・実施、清掃分担の企画・調整、校舎内外の環境整備等 ○給食指導 学校給食に関する企画・実施、アレルギー対応、給食指導に関する企画・実施等 ○保健指導 学校保健に関する企画・調整、保健指導計画の作成・実施・評価等
研修研究部	<ul style="list-style-type: none"> ○研究活動 研究活動の計画・推進、校内研究会の企画・運営 ○教員研修 校内研修の企画・推進、講演会の企画・推進、東京都特別支援教育研究会の参加、他校の公開授業の集約、研究図書及び研究資料の収集・管理・周知、年次研対象者校内若手研修会の企画・運営、年次研対象者研究授業の指導教諭周知 ○外部専門員 外部専門員（授業アドバイザー）の予定表作成、対応、各担当の外部専門員の年間予定の集約、作成、教員と外部専門員との連携促進の調整、次年度予算申請等都提出書類、外部専門員への委嘱状等作成
特別支援部	<ul style="list-style-type: none"> ○教育相談 教育委員会との連携、出身校との連絡（出身校連絡会、中学校授業見学等）、入学相談の計画・実施、入学希望者事前相談、学校説明会の企画・実施、入学説明会の企画・実施 ○特別支援 学校生活支援シートの管理・活用、学校案内リーフレット作成、支援会議記録の管理、地域連携、近隣の都立高等学校との連携・相談（東京都版エリアネットワーク）、高島特別支援学校との連携（作業学習見学・体験の受入れ） 高島第一中学校・高島高等学校との連携等、外部専門員（心理、OT、PT、ST）の予定表作成、対応、年間来校日の調整 ○不登校対応 月に1回の定例会の実施及び対応方法の検討
教育メディア部	<ul style="list-style-type: none"> ○機材の管理 行事における視聴覚教材使用時の企画と運営、視聴覚施設・機材の購入・管理と保管、機材の取扱いの徹底、保管貸出の管理、情報資産の台帳の作成・更新・管理 ○コンピュータ、LAN及びホームページ等の管理 TAIMSパソコン・ICTパソコン・タブレット端末の管理と活用方法の周知、校内LANの運用と管理、ホームページの作成・管理運営等 ○情報セキュリティ 情報セキュリティ点検 ○一人1台端末 一人1台端末の活用 ○校務支援システム（C4th） 校務支援システム（C4th）に関する業務について教務と連携する

別表2 委員会の分掌内容

学校危機管理委員会 非常時における防災体制の確立、防災に関する計画・実施、安全点検、不審者対策・対応 等
防災教育推進委員会 生徒の自助の力を育み、地域と連携した防災教育のあり方の推進 等
安全衛生委員会 職員の衛生管理に関すること、健康診断の計画・実施・集約 等
学校保健委員会 学校保健に関する企画・運営、健康指導・健康相談・環境衛生、学校保健会 等
情報セキュリティ委員会 個人情報 の安全管理措置 等
省エネ委員会 組織的な省エネ活動の徹底と促進に関すること 等
学校開放事業運営委員会 学校施設の開放に関すること 等
教育課程検討委員会 学校評価・改善、教育課程に関すること 等
学校いじめ対策委員会 学校におけるいじめの防止に関すること 等
食物アレルギー対応委員会 食物アレルギー等による対応が必要な生徒への対応方法の検討 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、記載内容・セキュリティの検討 等
医療的ケア委員会 医療的ケア実施に関わる計画・整備体制・実施者の研修・実施等についての協議
プール管理委員会 プール施設の維持管理、日々のメンテナンス 等
学校給食運営委員会 学校給食の安全な実施と提供に関すること 等
校内ケース対応委員会 不登校等による対応が必要な生徒への対応方法の検討 等