

東京都立葛飾盲学校管理運営規程

31葛盲第1605号
令和2年3月31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、東京都立葛飾盲学校（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、及び必要に応じ幼児・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、並びに幼児・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

主任教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭の職として、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。（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、研修部、支援部を置く。各部の構成員は校長が定める。
- 2 学部
幼稚部、小学部、中学部を置く。各学部の構成員は校長が定める。
- 3 各教科等連絡会
(1) 各教科等連絡会として、国語、図画工作・美術、生活単元学習、体育・保健体育、算数・数学、社会、理科・生活科、音楽、家庭・技術家庭、外国語活動・英語、自立活動、道徳、特別活動を置く。

(2) 各教科等連絡会は、全体計画及び年間指導計画の立案および進行状況の管理、各科所管物品の管理、予算の編成・執行・管理、その他各教科等の指導で必要な事項を調整する。

(3) 各教科連絡会は、教務主任が統括する。

4 企画調整会議

5 職員会議

6 委員会

学校いじめ対策委員会及び学校サポートチーム、学校防災・安全委員会、学校保健委員会、医療的ケア安全委員会、学校給食運営委員会、食育推進委員会、食物アレルギー対応委員会、省エネ委員会、学校図書選定委員会、ホームページ管理委員会、教科書選定委員会、教育課程検討委員会を置く。委員会の構成員は校長が任命する。

7 学校運営連絡協議会

(1) 目的

学校運営連絡協議会は、本校が地域社会とのパートナーシップを確立し、地域社会全体で教育活動の質的向上を支援していく。さらに評価委員会を設置し、学校評価のためのアンケートの実施、分析・検討などを行い、学校の課題や改善点などについて校長に意見提言を行う。

(2) 構成員

学校運営連絡協議会協議委員は、校長が推薦する。内部委員は、校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、及び校長が任命した者で構成する。評価委員は校長が選任する。

(3) 開催

年3回実施する。

(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。

8 寄宿舎

都立特別支援学校寄宿舎管理運営規則に基づき、寄宿舎生の生活指導その他の教育を適切に行う。

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中学部の所掌とし、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、教務部の所掌とする。

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、校長の学校経営計画に基づき、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、教務主任、生活指導主任、小学部主任、中学部主任、幼稚部主任、支援部主任（進路指導主任兼務）、研修部主任、寄宿舎主任とする。

- 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11 職員会議

- 1 目的
職員会議は、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、職員会議において、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12 分掌組織図

分掌組織図は、別表のとおりとする。

第13 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14 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15 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16 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 21 年 6 月 15 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 26 年 4 月 1 日から施行する。
附 則	この規程は、平成 26 年 8 月 20 日から施行する。
附 則	この規程は、平成 28 年 7 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、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。