

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、東京都立八王子西特別支援学校（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 指導教諭

指導教諭は、児童・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 校務分掌等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・支援などの指導的な役割

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。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、行事部、ICT部、渉外支援部、進路指導部、研究・研修部、保健・給食部、生活指導部を置く。
なお、各部の職務内容は別表1のとおりとする。
- 2 学部
小学部、中学部、高等部を置く。
- 3 教科等
国語、算数、数学、音楽、図画工作、美術、体育、保健体育、社会、理科、職業・家庭、職業、家庭、外国語（英語）、道徳、総合的な学習の時間、総合的な探求の時間、自立活動、日常生活の指導、生活単元学習、社会性の学習、作業学習、情報。
- 4 経営会議
- 5 企画調整会議

- 6 幹部会議
- 7 学部運営会議
- 8 職員連絡会
- 9 委員会

学校保健委員会、学校給食運営委員会、ホームページ管理運営委員会、安全衛生委員会、学校開放事業運営委員会、学校危機管理委員会（学校安全委員会）、省エネ委員会、防災教育推進委員会、食物アレルギー対応委員会、形態食検討委員会、学校いじめ対策委員会（学校サポートチーム）、医療的ケア安全委員会、校内支援委員会、IT管理委員会、交流教育連絡会、業者選定委員会、教科書選定委員会を置く。

なお、各委員会の職務内容は別表2のとおりとする。

- 10 学校運営連絡協議会
内部に「評価委員会」を置く。学校サポートチームを兼ねる。
- 11 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託された者が行う。
- 12 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部の所掌とする。
- 13 その他
校長が必要と認めたときは、その他の分掌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、施設、給食及び環境整備その他の事務とする。

第11 経営会議

- 1 目的
経営会議は、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、諸議題の整理、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経営を推進する。
- 2 構成員
校長、副校長、経営企画室長。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。
- 3 開催
定例会を設けず、不定期に開催する。
- 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 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、職員連絡会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、進路指導主任、生活指導主任、養護教諭。ただし、その他必要に応じて、特別支援教育コーディネーター等、関係者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13 幹部会議

- 1 目的
幹部会議は、校長の学校経営方針に基づき、学校全体の業務に関する具体的な企画立案及び連絡調整、諸議題の整理、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経営を推進する。
- 2 構成員
校長、副校長、主幹教諭、指導教諭、進路指導主任。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。

- 3 開催
定例会を設ける。年間行事予定に明記し、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14 学部運営会議

- 1 目的
学部運営会議は、校長の学校経営方針を具現化するために、学部運営方針を明確にし、具体的な方向性を検討する会議とする。円滑かつ効果的な学部運営を推進する。
- 2 構成員
学部主幹教諭（学部主任）、学年主任。ただし、その他必要に応じて、校長が指名する者の意見を聞くことができる。
- 3 開催
定例会を設ける。
- 4 学部主幹が招集し、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。

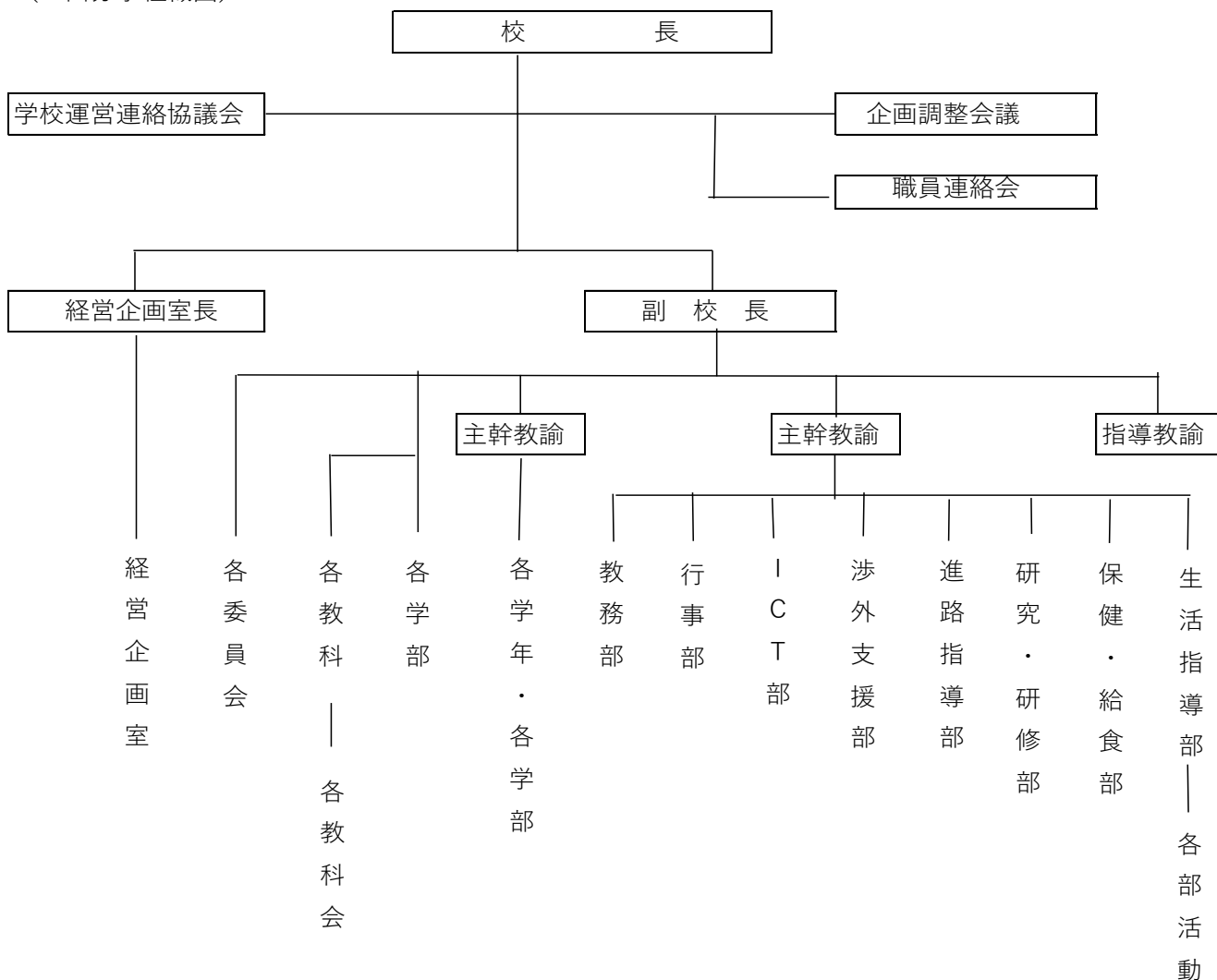
第15 職員連絡会

- 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に、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 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。

(八西分掌組織図)



第17 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18 予算

校内予算の編成等については、「東京都立学校の予算編成等に係る規程」に基づき、適正かつ効果的な運営を図る。

第19 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20 情報公開

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。

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。

別表1 部

分掌部名	職務内容
教務部	<ul style="list-style-type: none"> ・教育計画の作成と推進、進行管理に関する業務全般を行う。 ・C4t hでの学籍、諸帳簿の管理、教科書事務等の教務事務に関すること。 ・卒業・進級認定・卒業証書作成処理に関すること。 ・教育実習、介護等体験に関すること。 ・保護者会、面談の計画・通知に関すること。 ・職員室、教室等の物品管理・環境調整に関すること。 ・図書に関すること。 ・教務部内の予算編成と執行に関すること。
行事部	<ul style="list-style-type: none"> ・儀式的行事（入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式）に係る企画、進行、調整等、行事の円滑な運営で必要な業務全般を行う（会場運営、スケジュール調整等）。 ・文化祭、学校公開、授業参観に係る企画、進行、調整等に関すること。 ・各行事の会場運営及び実施スケジュール調整等に関すること。 ・行事部内の予算編成と執行に関すること。
研究・研修部	<ul style="list-style-type: none"> ・全校教科会、グループ研、研究会に係る企画、進行、調整等必要な業務全般を行う。 ・全員研究授業、教材紹介動画の企画、運営に関すること。 ・ICT機器を使った授業の実践及び紹介に関すること。 ・八西専門性スタンダード、教材開発・作成に関すること。 ・研修活動の計画、推進に関すること。 ・外部専門家や大学等との研究連携に関すること。 ・校内OJTに関すること（年次研の校内研修計画の作成と実施管理）。 ・校内研修に関すること（研修会・講演会の講師依頼と当日の運営等）。 ・様々な研修会の紹介に関すること。 ・教員用研修図書の管理に関すること。 ・教材の整理、教材リストの作成と管理に関すること。 ・研修部内の予算編成と執行に関すること。 ・都特研に関すること。
生活指導部	<ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒の校内・校外での生活全般、安全指導、校内美化等に関すること。 ・避難訓練・迷子等の対応の計画・推進に関すること。 ・生活安全に関すること。 ・安全点検、校内環境整備、落とし物に関すること。 ・熱中症予防対策、不審者対応訓練に関すること。 ・災害安全に関すること。 ・避難訓練、総合防災訓練、宿泊防災訓練に関すること。 ・災害伝言ダイヤル、災害時の食料関係に関すること。 ・学校の児童・生徒の健全育成に関すること。 ・いじめ・不登校、SNSルール、セーフティ教室や不審者対応訓練等に関すること。 ・学校の施設補修や環境整備に関すること。 ・部活動に関すること。 ・人権教育に関すること。 ・長期休業中等の児童・生徒の生活指導に関すること。 ・外部委員会に関すること。 ・生活指導部だよりの作成と配布、ホームページへの掲載に関すること。 ・生活指導部内の予算編成と執行に関すること。 ・通学指導・通学安全に関すること（一人通学、集団下校）。 ・登下校時のマナー指導や行方不明等の対応に関すること。 ・スクールバスの運行、スクールバス業務に関すること。 ・登下校、スクールバス利用の安全に関すること。 ・学童交通擁護員の申請や配置に関すること。 ・通学路やスクールバス駐車場等の環境整備に関すること。 ・安全指導に関わるホームページへの掲載に関すること。 ・安全指導部内の予算編成と執行に関すること。 ・救急救命講習会に関すること。

<p>渉外支援部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・理解充実、理解啓発、地域との交流及び共同学習等の企画・立案及び連絡・調整等に関する事。 ・特別支援教育におけるセンター的機能発揮のためのコーディネートに関する事。 ・副籍に関する事。 ・教育相談・ケース会、学校生活支援シートに関する事。 ・就学・入学相談に関する事。 ・渉外支援部内の予算編成と執行に関する事。 ・地域交流、ボランティア養成講座、公開講座等地域連携に向けた各種企画・立案・実施等に関する事。 ・学校案内、特別支援教育だよりの作成、配布に関する事。 ・各学部学年の教材作成補助に関する事。 ・八王子市交換便、ICT関係補助に関する事。 ・地域理解啓発部内の予算編成と執行に関する事。
<p>進路指導部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各学部の進路指導計画に関する事（進路学習、進学事務、地域支援、プレ就業体験、進路指導推進、個別の移行支援計画）。 ・高等部作業学習の統括と学習運営、企画・実施に関する事。 ・キャリア教育の推進に関する事。 ・経営企画室と連携し、謝礼金や書類提出に関する事。 ・児童・生徒への進路の情報提供、情報収集に関する事。 ・現場実習、インターンシップ、校内実習の計画実施とハローワークや地域関係施設、支援機関、行政との連携、連絡・調整に関する事。 ・進路指導に関係する教員向け研修会、見学会の企画・実施に関する事。 ・進路指導に関係する保護者向けの研修会の企画・実施に関する事。 ・進路だよりに関する事。 ・進路開拓、進路面談、卒業生のアフターケア、卒業生の会 ・各学部における保護者会での進路情報の提供に関する事。 ・外部会議への出席に関する事。 ・PTA関連業務に関する事。 ・進路指導部内の予算編成と執行に関する事。
<p>ICT部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT機器活用講座の調整に関する事。 ・ICTの端末機器、プリンター等周辺機器及びネットワークの維持・管理に関する事。 ・業務ポータル、ファイルサーバー、受信専用メールに関する事。 ・ICTネットワーク上のフォルダ・ファイルの管理に関する事。 ・図書貸出PC、学校調達PC関係、無線LANの管理に関する事。 ・デジタルカメラやタブレット端末、プロジェクター等の機器の管理等に関する事。 ・放送・照明器具の管理に関する事。 ・視聴覚機器の使用簿・貸出簿の作成、管理に関する事。 ・視聴覚機器（使用割り当て、機器の購入及び管理、研修会等の準備）に関する事。 ・TAIMSやホームページに関する事。 ・ICT部内の予算編成と執行に関する事。
<p>保健・給食部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策、歯科指導、総合防災、療育相談、に関する事。 ・性教育、がん教育、ブコラム研修、ダイアアップ研修に関する事。 ・宿泊行事での薬の管理に関する事。 ・熱中症対策、災害時備蓄管理、食具管理、給食試食会、形態食委員会に関する事。 ・学校の児童・生徒の健康や健全育成に関する事。 ・保健室業務に関する事。 ・学校給食及びアレルギー対応、アレルギー対応研修に関する事。 ・学校保健目標、保健関係掲示物に関する事。 ・食育の企画・運営・推進に関する事。 ・アレルギー対応食に関する事。 ・長期休業中等の児童・生徒の保健指導に関する事。 ・医療的ケアに関する事。 ・外部委員会に関する事。 ・保健だよりの作成と配布、ホームページへの掲載に関する事。 ・保健部内の予算編成と執行に関する事。

別表2 委員会

委員会名	職務内容
学校保健委員会	地域と協力して児童・生徒の健康安全を図るために、児童・生徒の疾病や安全等健康な生活の指導等の計画・実施を行う。
学校給食運営委員会	本校の学校給食の実施に当たり、学校給食の安全・衛生に関すること献立作成に関することをはじめその他必要に応じて協議し、円滑で適正な運営を図る。
ホームページ管理運営委員会	学校情報の発信について、必要な事項を管理し、計画的で効率的な効果が得られるよう調整を行う。
安全衛生委員会	労働安全衛生法に則り、産業医と委員が連携し教職員の健康・安全の増進を図ることを目的として、労働環境等の改善や改修等の提言をする。
学校開放事業運営委員会	学校開放事業の全体計画及び八王子市教育委員会との連絡・調整に関すること、地域住民への広報等に関する事務を行う。
危機管理委員会 (学校安全委員会を兼ねる)	防災・気象の急変等災害時の対策、及び児童・生徒の危機及び健康被害を防止するための対策を図るとともに、危機管理マニュアルや学校安全点検に関する事項について調査・研究・提言等を行う。
省エネ委員会	校内の省エネを推進するために具体的な改善策を提案し進めることを業務とする。
I C T管理委員会	I C Tシステム（教育用 P C、TAIMS P C、H P 運営、事務用 P C）等の管理、運営状況の確認に関する業務を行う。
防災教育推進委員会	地域や関連機関と連携し、防災教育の有識者を招いた講演会の実施（年1回）や震災時の対応計画の見直し等、学校や地域の実態に応じた体験的かつ実践的な防災教育の充実を図るための企画・立案等業務を行う。
食物アレルギー対応委員会	給食や校外での飲食での食物アレルギー対応に関することについて協議し、児童・生徒の安全な食生活の整備を図る。
形態食検討委員会	形態食を必要とする児童・生徒を把握し、給食での形態食（後期食）提供児童・生徒の決定等を行う。
学校いじめ対策委員会	いじめ防止対策の立案と実施。アンケート調査や面接及びいじめの実態把握等を行う。
医療的ケア安全委員会	医療的ケアの実施に向けて、計画・環境整備・手続き等を行う。
校内支援委員会	本校における、学部を超えて情報の共有が必要となる児童・生徒についての情報及び支援の手だての共有を図り、校内全教職員及び必要な場合においては外部機関との協働による支援体制の整備を図る。
交流教育連絡会	障害の有無に関わらず相互に人格と個性を尊重し合う共生社会の実現を目指し、本校児童・生徒と地域の小・中学校に在籍する児童・生徒及び地域住民とが相互に理解し、ふれ合い、活動する機会を設けるため、教育活動全体を通じて交流及び共同学習を計画的・組織的に行うために必要な事項を定める。
教科書選定委員会	教科書選定に関する業務を行う。
業者選定委員会	業者選定に関する業務を行う。