

高知県立日高特別支援学校管理運営規程

(目的)

第1条 この規程は、法令及び高知県立学校の管理運営に関する規則(以下「管理規則」という。)第20条等の定めるところに従い、高知県立日高特別支援学校(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、円滑かつ適正な学校運営を推進することを目的とする。

(人事決定)

第2条 校務分掌組織を構成する人事については、高知県教育委員会の権限に属するものの他は校長が定める。

(校務分掌組織)

第3条 本校の校務を円滑に行うため、次の校務分掌組織を置く。ただし、特別の事情があるときは、その一部を置かないことができる。

1 学部

小学部、中学部、高等部の各学部は学部主事を中心に、学部所属職員が協力して教育活動を行う。

2 寄宿舎

寄宿舎は寮務主任(主任寄宿舎指導員)を中心に、寄宿舎職員が協力して寄宿舎での教育活動を行う。

3 分掌部

(1) 本校に次の分掌部を置く。

教務部、研究部、総務部、保健体育部、教育相談部、進路部、生徒部、情報管理部、安全対策部

(2) 各分掌部の分担等

各分掌部の所掌内容及び部内での業務分担等については別表1のとおりとし、部長については学校要覧に明記する。

(3) 各学部の主事は分掌部には属さない。

4 事務部及び炊務部

庶務・会計・施設管理、給食・舎食及びその他の業務を行うため事務部及び炊務部を置き、事務分担は別表2のとおりとする。

5 主任・主事及び主事会

(1) 管理規則に則り、本校に各学部主事、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、人権教育主任、寮務主任を置く。

(2) 各学部及び寄宿舎相互の連携・調整を行うため、次の構成員による主事会を置く。

教頭、各学部主事、寮務主任、(主任寄宿舎指導員)

6 部活動

(1) 教育活動の一環として次の部活動を置く。

ソフトボール部、釣り部、バドミントン部、卓球部、ダンス部、音楽部、水泳部、陸上部

(2) 部活動等の指導業務を統括する顧問は原則として校長が任命した所属職員が行い、顧問は生徒の健全な育成のため、部活動組織を適正に運営する。

7 その他

校長が本校の公務運営上必要と認めるときは、その他の分掌組織を置く。

(職員会議、運営委員会等)

第4条 本校の学校運営を円滑に実施するために、次の会を置く。組織図は別表3のとおりとし、各会の構成員等については校長が別に定める。

1 職員会議

(1) 管理規則第6条の2第3項に基づく本校職員会議の運営に関する、必要な事項は以下のとおりとする。

(2) 目的

校長の職務の円滑な執行を補助させるため、職員会議を置く。

- (3) 主宰者
職員会議は、校長が主宰し、必要に応じて招集する。
- (4) 会議事項
ア 職員会議においては、学校の教育方針、教育目標、教育計画、教育課題への対応、方策などに関し、職員の意味疎通、共通理解の促進、職員の意見交換などを行う。
イ 職員会議の会議内容は、原則として校長の指示のもとにすべて校長の決裁を経由したものとする。
- (5) 会の構成員
職員会議は、原則として全ての本校職員をもって構成する。
- (6) 司会及び書記
ア 職員会議に、司会及び書記を置く。
イ 司会は会議を進行し、書記は会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議後、直ちに会議録を、教頭を経由して校長に提出し、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。
ウ 会議録は教頭が保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにする。
- (7) 会議の種類及び回数
職員会議は、定例職員会議と臨時職員会議とし、原則として毎月1回開催する。
- (8) その他
その他、職員会議の適正な運営に伴い必要な事項が生じた場合は、校長が別に定める。

2 運営委員会

- (1) 目的及び会議事項
ア 運営委員会は、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、各分掌組織及び各学部間の連絡調整、その他校長が必要と認める事項の協議等を行い、円滑で効果的な学校運営を推進することを目的とする。
イ 運営委員会の会議内容は、原則として校長の指示のもとにすべて校長の決裁を経由したものとする。
- (2) 構成員及び委員長
校長、副校長、教頭、事務長、各学部主事、各分掌部長、寮務主任（主任寄宿舎指導員）、その他校長が必要と認める者で構成し、委員長は教頭が兼ねる。
- (3) 開催
原則として毎月1回開催する。
- (4) 召集
校長が招集し、その運営を管理する。
- (5) 司会及び記録
司会は委員長が行い、記録は構成員が輪番で行う。
- (6) その他
その他、会の適正な運営に伴い必要な事項が生じた場合は、校長が別に定める。

3 学部会及び舎務会

- (1) 目的
学部会及び舎務会は、各学部または寄宿舎内の連絡調整や必要な事項について協議等を行い、円滑で効果的な学部運営または寄宿舎運営を推進することを目的とする。
- (2) 召集
各学部については学部主事が、寄宿舎については寮務主任が招集し、その運営を管理する。
- (3) 司会及び記録
司会及び記録は各学部または寄宿舎において決定する。

(各委員会)

第5条 本校の学校運営を円滑に実施するために、第4条に規定する以外の会として、各委員会を置く。組織の位置づけは別表3、所掌事項は別表4、構成員等は別表5のとおりとし、校長が定める。

1 学校運営協議会、校内危機管理委員会

2 専門委員会

人権教育推進委員会、スクールバス委員会、衛生委員会、学校保健給食委員会、寄宿舎運営委員会、給食・舎食運営委員会、修学旅行委員会、学校会計監査委員会、医療的ケア委員会、校内支援委員会
3 校長が本校の学校運営上必要と認めるときは、上記1、2に示す以外の会を置く。

第6条 前条に定める寄宿舎運営委員会の運営に関する必要な事項は以下のとおりとする。

1 目的

寄宿舎運営委員会は、寄宿舎の円滑な運営に関する必要な事項について協議等を行い、円滑で効果的な寄宿舎運営を推進することを目的とする。

2 会議事項

- (1) 寄宿舎への入舎及び退舎に関すること(次年度の入退舎に関わる事項を含む。)
- (2) 寄宿舎生の指導及び寄宿舎の管理運営に関すること。

3 構成員及び委員長

- (1) 校長、副校長、教頭、寮務主任、(主任寄宿舎指導員)による構成を基本とし、委員長は副校長が兼ねる。
- (2) 寄宿舎への入舎及び退舎に関する協議(次年度の入退舎に関わる事項を含む。)の場合は、必要に応じて各学部主事、教育相談部員、寄宿舎指導員を加える。
- (3) 寄宿舎生の指導及び寄宿舎の管理運営に関する協議の場合は、必要に応じて事務長、寄宿舎指導員を加える。

4 開催

必要に応じて開催する。

5 召集

委員長が召集し、その運営を管理する。

6 司会及び記録

司会は寮務主任が行い、記録は構成員が輪番で行う。

7 その他

その他、会の適正な運営に伴い必要な事項が生じた場合は、校長が別に定める。

(職員の週休日、勤務時間の割振り等)

第7条 職員の週休日、勤務時間の割振り等については別表6「高知県立日高特別支援学校職員の勤務時間の割振に関する規程」に定めるところによる。

(事務処理、公文書等)

第8条 公文書の收受、発送及び保管並びに立案、回議、公印の取扱いその他の事務処理は次のとおりとする。

- 1 本校の事務処理については、「高知県立学校事務処理規程」の定めるところに従うものとする。
- 2 本校の公文書の取扱いについては、「高知県公文書規程」の例により行い、文書の保管については「高知県立学校文書分類表」に基づき適正に管理する。
- 3 公印の取扱いについては、「高知県教育委員会公印規程」の定めるところに従うものとする。

(施設の管理等)

第9条 本校の各施設の管理担当者は年度当初に安全対策部において作成し、職員会議で全教職員に周知するものとする。

- 2 管理担当者は、防火等に留意し各施設を適切に管理するよう努めるものとする。

(個人情報保護及び情報セキュリティ等)

第10条 個人情報保護及び情報セキュリティ等に関する諸事項については、高知県個人情報保護条例及び高知県情報セキュリティポリシーに基づき、個人情報を適切に扱い、学校における情報管理を適正に行うものとする。

(学校徴収金等)

第11条 管理規則第21条に定める学校徴収金等事務の取扱いについては、学校徴収金等事務取扱要綱によるものとし、事務処理を適切に行うものとする。

(校内規定)

第12条 この規程の実施に関して必要な校内規定は、校長が別に定める。

(改正)

第13条 この規程の改正は、必要に応じて校長が行うものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

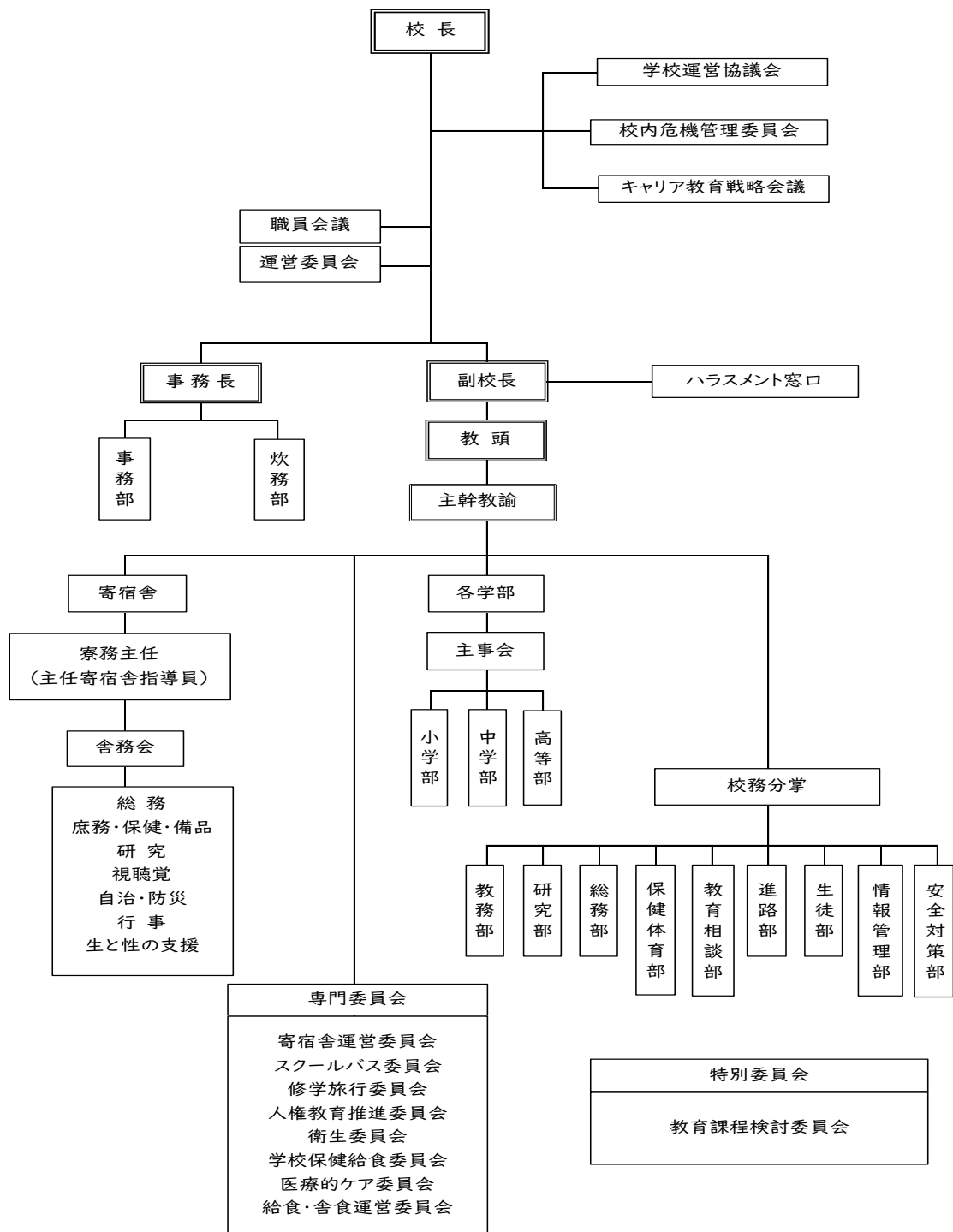
別表1(分掌部業務分担)

分掌部	役割	所掌する主な業務内容
教務部	効果的な教育課程の実施 授業時間数の管理 諸帳簿の管理	教育課程・時間割等、個別の教育支援計画、個別の指導計画、入学選考関連教科書、行事・式典等の日程調整、スクールバス時刻表等
研究部	本校の教育課題や教育目標に応じた研究・研修活動の推進	研修計画(地域への発信)、研修案内、教育課程研究、校内研究、実践集録の発刊
総務部	式典の企画・運営 PTA活動の推進 広報活動等	入学式・卒業式等の式典の企画・運営、PTAの事務局業務、学校便りの発行、教職員の福利厚生
保健体育部	体育行事の推進 体育施設の管理・運営 児童生徒・教職員の健康の推進	体育行事の計画・立案・指導、体育館・運動場・プールの管理・運営、児童生徒・教職員の健康の維持・増進に関する研修等の企画・運営、性に関する教育の推進、思春期相談、障害者(生涯)スポーツの推進
教育相談部	特別支援教育のセンター的機能の推進	教育相談、就学相談、体験入学の企画・運営、学校見学の実施、特別支援学級等サポート事業など小学校・中学校・高等学校等との連携及び支援、高知県障害者教育支援委員会関係事務
進路部	進路指導と卒業後の確かな就労支援 豊かな社会生活の推進	進路指導、卒業後のアフターケア、関係施設等の調査、校内キャリア教育、現場実習・職場体験学習の企画・実施、実習先・職場の開拓
生徒部	児童生徒の学校生活の充実 読書活動の推進 人権・国際理解・環境教育の推進	生徒会活動の推進、生徒会に関連する行事の企画・運営、生徒指導、交通安全指導、部活動の推進、図書及び図書室の管理と読書活動の推進、主権者教育、人権教育、国際理解教育、環境教育、校内清掃の企画・立案及び清掃器具の管理、高文連
情報管理部	校内の情報通信ネットワークの維持・管理 学校ホームページの充実 情報教育の推進 *校務支援システムの推進	校内LANの管理、情報機器の管理・運用、視聴覚機器の管理・運用、学校ホームページの更新と管理、情報モラル教育の企画・運営、ICT機器の活用促進と活用方法の研究、WEB会議運営、データ教材の管理、校務支援システム
安全対策部	校内の安全対策全般 地域と連携した防災対策	学校安全3領域(生活安全、交通安全、災害安全)に関するマニュアルの整備・改善及び児童生徒の安全教育の計画・実施、引き渡しカード・ヘルプカード・緊急時カードの管理、備蓄品等の管理、広域福祉避難所関連業務、防災関連業務に関して寄宿舍と連携

別表2(事務部業務分担)

部	所掌する主な業務内容
事務部	事務の総括、施設設備の維持・管理、人事関係事務、教育後援会会計、歳入・歳出・旅費・給与に関する事務、就学奨励費に関する事務
炊務部	給食・舎食の計画・実施、給食・舎食に関する経理事務、食堂及び調理場の管理

別表3(学校組織図)



別表4(各種委員会所掌事項)

委員会	役割	所掌する主な業務内容
寄宿舎運営 委員会	寄宿舎の管理運営や寄宿舎生の指導、入退舎に関する ことについて協議する。	寄宿舎の管理運営に関する こと 寄宿舎生の指導に関する こと 入退舎に関する こと
スクールバス 委員会	スクールバスの安全・安心な運行のために必要な事項 や関係機関との連携、児童生徒の乗車等に関して協 議する。	スクールバスの運行規定・乗車規定等 関係機関との連携 バス利用者の調査 児童生徒の乗車に関しての協議 座席表の作成 バス感謝式の運営
修学旅行 委員会	安全な修学旅行実施に向けて計画・立案し、必要な事 項について協議する。	修学旅行の計画 介助ボランティアの確保 その他必要に応じて協議
人権教育推進 委員会	本校の人権教育推進に関する基本方針に基づき必要 な研修や取組について協議、検証等を行い、いじめ等 の防止や人権尊重の立場に立った教育実践を推進す る。	人権教育推進計画の立案 人権教育に関する研修の企画・立案 人権教育の推進
衛生委員会	教職員の健康管理や職場環境の改善に関する事項に ついて現状の把握や課題解決の方策について協議す る。	教職員の健康に関わる こと 職場環境の改善に関わる こと
学校保健給食 委員会	児童生徒の健康の保持増進を図るため、学校環境衛 生の企画運営や学校保健安全給食施設の改善、整備 等について協議する。	学校環境衛生の改善を図る こと 給食施設の改善整備等の協議
医療的ケア 委員会	校内で実施する医療的ケアを安全に実施するため、関 係機関との連携を図り、実施手続き等必要な実務を行 う。	医療的ケアに関する協議 関係機関との連携 関係文書の作成・管理
給食舎食 運営委員会	学校給食・舎食に関する会計事務を行う。	会計事務
学校会計監査 委員会	校内の各種会計を適正執行するため、定期的に監査 を行う。	夏季休業中、年度末の会計監査
校内支援 委員会	児童生徒が安心して学校生活を送ることができるよ うに、関係者が情報を共有し、より良い支援ができるよ うにする。 ケースによっては保護者や関係機関等も参加する、支 援会議(ケース会議)につなぐ。	児童生徒の近況報告 課題の明確化 具体的な指導・支援の確認 支援会議が必要かどうかの判断

別表5(各種委員会構成員)

※ 各専門委員会構成員については、協議すべき内容により必要な教職員を加えることができる。

※ ◎印は委員長を、○は実務担当者を表す。

専門委員会	構成員
寄宿舎運営委員会	校長、◎副校長、教頭、事務長、○寮務主任、(主任寄宿舎指導員)、寄宿舎指導員(総務部)
スクールバス委員会	◎教頭、○主幹教諭、事務長、各学部主事、寮務主任、教育相談部(2名)、教務部(1名)、寄宿舎指導員(1名)
人権教育推進委員会	◎教頭、主幹教諭、○人権教育主任、各学部(各1名)、寄宿舎代表、生徒部長、進路部長
修学旅行委員会	◎教頭、事務長、当該学部担当
衛生委員会	◎教頭、事務長、(主任寄宿舎指導員)、○衛生管理者、保健主事、各学部(各1名)、寄宿舎指導員(1名)、働き方改革推進委員、学校管理医
学校保健給食委員会	校長、副校長、◎教頭、○養護教諭、保健主事、学校栄養職員、各学部(各1名)、寄宿舎指導員(1名)、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、保護者代表
医療的ケア委員会	校長、副校長、◎教頭、○養護教諭、看護師、当該学級担任
給食・舎食運営委員会	副校長、◎教頭、主幹教諭、事務長、○学校栄養職員
学校会計監査委員会	◎副校長、事務長、各学部・寄宿舎代表(各1名)、保護者(1名)
校内支援委員会	◎校長、副校長、○教頭、主幹教諭、学部主事、養護教諭、(学級担任) ※事案に応じて校長が必要と認める教職員

	構成員
学校運営協議会	校長、PTA 会長、PTA 副会長、外部委員 ※校長が必要と認める教職員
校内危機管理委員会	◎校長、○副校長、教頭、主幹教諭、各学部主事、寮務主任 ※危機管理を必要とする事案に応じ校長が必要と認める教職員
キャリア教育戦略会議	企業及び事業者、◎校長、副校長、教頭、就職アドバイザー、○進路担当者、作業学習担当者 等

※【第5条-3に基づく新たな課題に対応するため臨時に設置する委員会】

特別委員会	構成員
教育課程検討委員会	◎校長、副校長、教頭、主幹教諭、各学部主事、教務主任

高知県立日高特別支援学校職員の勤務時間の割振り等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県立学校の管理運営に関する規則(昭和35年高知県教育委員会規則第8号)第20条の規程に基づき、高知県立日高特別支援学校に勤務する職員の勤務時間の割振り等に関し、必要な事項を定める。

(寮務主任及び寄宿舍指導員を除く教育職員の勤務時間の割振り)

第2条 課業期間中の給食指導を実施する日における寮務主任及び寄宿舍指導員を除く教育職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
15時15分～16時00分(45分)

第3条 課業期間中の給食指導を実施しない日、夏季、冬季、学年末及び学年始の休業期間中における寮務主任及び寄宿舍指導員を除く教育職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
12時15分～13時00分(45分)
- 4 学校閉庁日(令和5年度は、8月10日、14日、15日、16日)

(寮務主任の勤務時間の割振り)

第4条 寮務主任の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
12時15分～13時00分(45分)

(事務職員等の勤務時間の割振り)

第5条 事務職員、技能職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
12時15分～13時00分(45分)

(学校栄養職員の勤務時間の割振り)

第6条 課業期間中の給食指導を実施する日における学校栄養職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
15時15分～16時00分(45分)

第7条 課業期間中の給食指導を実施しない日、夏季、冬季、学年末及び学年始の休業期間中における学校栄養職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
12時15分～13時00分(45分)

(寄宿舎指導員の勤務時間の割振り)

第8条 課業期間中における寄宿舎指導員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、毎4週間につき8日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
E 5時00分～13時30分(7時間45分)
A 6時30分～15時00分(7時間45分) A' 7時30分～16時00分(7時間45分)
B 8時30分～17時00分(7時間45分)
F 9時30分～18時00分(7時間45分) F' 9時50分～18時20分(7時間45分)
C 11時00分～19時30分(7時間45分)
D 12時00分～20時30分(7時間45分)
E 13時30分～22時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次の時間帯のうちいずれかとする。
12時00分～12時45分(45分)
12時45分～13時30分(45分)
14時15分～15時00分(45分)

第9条 夏季、冬季、学年末及び学年始の休業期間中における寄宿舎指導員の週休日及び勤務時間の割振りについては、次のとおりとする。

- 1 週休日は、土曜日、日曜日とする。
- 2 勤務時間は1週間について38時間45分とし、次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで 8時30分～17時00分(7時間45分)
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
12時15分～13時00分(45分)

(割り振りの変更等)

第10条 校長は、前2～9条の規程にかかわらず学校運営上必要がある場合には、週休日の振替え並びに半日勤務時間及び勤務時間の割振りの変更(1日について7時間45分を超え、又は1週間について38時間45分を超えて勤務時間を割り振ることを含む。)をすることができる。

- 2 校長は、前項の週休日の振替え並びに半日勤務時間及び勤務時間の割振りの変更をする場合には、少なくともその前週の終わりまでに、これを職員に周知するものとする。

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。