

校務分掌編成の基本方針

校長は学校教育法第27条に基づき、所属職員を監督する立場及び校務を掌理する権限並びに沖縄県立特別支援学校管理規則に則り、校務の分掌を行う。

- ・ 校務の分掌にあたっては、職員個々の個性に配慮し、学校運営の円滑且つ効率化を図る。従って、教育委員会による学部主事の任命後、沖縄県立特別支援学校管理規則に示された各主任等の任命を行い、効率的な職務分担の維持を図る。
- ・ 他の校務の分掌及び学級担任等については、学部、学年と調整をしてそれぞれの職務遂行の効率化を図る。この基本方針に基づく具体的な事項を職員会議に提示し、意見を聴取して適正な校務の分担を行う。
- ・ 具体的な業務は、次の各事項に留意して校長が決定する。

1 校務分掌

- (1) 校務分掌は部制とする。(各部の主任は、担当部の業務等を掌握する)
- (2) 各校務分掌の業務は、1年間通して分担する。(学期分担はしない)
- (3) 原則として、同一分掌は2年を目安とする。但し、高等部において進路指導は3年以上とする。
- (4) 各部会の反省に基づき総合的な判断により、校務分掌検討委員会において人員配置をする。

2 主幹教諭 (令和6年度 平岡知一郎)

校長、教頭の指示を受け校務の一部を整理し、校内における児童生徒の個々に応じた指導・支援を確立するため、指導上の課題等に関し各学部職員へ助言を行う。また、学校規模や児童生徒の実態、発達段階を踏まえた新たな学習のあり方の充実のため校内調整や相談を行う。

3 教務主任

教務主任は学部主事を兼ね、教務に関する事項を処理する。(週持ち時数8~10時間程度)

4 学部主事

各学部には学部主事を配置し、学部及び学校経営の充実を図る。なお、学部主事は学級担任をはずし、週持ち時数を軽減する。(週持ち時数10~12時間程度)

5 学年主任

各学部のそれぞれの学年に学年主任を置き、学年経営の充実を図る。

6 各校務分掌主任

各校務分掌部にはそれぞれ主任を置き、各部の企画運営の充実を図る。なお、進路指導主任(週持ち時数12時間程度)生徒指導主任(週持ち時数16~18時間程度)は、週持ち時数を軽減する。

7 学部及び学級担任等の配置

- (1) 学部にあつては、県教育委員会の職員定数及び教員の基礎免許等を考慮して職員個々の力が発揮できるように配慮する。
- (2) 児童生徒の実態に合わせた、学級編制・学級担任を配置する。

8 沖縄ろう学校の交流や連携を強化するため、2校連絡調整会議を設置する。

(両校の教頭、教務主任で連絡調整を進める。開催場所は毎月交互に)

9 その他

(1) 学級編制及び学習グループ編成

- ① 学級編制は、沖縄県教育委員会の定めに則って行う。学級編制は学年別を基本とするが、授業は学習グループ編成が必要な場合は生徒の実態、指導内容、活動内容等により、学級編制とは別の集団を工夫して編成する。
- ② 重複障害の認定は、学校教育法施行令第22条の3に基づき、校内就学支援委員会で話し合い総合的に判断する。

(2) 校務分掌の希望調査作成

- ① 各職員の希望に基づいて基礎資料を作成し、その資料を参考にして調整を行い、校務分掌の人員配置をする。