

校務分掌各係の主な業務内容

係 名		主 な 業 務 内 容
教 務	企 画	企画委員会・職員会議の計画・実施，教育課程編成委員会の企画，教務に関する諸事務処理，年間・月・週・日別の行事予定の連絡調整，教科等部会・校務分掌係会の計画・実施，教育実習及び介護等体験等の企画・実施，地域が育む「かごしまの教育」県民週間の計画，学校内規等集の集約・製本，学力検査等の調査・集計（小・中学部）学校要覧の企画・立案・作成（副教務）授業参観（学級PTA）の計画・実施 学校紹介ビデオの企画 名札準備
	学校評価	学校評価の年間計画作成，重点項目の設定とアンケートの集約，分析集計等の作業，保護者・病棟などの関係機関へのアンケートの依頼及び集約分析，次年度の重点項目等の設定
	教育課程	教育課程運営委員会の資料作成，教育課程及び年間指導計画の策定，教育課程・授業調べの提出（県教委）教育課程の実施状況等の点検，全教育課程修了通知，「加治木養護の教育」の企画・立案・作成
	時 間 割	時間割（臨時時間割等を含む）の作成，定期テストの時間割作成，特別教室使用計画，補教計画（中・高）通学バスの児童生徒の介助計画（中・高），授業時数集計
	教 科 書／ 教材・教具	教科書・指導書の注文・配布，納入指示書・受領報告書等教科書受領給付に関する書類の作成・提出，準教科書使用の申請，補助教材使用の届出，教科書閲覧の計画・実施，自作教材・教具の研究・開発の推進，教材・教具展の計画立案・実施 教材・教具の購入確認と紹介
	公 簿	公簿に関する文書の整理，出席簿・通知表・指導要録等の教務関係諸帳簿の注文・保管及び記入の在り方指導，校内相互監査の計画・実施，卒業台帳及び修了台帳の保管及び確認，卒業生の諸帳簿の年度ごとの保管状況確認，出欠統計の調査・集計
	就学相談・ 事 務	校内就学指導委員会の計画・実施，入学・転学・措置替えに関する手続き及び諸事務，新入学児童生徒入学予定者面接，入学説明会等の計画・実施，体験入学計画・実施，試験登校の計画・実施
	P T A	P T A理事会・総会の計画・実施，P T A諸行事運営協力，県特別支援学校P T A連絡協議会への参加計画，県・市P連への参加計画，P T A新聞の作成・印刷・発行
	マルチメディア 教 育	A Vルーム・パソコン室・放送室（体育館を含む）の機器管理・整備，本校ホームページの作成（各学部）管理，学校行事等への放送関係機器の準備・情報保障，記録写真の撮影・V T R録画記録映像等の保存・整理，情報教育に関する研修・計画，学校紹介ビデオの編集，校内L A N運営の業務全般
	広報・掲示	「学校だより」の発行・発送，諸行事の案内状の発送，その他広報（掲示場所を含む）に関する業務，肖像権等の把握
部	校内研究・ 研 修	研究テーマの設定・研究組織作り，研修計画の立案・実施及び推進（年間・学期・月），研究紀要等の受領年間の校内職員研修における各係との連携，各種研修会の紹介及び受講申請，校内交流研修の実施，職員相互研修の調整（長期休業中の小グループ講座等）授業力向上プログラムの推進
	教育研究会 （全・九・県）	九病連・全病連大会等の出席者・発表者への連絡・調整，諸調査回答，教育研究団体（県特研・県情研等）との連絡・調整，会員募集等，全病連筋ジス教育研究委員会推進委員に関する業務
	初 任 校・ 経験者研修	フレッシュ，ステップアップ，パワーアップ研修の計画・立案・推進・報告，指導担当者への依頼・計画・調整，外部団体への依頼・交渉や依頼文等の作成，職員研修係との連携
	人権同和教育	人権同和教育推進委員会の計画・実施，研修会への参加計画，校内研修会の計画・実施，人権週間の取組
	交流及び 共同学習	交流教育年間計画の作成・実施・調整，地域の幼・小・中・高・地域社会等との交流学習の計画・実施，居住地校交流の計画・実施
	病院連携	学校行事に伴う病院・各病棟との連携（主治医伺い等），医教連絡会の計画・実施
	生 徒 指 導 部	生徒指導
通学指導		通学バスの運行計画，学校行事に伴う運行計画，運転手・介助職員との連絡調整，病院連携係等との連携 通学バスの安全点検を毎月1回実施，通学バス講習及び避難訓練の計画実施，登下校時の通学バス及び送迎車の誘導計画（安全指導係との連携）
図書・読書		図書の購入・保管・整理，希望図書購入調査，図書室の利用推進（児童生徒会係との連携）
学級・HR		年間指導計画の作成・実施，児童生徒会との連絡・調整
児童生徒会		児童生徒会活動の指導，児童生徒会行事等の計画・実施（役員選挙，児童生徒総会，全体集会，中央委員会，専門委員会，グループマッチ等），児童生徒会規約の審議・改正

生徒指導部	儀式的行事	各学期の始業式・終業式の企画・運営，入学式・卒業式の企画・運営，新任式・離任式等の企画・運営
	文化的行事	学習発表会，児童生徒作品展等文化的行事の企画・立案及び実施 芸術鑑賞会
	健康安全・体育的行事	体育に関する行事の立案・運営，健康安全に関する行事の関係部署との連携
	遠足・集団宿泊的行事	一日遠足・修学旅行実施計画の立案・実施，次年度の一日遠足・修学旅行実施計画の立案，修学旅行検討委員会の計画・実施（次年度実施学部）
保健部	保健指導	定期健康診断，環境衛生検査，病棟との朝の申し送りと連絡調整，健康観察簿の作成・指導，「保健だより」の発行，室内の換気・採光・照明・温度と湿度の管理 緊急時対応訓練，口腔衛生指導，保健衛生チェック，「教育活動中に起こりうる緊急事態」資料の活用
	体育指導	体育に関する業務全般の運営，体育施設・備品等の管理
	医療的ケア	医療的ケア校内委員会の計画・実施，医療的ケアに関する諸業務（手続き，連絡・調整，研修，諸関係機関との連携等）
	安全指導	通学路の安全点検，児童生徒の緊急時の連絡体制や不審者対応時の危機管理体制整備，交通安全運動の推進・案内，職員駐車場の配置，職員研修係との連携による安全指導研修，交通安全教室の計画・実施，校内安全点検登下校時の安全確認（通学指導係との連携）
	食育	学校給食運営・食育推進委員会の計画・実施，給食指導・計画，給食室座席配置図作成，安全・衛生管理，食育指導の計画・推進，栄養管理，物資の調達管理，給食献立作成，交流給食の計画・実施，「食育便り」の発行
	環境整備	職員作業の計画，校舎内外の清掃作業配置，週番清掃日及び職員清掃日による校内清掃の呼びかけ及び徹底，清掃用具や園芸用具の点検整備，花園の植え付け，水かけ・除草・教材園の管理，ごみ分別
	防火・防災	防火・防災対策委員会の計画・実施，防火組織の作成，火気取締責任者の配置及び表示，火災・地震避難訓練の計画実施，避難場所・避難経路の点検，災害時の避難マニュアルの活用と改善
進路指導	進路指導計画の作成・実施，産業現場等における実習の計画・実施，職場開拓・追指導，進路相談・諸調査・統計の処理及び報告，関係中・高・専門学校・大学等との連絡，関係行政・支援機関・支援施設等との連携 校内推薦委員会の計画・実施，個別の移行支援計画の点検及び保管，進路便りの発行	
自立活動部	自立活動指導・企画	教育診断月間の計画・実施及び実態のまとめ，教育診断検査の企画，資料収集と提供，自立活動に関する調査協力，備品購入計画及び管理，自立活動指導における指導助言，自立活動室（教材を含む）の効果的活用，自立活動に関する研修の企画・実施，高等部産業現場等における実習巡回指導への協力，外部講師による支援に係る企画，自立活動専任と担任との話し合いの企画，関係機関との連携
支援部	校内支援	個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成及び活用の推進に係る業務，個人ファイルの点検・保管，教育相談の計画，教育相談個票・相談記録用紙の作成・配布，家庭環境調査表の作成・配布 本校児童生徒への支援
	施設連携	児童生徒が利用している関係機関の把握・整理 下校時の安全確保のための計画・連絡（通学指導と連携） ケース会の計画・日程調整，加治木養護ガイドブックの作成・配布関係機関との情報交換会の計画・実施，施設等による学校訪問，保育所等訪問支援への対応，昇学期行事予定表の配布，その他関係機関との諸連絡
	地域支援	特別支援教育コーディネーターとしての業務，地域の幼・保・小・中・高への巡回相談計画・実施，地域在住の園児・児童生徒及び保護者等（病院を含む）への教育相談，地域の関係機関との連携，特別支援教育に関する共通資料の作成，諸検査の分析（自立活動部との連携），ネットワーク交流会&夏期公開研修会の企画・運営 地区切れ目ない支援のための中・高情報引継ぎ 地区特研との連絡・調整
事務部	庶務	公印の保管・文書管理に関すること，諸手当の認定に関すること，調査・統計・地方教育費調査に関すること，出勤簿の整理に関すること，外来者・電話受付に関すること
	会計	予算の執行に関すること，物品に関すること，給与支払いに関すること，就学奨励費に関すること，公有財産に関すること
	営繕	校舎等の営繕に関すること
	介助	通学バス等の児童生徒の介助に関すること
	用務	外勤及び環境整美に関すること