

## (二)職員会運営規定

- 第1条 校長は、その職務を補佐するため、職員会議を置く。
- 第2条 職員会議は、校長が主宰する。
- 第3条 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 第4条 司会は年間割当計画にもとづき各教科代表の2人で構成する。議長団は、一人が議事進行を行い、一人が記録を行う。
- 第5条 司会の選出は各教科輪番制とし、各教科内で選出した者を職員会で承認する。
- 第6条 職員会に付随する次の事項は教務が行う。  
(1) 集合の合図  
(2) 出欠の点検  
(3) 議題の整理  
(4) 議題の所要時間を予定する。  
(5) 会議の順序を決める。
- 第7条 職員会に提案する議題は、教務が呼び掛ける日までに報告する。
- 第8条 職員会の記録は教務と司会がこれに当たる。
- 第9条 議事録の記録、照合、管理は次のように行うものとする。  
(1) 記録は、教務の記録係と司会の一人が記録をとり職員会議終了後、双方で確認して議事録に記録する。  
(2) 記録内容は、決定事項と決定事項に関連する意見、校長や職員の代表的な意見もできる範囲で記録する。  
(3) 司会者は、各議題の決定事項を最後に確認する。  
(4) 職員会議後、2日間は教頭前に議事録を置く。職員は、その2日間で議事録内容に相違がないか確認して相違がある場合は、記録者(司会)と相談して訂正を行う。  
(5) ト 職員が確認した2日後に教頭、校長で確認し検印をする。

(平成27年3月改正)