

【運営委員会提出議題等の整理について】

～効率的・効果的な学校運営を目指して～

佐伯市立米水津中学校

20140113 教頭提案

1 起案から決定までについて議案の内容を分類する

【議案A】 内容が平易なもの(文書通知で済むもの)

【議案B】 中程度の議題(運営委員会で取扱い、校長が決定するもの)

【議案C】 重要議題(職員全体から意見聴取し、校長が決定するもの)

※ この他、委員会通知や服務研修等周知徹底を要するものがあるが、別項として取り扱う

2 起案から決定までの流れ

	手順	具体例
【議案A】	① 担当者(分掌会議・プロジェクトチーム)で検討・原案作成	各種校内行事の日程等
	② 担当主任又は教頭によるチェック	大掃除の手順等
	③ 校長に提出・相談 → 校長が決裁(決定)	※基本的に校内だけに関わるものについて
	④ 文書配布による周知	

	手順	具体例
【議案B】	① 担当者(分掌会議・プロジェクトチーム)で検討・原案作成	PTAや家庭訪問等の日程等
	② 運営委員会で検討	行事・授業計画
	③ 校長が決裁(決定)	※基本的に学校外との関わりや調整を要するもの
	④ 職員会議又は文書配布による周知	

	手順	具体例
【議案C】	① 担当者(分掌会議・プロジェクトチーム)で検討・原案作成	年間行事・校時表 等
	② 運営委員会で検討	学力向上に係る取組
	③ 職員会議・分掌会議・プロジェクトチームでの意見聴取・調整	体力向上に向けた1校1実践
	④ 運営委員会で検討(必要に応じて拡大する)	※主として全体に関わるもの・長期にわたるもの。その他校長が必要と判断するもの
	⑤ 校長が決裁(決定)	
	⑥ 職員会議又は文書配布による周知	

効率的・効果的な議題検討～実施の流れを作るために

【原案作成】

- ・ 前年の反省に基づいた計画であること
- ・ 各分掌主任・担当者が必要に応じて分掌会議を招集すること
- ・ 必要に応じて素案の段階で校長・教頭へ相談すること
- ・ 運営委員会の3日前までには教務に提出すること
- ・ 文書には、提案者・提案日・タイトルを記載すること

【周知】

- ・ 文書にはABCランクを明示すること
- ・ C議案については、全員が職員会議3日前には目を通すことができるよう、運営委員会への提案期日について十分に余裕のある計画をたてて事前に取り組むこと。

※ 原則として、職員会議での初見文書の提案は行わないこと

したがって、教頭・教務は校長の指示のもと進行管理を確実に行うこと