

## 会議等に関する規程

### 1 職員夕会（職員朝会はありません）

- (1) 職員夕会は16時05分～16時15分の間に行う。
- (2) 職員夕会は次の通り行う。
  - ・ 全体職夕：水曜日（リモート）
  - ・ 学部職夕：月曜日、木曜日（小は金曜日のみ）
- (3) 全体職夕は次の通り行う。（連絡事項は板書する）  
日付読み上げ（司会、補足）→連絡事項（各担当者）→事務長→教頭→校長
- (4) 司会、記録は週番が行う。  
週番は全体職夕5分前（16：00）までには事務室内の放送設備前の棚から記録簿を取り、teams で会議を立ち上げる。全体職夕の記録簿のファイルや用紙の準備、週番の輪番表の準備、貼り出しは庶務係で行う。

### 2 職員会議（4月、7月、9月、12月、1月、3月は対面、その他の月はリモートで行う。）

- (1) 職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、校務について審議し、職員相互の連絡調整を図る機関である。
- (2) 職員会議は、校長、教頭、事務長、主幹教諭、教諭、養護教諭、実習教諭、司書、及び事務職員をもって構成する。現業職員及び用務員は必要に応じて出席する。
- (3) 職員会議の招集は、校長が行う。
- (4) 通常の職員会議は、毎月1回（第3水曜日）開催する。但し臨時に開催することもできる。
- (5) 職員会議に上程する議案は、運営委員会議案メ切日までに教務主任に提出する。但し、緊急な場合はその限りではない。
- (6) 教務主任は、受理した議案を整理し運営委員会に提出する。
- (7) 職員会議の司会・記録は週番が当たり、夏季休業中等の司会は日直もしくは教務主任、部主事が当たる。

#### 沖縄県立特別支援学校管理規則第57条（職員会議）

- 1, 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- 2, 職員会議は、校長が主宰する。
- 3, 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。
- 4, 前項に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

### 3 学部会

- (1) 学部会は、各学部の職員をもって構成し、必要に応じて管理者も加わる。
- (2) 学部会は、学部主事が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当たる。
- (3) 学部会は、各学部で定例日を設け開催する。但し臨時に開催することができる。

### 4 運営委員会

- (1) 会議：職員会議に上程する議案を審議し、原案を作成する。
- (2) 委員：校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、各校務分掌主任、養護教諭、提案者  
※ 必要に応じて関係職員が出席する。
- (3) 役職：委員長（校長・教頭）、司会（部主事）、記録（部主事）

### 5 部主事等連絡会

- (1) 毎週、水曜日13：10～14：00、金曜日の9：10～10：30の間に行う。
- (2) 学校運営に関する連絡調整を行う。