

## 5. 職員会議に関する規程

(趣旨)

**第1条** 学校の円滑適性な運営を図るため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が召集し、校務について審議し、職員相互の連絡調整を行う。

(組織)

**第2条** 職員会議は、本校職員を持って組織する。

(司会)

**第3条** 職員会議の司会は週番があたる。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

(事務の処理)

**第4条** 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

(1) 職員会議録の記録は教務部で行う。

(2) 会議録は教務部が保管し、職員の要求があれば閲覧させる。

(議題)

**第5条** 職員会議に提案する議題は、各種委員会、各部、各学年等で十分に審議し、運営委員会で連絡調整する。

(議案の付託等)

**第6条** 職員会議は、議案の性質により当該議案の審議及び処理を各種委員会または、校務分掌の部に付託することができる。

(出張、休暇等)

**第7条** 出張、休暇その他やむを得ない事由で、職員会議に出席しなかった職員は可及的すみやかに職員会議録を閲覧する。

(雑則)

**第8条** この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、運営委員会で連絡調整し、校長が定める。

**附 則**

この規程は、平成元年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成24年11月8日より施行する。