

運営委員の活動てびき

1. 運営委員会について

- 1 運営委員会とは、父母と教職員の会(略して父母教)における最高の執行機関です。
- 2 運営委員会は、基本的には奇数月(5月,7月,9月,11月,1月,3月)に、10:00より理科室で開催されます。
- 3 運営委員会は、「会則 第8条 第4項」により、運営委員の3分の2以上の出席をもって成立します。
- 4 運営委員会は、総会で承認された事項を具体的にするための話し合いや、会員から出された意見・提案について検討し、学校運営や行事などを支える活動を進めていくために、各担当に分かれて議題の立案や情報共有を行う会です。会員から父母教についての質問や意見などが出された場合、必要に応じて運営委員会において報告・検討していきますので、事務局までご相談ください。
- 5 運営委員会は会員の皆様に自由に傍聴していただけます。クラスの方から運営委員会の傍聴の申し出があった場合、事前に事務局までお知らせください。
- 6 慶弔などにより、やむを得ず運営委員会を欠席される場合は、すみやかにその旨を副会長に連絡してください。運営委員が欠席の場合は、「細則 第4条」により学級委員の代理出席が認められています。代理出席される場合も事前に副会長までご連絡ください。なお、その場合は双方にて十分な引き継ぎをお願いします。

2. 運営委員の活動について

- 1 担当の活動について
運営委員の方には、環境美化、安全(登校指導・下校指導・パトロール)、イベント(運動会・マラソン・研修)、リサイクルに分かれ、活動をしていただきます。活動内容は、『父母と教職員の会 しおり』をご覧ください。また、学校や事務局との連絡を円滑にするため、各担当内で連絡係1名・書記1名を選出します。

環境美化	安全	イベント	リサイクル
5名	7名	8名	7名

- 2 お手伝い係について
各クラスから図書修繕・イベント(マラソン大会)の「お手伝い係」をクラス委員と同日に選出しています。お手伝い係の方が転出などでお手伝いができなくなった場合、代わりの方を学級委員がクラス内で選出します。選出後、クラスの運営委員に変更の連絡がありますので、該当する担当の運営委員まで連絡をお願いします。

3. 運営委員会での議題について

- 1 議題がある担当は、議題締め切り日までに作成し、各担当書記から事務局書記宛にメールにて送付してください(WordまたはExcel形式、PDF形式の2種類)。議題がない場合についても、その旨をメールにてご連絡ください。
- 2 提出された議題を事務局にて確認します。表決対象／情報共有のみの判断も行います。
議事進行の効率化の目的で、R5年度より表決の対象となる議題と対象にならない議題を以下のように区別しています。どちらに該当するかは事務局にて判断のうえ議題の承認結果と合わせて各担当書記へご連絡します。
【表決の対象となる議題(運営委員会での承認が必要な議題)】
 - スクリレ配信する文書
 - 全ての会員(全保護者)または特定の学年全員に印刷配布する文書
 - 近隣住民へ印刷配布する文書
 - 年間活動や作業予定の報告のために作成する計画書
 - 新規／廃止する活動についての提案書
 - 事務局が表決の対象に該当すると判断したもの(おもに学校との協議が必要なもの)
 【表決の対象とならない議題(情報共有のみ)】
 - お手伝い係など一部の会員(保護者)のみへの印刷配布する文書
 - 作業終了後の報告書
 - 事務局が表決の対象に該当しないと判断したもの
- 3 全ての議題は、『運営委員会開催のお知らせ』と一緒に事務局書記から各担当書記へメールにて配信します。各担当書記は担当メンバーへ全議題のPDFを共有してください。『運営委員会開催のお知らせ』は、通常、運営委員会開催の2日前頃に配信されます。審議の速やかな進行のため、運営委員会開催日までに目を通しただき、当日お持ちください(各自確認できるデバイスを持参、もしくは印刷して出席)。
- 4 承認後、文書の内容は変更できません。変更したい場合は配付前に再度承認を取ってください。
- 5 スクリレ配信をする場合は、運営委員会での承認が必ず必要です。教頭先生に各担当書記から配信の依頼をしてください。

4. 運営委員会当日について

- 1 運営委員会会場(理科室)受付にある出席簿に○を付けてください。代理出席の場合は、代理者の名前を記入してください。
- 2 当日に配付する書類がある場合は、事務局にご相談ください。
- 3 運営委員会は『運営委員会だより』作成のため録音しますので、運営委員会中に発言する際は、担当名と名前を仰ってください。

5. 『運営委員会だより』について

- 1 運営委員会で報告された内容や議事は、議事録としてできるだけわかりやすく『運営委員会だより』に載せ、会員の皆さんに報告します。誌面に限りがあるため、意向に添えない場合もあるかと思いますが、各担当より特に記載を希望することがありましたら、遠慮なく事務局書記までご相談ください。
- 2 『運営委員会だより』の発行は、運営委員会開催日から10日後くらいに、スクリーン配信されます。

6. 運営委員の活動費について

- 1 活動費については、一般会計予算内にて計画していますが、やむを得ず担当の予算額を超える場合は、運営委員会での承認が必要になります。事務局に相談してください。
- 2 精算は、『活動費会計報告書』を事務局会計へ提出してください。11月頃より、活動の終わった担当から精算予定です。

7. その他

- 1 父母教室の書棚にある資料は、自由に閲覧・コピーはできますが、持ち出しはできません。
- 2 転出が決まりましたら、必ず事務局にご連絡ください。
- 3 定期総会出席(運営委員は全員出席となります)において、会員から運営委員の活動について質問が出た場合は、回答していただきます。
- 4 来年4月の懇談会のなかで行われる予定の「クラス委員選出・お手伝い係選出・登下校指導パトロール班決め」において、進行役(司会含む)のお手伝いをお願いします。進行役の心理的負担を軽くするために、複数人体制で行います。
- 5 次年度クラス委員顔合わせ(4月下旬土曜日)において、担当の活動について説明・引き継ぎをしていただきます。
- 6 「年間活動計画(案)」のblankフォームは、父母教室内のパソコンデスクトップにデータがありますので、ご利用ください。