

# 補習校 委員体制

- 1、目的
- 2、組織
- 3、ルール
- 4、各委員での提案

# 1. 背景&目的 ~臨時総会からの資料~

~臨時総会からの資料~

## 1) 運営委員が学校運営、経営についての業務が十分にとれていない

→ 運動会、学習発表会等の行事企画/準備、その他の日々の学校内諸業務にパワーを取られすぎている

- a) 運営面 - 教員の確保、クラスの確保の活動&学校必要備品の整備、管理
- b) 経営面 - 授業料、教員謝礼の見直し、企業寄付等収入源の確保

## 2) 運営委員に諸業務が集中することのリスクを少なくしたい

運営委員不在の場合(長期出張)、急遽帰国となるケース

## 3) 保護者ボランティアの力を活かしてきれていない

保護者 ボランティア	現状	課題
安全	全員でローテーション	監視場所、時間で抜けがあるケース ローテーションでの対応に限界?
図書	図書バザー:15名(のべ18名) 通常貸し出し/返却は全員で ローテーション	運営委員だけでは全体の整備/管理が不足 担当運営委員が不在の場合のシステム不具合対応がで きない(担当運営委員しか判らない)
運動会/ 学習発表会 /ファンフェア	34名+13名+12名	運営委員から保護者ボランティアへの連携が不足し、必 要なところに必要な人員、必要な仕事がこなせなかった。

強化  
必要

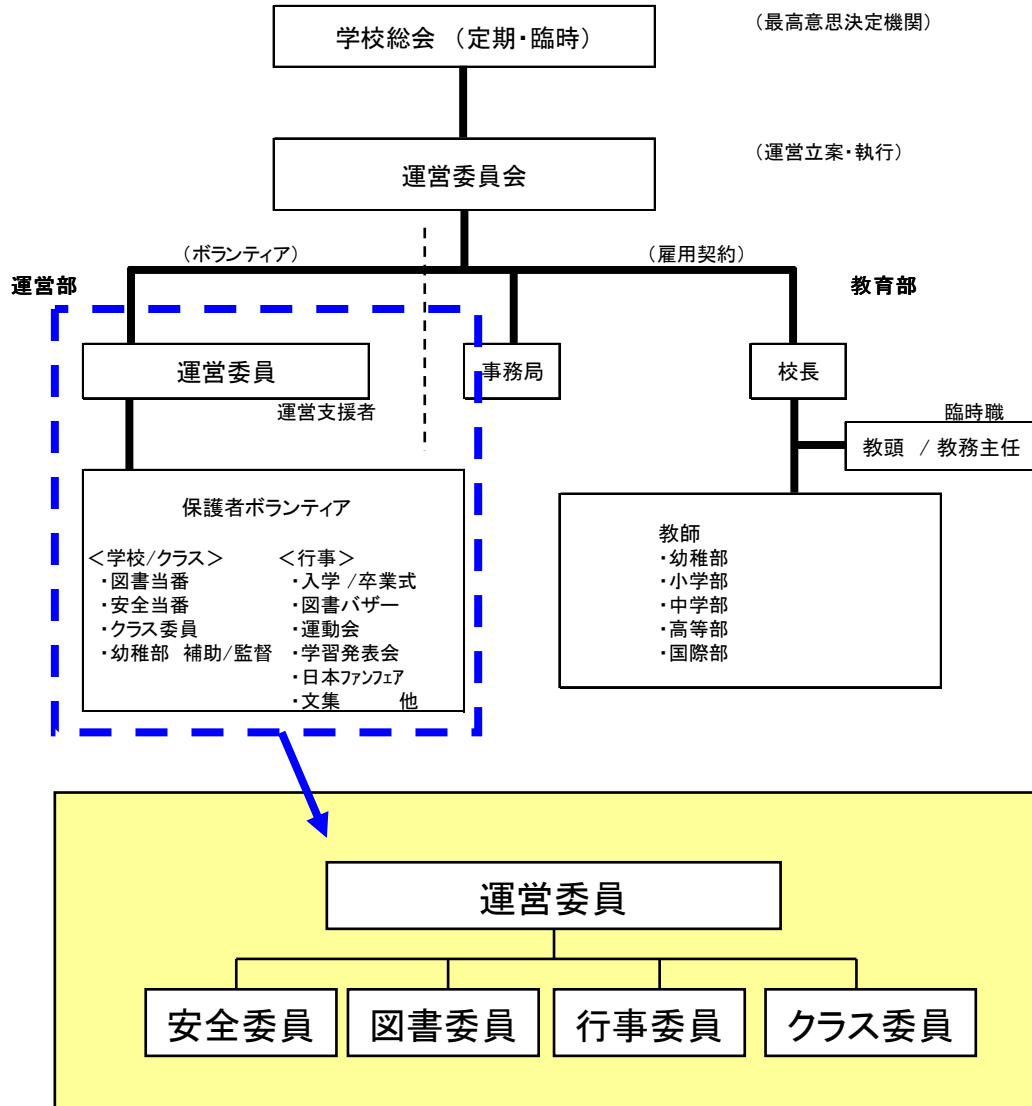
- 安全、図書、行事といった面について、保護者にもっと深く関与して頂けると、より充実させることができる
- 保護者ボランティアについて保護者間での不公平感  
やっている人とやらない人

保護者のご協力をもっと有効に得たい

### 3. 新委員体制 提案

～臨時総会からの資料～

ｸﾘｰﾌﾗﾝﾄﾞ日本語補習校 組織図



### 従来からの主な変更点（案）

#### <運営委員>

運営／経営の主要部分を担う。  
安全、図書、クラス、各委員の助言、フォローを行う。

#### <安全委員/図書委員/行事委員/クラス委員>

全ての保護者は、安全、図書、行事、クラス委員の何れかを担当して頂く。  
運営委員より、必要に応じ助言を受ける。  
予算は最終的に運営委員が管理。

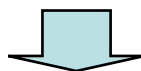
## 2. 補習校のあるべき姿

～臨時総会からの資料～

「本校は在留日本人の**自助努力**で運営するオハイオ州非営利団体法に則る非営利の学校法人で…」  
(学校要覧より)

保護者立の学校……ということは、

- \* 保護者により、校舎の手配、クラスの設置、教員の採用、地域や外部団体との交渉含め運営／経営の全てを行う必要がある。
- \* 保護者の中から代表者をボランティアで募り、**運営委員会**を構成し、**運営／経営の主要部分を担う**。



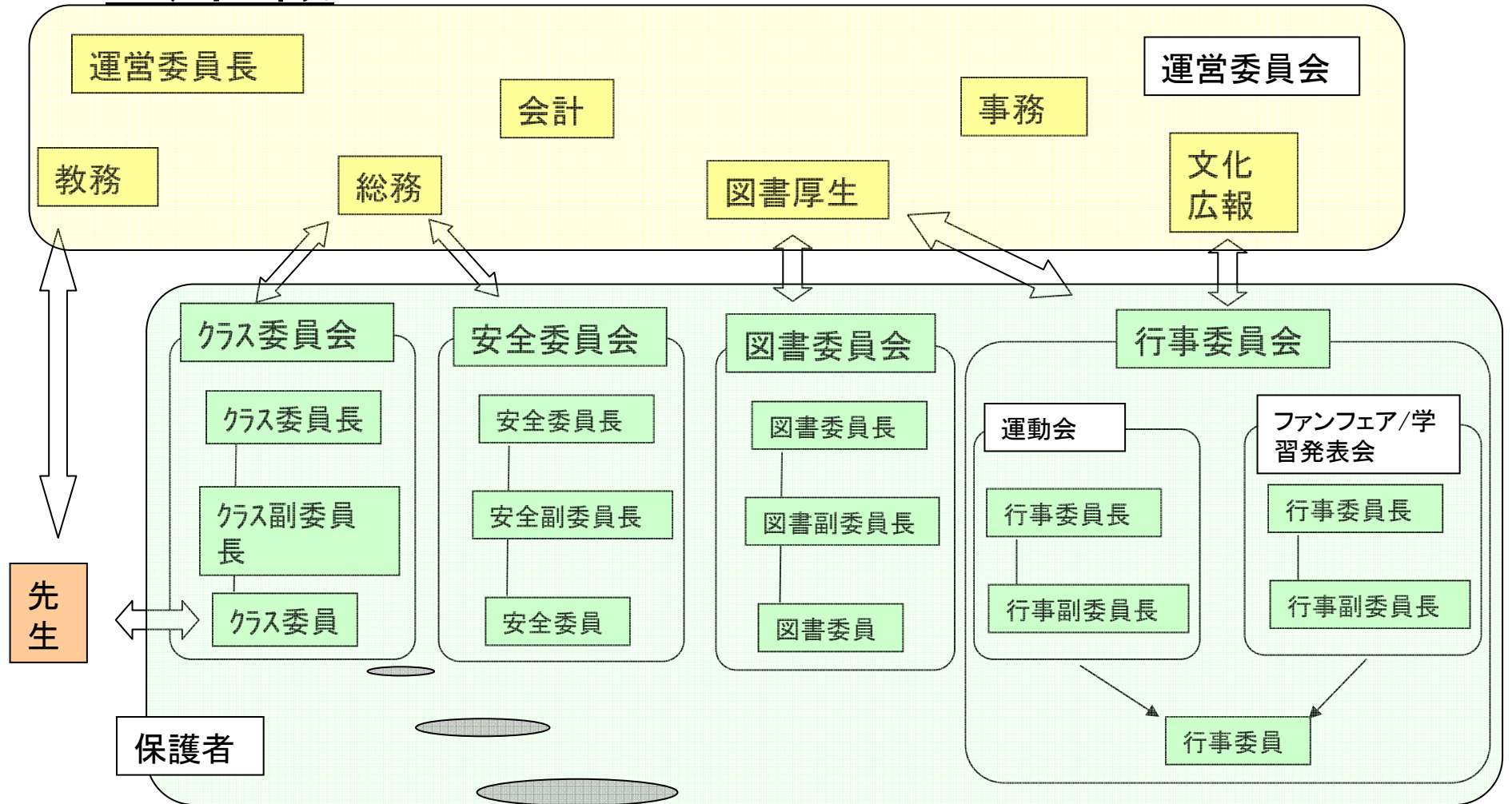
**運営委員以外の保護者には、これ以外の実務運営の一部を分担して欲しい。**

**具体的には、学校での安全管理、行事運営(運動会/ファンフェア)、図書整備・管理他の学習環境の整備、教員への支援をお願いしたい (一部は既に実施頂いています)。**

基本的に、自分のお子さんだけの為でなく、補習校に通う全ての子供達の為という考え方で、ご協力をお願いします。

**私達保護者が皆で学校運営を遂行していくのが補習校のあるべき姿です。**

## 2、組織



各委員会の役割は??

各委員長/副委員長/各委員の役割は??

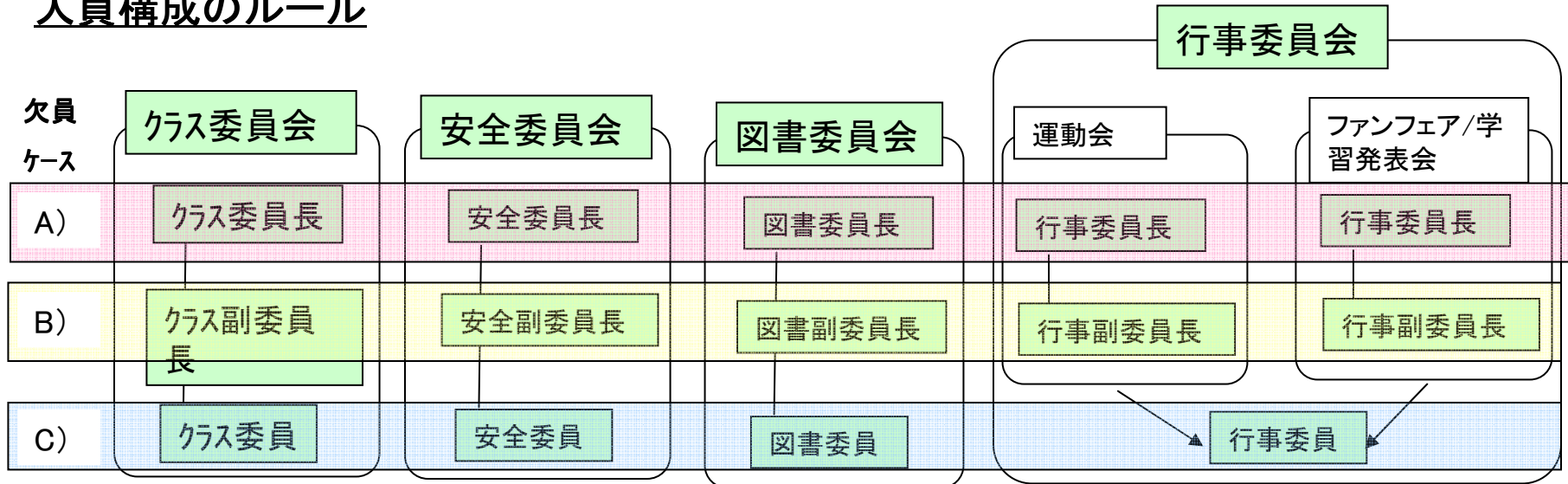
## 各委員会の役割

名称	担当運営委員	役割
クラス委員会	総務	クラスに関する先生/保護者との調整及び クラス行事の企画&実行、クラス名簿の作成
安全委員会	総務	生徒の安全確保に向けた 安全巡視の企画&実行
図書委員会	図書厚生	図書の貸し出し業務、図書システムの整備/管理 及び図書ボランティアの企画&実行
行事委員会- 運動会	図書厚生	運動会の企画&実行
行事委員会- 学習発表会/ファンフェア	運営委員長/ 文化広報	学習発表会/ファンフェアの企画&実行

## 各委員長/副委員長/委員の役割

委員長	副委員長	委員
委員の代表及び取り まとめ、運営委員会への 参加及び調整	委員長の補佐	協力及び実行

# 人員構成のルール



## 欠員時の補充のルール

	クラス委員の場合	図書/安全委員の場合	行事委員の場合
A)の部分 委員長)が 欠の場合	旧副委員長が新委員長へ 各委員のリストの最初の人を副委員長へ 新委員長が総務と相談し、 新しいクラス委員を決定する	行事委員のリストの 最初の人を異動し補充	補充なし
B)の部分 副委員長)が 欠の場合	各委員のリストの最初の人を副委員長へ 委員長が総務と相談し、新し いクラス委員を決定する	行事委員のリストの最初の人 を異動し補充	補充なし
C)の部分 委員)が 欠の場合	委員長が総務と相談し、新し いクラス委員を決定する	行事委員のリストの 最初の人を異動し補充	補充なし

## <<リスト>>(委員長決定後、即作成)

No.	入校受付順	運営委員 /先生	名前
1	2004/1/1	なし	佐藤
2	2005/2/1	なし	伊藤
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	2003/2/5	2006	太郎
12	2004/3/5	2007	花子
13			

運営委員/先生  
未経験者の保護者から  
入校順にリスト化

運営委員/先生  
経験者の保護者は  
経験が古い順にリスト化

リスト作成後に入校した人は  
最終欄にリスト化

リスト作るが、諸事情を考え、  
最終判断は、各委員長/運営員が判断

## 今後の予定

本日の3/1より、委員会制度を発足



3/8と 3/15(方針決定日)に、

運営委員会(次期運営委員候補)と各委員会の委員長/副委員長で今後の方針決定



4/5から、各委員会にて、安全／図書／行事を運営



各委員会と運営委員会での議論



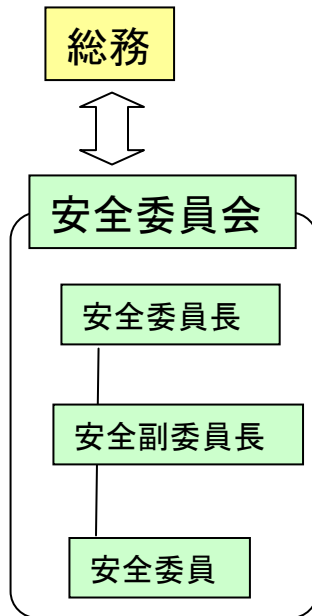
1学期終了時点で、各委員会と運営委員会で方針の修正(必要あれば)

各現場での声を吸い上げながら、継続して議論し、  
各委員会の方針を修正していき、  
より良い委員体制を築き上げる！



# ご提案

## 安全委員



### <安全委員長／副委員長>

- 1、安全の問題点を運営委員会へ連絡(学期に一回が基本)
- 2、安全強化の為の施策検討
- 3、安全当番の割り振りと調整
- 4、安全当番の遂行

### <安全委員>

- 1、安全当番の遂行
- 2、安全面の問題点の連絡(委員長へ連絡「安全日誌?」)

### <<安全当番の遂行>>

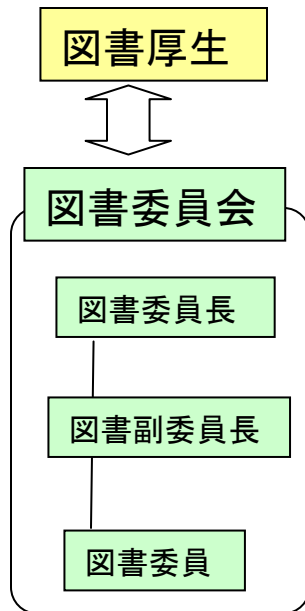
安全当番Aは、朝8:30～12:45分まで、最後にカフェテリアを掃除して終了

安全当番Bは、朝10:45～午後2:30まで

詳細は別紙。

# ご提案

## 図書委員



### <図書委員長／副委員長>

- 1、図書の問題点を運営委員会へ連絡(学期に一回が基本)
- 2、図書システムの整備／管理
- 3、図書当番の割り振りと調整
- 4、図書当番の遂行
- 5、図書バザーの企画と運営

### <図書委員>

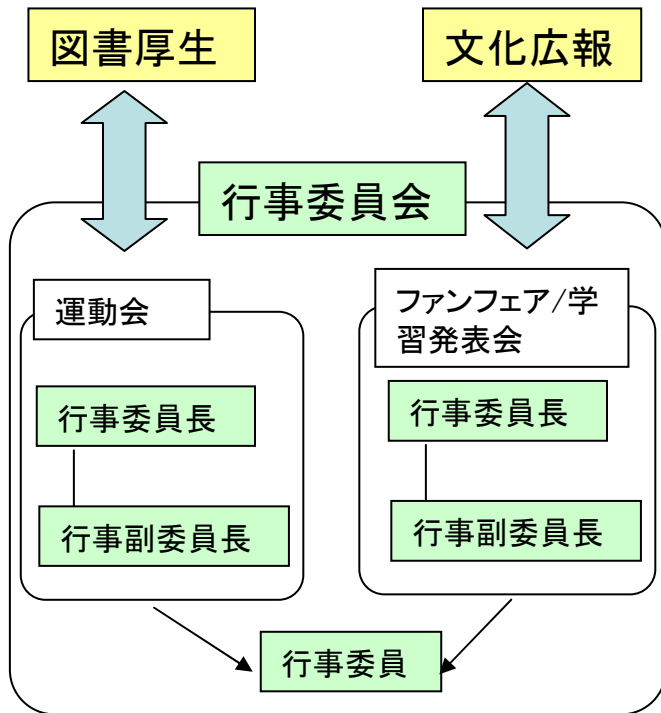
- 1、図書当番の遂行
- 2、図書の問題点の連絡(図書委員長へ連絡「図書日誌?」)
- 3、図書システムの整備／管理への協力
- 4、図書バザーの運営

### <<図書当番の遂行>>

図書当番は、朝8:30~12:35分まで、図書室に在室し、最後に図書室を掃除して終了

# 提案

## 行事委員 運動会



### <運動会委員長／副委員長>

- 1、運動会の企画に参加
- 2、ボランティア確保の調整(運営委員～クラス委員間)
- 3、運動会リーダーの任命(行事委員)

### <発表会ファンフェア委員長／副委員長>

- 1、ファンフェア/学習発表会の企画に参加
- 2、行事委員の役割調整(行事委員内)
- 3、ファンフェア/学習発表会のリーダーの任命

### <行事委員>

- 1、リーダーとして、運動会/学習発表会/ファンフェアをサポート
- 2、運動会のボランティアとの役割調整

		当番A 安全当番 4h15分	当番B 安全当番 3h40分	当番B 図書当番 4h15分	
8:15~8:30	鍵の開錠				
8:30~8:45	準備	安全当番 8:30-10:50		準備 8:30-8:45	
8:45~9:00	登校				
9:00~9:10	朝礼				
9:10~10:00	1時間目				
10:00~10:05	5分休憩	安全巡回 9:55-10:10		図書当番 8:45-11:10 時間あれば、 コピー手伝い	
10:05~10:55	2時間目				
10:55~11:00	5分休憩	安全巡回 10:50-11:15	安全当番 10:45-11:35		
11:00~11:50	3時間目	休憩:11:15-11:30			
		安全当番 11:30-12:35	ジム準備 11:40-11:50		
11:50~12:30	昼休		ジム監視&片付け 12:00-12:35 *)ジムない場合は 安全巡回		
12:30~13:20	4時間目	清掃 12:35-12:45	安全当番 10:30-12:35		図書室掃除 12:35-12:45
13:20~13:25	5分休憩		安全巡回 13:15-13:30		
13:25~14:15	5時間目				
14:15~14:30	片付け		片付け 14:15-14:30		
14:30~14:35	鍵の施錠				

注)安全巡視時、安全当番がないときは、玄関を閉める。

## 《当番A》 安全当番

### 準備 8:30-8:45

a:安全当番セットを準備し(セットは図書室)、安全当番用の腕章を付け、英語説明書を机に貼る。

\*セット : トランシーバー、安全当番腕章、米人用説明書、入退校者管理ノート、予備の名札

b:以下を設置する。(設置場所は”フロアプラン”ボード参照)

①-A~F: カフェテリア表示、図書室表示、運営委員会室表示、男子トイレ表示、学校名表札、一般用&委員用掲示板

②木の根元への白版、③GFフロアプラン表示、④通行止めコーン(幼稚部の奥に設置)

⑤1Fフロアプラン表示、⑥通行止め表示、④通行止めコーンの設置(1F用)、⑦女子トイレ表示

⑧2Fフロアプラン表示、⑫水飲み用プラスチック台(GFと1Fに設置)

### 安全当番 8:45-9:55

a:安全当番の遂行(必ず受付にいる事) b:コピー補助

(交代する必要がある時は、運営員へ連絡!)

### 安全巡回 9:55-10:10

玄関を閉め、安全巡回

### 安全当番 10:10-10:45-50

玄関を開け、安全当番の遂行(必ず受付にいる事)

(交代する必要がある時は、運営員へ連絡!)

### 安全巡回 10:50-11:15

安全巡回

### 休憩 11:15-11:30

### 安全当番 11:30-12:35

a:安全当番の遂行(必ず受付にいる事)

(交代する必要がある時は、運営員へ連絡!)

### 片付け 12:35-12:45

\*カフェテリアのテーブルの上&床の清掃(ゴミ捨てはしなくてOK)

**注)安全巡視時、安全当番がいないときは、玄関を閉める。**

## 《当番B》 安全当番

### 安全当番 10:45-11:30-35

a:安全当番の遂行(必ず受付にいる事)  
(交代する必要がある時は、運営員へ連絡！)

注)以下のジム監視に関する項目について、ジムが使用できない日は安全巡回！

### 昼休み ジム監視準備 11:40-11:50

\*ジム遊具(図書室内に保管してある緑色の箱)の運搬。ジム照明ON(ステージ向かって右扉内)

### 昼休み ジム監視&片付け 11:50-12:35

\*ジム安全監視 子供達に危険な遊びをさせない、観客席・舞台などへ上がらせない。  
\*休み時間終了後、ジム照明OFF(ステージ向かって右扉内)&遊具の片付け。

注意事項) 小学4年生以上 11:50~12:10
小学1年~3年 12:10~12:30

### 安全当番 12:35-14:15

a:安全当番の遂行(必ず受付にいる事)  
(交代する必要がある時は、運営員へ連絡！)

### 安全巡回 13:15-13:30

玄関を閉め、安全巡回

### 安全当番 13:30-14:15

玄関を開け、安全当番の遂行(必ず受付にいる事)  
(交代する必要がある時は、運営員へ連絡！)

### 片付け 14:15-14:30

以下の片づけを実施。(設置してある場所は”フロアプラン”ボード参照し、図書室へ)

- ①-A~F: カフェテリア表示、図書室表示、運営委員会室表示、男子トイレ表示、学校名表札、一般用&委員用掲示板
  - ②木の根元への白版、③GFフロアプラン表示、④通行止めコーン(幼稚部の奥)
  - ⑤1Fフロアプラン表示、⑥通行止め表示、④通行止めコーン(1F用)、⑦女子トイレ表示
  - ⑧2Fフロアプラン表示、⑫水飲み用プラスチック台(GFと1F)
- カフェテリアへ湯沸かし器およびコーヒーバスケットを片付ける。

**注)安全巡視時、安全当番がいないときは、玄関を閉める。**

## 図書当番

**準備 8:30-8:45**

- a:図書返却BOXを図書室の外へ設置。
- b:カフェテリアへ湯沸かし器(運営委員会室で水を入れる)およびコーヒーバスケットを設置。

**図書当番 8:45-12:35**

a:図書/ビデオの貸出/返却 返却BOXのものから順次処理。

《仕事内容》

- \*貸出・返却の本(またはビデオ)の処理。
- \*返却・既存の本(またはビデオ)の整理整頓。
- \*貸出期限(2週間)を越えた人へは、対応 及び図書システムのメンテ管理

b:コピー対応

休憩は適宜、取ってください。

**片付け 12:35-12:45**

- \*図書室の清掃・ゴミ捨て、ゴミ袋の交換(ゴミ捨ては、カフェテリアか運営員室のゴミ箱へ捨てる)
- \*カフェテリアのテーブルの上&床の清掃(ゴミ捨てはしない)