

# 学級委員の活動てびき

## 1. 学級活動について

父母教の基本となる活動の場です。

- 1 学級委員は、安全活動に参加します。登校指導・下校指導・パトロールについて連絡・報告します。また、各クラスの担当日にパトロールを行います。
- 2 学級委員は、運動会の運営のお手伝いをします。運動会を円滑に運営するため、運営委員(イベント担当)と協力し、当日の清掃・見回り・誘導などを行います。

## 2. 『学級・学年 活動記録』について

- 1 学級・学年活動を実施後、すみやかに『学級・学年 活動記録(同封資料)』を事務局書記まで提出してください。これに基づき、『運営委員会だより』に報告として載せるほか、定期総会の資料にも載せます。
- 2 提出は、校長室前の父母教配付棚に入れるか、運営委員経由、もしくはお子さまから担任の先生を通して(父母教 事務局書記宛と書いた封筒に入れて)、いずれかの方法でお願いします。

## 3. 活動費について

- 1 その日のうちに消費されるものを対象とします。児童に配る記念品・景品・写真、担任の先生へのお礼(花束)などのために使われるものではないことをご理解ください。すべて使い切る必要はありません。余った場合は精算時に返金してください。
- 2 予算を超えそうな企画がある場合は、クラスの運営委員を通じて活動前(最低1ヶ月前)の運営委員会で申し出てください。「会の活動として必要である」との承認を受ければ、予算を超える支出も可能です。

### 【学年活動費(学年レクは現在休止中)】

学年の親子を交えたレクリエーションなどの活動に対して、支出するものです。予算は1学年～5学年 各クラス1,000円、6学年 各クラス4,000円です。

## 4. 活動会計報告について

- 1 『学年活動会計報告書』  
学年レク終了後、すみやかにクラスの会員に会計報告をして了解を得てください。その方法は、学級委員に一任します。(学年レクは現在休止中)精算は『活動費会計報告書』を記入し、事務局会計まで提出してください。精算日については事務局会計から連絡します。

## 5. 『登校指導・下校指導・パトロール班の編成と指導ポイントのお知らせ』作成・配付手順

安全の資料を読み、内容をよく理解しておいてください。

- 1 3つの班へ分かれた各保護者に、指導ポイントを割り当ててください。詳細については、同封している『登校指導・下校指導・パトロール実施にあたってのお願い』をご覧ください。
- 2 同封している『登校指導・下校指導・パトロール班編成、指導ポイントとお手伝い係のお知らせ』のひな形を参考に文書を作成・配付してください。
- 3 印刷前に対象のクラスまたは学年のおおぞら・そよかぜ在籍数を教頭先生に確認してください。在籍者がいる場合は「児童数+おおぞら・そよかぜ在籍数+担任分+予備(1部)」で印刷してください。配付物は父母教配付棚の該当クラス棚とおおぞら・そよかぜ棚に入れてください。

## 6. 連絡方法にあたっての注意点

個人情報保護の観点から、学級委員が各保護者へメールを一斉送信する場合は、メールアドレスが送信者全員に表示されないよう、Toを自分のアドレスにし、Bccにクラス会員のアドレスを入れて送信してください。この方法では、Toに入れた送信者のメールアドレスのみが表示されます。使い方がよく分からない場合は、1名ずつ送信または電話で連絡してください。LINEなどを使う場合は、ルール決めを行い、お互いの了解を得た上で利用してください。

## 7. 授業参観・保護者会での受付対応方法について

感染症対策のために検温や来校者チェック等の業務が必要な場合があります。学校から要請があった場合は、対応をお願いいたします。

## 8. お手伝い係について

- 1 図書修繕・イベント(マラソン大会)の「お手伝い係」の担当者一覧と、お手伝い係への希望状況が記載された名簿を事務局よりお渡しします。ご自分のクラスのお手伝い係の方をご確認ください。
- 2 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、代わりの方をクラス内で選出してください。選出後、クラスの運営委員にご連絡をお願いします。

## 9. その他

- 1 「学級委員の活動てびき」については、運営委員会にて随時検討・見直していくことがあります。変更があった場合には、『運営委員会だより』や各クラスの運営委員よりお知らせします。会の活動や運営などについて、気がついたことがあれば、運営委員を通して運営委員会に提案してください。
- 2 転出が決まりましたら、必ず運営委員を通じて事務局へご連絡ください。
- 3 活動内容について不明な点がありましたら、クラスの運営委員または事務局まで、お問い合わせください。
- 4 個人情報の取り扱いには十分注意をお願いします。名簿などは任期終了後、責任をもって破棄してください。ただし安全活動については、活動が来年度にかかる場合がありますので、ご注意ください。
- 5 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」などにおいて、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。
- 6 運営委員が慶弔などの理由でやむを得ず運営委員会を欠席する場合は、「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。クラスの運営委員から連絡があった場合は、双方にて十分な引き継ぎを行った上で、運営委員会への出席をお願いします(運営委員会の出席簿には、代理者の名前を記入してください)。
- 7 9月以降に、運営委員に欠員が生じた場合は、学級委員の内1名が残任期間を兼務することとします。兼務が困難な場合は、状況に応じた選出方法をその学級で協議して後任を決めていただきます。(「細則 第9条」による)