

## 第1回 学級委員全体会 報告

2019年4月25日(木) 9:30~10:30 ランチルームに於いて 司会:遠藤  
学級委員全体会終了後 10:40~13:00 ランチルームに於いて お手伝いアンケートの集計作業

### 1. 副校長先生挨拶

皆さんおはようございます。今日は校長が1、2年生の遠足の引率ということで稲荷山公園の方に出かけておりますので代わりに副校長の私が挨拶をさせていただきます。

新学期が始まりまして一か月が経とうとしております。だいぶ新しいクラスや担任にも慣れてきたところですが、最初のうちは緊張感を持ってスタートしましたがだんだん自分を出すようになってきている時期かなとも思いますが、先生方は子供達に全力で向き合っているところです。4月に学校生活のペースを掴みかけたところで10連休なので連休明けは子供の変化にもしっかりと向き合っていけたらなと考えております。

昨日5年生と遠足で子ノ権現という飯能市にある山に行きました。とても長いコースを子供たち一生懸命歩いてきました。下山の頃になるとだいぶ疲れた感じが見えてきたのですが、本当にやさしい気持ちを持った子供たちが多くて、荷物持ってあげようとか大丈夫とかもう少しだよって声かけがたくさん聞こえてきました。また電車の中では事前にゼロの声で行きましょうと向かったわけですが本当に子供達電車の中では静かにしている。そんな帰りの電車の中、途中の駅から親子3人で乗ってきた場面で席を立て「座りますか？」と声をかけた女の子がいました。その時にお母さんが、結構ですよっていう風にお断りをしたのですがその後「なんて素敵な学校なのでしょうね」と会話をしていた娘さん二人にあなた達も見習いなさいと話をしていました。子供たちには学校の代表として出かけているのですよとお話していたのですが、帰りの会でもみんなは碧山小の代表として周りの方からとてもよく見られていましたよという話をしていたところです。

他の学年も今一生懸命頑張っているところです。皆さんと一緒に力を合わせて、今年度取り組んで参りたいと思います。1年間どうぞよろしくお願いいたします

### 2. 会長挨拶

本日はお忙しい中お集まり頂きまして誠にありがとうございます。

配布資料一覧でお分りの通り、本日は非常にこちらから説明する事柄の多い会となっております。ただご安心ください。今日一日でこれら資料の全てをご理解頂きたい、という事ではなく年間を通してご参考頂く資料のまとめとなっております。今まではPTA役員がやっていた仕事が役員人数を減らす関係で学級委員会の方に回ってくるらしい、というお話は皆様お耳に入った事があるかもしれませんが、その部分だけを聞くと不安に思われるかもしれませんが、前年度の方々が活動の助けとなる道具をたくさんご用意して下さったのでこの人数でできることを共に模索していく一年にしていきたいと思っております。

活動の中で何か疑問が生じた場合、引き継ぎをした方にお訊き頂くのが一番早いのですがもしどなたに訊けばよいのか分からない案件が出てきましたら、とりあえずは「会長宛」とご明記の上PTAやフーメールへお問い合わせください。私がお返事できない内容だとしてもその問いにお答えできる方を探して、ご紹介や橋渡しをする事は可能です。疑問を減らすことで不安をなくす、これをモットーに年間活動できたらと思いますので、何卒宜しく願い申し上げます。

### 3. 自己紹介

- ① P T A役員紹介(会長より→副会長→書記→会計の順に名前を読み上げ紹介)
- ② 学級委員自己紹介(1年1組の学級委員より学年、クラス、名前をご自身で紹介)

### 4. 学級委員の役割について

- ・PTA活動心得・学級委員の仕事について(手引きP.2参照)

☆学級委員は学年をこえた話し合いの場として学級委員全体会に出席する。

☆学級委員はPTAの年間活動をPTA役員と協力して行う。

- ・学級委員の仕事内容について(手引きP.3～参照)

学級委員は、学校・PTA・育成会・児童館・地域の行事のお手伝いのとりまとめを行います。

今年度より、学年ごとに行事や活動を担当していただき、打ち合わせの出席、準備、お手伝いいただく保護者へ詳細のご連絡、当日のお手伝い、反省会への出席、活動報告などをしていただきます。活動報告について補足ですが、日付を入力していただく際は西暦表記でお願い致します。

<担当分け>

<b>1年生</b> ミニミニ運動会・中町こども祭り	<b>2年生</b> どんどこ焼き	<b>3、4年生</b> わくわくフィエスタ
<b>5年生</b> 運動会 前準備・当日	<b>6年生</b> ベルマーク・工作教室	

各会議室及び印刷機コピー機等の使用については活動の手引き6ページをご覧ください。こちらについては実際使ってみないと分からないと思いますので使用される際にご質問頂ければと思います。以上です。

### 5. 合同委員会、運営委員会の説明

**合同委員会** 随時必要に応じて開催される総会に次ぐ議決機関です。

※全PTA役員、学級委員、地区委員、校長・副校長、担当教職員、特別委員が出席します。

PTA活動、学年活動、地区活動等の報告を行うとともに検討事項を提案しPTA会員の承認を得る場です。

**運営委員会** 必要に応じて招集し開催される執行機関です。

※全PTA役員、学級委員、地区代表、地区副代表、校長・副校長、担当教職員、特別委員代表、サークル代表が出席します。

合同委員会及び総会で承認を得るものについて報告し、各学級委員、地区委員、教職員の連絡調整などを話し合います。

今年度は合同委員会及び運営委員会として2回、運営委員会として1回開催を予定しております。

開催日程は予定が変わる可能性もございますので正式な日程は各会の開催通知をご確認ください。

また合同委員会、運営委員会につきましては詳しくは碧山小学校会則の4ページに記載されており、会則12ページには全機関の組織図も載っておりますので併せてご参照ください。

◇今後の予定

【合同・運営委員会】	5/30(木) 9:30～	会議室、	10/17(木) 10:00～
【学級委員全体会】	12/12(木) 10:00～	新会議室	
【合同・運営委員会、学級委員全体会】	3/5(木) 10:00～	ランチルーム	

※予定は変更になる可能性があります。正式な日程は各会の開催通知でご確認下さい。

### 6. PTA会費徴収の手順について

会費徴収日 5月 9日(木)

集合場所・時間 ピロティ 8時10分 ※時間厳守でお願いします

<持ち物> ①印鑑 ②筆記用具 ③電卓 ④はさみ

⑤お金を入れる大きめの箱(菓子箱など)をクラスに1つご用意ください。

<当日の流れ>

- 1) ピロティにて役員から名簿封筒を受け取ってください。
- 2) 2人で教室へ行き、赤丸のついている児童から会費の封筒を集めてください。
- 3) 回収が終わりましたら3F新会議室へお持ち頂き集計作業に入ってください。

【作業1 会費提出者のチェック】\*お金はまだ出さないでください。

名簿の出席番号に赤マルがついている児童(=集金対象児童)の現金封筒があるか確認してください。

(赤マルは兄弟がいる場合、一番下の学年の児童につけてあります。)

・赤マルのついていない児童の現金封筒が入っている場合

ご兄弟のほうに赤マルが付いています。本来入るべきクラスの学級委員のかたへ声をかけ、お渡しください。

・赤マルのついている児童の現金封筒がない場合

ご兄弟のクラスに入っていないか、余っている現金封筒がないか、確認してください。

1の作業をしても現金封筒がない場合は、PTA会費未提出ということになります。

【作業2 未提出者のご家庭へ連絡】に従い対応してください。

封筒の数が確認出来ましたら、必ず二人で現金封筒を開封し、中身を確認してください。

【作業3 現金封筒を開封し中身を確認・集計→PTAへ提出】の①～③の手順で集計し、

PTAへ提出してください。

【作業4 封筒に領収印を捺印→保険案内文書を入れてクラス棚へ】

① 会計より領収印を借りて児童の封筒に捺印後、保険案内文書を折って入れます。

② クラス分を輪ゴムで束ね、クラス棚(職員室入り口横)に入れて終了です。

当日は役員がおりますので、何かわからないことがあればお聞きください。また当日来られない場合は必ず、代理の方をたて頂くよう宜しくお願いします。

## 7. 腕章について

学年代表にお渡ししています。腕章と用紙の番号、お名前が合っているかをご確認ください。

学校へいらっしゃる時や運動会の時、お子様をお迎えに出る時など、強制ではありませんが、可能な方はどこかにつけていただけると、防犯に役立つかと思います。

1年間終わりましたら、返却していただきますので、大切に管理していただきたいと思います。

詳しくはお手元の「腕章取扱いについて」に記載してありますのでご確認お願いいたします。

## 8. お手伝いアンケートについて 資料 お手伝いアンケートの流れ 参照

学級委員全体会終了後、学級委員の方にお集り頂き、先日回収したアンケートをもとに年間行事予定のお手伝いを割振っていきたくと思いますので、宜しくお願い致します。

## 9. その他

① 駐輪場について・学校に来る際の注意点

必ず駐輪は体育館側にして下さい。門は開けっ放しにせずきちんと閉め、開閉時は静かにお願いします。

学校にいらっしゃる際の靴ですが、来賓の靴箱の上に靴を置いている方がいます。来賓がいらした時に見た目も良くないので、靴箱の中に入れてください。雨の日等で長靴など靴箱の中に入らない場合は、先生方の傘立ての辺りに揃えて置いていただきたいと思います。よろしくご依頼致します。

② お香典・お見舞いについて

PTA としてもお香典等をお出しする場合がありますが、必ずではありません。

お怪我をして入院してしまった場合など、PTA からお見舞いをお出しする場合があります。

わかる範囲で構いませんので、学級委員さんはこのような事を聞いた場合には PTA までご連絡頂ければと思います。

③ 名簿について

個人情報ですのでお取り扱いには十分注意をお願いいたします。年度末には各自で責任を持って破棄をお願い致します。

④ Dropbox、ミマモルメ、Yahoo メールについて

総会の際に前役員からご説明がありましたが、実際使用するにあたり補足説明をさせていただきます。

**【Dropbox について】** 資料 2019 Dropbox フォルダ構成 (アクセス権限一覧) 参照

PTA が所持する資料の中から、行事部分について学級委員さんの方に切り出して学級委員専用作業フォルダを作っています。前年度の実績が全て入っていますので、自由に更新して使ってください。

最終的には来年度の役員に引継ぎますので、ワーク的な資料やゴミのものは削除して、引継ぎ資料のみにしてください。

**【Yahoo メールについて】** 資料 Yahoo メールについて 参照

各学年に 1 人管理者をたて、各メールの担当者不明で放置されるようなことが無いように気を付けてください。

担当が判明した受信メールは学年 (行事) 毎の個別フォルダに移動してください。

誤送信防止のため、定期的やりとりをする場合はアドレス登録をしてください。

管理者は PTA なのでパスワード変更は PTA が行います。

**【ミマモルメについて】** 資料 ミマモルメ使用者への注意事項 参照

ミマモルメでできることを確認し、用途に応じて Yahoo メールと使い分けて利用してください。

ミマモルメ使用上の注意を読み、初回利用時には事前にテスト配信をして、配信内容・受信内容を確認してください。

10. 活動内容報告について

PTA 活動報告⇒議案書に掲載します。で活動が始まったらその都度書いてください。

運営委員会報告用・みどり野用⇒学期末に報告します。行事終了時に作成し、Dropbox に入れて、Yahoo メールでその旨連絡してください。

行事アンケート⇒来年度にむけての引継ぎ資料になります。

以上

----- 《学級委員全体会終了 10:30》 -----

お手伝いアンケート集計作業

----- 《集計作業終了 13:00》 -----