**校外委員の活動の手引き**

**目次**

[1　校外委員会定例会への参加](#_1_校外委員会定例会への参加)（P．2）

[2　校外地区班会（集団下校）のサポート](#_2_校外地区班会（集団下校）のサポート)（P．3）

[３　集団登校について](#_３_集団登校について)【様式６】（P．4）

[４　転入出世帯への対応](#_４_転入出世帯への対応)（P．5）

[５　旗出しについて【様式１、２](#_５_旗出しについて_（共通資料：「旗出し当番ご協力のお願い」）)】（P．７）

[６　パトロールについて](#_６_パトロールについて)（P．８）

[※スクールゾーンについて](#スクールゾーンとは)

[７　連絡方法について](#_７_連絡方法について)（P．９）

[８　地区集会について【様式３](#_９_地区集会について（共通資料：「地区集会のお知しらせ」）)】（P．１０）

[９　各種配付資料の作成について](#_10_「活動報告書」作成について)（P．１１）

[1０　印刷について](#_11_印刷について)（P．１２）

[1１　予算について](#_12_予算について)（P．１３）

[1２　引き継ぎについて](#_13_引き継ぎについて)【様式４、５】（P．１４）

[1３　新１年生を含めた新しい登校班編成について](#_14_新１年生を含めた新しい登校班編成について)（P．１６）

[1４　書類の保管期間について](#_15_書類の保管期間について)（P．１７）

**1　校外委員会定例会への参加**

・１年間に３回程度行われる校外委員会定例会と引継ぎ会へ参加し、必要に応じてアンケートなどを提出します。

・各地区、正・副代表（どちらか一人でも可）が出席し、出席者はその内容を校外委員（正・副代表）で共有し、場合によっては地区委員と共有してください。

・定例会で質疑をする場合、記録や確実な回答をするため、地区名と班番号を伝えてからご発言いただくようご協力ください。

**2　校外地区班会（集団下校）のサポート**

・校外地区班会は、3月と4月末頃（目安）の年2回行われます。

・校外地区班会では、校外委員（正・副代表）・地区委員全員の参加をお願いします。

・校外地区班会後に集団下校を行いますので、付き添いの人数が少ないと思われる地区は、お手伝いを保護者にお願いするなど工夫しましょう。

**（１）3月の校外地区班会（校外地区班編成）**

現1～5年生が参加し、各教室に地区ごとに分かれ主に来年度に向けての準備・確認を行います。

1. 子供たちに校外委員（正・副代表）・地区委員の自己紹介を行います。
2. 登下校のルール、ピーポくんの家について発表資料を使って説明をします。
3. 新1年生に向けての集団登校のお約束と地図を各新班長に配付します。
4. 校外地区班会が終了後、集団下校のサポートをし、児童の様子を見守ってください。

　※学童に行く児童に関しては、担当児童が指定の場所へ連れて行く。

　※登校班名簿持参→点呼の際に必要。

**「集団登校のお約束」について（様式６参照）**

・「集団登校のお約束」は、班長又は校外委員（正・副代表）が記入し地図と一緒に新１年生の自宅に届けます。

届ける際には必ず新班長（児童）だけでなく､大人（新班長の保護者、又は校外委員（正・副代表）・地区委員）が必ず付き添うようにしてください。

・春休み前までの配布が望ましいです。

班長の配付が完了したら、配付状況を確認するため校外委員（正・副代表）へ連絡してもらってください。

**（２）4月の校外地区班会**

新１年生を含む全学年揃っての校外地区班会になります。

1. 子供たちに校外委員（正・副代表）・地区委員の自己紹介を行います。
2. 登下校のルール、ピーポくんの家について発表資料を使って説明をします。

③校外地区班会が終了後、集団下校のサポートをし、児童の様子を見守ってください。

※学童に行く児童に関しては、地区担当の先生と確認の上、学童集合場所に誘導してください。

※登校班名簿持参→点呼の際に必要です。

**３　集団登校について**

・４月の集団登校は、始業式の翌日から数日間の実施をお願いいたします。（最低３日間）

・校外委員（正・副代表）、地区委員は協力して班の集合場所、旗出し場所、危険箇所、集団登校経路などの確認、児童のサポートを行いましょう。サポートする班が偏らないように集団登校期間中に全ての班の児童の様子を見るようにしてください。

・新１年生がいる班に関しては、なるべく登校初日に必ず１回はサポートするようにしてください。

・各班の様子や集団登校経路の状況について陸の校外委員（正・副代表）、地区委員で情報を交換し、共有するようにしましょう。

**４　転入出世帯への対応**

（１）転入時

・学区内の転居なのか、外部からの転居なのかを必ず確認してください。

・年度途中の転入は、校外担当の先生を通じて各地区の正代表・校外役員名簿担当へメールにて連絡があります。連絡を受けたら、転入児の保護者に「集団登校のお約束（登下校のルート）」、「地図」の説明・配付を行ってください。また、該当する集団登校班の班長が変更になった家庭にも変更連絡を行ってください。

＜転入時には、校外担当先生を通じて各地区の正代表・校外役員へ連絡があります＞

　　　　　保護者からの　　　 　　　　　　学校　　　　　　　　　　　校外役員名簿担当

　　　　　　転入連絡　　　　　　（副校長先生→校外担当の先生）

　 正代表

＜連絡があった地区は、転入児童の登校班を決め、以下の連絡・提出などを行ってください＞

　　 　　　正代表　　　　　　　　　　保護者　　「集団登校のお約束」「地図」を説明・配付

 　 登校班班長　　該当する集団登校班の班長　　→　転入連絡

（２）転出時

・早々に転出される世帯から、委員へ連絡があった場合は正代表から校外担当の先生、校外役員名簿担当へメールにて連絡してください。その場合正式な連絡とはならないので転出の手順はまだ取らずに保留としてください。

・転出世帯から連絡がありましたら、担任の先生への連絡をお願いしてください。

・校外担当の先生から連絡がありましたら、転出の処理を行ってください。

＜転出時には、保護者/校外担当の先生を通じて各地区の正代表、校外役員名簿担当へ連絡があります＞

　　　　　保護者からの　　　　　　　　　学校　　　　　　　　　　校外役員

　　　　　　　転出連絡　　　　　（担任→校外担当の先生）　　　　　名簿担当

正代表

＜連絡があった地区は、以下の連絡・提出などを行ってください＞

　　　　　　正代表　　　　　 　登校班班長　　　該当する集団登校班の班長　　→　　転出連絡

●転出する世帯から直接連絡があった場合、

校外役員名簿担当に報告

校外役員

名簿担当

（３）学区内転居時

　・両方の地区（転入、転出）で、〇地区の〇班から□地区へ移動ということを必ず確認してください。

　　転居後の地区　「（１）転入時」と同様

　　転出前の地区　「（２）転出時」と同様

（４）地区内での住所の変更時

　・変更時には、転出時と同様に保護者、校外担当の先生を通じて各地区の正代表へ連絡があります。

　・必要に応じて集団登校班を修正し、以下の連絡、提出などを行ってください。

　　 　　　正代表　　　　　　　　　　保護者　　　新しい集団登校班を連絡

 　 登校班班長　　該当する集団登校班の班長　　→　変更連絡

**※転入出に関する連絡は、始業式直前になることもあり、集団登校のお約束などを配布することがかなり困難な場合もありますが、校外委員（正・副代表）及び地区委員で協力し、前日までに配布するよう努力していきましょう。**

**５　旗出しについて（様式１，２参照）**

・学期初め（4月、9月、1月）と春の全国交通安全運動、秋の全国交通安全運動の期間中、最低各３日間は実施します。

※４年に１回統一地方選挙がある年は春の全国交通安全運動の期間が変わります。

・共通資料「旗出し当番ご協力のお願い」と当番表を作成し、各世帯に配付してください。

・旗出し当番表は、校外委員（正・副代表）が作成して地区委員と協力して配付しましょう。（作成方法、作成時期、配付方法、配付時期などは各地区の方法と判断で）

・当番表１部を提出してください。提出方法はその都度お知らせします。

**６　パトロールについて**

・各ご家庭で、月１回以上〝パトロール中″とわかるものをつけて、児童が通学する時間や、外で遊ぶ時間帯を中心にパトロールしましょう。

・パトロールは、危険箇所や公園、通学路、商業地など学区域全体にも目を向け、児童の目線で安全を見守りましょう。

・現在までパトロール時に不審者に遭遇し、怪我をした/事件に巻き込まれたなどの報告はありませんが十分注意してパトロールを行ってください。特に暗い時間帯には、一人で行わないよう自分の身を守る為にも工夫をして行いましょう。

　※パトロールで危険箇所の連絡が来た際には、記録し、引き継いでいってください。

【スクールゾーンについて】

〇スクールゾーンとは

交通事故から子どもたちを守るために設定された交通安全対策の重点地域の呼び名です。一般的に小学校を中心とした半径500ｍ程度の通学路が対象となっています。



通称『ウマ』

〇スクールゾーン内では

　交通法上の規制が適応されます。

　主な規制として、指定方向外通行禁止、一方通行、速度規制がありますが、特に代表的な規制として『車両通行禁止』があります。通行禁止道路内で指定時間に規制区域を走行できる以下のとおりです。

　・通行許可証を取得している車両

　・緊急車両

　・道路維持作業車両

　規制区域内の居住者であっても、指定時間内に車両で通行する場合は、通行許可証が必要となり、許可なく規制区域を車両で走行することは違反となります。違反点数と反則金の対象となりますので、「通行許可証を取得する（審査の結果、不許可になる場合あり）」や「迂回する」などの対策をお願いいたします。

※注意点※

　事故やトラブルなどの原因になりますので、通行許可証なくスクールゾーンに侵入してきた車両に対し、無理に制止したり、声をかけたりするなどの行為はしないでください。

　違反車両が多い場合は校外役員に連絡してください。警察に通報し、パトロール強化を申請します。

**７　連絡方法について**

1. **校外委員会内への連絡**

・校外委員長から各地区の正代表宛にメールがきます。メール連絡を受けた正代表は、副代表（場合によって地区委員）に連絡すると同時に、必ず委員長へ確認の連絡を入れてください。

**（２）全家庭に向けての校外の連絡**

・ミマモルメで一斉配信されます。場合によっては、学校から一斉メールで配信されます。

**（３）○○地区限定の緊急連絡網**

・各地区で、必要な場合は連絡方法を作成してください。

**（４）緊急時（不審者情報）における連絡について**

・不審者等の情報は基本的に学校から出されますが、各地区内で緊急事態であると思われる状況においては、以下の対応をお願いします。

1. まず警察に通報し、学校に連絡すること。
2. プライバシーに配慮して個人名を出さないこと。
3. 必ず正代表に事後報告すること。

**８　地区集会について（様式３参照）**

・地区集会は、地区内の保護者同士の情報交換や意見収集の場となります。

・開催に関しては、各地区の判断で行ってください。

・会場費等は校外の活動費からは出ませんので地区会館やランチルームを上手に活用しましょう。

〇**「地区集会のお知らせ」作成手順について**

（1）校外委員会共通資料「地区集会のお知らせ」の様式に沿って、地区内に配布するお知らせを作成してください。お知らせの上部記載部分［世帯数、配布日、宛先（○○地区の皆様へ）、発信元（校外委員長名他）］は、定型文となります。文章の削除、加筆などは行わないようにご留意ください（定型文を変更すると、承認の際にチェック箇所が増えてしまうため）。

（2）作成したお知らせの承認を取ります。承認については下記手順をご参照ください。

（3）承認手続きは、原則メールでお願いします。内容によっては日数を要することがあります。手続きは余裕を持って行ってください。承認後のお知らせは、紙で校外委員長までご提出ください。

＜承認手順＞

1. 各地区で日程と場所を決定し、校外委員長にメール
2. 校外委員長が日程の確認後、正代表に返信
3. 各正代表が「各地区共通配付資料」の様式に沿って資料を作成後、再び校外委員長にメールする

※メールの文面に必ず記載⇒「日程の確認済み」

※配付資料作成については次ページ「各種配付資料の作成について」に記載

1. 校外委員長が資料確認後、「承認」の返信
2. 承認後、印刷、配付

【提出部数】

学校用（副校長先生）１部、むこさぽカンパニー用 １部の合計２部

**９　各種配付資料の作成について**

・各地区共通配付資料につきましては、必要に応じてホームページからダウンロードしてお使いください。使用上の留意点や各種配付資料については以下のとおりです。

1. 各地区共通配付資料の使用上の留意点

ア　同じ内容であっても、新たに作成しないでください。書式が変わると新規資料扱いとなり、学校の承認が必要となります。

イ　内容を過度に追加しないでください。

1. 地区集会のお知らせ

　　ア　追記する内容は、「地区名、日時、委員名、地図、出欠確認の連絡先」など必要最低限にしてください。

　　イ　詳細は前ページ「８　地区集会について」を参照

1. 全委員会共通資料の使用上の留意点

下記の資料２点は、向台小学校に属する全委員会で使用する共通のフォームです。

●実踏計画及び報告書

●活動報告書

ア　全委員会共通のフォームのため、必ず既定の用紙をご利用ください。向台小学校ホームページ、校外委員会のページからダウンロードし、必要事項を追記するか、手引き書にある用紙をコピーの上、直接書き込みをして作成してください。

イ　翌年度の委員が参考に出来るようご記入願います。

ウ　資料の作成は以下のとおり

各地区で規定の用紙に記入

（日時･場所･参加人数など）

校外委員長に提出（１部）

※むこさぽリーダーへの提出は校外役員が行う

（PTA室の専用ファイルに保存）

**10　印刷について**

・PTA室には、印刷機と卓上コピー機の2種類があります。20枚以上印刷する場合には、印刷機をご利用ください。

・用紙はＰＴＡ室の印刷機の近くにある用紙を使用し、印刷機使用後は「印刷機使用ノート」に、コピー機使用後は「コピー機使用記録簿」に必要事項を記入してください。

・印刷機の使用で不明な点や故障などについては、むこさぽカンパニーへ連絡してください。

〇校外委員会地区の印刷物　承認・提出先一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印刷物名 | 様式 | 承認 | 提出先 |
| 旗出し | ご協力のお願い | 様式２ | 不要 | なし |
| 当番表 | 任意 | 不要 | 校外役員名簿担当　１部 |
| 地区集会 | お知らせ | 様式３ | 校外委員長に確認依頼 | 副校長　メール添付にて提出むこさぽカンパニー運営チーム　１部メール添付及びPTA室庶務印刷物入れ |
| 活動報告書 | 様式８ | 不要 | 校外委員長　メール添付にて提出 |
| 新校外委員・地区委員のご紹介 | 様式４ | 不要 | 副校長　メール添付にて提出むこさぽカンパニー運営チーム　１部メール添付及びPTA室庶務印刷物入れ |
| 登校班編成表 | 任意 | 不要 | なし |

〇配付方法

（１）校外委員（正・副代表）が各家庭に配布する資料は、すべて『世帯数分』となります。

※むこさぽカンパニー運営チームに提出する「実踏計画及び報告書」と「活動報告書」はそれぞれ1部を校外委員長にご提出ください。

（２）兄弟が在校の場合、下の学年で配布する。

（３）職員室の壁に掛けられている各クラスのカゴに配布する。

（４）お便りは封筒に入れて配布する。

**11　予算について**

・校外活動で生じた経費については、校外委員会の備品・消耗品から充填されます。必要な場合はご相談ください。

**12　引き継ぎについて（様式４，５参照）**

・**全体の引き継ぎ会前まで**に、地区ごとの引き継ぎを必ず行ってください。今年度までの委員会での議題や決定内容、経緯など、各地区に重要なことはできる限り引継ぎをお願いします。

・地区引継会の日時や場所の設定については、各地区の正・副代表にお任せいたします。各地区で日時の設定等をお願いいたします。

〇引継ぎの要点

**（１）校外委員会の定例会の様子や１年間の基本的な活動の流れの説明**

【校外地区班会】

※令和4年度3月(令和5年3月)より、校外地区班会の運営は校外委員会が主体となり、学校に協力をお願いして行うかたちに変更されている。

　●令和６年3月13日(水)の校外地区班会⇒令和５年度正副代表が司会進行

　●令和６年4月の校外地区班会⇒令和６年度正副代表が司会進行

・下校時にどの班を誰がサポートするのか

・世帯数の多い地区はお手伝いを保護者にお願いした方がいいのか　他

【「集団登校のお約束」について】

・新１年生の世帯にどのように配付したのか　他

【転入出の世帯について】

・転入の世帯への「集団登校のお約束」の配付（どのように配付したのか）

・転出入の世帯があった班（班長の世帯）への連絡

・学区域内での住所移動の世帯があった場合　他

【集団登校のサポート】

・地区内の各班の子どもたちや保護者の様子や特徴　他

【地区集会・地区活動について】…コロナ禍により活動見合わせ中

・学校の施設使用について

・活動報告書が必要なこと　他

【ピーポくんの家協力者の方々への対応について】

　 　・更新手続き方法、配付物の内容・配付方法、協力者を増やすための取り組み　他

【旗出し当番表の作成、配付について】

・旗出し当番表の作成、配付方法の確認

・パトロールについて　他

【危険箇所について】

・毎年挙げているのにも関わらず、あまり改善されていない場所があるか　他

【個人情報について】

　　・情報漏えい厳禁

　　・書面の場合は手渡し、家からの持ち出し不可

　　・データで扱う場合は、必ずパスワードをつけるなど安全対策を行う

**（２）　児童名簿の貸出しと返却**

【班の割り振り方法や考慮したこと】

【集団登校時の集合場所や集合時間について】

【新１年生について】

・振り分けられた地区に間違いはないのか

・地区と地区との境界線上もしくは境界線に近い場合、通学路などを考慮し慎重に検討するなど　他

**（３）　次期校外委員（正・副代表）・地区委員の選出方法**

【人数について】

・各地区で正・副代表を各1名選出し、その他、必要に応じて地区委員を選出

・地区委員の人数の目安は、その地区の児童数15〜20名程度につき1名

【選出時期について】

・運営チーム及び校外役員の決定後、地区委員から正・副代表を選出

　各地区の引継ぎ会で大切なのは、その地区でしか引き継ぐことのできない内容をしっかりと新校外委員に伝えることです。

　校外執行部では、全体の引継ぎ会及び新年度第１回校外委員会などで主な活動内容の説明や確認は行いますが、各地区の活動内容の詳細は把握していません。

　各地区で引継ぎ会の日時や場所を決定後、それぞれに独自に引継ぎ資料を作成し、確実に引継ぎが行えるよう工夫してください。

　どのように資料を作成し、引継ぎをしたらよいのかなど、相談や質問がありましたら、校外委員長までご相談ください。

**13　新１年生を含めた新しい登校班編成について**

・校外役員名簿会計より新１年生を含めた名簿を受け取ったら、３月の校外地区班会までに新しい登校班表を作成し、各世帯に配付してください。

**14　書類の保管期間について**

・校外委員長に提出頂いた書類については、PTA室にて保管しておりますので、地区での保管期間の規定はありません。

・前年度の児童名簿はPTA室のシュレッダ―にて処分するようにお願い致します。

* + 校外委員は、各世帯の個人情報を扱う重要な役割です。厳重に保管するとともに、しっかりと引き継いでいくようお願いします。
	+ 学校や教育委員会、西東京市などが行う防災訓練や交通安全教室等は、できる限り参加してください。