



PTA活動マニュアル



2020年度版

— クラス委員 —

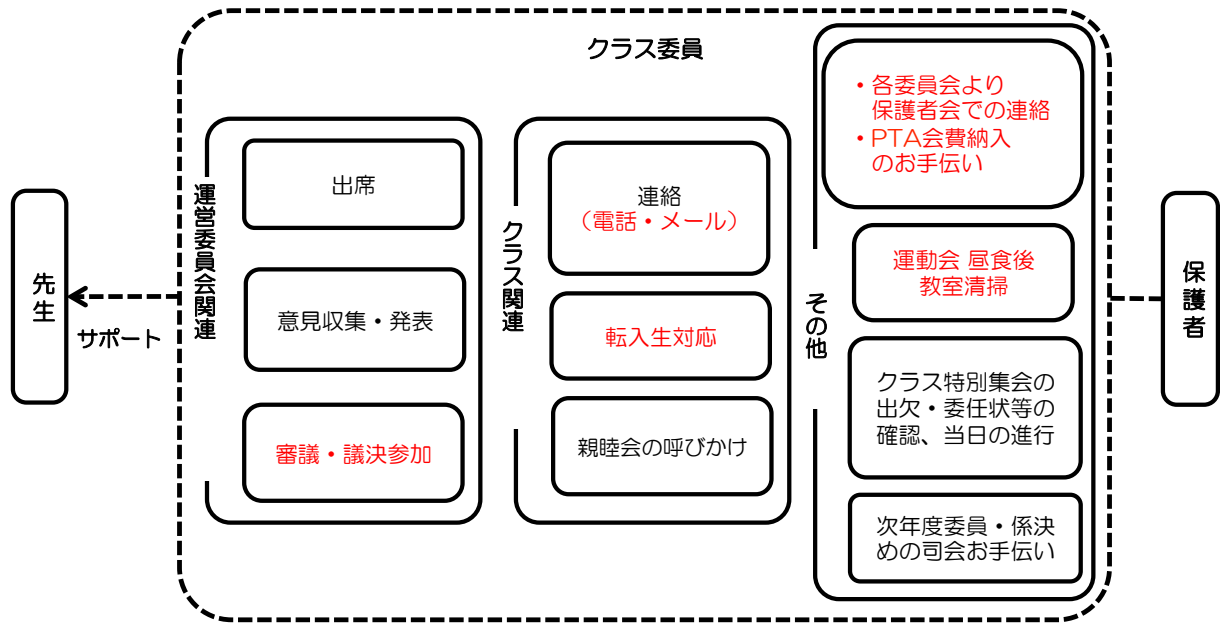
<目次> クラス委員とは	2ページ
主な活動内容	2～3ページ
役員との連絡	4ページ
その他	4ページ
学校施設の使用	補1ページ
PTA室の使用	補2ページ
コピー機・輪転機	補3ページ
写真の取り扱い	補4ページ

桜町小学校PTA作成

クラス委員とは

各クラス3名、わかかさ学級1～2名で協力して活動します。

クラス毎に「保護者⇄保護者」や「先生⇄保護者」を円滑にすすめるための橋渡しを行います。



主な活動内容

運営委員会関連

◆ 運営委員会への出席と情報共有

毎月1回行われる運営委員会に、各クラス1名以上が交代で出席します。出席した方は、運営委員会後に必ず他のクラス委員と内容を共有します。
※ 運営委員会は、基本的に4月～3月の土曜登校日に開催予定です。
※ ZOOMなどWEB会議システムでの開催の場合もあります。

◆ クラス毎の意見収集、取りまとめ、発表

運営委員会で行われる審議や意見交換の内容について、クラス保護者の意見収集をお願いすることがあります。集めた意見は運営委員会でクラス保護者の代表として発表していただきます。

◆ 審議・議決参加

各クラスは、それぞれ議決権を1票ずつ持ちます（出席者が2名以上でも、クラスで1票です）。審議事項に関する決議では、クラスを代表して賛成・反対を投じます。

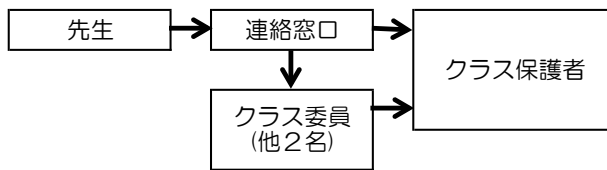
※ 審議内容や活動についてわからないことは、確認するようにしてください。運営委員会中、終了後、メール、いずれも歓迎です。

クラス関連

◆ 連絡

電話連絡網： 学校からの連絡をクラス保護者に回します。

メール連絡： 各クラスで1名、クラス委員連絡窓口の方を定めます。



※ クラス保護者にメール連絡する際は、TO:クラス委員、BCC:他保護者で送信してください。

(メールアドレスが他の保護者に表示されぬよう、個人情報の取り扱いにはご注意ください)

「To」に入れたアドレスは、受信者全員に表示されます。

「BCC」に入れたアドレスは、受信者には表示されません。

※ メール連絡は、クラス委員で手分けしても、お一人が担当されても結構です。

クラス委員で話し合って決めてください。

※ PTAで運営するメール配信システム「メールメイト」の利用も可能です。本部へご相談ください。

※ 転入生が入ったら必ずアドレスを聞いて追加してください。

その他お手伝い

◆ 運動会のお手伝い

運動会当日、クラス委員は昼食後、自クラスまたは担当教室の確認をお願いします。(不審者・ごみ等)

◆ クラス特別集会の出欠・委任状確認等と当日の司会進行

◆ PTA会費納入のお手伝い

◆ 次年度の委員・係決めの司会お手伝い(1～5年生)

役員との連絡

クラス委員⇄役員との連絡は「sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com(以下、報告メール)」を使用します。

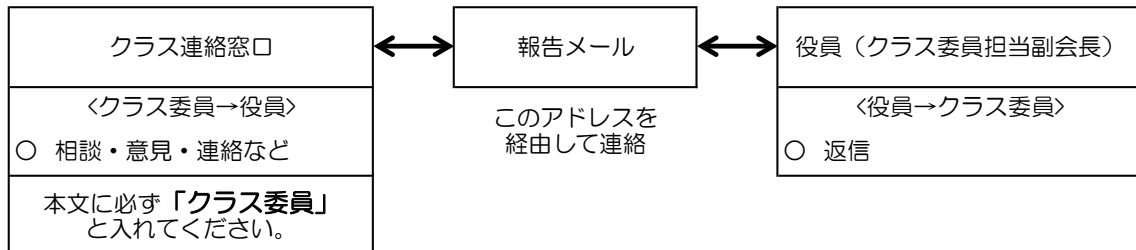
メール送信の際は、

宛先： sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com

本文： ① クラス名（●年●組、または●-●）

② クラス委員 ← この言葉がキーワードとなって、担当副会長が確認します。

例： ●年●組、クラス委員の■■です。 など。



その他

自転車での来校

- **自転車での来校は原則的に禁止されています。**
 - ※ 特に正門前は災害対策として、いかなる場合も駐輪禁止エリアとなっています。子どもたちの安全の為に協力をお願いします。
 - ※ 学校外の道路脇や公園に置くことは、近隣の方や公園利用者の方に迷惑ですのでおやめください。

個人情報の取り扱いについて

- クラス内の保護者の個人情報の取り扱いには、十分留意し、PTA活動以外で使用しないようにしてください。年度終了後、登録している連絡先等は消去してください。

学校施設の使用

学年会・定例会等で、以下の部屋をお借りすることができます。

それぞれの手順に従って予約を行い、マナーを守って使用するようしてください。

部屋	場所	予約の方法など	施設等使用申込書の提出・その他
PTA室	北校舎2階 図-①	PTA活動での使用が最優先 PTA室前カレンダーに記入 譲り合って使用	15名以内の利用は 原則的にPTA室を利用
ランチルーム	北校舎2階 図-①	PTA室前のカレンダーに記入 『施設等使用申込書』を副校長先生に 提出 ※80名ほど収容	平日11:00~13:30使用不可 原則飲食禁止!!
多目的室	西校舎3階 図-②	児童と授業の活動が最優先 使用は副校長先生にご相談 椅子が必要な場合は多目的室横のラック に入っています(約100脚)	全ての場合において提出
体育館・他			

譲り合って利用してください。
ランチルームは場合によっては半分ずつに分けて使用も可能です。

<施設等使用申込書>

世田谷区立桜町小学校施設等使用申込書
平成 年 月 日

(あて先) 世田谷区立桜町小学校長様

申請者 団体名 _____
代表者氏名 _____
使用責任者氏名 _____
連絡先(電話) _____

下記のとおり使用申し込みします。

記

1 使用目的 _____

2 参加人員 _____

3 使用日時 平成 年 月 日 曜日
午前・午後 時 分から
午前・午後 時 分まで

4 使用する施設 _____

5 使用条件 団体として規律ある行動をとり、使用条件を守ります。

【使用者控え】

団体名 _____

○下記の施設の使用を認めます

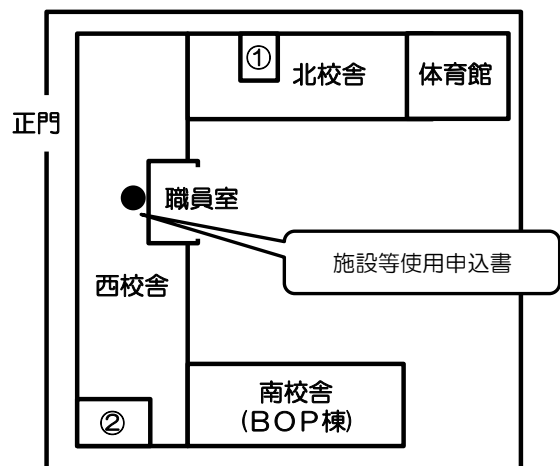
学校施設日	副校長印

■使用日時 平成 年 月 日 曜日
午前・午後 時 分から
午前・午後 時 分まで

■使用する施設 _____

※この使用控えを利用日にお持ちください。

<図>



施設等使用申込書を副校長先生に提出した際に、
【使用者控え】を受取ります。
控えは、使用日に警備室に提出してください。

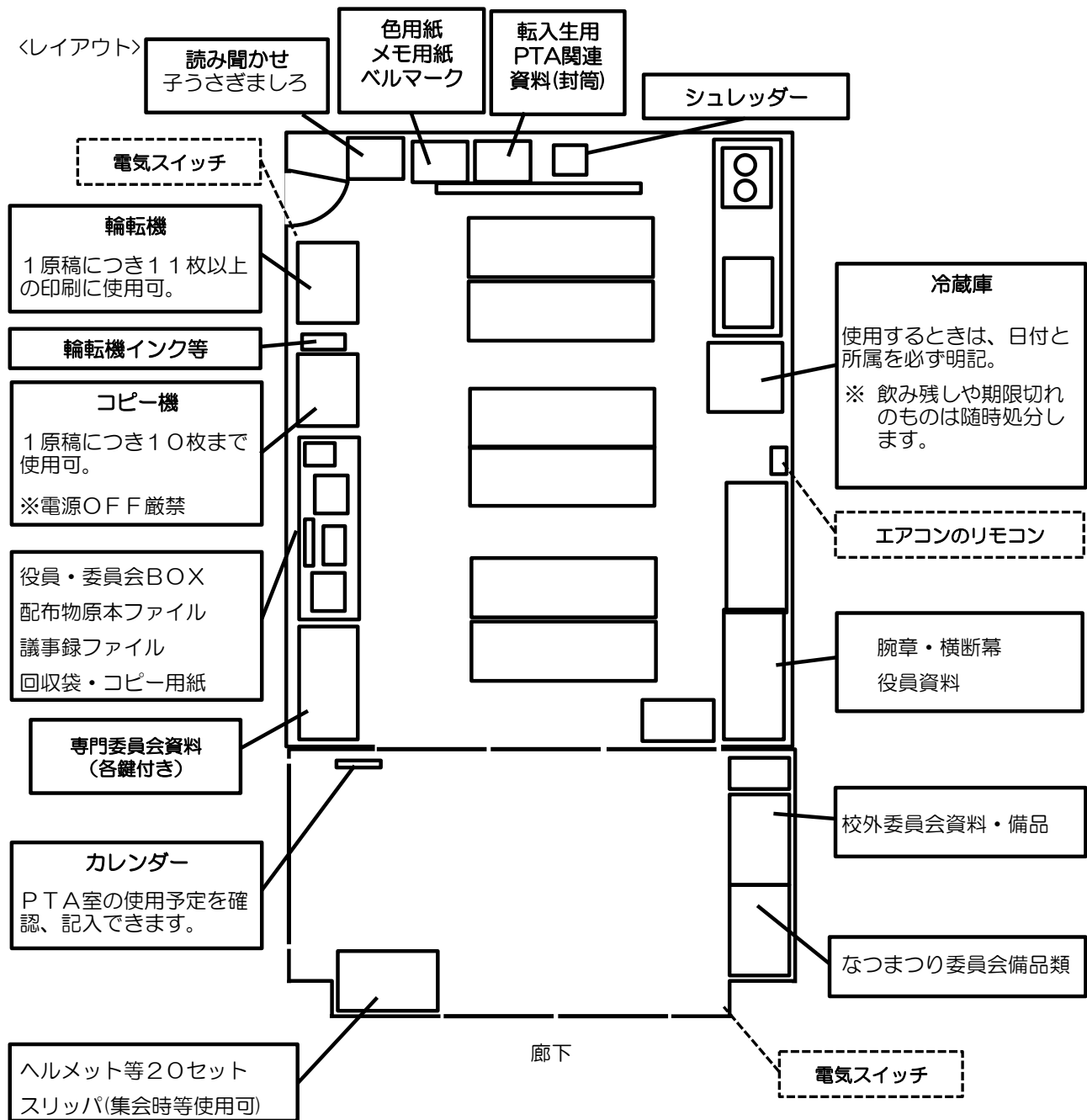
学校施設使用時の注意事項

- 学校施設内での飲食は原則禁止です。カセットコンロなど調理家電の持ち込み使用は厳禁です。
- 営利を目的とする活動や、授業の妨げになるような使用は絶対におやめください。
- 退室の際は、戸締り、電気の消し忘れ、忘れ物等を確認し、使用前の状態に戻してください。

ごみや段ボールなどはすべて、各自持ち帰ります。学校内のごみ箱は使用厳禁です。

PTA室の使用

どなたでも使用できます。ご自由にお使いください。
 会合等や印刷で使用する場合は、カレンダーに使用予定を記入し、譲り合って使うようにしてください。
 *会合利用の場合、一番手前の机は必ず空けておいてください



皆で使用する部屋ですので、きれいに使用しましょう。

- 専門員会のロッカー鍵は、三役が管理してください(スペアキーはPTA室にあります)
- PTA室の事務用品を学校外に持ち出すことはおやめください。
- 退室の際は、戸締り、ガスや電気やパソコンの消し忘れ、戸棚等の施錠、忘れ物が無いかを確認してください。
- ごみや段ボールなどはすべて各自持ち帰ります。

学校内のごみ箱は使用厳禁(学校ごみは有料回収)

(食器棚にごみ持ち帰り用のレジ袋があります)

コピー機・輪転機

コピー機使用

原稿
1枚につき ×10枚まで

※電源OFF禁止

輪転機使用

原稿
1枚につき ×11枚以上

コピー機使用上の注意

- 使用の際は、コピー機の上にあるファイルに、必ず記入してください。
- パソコンからの印刷でも使用しますので、ファイルのカウンター数と合わない場合があります。
- パソコンからの印刷の場合、ファイルへの記入は必要ありません。
- インク残量管理を通信で行なっているため、コピー機の電源は絶対に切らないでください。

輪転機使用上の注意

- 使用の際は、輪転機の上にあるファイルに、必ず記入してください。

その他お願い

- 輪転機やコピー機を使用の際、万が一コピー用紙が無くなりそうなときは、お手数ですが役員までご連絡ください。すぐに発注いたします。(コピー用紙一束は500枚です)
- その他、故障等の場合もご連絡ください。
- 各専門委員会で購入した備品でも、今年度使用見込みがないと思ったものは、共有の備品とします(役員にお申し出ください)

役員連絡先 : sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com

写真の取り扱い

P T A活動の上で撮った写真データについての取り扱いは十分ご注意ください。
予定の記事として使用した後、廃棄の確認をお願いします。

1. レター（発行紙）やHPに掲載する場合は、学校と相談する。
2. 児童の撮影は、基本的に【顔がわかりにくい位置や状況、または背後】から行う。
3. 児童が特定できる撮影の場合、保護者の了承を得る。
4. 撮影した写真は、掲載後すみやかにデータも処分する。 ⇨他の用途に使用しない。

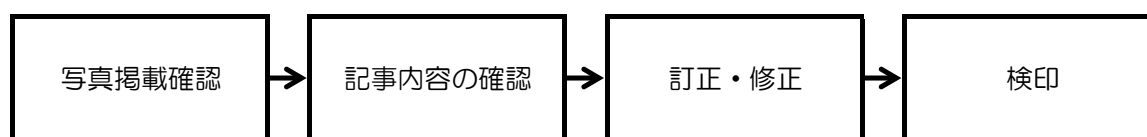
児童の写真撮影について

- 児童の撮影は、基本的に【顔がわかりにくい位置や状況、または背後】から行う。
- 顔が判別可能な画質・大きさのもの（掲載時に1cm角以上の扱いになるもの、または児童が特定されるもの）については、保護者に掲載してよいかを確認する。
- 顔が判別しにくく、撮影不可等の要望がない児童（要望の有無は担当役員、または担当委員に確認）の写真は、保護者の確認なしに掲載してもよい。

児童以外の写真について

写真に関係する先生（または担当者、ご本人）の許可を得た後、掲載をする。

《参考》広報紙作成時、学校確認の流れ



- ① 掲載する原稿、似顔絵、写真については、すべて学校、もしくは学校を通じて本人に確認します。
- ② 児童の顔が判別できる大きさのものについては、全て児童の保護者に掲載してよいかを確認します。
 - ・保護者に確認すべき写真かどうかの判断 → 副校長先生
 - ・広報との窓口、児童の担任への依頼 → 広報担当教員
 - ・児童の保護者への確認依頼 → 児童の担任
- ③ 写真の確認が必要な場合、確認願いの文書を作成し、文書とともに写真を広報担当教員、担任を通じて保護者に渡してもらいます。
 - ※ 掲載不可の場合は広報委員に直接連絡をもらうようにします。
 - ※ 児童が写っていない写真は、関係する先生のOKだけで掲載可能です（副校長先生の許可不要）
- ④ 記事については関係する先生に訂正・修正が無いかどうか、内容を確認していただきます。