

国立市立国立第二小学校 P T A 規約の補完資料

～国立二小 P T A について～

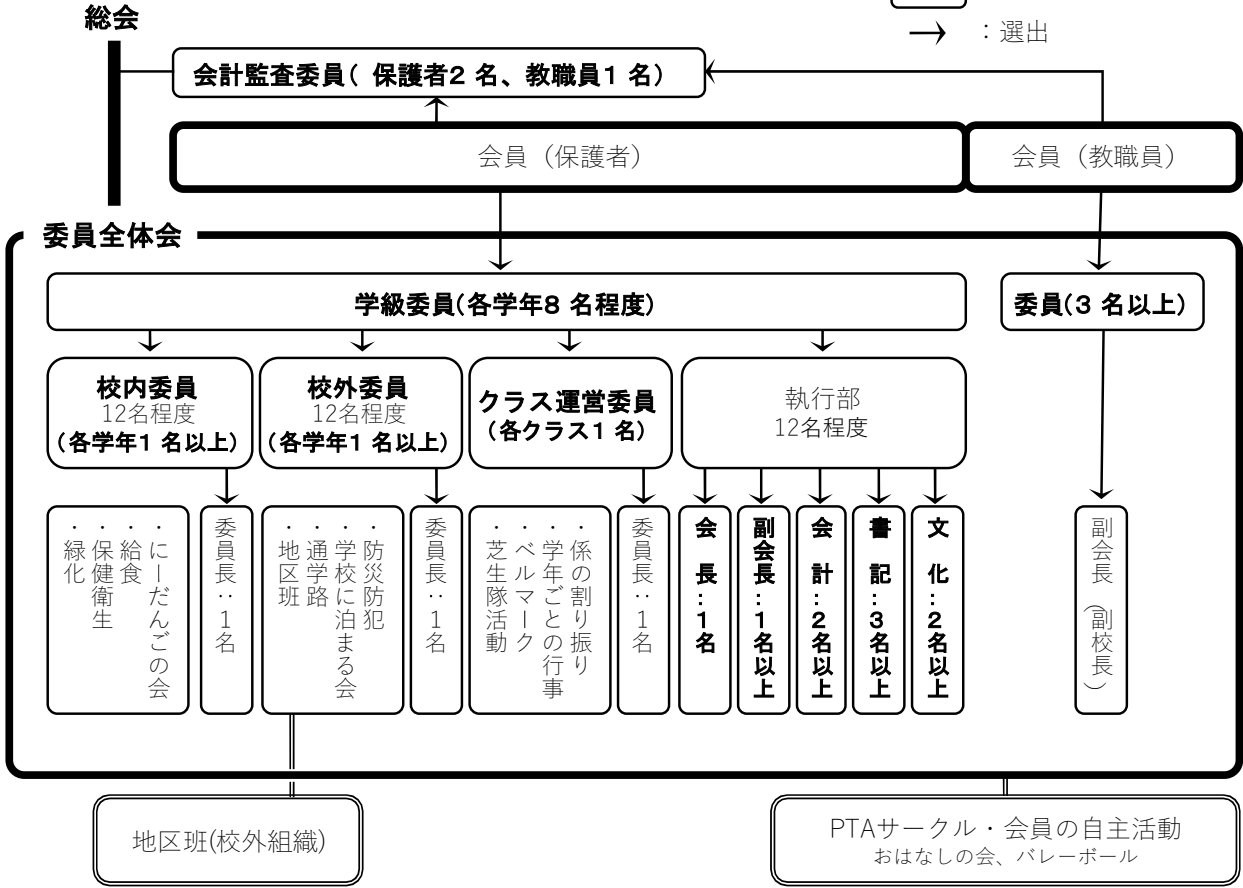
<目次>

1. 国立二小 P T A のしくみ	1
2. 学級委員などの選出について	1
2-1. 学級委員	
2-2. 会員への協力募集	
3. 育成会について	3
4. 行事について	3
4-1. 学校に泊まる会（育成会・P T A 共催）	
4-2. にーだんごの会（育成会・P T A 共催）	
4-3. P T A バレーボール大会	
5. 学級委員の活動（仕事）について	4
5-1. 学級委員	
5-2. 専門委員	
ア. 会長, イ. 副会長	
ウ. 会計	
エ. 書記	
オ. 文化担当	
カ. 校内委員	
キ. 校外委員	
ク. クラス運営委員	
6. 学級委員以外の P T A 活動について	7
6-1. 会計監査委員	
6-2. 地区班	
6-3. サークル	
6-4. 家庭教育学習会	
6-5. 国立市立給食センター運営審議委員会	
7. 意思決定のしくみについて	8
7-1. 総会	
7-2. 委員全体会	
7-3. 準備会	
7-4. 専門委員会	
7-5. 文書保存期間	
8. P T A 会費について	9
9. 連絡網について	10
9-1. 電話連絡網について	
9-2. メール連絡網について	
10. 保険について	11

1. 国立二小PTAのしくみ

■二小 PTA のしくみ

□ : 専門委員 (PTA規約)
→ : 選出



■二小 PTA が地域と連携して行う活動

- ・育成会[国立市青少年育成会二小地区委員会]と協力して行う活動
学校に泊まる会（校外委員）、にーだんごの会（校内委員）、家庭教育学習会（文化担当＋有志）
- ・地域の方々の協力を得て行う活動
芝生の維持管理（クラス運営委員）、緑化（校内委員・フラワー隊）、ピーポくんの家（副会長）

＊（）内は P T A の担当者

＊このほか、地域の皆さんが二小の子供たちのためにしてくださっている活動として、育成会の二松クラブ（夏期特別講座）、二小ソフトボール部、ミニバスケットボール大会や、地域ボランティア（子供たちの見守り）などがあります。

2. 学級委員などの選出について

2-1. 学級委員

①学級委員とは

- ・保護者の互選により各学級から 3 名以上の学級委員を選出し（PTA 規約第 8 章第 15 条）、全学級委員の中から専門委員を選出します。
- ・学級委員は、協力して P T A 活動の充実に努め、各学級の保護者会員と学年委員会・専門委員会・準備会・委員全体会などをつなぎます。

②学級委員の任期

- ・任期は年度の始めに開催される定期総会から 1 年間です。
- ・ただし、任期満了後も、新年度の学級委員が選出されるまで、あるいは、仕事の時期や、引き継ぎ・対外的なことから、5・6 月まで引き続き関わる場合があります。

③会員 1 世帯あたりの学級委員の選出回数

- ・会員 1 人あたりの負担が大きくなるよう、学級委員の選出回数は、児童 1 人に対して 1 回以上、1 世帯あたり 3 回以内を原則とします。ただし、4 回以上の委員選出を保護者が希望する場合は、この限りではありません。

④学年あたりの学級委員の人数

- ・各学級3名以上の学級委員を選任することを原則とします（PTA規約第8章第15条）。
- ・学級委員1人あたりの負担が大きくなならないよう、クラス運営委員を除く学級委員数は、各学年6名とします。

>3学級の学年：クラス運営委員を含む学級委員数 3名/学級

>2学級の学年：クラス運営委員を含む学級委員数 4名/学級

⑤少人数学年における学級委員数

- ・少人数学年で会員数が少ないなど、真にやむを得ない理由で学級から3名以上の委員を選出することが困難な場合は、特例として、[各学級3名以上（クラス運営委員を含む）]×[学級数]の学級委員を学年から選出することもできます。ただし、クラス運営委員1名は、各学級から選出する必要があります（PTA規約第8章第17条）。
- ・上記特例の適用の可能性がある学年は、必ず前年度の全体会で承認を得ておく必要があります。

⑥正副会長・委員長について

- ・次年度委員への引継ぎ作業を考慮し、6年生の保護者が希望する場合、正副会長および各専門委員会の委員長の選出から外れることができます。
- ・正副会長は活動日数が多く、次年度以降も育成会委員としての活動があります。このため、特定の保護者の負担が大きくなることを避ける観点から、正副会長を経験した保護者が希望する場合は、1回の委員選出回数を3回分とみなします。

⑦1人の児童に対して2回以上委員を担当する保護者について

- ・1人の児童に対して2回以上学級委員に選出された保護者については、専門委員の互選会開始前に確認し、希望を十分に配慮することとします。

2-2. 会員への協力募集

①年度始めに係を募集する活動

- ・学級委員以外の会員は、PTA 活動に係（お手伝い）として協力します。
- ・世帯あたり 1 つ以上の係を担当します。
- ・活動項目、募集人数、活動時期、活動の具体的な内容については、年度によって変わることがあります。年度始めに配布される係決めのお知らせを確認してください。

活動項目	運営担当委員	概要
エコ活動	文化	資源回収（学校の緑化活動の資金となります）の受付や業者への引き渡し作業。
にーだんごの会 (12月・育成会共催行事)	校内委員	前日・当日の準備と運営補助。
二小みまもり隊 (旧称 グリーレディ)	校外委員	学期始めなど、交通事故の起こりやすい期間、学校周辺の危険箇所、登校時の見守りをします。
学校に泊まる会 (7月・育成会共催行事)	校外委員	当日の準備と運営補助、宿泊あり。
ベルマーク	クラス運営委員	ベルマークの仕分け・集計。
芝生隊	クラス運営委員	学校の芝生管理作業のサポート。

②協力希望者を募集する活動

- ・学級委員を含むすべての会員が、希望すれば参加できます。

活動項目	運営担当委員	概要
施設設備見学会	正副会長	校内の施設設備の修理など、教育委員会への要望を取りま

		とめるための見学・意見交換会。
フラワー隊	校内委員	屋上の花壇の手入れ。
給食試食会	校内委員	給食センターの献立作成委員会に向けた試食・意見交換会。

3. 育成会について

育成会とは、児童の健全育成を目的に、PTA・自治会・民生(児童)委員・商店会などがメンバーとなっている自主的組織で、各小学校区に八つの地区育成会があり、それぞれ、市から補助される15万円の予算で様々な活動を行っています。二小地区育成会は、近隣地域の方々や民生児童委員など約40名で構成されています。

育成会と学校・PTAは連携して児童の健全育成を図ることが重要という考えから、学校は副校長が育成会副委員長、担当教員3名が育成会委員となり、PTAは会長が育成会副委員長、副会長と各専門委員会委員長（校外委員長・校内委員長・クラス運営委員長）が育成会委員になっています。

原則、毎月第2月曜日午前に学校内で定例委員会を開催しています。

4. 行事について

現在、PTAが単独で行う児童対象の行事には、学年毎に行う学年行事（*5-2ク）などがあります。会員が、その他の学習・文化活動や行事などを行いたい場合は、委員全体会の承認を受けて企画運営できることが、規約（第10章 第28条 10号）で定められており、予算をつけることも可能です。

4-1. 学校に泊まる会（育成会とPTAの共催行事）

育成会とPTAが、防災の観点から、児童と保護者を対象に、夏休みに体育館に泊まる体験会を行っており、学校が準備や運営に協力しています。

PTA（保護者）は、校外委員会が育成会や学校と連絡を取って取りまとめ担当となります。

4-2. に一だんごの会（育成会とPTAの共催行事）

育成会とPTAが、12月上旬の土曜日に、に一だんごの会を共催しており、学校が準備や運営に協力しています。

PTA（保護者）は、校内委員会が育成会や学校と連絡を取って取りまとめ担当となり、全学年各クラスの保護者が、当日の運営などに協力します。

4-3. PTAバレーボール大会

PTAバレーボール大会は、各校PTAの親睦交流とバレーボール競技の普及を目的に、毎年11月下旬の日曜日に国立市体育館で開催しています。

二小は、PTA会員でチームを編成し、大会参加費をPTA会費から支出して、参加しています。チームは、二小体育館で継続的に練習しています。PTA会員は、誰でも、いつでも、参加が可能です。

PTA委員とチームの分担（それぞれの窓口が連携を取りながら大会に臨む）は以下のとおりです。

- ・ PTA委員（執行部 正副会長）： 実行委員会からの参加書類受け取り
- ・ チーム： 練習に関すること全般、試合申し込み・大会の運営などに関すること、試合に出場

5. 学級委員の活動（仕事）について

5-1. 学級委員（規約 第8章 第16条）

①学級委員会・学年委員会

- ・ クラスの学級委員の集まりが学級委員会、各学年の学級委員の集まりが、学年委員会です。
- ・ 各学年の学級委員は誰でも、学年委員会を開催することができます。

②学級委員全員が協力する活動

- ・ クラスのPTA会費（＊8）の集金
- ・ 新年度の学級委員の選出と係以外の活動への協力保護者の募集

5-2. 専門委員

ア 会長、および 副会長

① P T A 代表・会務の総括

② 総会及び全体会・準備会の招集と運営

③ P T A 保険（＊１０）

- ・ P T A 保険について、契約や請求の手続き（活動予定の把握と送付、事故発生時の連絡など）、証券類の管理などを行います。

④ 学校の施設設備についての要望のとりまとめ

保護者の見学会やアンケートをもとに、施設設備などに関する要望書を市教育委員会に提出します。

⑤ 学校との連携

- ・ 運動会や学校公開などの学校行事、あるいは様々な問題課題などについて、必要に応じて学校と連携を取り、全委員の協力を得て、実施・解決に努めます。

⑥ ピーポくんの家の募集・登録

- ・ 毎年、活動の広報と新規募集などを行い、市に名簿を登録しています。

[ピーポくんの家とは？]

子供たちが登下校の通学路や下校後に、公園や一般道路・広場などで、身の危険を感じたときなどに、逃げ込んで助けを求め、少しでも早く警察に 110 番通報してもらうように協力していただく活動です。

⑦ 国立市立小中学校長・P T A 会長等連絡会への参加

[校長・P T A 会長等連絡会とは？]

- ・ 市立小中学校の校長と P T A 会長等による、児童・生徒の安全対策や健全育成を目的とした会です。
- ・ 教育委員会関係者も交え、年間 5 回程度の会合をもち、会の報告を発行しています。

⑧ 国立市 P T A 会長協議会への参加

[P T A 会長協議会とは？]

- ・ 市内小中学校の P T A 会長等による、児童・生徒の安全対策や健全育成のための情報交換や意見交換を目的とした会です。
- ・ 各校持ち回りで会場を提供し、定期的に会合をもち、会の報告をしています。

⑨ P T A バレーボール大会への協力（＊４－３）

⑩ 二小地区育成会の定例委員会（＊３）への出席

- ・ 二小地区育成会の定例会に、P T A 統括として出席します。

⑪ その他

- ・ 校内外の連絡の窓口となり、その都度、適切に処理します。

ウ 会計

①予算案作成と決算報告

- ・次年度の予算案を作成し、定期総会で決定した予算に基づいて一切の会計事務を処理し、翌年度の定期総会で会計監査を経た決算報告をします。

②PTA会費の集金

- ・総会で承認された会費を集金し管理します。（各クラス内の集金は全学級委員で行います。）

③資源回収奨励金の管理

- ・エコ活動（紙資源回収活動）により得られる、資源回収奨励金（市から交付）を管理します。

④PTA財産の管理

- ・準備室の備品や腕章など、PTA 財産を維持管理します。

⑤転出入への対応

- ・転出入（児童数・家庭数）の状況を学校から連絡を受け、印刷数一覧表（準備室）を更新します。
- ・転入者の PTA 加入意思を確認し、会費を集金します。

⑥印刷機・コピー機の購入・リース・レンタルに関わる庶務手続

エ 書記

①総会報告

- ・総会の議事を録音した上で、報告書を作成し、全会員に印刷・配布します。

②委員全体会・準備会の議事録

- ・委員全体会・準備会の議事を録音します。
- ・準備会終了後は議事録を作成し、閲覧できる形で保管します。
- ・委員全体会後は P T A だよりを全会員に印刷・配布します。

③活動報告の管理

- ・副会長（保険担当）と協力し、閲覧できる形で活動報告を管理します。

④総会、委員全体会、準備会の準備

- ・総会、委員全体会、準備会で使用する資料を当日までに印刷します。
- ・総会、委員全体会、準備会で使用するマイク・アンプの予約を行います。
- ・当日はマイクセッティングのほか、出席簿を用意し、出席人数を確認します。

⑤二小ホームページの窓口

- ・二小ホームページのPTAに関わる情報を取りまとめ、学校に取り継ぎます。

⑥印刷関連機材および消耗品の管理・発注

- ・印刷機とコピー機のトナー・インク・紙や文房具などの管理と発注をします。

⑦PTA全体に関わる文書の管理

- ・規約・当資料（規約の補完資料）・総会資料・PTAだより（全体会報告）・準備会議事録・新入生資料などのPTA全体に関わる文書を原本管理します。

オ 文化担当

①文化的活動の推進

- ・学校やPTA内における文化的事業の拡充や文化的活動の推進を行います。

②環境教育の向上を推進

③エコ活動（紙資源回収活動）の推進

- ・エコ活動への保護者の協力体制を整えます。
- ・紙資源回収業者との連絡・調整を行います。

カ 校内委員：児童の健やかな発育を目的とする活動と、校内における児童を取り巻く環境をよくするための活動

①給食献立作成委員会への出席

[給食献立作成委員会とは？]

- ・給食センターがほぼ毎月（平日午後）招集しています。
- ・センター栄養士が作成した前月および次月献立表に関して意見交換などを行います。
- ・献立に関する学校間及びセンターとの意見情報交換を行います。

②物資納入登録業者選定委員会への出席

[物資納入登録業者選定委員会とは？]

- ・給食センターがほぼ毎月（平日午後）招集しています。

③給食試食会などの企画・実施

- ・給食試食会などを企画実施して、①・②の活動に活かします。

④学校保健委員会への出席

[学校保健委員会とは？]

- ・学校医、学校薬剤師の先生、PTA代表（校内委員会より）、学校の代表が参加し、児童が安全に生活できるよう健康の問題を協議し、健康づくりを推進する委員会です。

⑤校内の緑化推進のための活動

⑥育成会委員会への出席（委員長）

- ・委員長は、副会長・他委員会委員長と共に育成会の委員となり、必要に応じて育成会委員会に出席します。（＊３）

⑦に一だんごの会の準備・運営

- ・育成会とPTAの共催であるに一だんごの会について、保護者の協力体制を整えます。

⑧その他

- ・必要に応じて、校内における児童を取り巻く環境向上のための活動を推進します。
- ・PTAだよりの編集に協力します。

キ 校外委員：児童の校外生活の安全を守るための活動と児童を取り巻く環境をよくするための活動

①児童の登下校時の安全を守るための活動

- ・児童の地区班毎の集団登校を支援しています。
- ・二小みまもり隊（旧称 グリーレディ：学期始めなどの登校時の見守り）活動を行っています。
- ・地域の安全マップ（交通安全・犯罪など）を学校・育成会などと連携して、更新します。
- ・必要に応じて、国立市教育委員会と立川警察署へ要望書を提出します。

②防犯パトロールカード活動

[防犯パトロールカード活動とは？]

- ・『パトロール中』のカードを保護者の自転車に付けていただく活動で、犯罪や事故の未然防止などを目的としています。

③地区班（＊６-２）の活動の支援

- ・転出入者などについて、担当の先生や地区班長と連絡を取り合い、調整します。
- ・学校と連携して地区班班長会を招集します。また、必要に応じて、PTAあるいは校外委員会として班長会を招集することもできます。
- ・各地区班長の任期終了時に活動の報告を受け取ります。

④育成会委員会への出席

- ・委員長は、副会長・他委員会委員長と共に育成会の委員となり、必要に応じて育成会委員会に出席します。（＊３）

⑤学校に泊まる会の準備・運営

- ・育成会とPTAの共催である学校に泊まる会について、保護者の協力体制を整えます。

⑥その他

- ・必要に応じて、校外における児童を取り巻く環境向上のための活動を推進します。

- ・ P T A だよりの編集に協力します。

ク クラス運営委員：学級内外の連絡の窓口となり、円滑な学級運営をサポートするための活動

①行事などでの担任との連携

- ・ 学級内における校内外での児童の教育学習活動や行事などについて、必要に応じて担任と連携を取ります。

②クラス行事や学年行事の企画運営

クラス行事（例：茶話会）・学年行事（例：学年親子レク）などの企画運営を行います。（開催しないこともあります。）

③クラス活動費の管理運用

[クラス活動費の運用に関するガイドライン]

- ・ クラス活動費は、必要に応じて会計に請求します。
- ・ クラスの P T A 活動に関わる費用全般に充当します（必ずしもクラス各児童に均等に還元される必要はありません）。具体的な用途は各クラスで決定します。
- ・ 年度末に、各クラスの支出の概要と金額に対するコメントをクラス運営委員会に提出し、委員会で継続的に保管します。
- ・ 先生方等関係者への花代等の交際的な贈答品は除きます。

④ベルマーク活動

- ・ ベルマーク活動を行います。（カートリッジとテトラパック付き容器の回収も含みます。）年 2 回の仕分け集計作業は、係（お手伝い）の保護者と一緒に行います。

[ベルマーク活動とは？]

- ・ 『すべての子どもに等しく、豊かな環境のなかで教育を受けさせたい』という願いを込めて始まったベルマーク財団が行う活動です。
- ・ 活動の流れは、ベルマーク財団に従います。活動に協賛する企業が商品に付けているベルマークを P T A が集め、整理・計算してベルマーク財団に送ります。

- ・1 点が 1 円に換算されて学校のベルマーク預金になり、その預金で自分たちの学校に必要な教材備品を協力会社から購入できます。
- ・購入金額の 10%がベルマーク財団に寄付され、その資金が様々な教育援助活動に使われます。

⑤育成会委員会への出席

- ・委員長は、副会長・他委員会委員長と共に育成会の委員となり、必要に応じて育成会委員会に出席します。（＊３）

⑥係の振り分け

- ・PTA活動に協力していただく保護者の担当振り分け作業と連絡を行います（＊２-２①）。

⑦芝生隊活動のとりまとめ

- ・芝生隊活動の係（お手伝い）の作業日を振り分け、お便りまたは国立市学校メール配信システムで通知します。
- ・委員２名が芝生維持委員会の委員となり、必要に応じて芝生維持委員会に出席します。

⑧その他

- ・必要に応じて、円滑な学級運営のための活動を推進します。
- ・PTAだよりの編集に協力します。

6. P T A 学級委員以外の P T A 活動について

6-1. 会計監査委員

- ① 監査担当教職員１名と共に、年１回以上の会計監査を行います。
- ② 年度始めの保護者会にて５年生の学級委員以外の保護者より各クラス１名選出します。（ただし、学年で最低２名選出とします。）

6-2. 地区班

- ① 校外組織として21の地区班があり、班長・副班長を互選します。班長・副班長の任期は、2月～翌年1月としています。
- ② 地区班の活動は、学校とPTAが支援します。特に教職員は、1班に1名が担当となっています。
- ③ 地区班は、地域における保護者と児童の交流・親睦を深める活動を行います。
- ④ PTA・学校・育成会と連携して、児童の校外生活の安全を守るため、集団登下校時の見守り活動を行います。（*5-2キ）
- ⑤ 学校や校外委員会（PTA）が招集する地区班長会や地区班集体会などに、必要に応じて参加します。

6-3. サークル

- ① 現在、おはなしの会が承認されています。
- ② 活動費などは自己負担ですが、会員への周知のための印刷費（用紙含む）は、PTA会費から支出し、おはなしの会は、桃色着色紙を使用することが委員全体会で承認されています。尚、費用の拠出の承認は年度内限りとし、毎年改めて承認が必要です。

6-4. 家庭教育学習会

家庭教育学習会は、保護者のための学習会です。国立市の補助金を受け、育成会とPTAで共催しています。学習会の開催にあたっては、企画・運営希望者を会員から募集し、提出された企画書を育成会と全体会で検討し、委嘱対象者を決定、文化担当委員がサポートします。希望者がいない場合は、随時応募を受け付けます。学級委員も応募できます。

6-5. 国立市立学校給食センター運営審議委員会

学校給食に関する管理運営全般にわたる事項についての審議や、給食費に関する経理内容の監査等を行うも

ので、給食センターが年 6 回（平日午後）招集しています。

毎年、給食センターからの依頼をもとに、学校から P T A へ委員委嘱の依頼を受けて、委員を 1 名選出しています。委員任期は、7 月 1 日～翌年 6 月 30 日です。委員選出にあたっては全会員を対象に募集を行い、希望者がいない場合は学級委員の中から選出します。運営審議委員会の委員として受ける手当ては個人の報酬となります。

給食センター運営審議委員会の委員が学級委員ではない場合も、必要に応じて、委員全体会に出席します。

7. 意志決定のしくみについて

7-1. 総会

- ① P T A の最高の議決機関で、全会員（保護者及び教職員）の 5 分の 1 以上の出席が必要です。議決には、出席者の過半数（規約の制定と変更に関しては 3 分の 2 以上）の賛成が必要です。
- ② 年度始めに定期総会を開催し、前年度決算と予算・新委員・活動方針などに加え、規約の制定や変更について討議・議決します。
- ③ 必要に応じて臨時総会を開くことができ、定期総会と同じく会長が招集します。
- ④ 議長は、その都度決定しますが、前年度 P T A 担当教職員 1 名と前々年度 P T A 副会長 1 名が行うことが慣例になっています。
- ⑤ 会員への定期総会の議事報告は、新年度の書記が担当します。

7-2. 委員全体会

- ① 総会に次ぐ議決機関で、全体に関わる議題について話し合います。
- ② 全委員（学級委員全員及び教職員の委員全員）の過半数かつ各学年とも学年の学級委員の半数以上の出席が必要です。議決には、出席した委員の過半数の賛成が必要です。

③各学期の始めに会長が招集開催する年間3回の定期全体会を最低基準とし、必要に応じて、会長は臨時全体会を招集します。

④司会は、副会長1名が行い、司会者は議決権をもちません。

⑤会員は誰でも出席できますが、議決権をもちません。

⑥当資料（規約の補完資料）の変更に関する事項は委員全体会において議決します。

7-3. 準備会（全体会の準備）

①委員全体会の議題に関する打ち合わせや各専門委員会間の情報や意見の交換などを行います。また、全体会での議決が不要な様々なことに関して、決定することもできます。決定する場合には、出席委員の過半数の賛成を必要とし、司会者も議決に加わることができることとします。

②議決をとる場合は、執行部の各担当から1名以上と各専門委員会から正副委員長1名以上の出席を必要とします。（正副会長・会計・書記・文化担当・校外委員会・校内委員会・クラス運営委員会 各1名以上計7名以上）ただし、執行部以外の各専門委員会からは、正副委員長以外の代理出席も可能です。また、やむを得ない場合は委任状を有効とします。

③司会は、正副会長いずれか1名が行うこととします。

④会長が必要に応じて招集しますが、委員以外の会員を共に招集することもできます。

⑤委員以外の会員が自主的に参加して話し合いに加わることも、議題を提案することもできます。ただし、決定する場合に、議決権はもたないこととします。

7-4. 専門委員会（執行部会・校外委員会・校内委員会・クラス運営委員会）

①委員長（執行部の場合は、会長）が必要に応じて各委員を招集し、各委員会独自の内容について話し合い、クラス学年間の連携を取ります。委員全体会や準備会の議題の準備や報告なども行います。

②関連する他の委員や会員・協力者などを招集することもできます。

7-5. 文書保存期間

①総会資料は永年保存とします。

②委員全体会、準備会、専門委員会の資料及び印刷物は5年保存とします。ただし、必要があるものは5年以上の保存を行います。

③会議録作成のための音声記録は総会における当年度の決算及び活動の承認の時まで書記が保管します。

8. P T A会費について

会費は、総会で定めます。2016年度現在の会費は、一世帯1,300円、教職員は1,200円です。教職員はP T A総合補償制度（＊10）に加入しないため、1,200円となります。

また、会費の納入が困難な場合は、会費を免除することができますので、担任の先生にご相談ください。

①転入の場合は、一世帯につき以下のように減額して徴収します。

- ・一学期・・・減額無し 1,300円
- ・二学期・・・20％減額 1,000円
- ・三学期・・・50％減額 700円

②転出の場合は、転出学期にかかわらず、返金はしません。

9. 連絡網について

クラス毎の連絡網には、電話連絡網とメール連絡網があります。どちらを使用するかは、その都度学校と相談して判断します。

9-1. メール連絡網について

P T Aからの連絡をメールで行う場合、国立市学校メール配信システムを使用します。メール連絡網は、電

①学校からの連絡網：学校→（PTA会長に確認）→保護者

②PTA全体連絡網：PTA会長またはクラス運営委員長→学校→保護者

③学校からの学年・学級連絡網：担任→(執行部またはクラス運営委員に確認)→保護者

④PTA学年・学級連絡網：(担任許可後)執行部またはクラス運営委員→PTA会長またはクラス運営委員長→学校→保護者

- ・学校へメール配信の依頼ができるのは、P T A 会長かクラス運営委員長のみです。
- ・学校メール配信システムへは返信ができません。返信の必要がある場合は、返信用のメールアドレスがメール本文内に記載されているので、そちらに返信してください。その際に知り得たメールアドレスは第三者に公表しません。また P T A 活動以外での目的には使用しません。

この電話連絡網を使用する場合は、以下の4種類があります。

登下校時間の大きな変更があったとき

② P T A 全体連絡網

《(学校許可後) P T A 会長→執行部→クラス運営委員 (→その他の学級委員) →保護者》

戻す場合：《最後の保護者 (→その他の学級委員) →クラス運営委員》

P T A 全体の活動に関わる重要な内容(総会招集と委任状の提出依頼や、会費納入をお願いするときなど)

を全保護者に連絡する場合。会長から副校長に使用許可を得ます。

③ 学校からの学年・学級連絡網

《担任→クラス運営委員 (→その他の学級委員) →保護者》

戻す場合：《最後の保護者 (→その他の学級委員) →クラス運営委員→学校 (担任)》

学級や学年の教育学習活動に関する内容を担任が連絡する場合

④ P T A 学年・学級連絡網

《(担任許可後) クラス運営委員 (→その他の学級委員) →保護者》

戻す場合：《最後の保護者 (→その他の学級委員) →クラス運営委員》

学級・学年での P T A 活動に関する内容を委員が連絡する場合。学級委員から担任に使用許可を得ます。

- ・ 内容には連絡網の種別 (上記①～④) や、不在者情報を併せて「誰に戻す」「流しっぱなし」なども一緒に伝えますので、メモを取り復唱するなど、正確に伝わるようご協力をお願いいたします。

- ・ 連絡がつかない方への対応

戻す場合：①、③のときは、学校へ不在者情報を戻し対応してもらいます。

②、④のときは、不在者情報をもとに学級委員で協力し、再度連絡してください。

流しっぱなしの場合：不在者の前の方が、あとで再度連絡します。

- ・ 留守がちなどで自宅の一般回線電話での連絡が取りにくいご家庭については、F A X 番号や携帯電話番号あるいは電子メールアドレスなどの補助的な連絡手段を、各クラスの学級委員と個別にご相談ください。特に

緊急連絡網の場合など、迅速で確実な連絡が必要ですので、ご協力とご理解をお願いします。

10. 保険について

P T Aが主催共催する行事中の、児童・P T A会員、P T A会員の同居の親族及びP T A行事への参加が事前にP T Aより認められている者(ボランティア等)の不測の傷害事故を補償する「P T A団体傷害保険」と、事故が発生して主催者側としての法律上の賠償責任を負った場合の「P T A賠償責任保険」、更に日常生活(24時間)において児童が損害賠償事故を引き起こした場合に、親権者が負担する法律上の賠償責任に備えて、P T A賠償責任保険付帯の「児童賠償責任保険」を組み合わせた、「P T A行事総合補償制度」に加入しています。万一事故が発生した場合には、P T A行事の責任者または学級委員を通じて、正副会長まで速やかに連絡してください。

保険の内容についての詳細は、「P T A行事総合補償制度のご案内」をご確認ください。また、万一事故が起こったときの請求などについては、正副会長にお尋ねください。

正副会長から保険会社(代理店)へ事故の連絡をした後の手続きなどは、当事者と保険会社(代理店)との直接のやりとりとなり、P T A委員は関わりませんので、ご了承ください。

2008(平成20)年2月21日改正(平成20年4月1日施行)
2009(平成21)年2月20日改正(平成21年4月1日施行)
2010(平成22)年2月20日改正(平成22年4月1日施行)
2011(平成23)年2月19日改正(平成23年4月1日施行)
2012(平成24)年2月15日改正(平成24年4月1日施行)
2013(平成25)年2月18日改正(平成25年4月1日施行)
2014(平成26)年2月19日改正(平成26年4月1日施行)
2015(平成27)年2月23日改正(平成27年4月1日施行)
2016(平成28)年2月23日改正(平成28年4月1日施行)
2017(平成29)年3月14日改正(平成29年4月1日施行)