

# 学級委員のお仕事

令和7年4月改定

## (1) 学級委員の会総会への出席と、紙面総会のメール対応

- 1学期に行われる総会にクラス代表として出席し、のちに送付される議事録をクラスの保護者に送付。決定内容をクラスの保護者に伝達する。
- 3学期の紙面総会は、学級委員の会から送付される「総会資料」をクラスの保護者に送信して、議事内容の伝達、意見、異議を募り、意見がある場合は学級委員の会に伝える。

## (2) クラスミーティングの取りまとめ

- 1学期と2学期（年2回）に開催されるクラスミーティングにおいて、保護者の取りまとめを行う。
- ※ クラスミーティングと兄弟クラスの懇談会や授業参観が重なっている場合、クラスミーティングは1人の学級委員が対応するか、他の保護者に取りまとめを依頼をしてください。

### <1学期クラスミーティングでの主な内容>

- クラス名簿の連絡先を確認（メールアドレス、名前表記などをクラスの保護者に確認）
- 運動会ヘルパーとプレント祭りヘルパーを決める

### <2学期クラスミーティングでの主な内容>

- 2学期の行事やイベント、プレント当番の確認など
- 役員当選クラスになった場合、役員選出のための話し合い取りまとめ
- 小6と中3クラスは卒業に向けての取り決め（卒業文集、卒業記念品等）

## (3) クラス名簿の管理

- 学級委員の会、名簿役員から送付されたクラス名簿の管理。退学、編入に合わせて名簿を常時更新。この名簿を使って学級委員の会からの連絡事項をクラス保護者へメールにて伝達

## (4) プレント当番の取りまとめとウォッチング当番の指揮（年3, 4回）

- 当番週の2週間前に学級委員の会から届く「プレント当番リマインダーメール」をクラスの保護者へ転送

※ メール本文を WhatsApp グループチャットなどに貼り付けをしても、リンクが反映されないため、リンクは別で貼り付けるか、メール転送で対応してください。

- リマインドメールに添付されているリンクより、クラス保護者に希望する当番（ウォッチング、ひまわり、図書、古本セール）を登録してもらい、各当番の人数を学級委員の会へ返信
- ※ 合同当番の場合、学級委員はどちらか 1 名はウォッチング当番を担当してください。  
もう 1 名は別の当番でも可。
- クラスの全保護者が、必ず年 1 回はウォッチング当番をやるよう確認してください。
- 当番当日のウォッチング当番取りまとめと、他の当番（図書やひまわり、古本）で欠員が出た場合の補充。また、校舎長から臨時活動依頼がある場合もあるのでその対応。
- 当番終了後、当日の欠席者と気付いた点や問題点を学級委員の会にメールで報告

<当番後の報告事項の例>

- 休み時間の遊具（竹馬、けん玉、コマ、大縄、中学生用のボードゲーム）や用具（空気入れなど）の破損の有無
- ボールの個数確認
- 校舎内外での気づいた点や問題点（駐車や近隣住民に関するトラブル、校舎内外での安全、異学年生徒間でのマナー、いじめ、喧嘩等どんなことでも）
- プレント当番の運営に関して気づいた点や意見など

※ ID を販売した場合は、個数と代金を校舎長へ渡す

## **（5）運動会**

- 運動会当日は「クラス担当」として、子供の競技開始前の移動の指示やトイレへの付き添いなどでクラスの子供たちに 1 日付き添う。
- 運動会リハーサル日の参加

## **（6）小 6、中 3 の学級委員**

- 卒業文集や記念品を作成する場合は、クラスの保護者と協力して作成する。

**（7）** その他、学級委員や担任の先生から連絡が来た場合に、保護者に伝達をする。