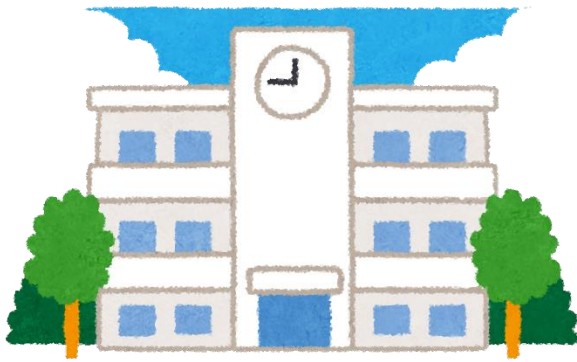


PTAハンドブック

2024年度版



札幌市立発寒小学校 保護者と教職員の会

★ 次回発行まで大事に保管しておいてください

【発行】 札幌市立発寒小学校 保護者と教職員の会

〒063-0830 札幌市西区発寒10条4丁目

札幌市立発寒小学校内 Tel 661-2521

【発行日】 西暦 2024年5月

【編集】 PTA事務局・PTA担当教諭

～PTA会員が、できるときに、できることを～

PTA活動は、子どもたちの健やかな成長を願って
会員同士が互いに協力して行うボランティア活動です。

発寒小 PTA
パトロール中

令和5年度 発寒小学校
3年2組

各家庭にネームプレートを配付しています。学校に行く時は
もちろん、散歩や買い物など戸外に出る際に御着用ください。
犯罪抑止力となります。御協力をお願いいたします。

発寒小学校のPTA活動には色々な係や、ボランティア活動があります

学級係→各学級の代表です。 年2回(6月と2月)の運営委員会の出席。 学級費の管理(茶話会で使用できます。)	校区内みまもり→子どもの交通安全を見守っていただきます。(長期休み明けの3日間の活動です。)
役員選考係→次年度のPTA役員を選考します。 各学年の学級係から1名。	交通安全街頭運動→毎年7、9、11月にある街頭運動に参加していただきます。
発Pひろば特別委員→発Pひろばの企画立案、運営、準備に関わる係です。 10名前後集まれば、発P特別委員会を発足します。	研修→毎年行われる「区P研修大会」の講習に参加することができます。
図書サポート係→さくら図書館での、本の貸出作業のお手伝いをする係です。	プランター→苗植えをする活動で、参観日に合わせて、雑草取りや水やりなどもあります。
↓	↓
4月にアンケートを配付し募集します。	活動日が近づいてきたら、事前にお知らせし希望者を募集します。



【推薦者の受付】→【役員選考委員会が候補者に折衝・要請】→【PTA総会で承認】

会長	PTAを代表して全体の活動を総括しています。
副会長	会長の補佐をしています。会長不在の時は会務を代行します。
書記	会議の連絡・調整・記録など事務的な仕事をしています。
会計	PTA活動に関する全ての会計業務をしています。
監査	会計業務を監査しています。(年2回)

★主な活動★

- ・運営委員会の準備、開催。
- ・ボランティア活動の案内作成。
- ・発Pひろば開催時の補佐。
- ・西区PTA連合会への参加。
- ・年度末は総会資料、ネームプレートの作成。
- など...

こんな活動もありますよ

【 さくら図書館ボランティア 】

さくら図書館は子どもと大人が利用できる「地域開放図書館」です。
発寒小PTA・地域の方がボランティアとして活動し運営しています。

本の貸し出し・返却作業の他、子どもたちにたくさんの本を読んでもらうため
「本の読み聞かせ」「おすすめ本の紹介」など、楽しく活動しています。

作業しながらお喋りしたり
お母さんが居るから♪
と子どもが本を借りに
きてくれますよ～



【 サークル活動 】

趣味を通して会員有志がサークルを結成しています。

いろいろな行事を盛り上げるサークル、楽しい活動が積極的にできます。
地域の方もメンバーに入れます。

＊申請用紙がありますので、詳しくはPTA役員にお尋ねください。

【 家庭教育学級まなびや 】

札幌市教育委員会から委託料、発寒小PTAからの補助金をいただいて
活動しています。

学級生が自主的に子育てなどについての、講演会や学習会などを企画し
ています。

これまでの主な活動

- ・陶芸体験、お好み焼試食体験、心理学講座、講演会（校長先生・誕生学・
スクールカウンセラー・色育等）
（1回の活動は2時間程度です）

学級生募集！

『まなびや』では楽しい活動を計画しています。

お仕事されている方でも、興味のある学習会に年に数回参加することも可能です。

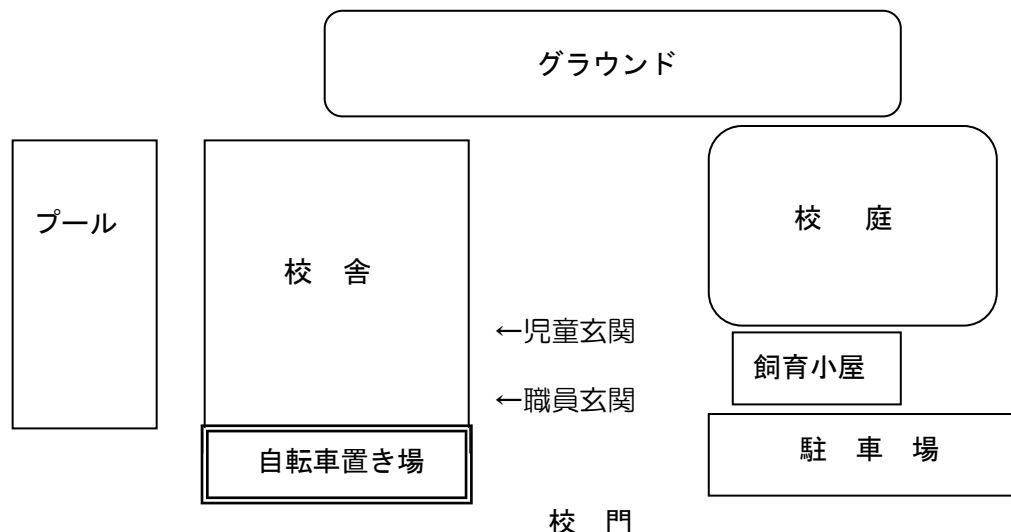
連絡先：発寒小学校 PTA担当の先生 （御不明な点はお尋ねください。）
（発寒小学校 661-2521）

P T A活動を楽しく進めるために

～ 楽しく活動するために守ってほしいことがあります！！ ～

1. 学校に着いたら

- 車での来校は御遠慮ください。
- 自転車は指定の場所にきちんと並べて置いてください。
* 玄関前は子どもの出入りや給食関係車両の妨げになりますので、決して置かないでください。
- 玄関は施錠してあります。職員玄関のインターホンで、学年・名前・用件等を告げて開錠してもらってください。



2. P T A室の使用について

- 御自由にお使いください。授業に差し障りのないように静かにお願いいたします。
(小さなお子様がいる場合、廊下に出ることのないようにしてください。)
- 戸棚の中の備品(文具など)の使用は自由です。(使用後は元の場所に戻しましょう)
- 使用後の清掃は各自で行ってください。

個人で出したゴミ(飲んだり食べたりした容器など)は必ず持ち帰ってください！！

3. コピー機・印刷機の使用について

- コピー機で印刷できるのは10枚以内です。それ以上の場合は必ず印刷機で行ってください。
- 用紙はP T A室に置いてあります。
- 裏紙(片面印刷済用紙)を使用するなどして、節約に御協力ください。
- 機器の不具合等はそのままにせず、必ずP T A担当の先生に連絡してください。

4. 特別教室の使用について

- 学校の許可が必要です。P T A担当の先生に事前に確認してください。
(授業が優先となりますので、使用できない場合があります)

5. その他(お願い)

- 校地内は全て禁煙となっておりますので、御協力ください。
- P T A室の備品(文具・用紙・インク・トナー等)は、全てP T A会費で賄われています。
みなさんで大切に、気持ちよく利用しましょう。

P T A 会費はどのように使われているのか…

◎ P T A 活動に関するお金には 2 種類あります。

* 一般会計 *

会員のみなさんが納入された「P T A 会費」を収入として、各種 P T A 活動に使われています。

使用例：学級活動費・消耗品費（コピー用紙・印刷機のインク等）

* 特別会計 *

毎年度、少しずつ一般会計から繰り入れることにしています。

周年行事等のために使われています。

使用例：周年行事・学習支援・一般会計で不足が出た場合の補填等

《 Q & A 》

Q1 P T A 会費は児童が全員払うのですか？

A 家庭数で全家庭納入していただきます。複数お子さんが在学している御家庭は上のお子さんの学年で納入します。

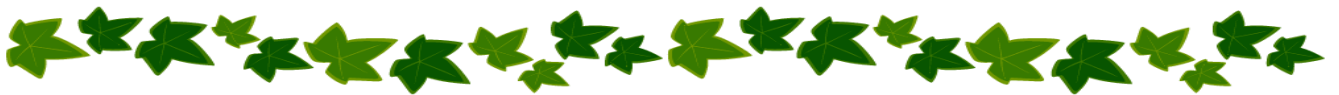
Q2 先生方も P T A 会費を払っているのですか？

A はい、先生方も P T A 会員ですので保護者の方と同様 P T A 会費を納めています。

Q3 特別会計の使い道は、誰がどこで決めるのですか？

A 役員会を経て、運営委員会で協議・決定します。

令和 3 年度には、新型コロナウイルス感染症予防対策対応のために各教室に扇風機を購入しました。



札幌市 P T A 共済会・スポーツ振興センター加入について…

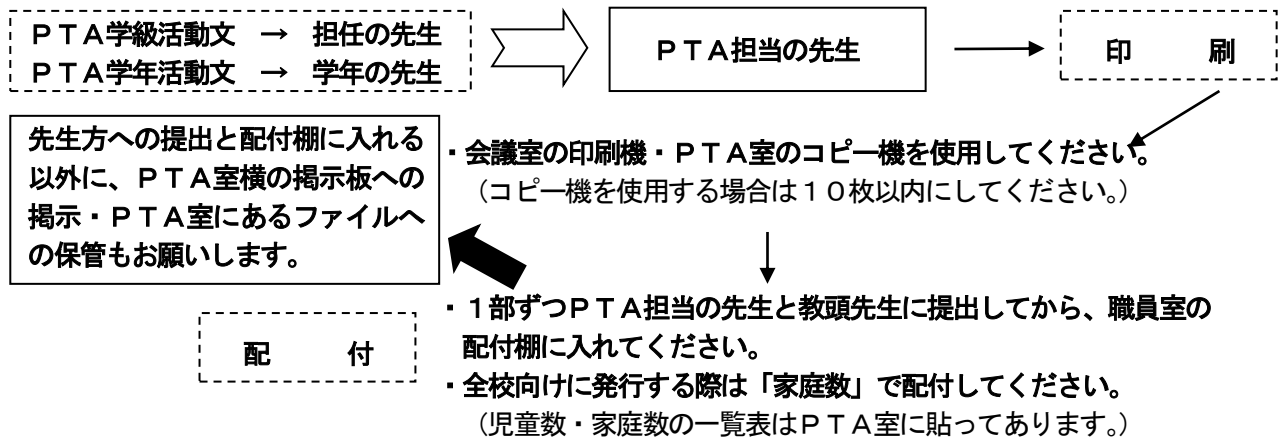
P T A 共済会は P T A 主催行事や学校管理下外で起きたけがや事故に対して、スポーツ振興センターは学校管理下で起きたけがや事故に対して、一定の条件下で見舞金・治療費を補償する制度です。

学校単位の加入となっておりますので、本校も児童・保護者（教員）については全員加入をしていきたいと考えています。趣旨を御理解の上、よろしくお願いいたします。

PTA文書の発行・印刷・配付について

学級・学年活動、作業等のお知らせ（案内）を配付する際に発行する文書です。

1. 出し方 ★ 内容を事前に担当の先生と打ち合わせます。
★ 印刷の前にPTA担当の先生に確認を受けます。



2. 書き方

サンプル

	発行日 ○年○月○日
誰宛の文書 なのかを書く → ○年○組保護者の皆様	発行の最終責任 者は会長です
何についての 文書なのかを 簡潔に書く → △△△△についてのご案内	発行の直接の責 任者を個人名で
必要事項を 簡潔に書く → 1 日時 ○月○日 () 時間 2 場所 3 内容	来校するもの については、この 一文を書き添え てください
※ 来校時には、ネームプレートを着用してください。	
きりとり	
何についての 返事なのか 担任が分かる ように → △△△△について ・出席します ・欠席します	出欠等の返事が 必要な場合の例
名前 担任→学級係 (☆☆ ☆☆)	この用紙を取り まとめる方の 名前

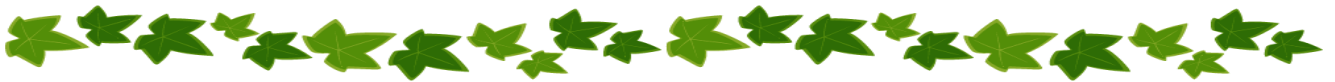
《 次のような内容のPTA文書を発行する際は、PTA会長名を入れずに以下の名前をお使いください 》

- ◎ 会員からお金を集める場合
- ・ 昼間の茶話会、親睦会など ⇒ 学級係一同
 - ・ 上記以外 ⇒ 有志一同

※判断に迷う場合は、PTA担当の先生に御相談ください。

PTA活動【計画・報告書】の 記入・提出の仕方について

学級活動（茶話会）等、PTAとして活動をする場合に提出する用紙があります。
記入方法を参考に計画書を作成し、担当の先生に提出してください。



PTA活動での会計について

- 学級活動費…学級のPTA活動の費用で、茶話会のみ使用となります。
第1回運営委員会にて全額を学級係さんにお渡しします。
PTA活動【計画・報告書】に、使用金額と購入品の内訳を記入し、
レシートを添付してください。
残金がある場合は、年度末の参観懇談時にPTA担当の先生に返金
してください。



記入方法（PTA活動計画・報告書）

〈事前に〉

- ① 活動計画（茶話会や授業協力等）を立てて、学級・学年・その他に☑をする
- ② 当てはまる項目に☑をする
- ③ 計画書を作成される方の 学年・組・氏名（保護者・児童）を記入
- ④ 日時を記入
- ⑤ 当てはまる場所に☑をする
- ⑥ 使用する器具があれば記入
- ⑦ 4人分の印を必ずもらう

初めに担任の先生にお渡し
ください。その後、PTA担当
の先生→教頭先生→校長
先生と見ていただきます。

〈活動終了後に〉

- ⑧ 参加人数を記入
- ⑨ 感想・反省を記入
- ⑩ 購入品があれば金額を記入し☑をする
- ⑪ 購入品の内訳を記入

レシートの添付と、内訳
をしっかりと書いて下さ
い。

活動後、
早めに提出しましょう



※この用紙はPTA室のPTA活動コーナーにあります。

発寒小学校

PTA活動【計画・報告書】

1. 【計画】の欄に記入し、活動実施前にこの用紙と茶話会案内文書を供覧に出します。
2. 活動終了後、【報告】の欄に記入し、PTA活動コーナーに掲示します。

【計画】

提出日 令和 年 月 日

活動名	☐ 学級 ☐ 学年 ☐ その他					1	活動計画を立てて 学級・学年・その他 に☑をする
活動内容	☐ 授業時間、保護者のみで活動するもの ☐ 授業時間、子どもと保護者が一緒に活動(学習)するもの ☐ 参観懇談後、保護者のみで活動するもの ☐ その他 ()					2	当てはまる項目に ☑をする
代表者名	年 組 氏名(保護者) (児童)					3	計画書を作成される方の 学年・組・氏名 (保護者・児童)を記入
日 時	月 日 () 時 分 ~ 時 分					4	日時を記入
場 所	☐ 教室 ☐ 2階ホール ☐ 4階ホール ☐ はっさる一む ☐ 会議室 ☐ ランチルーム ☐ 家庭科室 ☐ PTA室 ☐ 体育館 ☐ グラウンド ☐ その他 ()					5	当てはまる場所に ☑をする
使用器具	体育館用具類 () その他 ()					6	使用する器具が あれば記入
7	4人分の印を 必ずもらう					7	
担任印		PTA 担当 教員印		教頭印		校長印	

【報告】

参加者	保護者 人		8	参加人数を記入	
[感想・反省]				9	感想・反省を記入
経 費	¥	☐ 学級活動費 ☐ その他 ()	10	購入品があれば 金額を記入し ☑をする	
内 訳	購入品の内訳を記入				

※裏面に レシートを添付してください。

教育・PTA活動を守るガイドライン

発寒小学校 保護者と教職員の会

本ガイドラインは本校で行うPTA活動が円滑、適正に行われることを目的に平成16年3月に策定されたものです。

趣旨を御賢察の上、会員一人一人が心掛け、遵守していきましょう。

1. 学級懇談会、学級・学年行事等、サークル活動、開放図書館、家庭教育学級等で印刷して配付するすべての案内文、連絡文、講演会等のチラシ等は、学校長とPTA会長の認めたものに限ることにします。
(担任の先生や学級係、各係の方だけの判断では配付しないでください。)
2. 文章を配付するときは、PTA担当の先生、教頭先生の許可を得てから学校長、PTA会長の承認を得て配付します。(時間に余裕をもって提出してください。)
3. 他校に行って講演会や行事の勧誘チラシを配付するのは、学校長、PTA会長の許可を得た物をPTA事務局員が届けることとします。交流でPTA活動として他校に行く場合も、無断で配付することを禁止します。(サークル活動も含みます)
4. 同様に外部から渡されたどんな物も、学校長、PTA会長の許可なく配付することを禁止します。
5. PTA活動の中で営利目的の商品売買は行わないようにします。
6. PTA活動の中で宗教活動及び政治活動を禁止します。
7. 万が一PTA活動の場で、PTA活動と趣旨が違う文書を手にしたり、講演会等の勧誘、商品の売買を持ちかけられたりした場合は断り、PTA事務局、PTA担当の先生、教頭先生に連絡してください。また、PTAで知り合った校内外の人からそのような行為を受けた場合も御連絡ください。