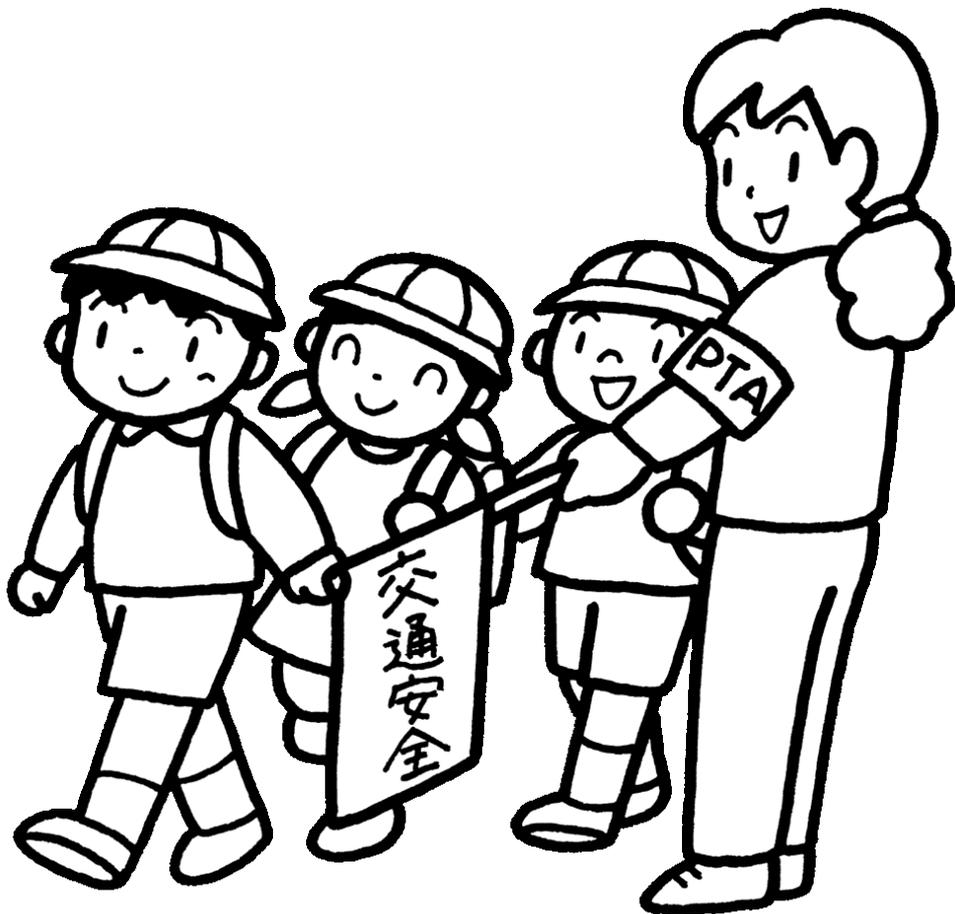


令和4年度

PTAの手引き



札幌市立福移小中学校

PTAとは

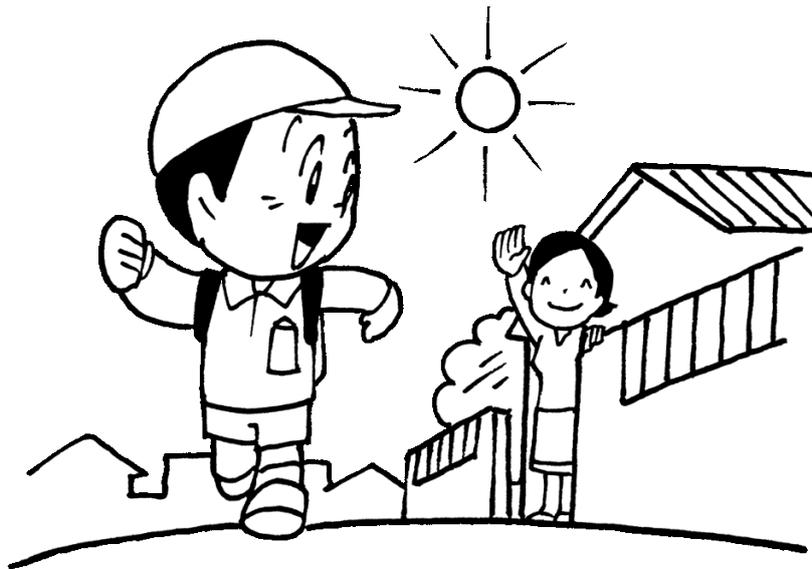
会員相互の理解を深め、学校・家庭・地域社会における児童・生徒の健全な育成と教育の充実に協力する団体です。

【1】PTAは、ボランティア精神が必要です。

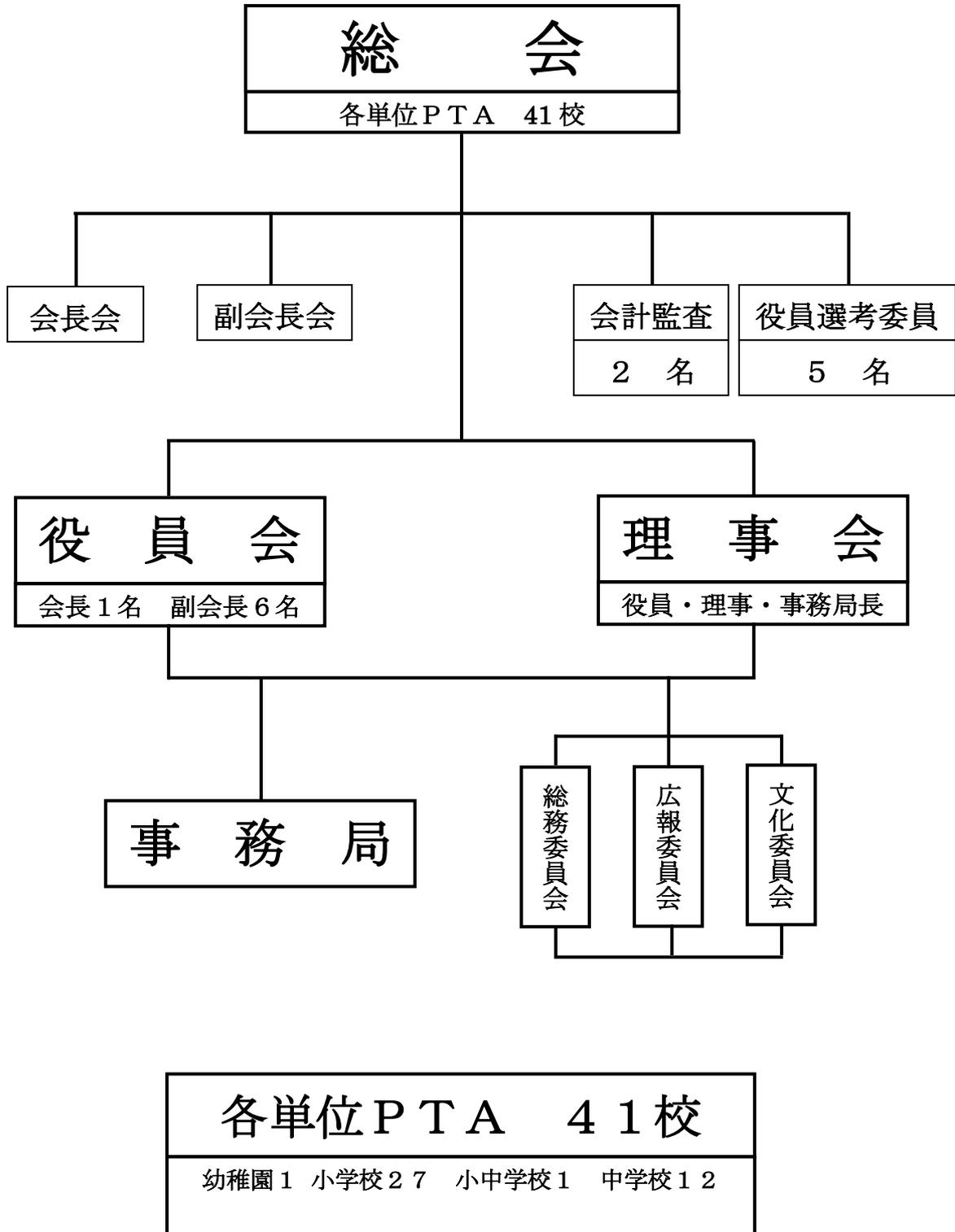
活動は、他人から押し付けられたり、強いられたりするものではなく、自らが志して行うボランティア活動です。できる人が中心となり、やれない人の分を補いつつ活動の輪を広げていく必要があります。

【2】PTAは学校と家庭との「架け橋」です。

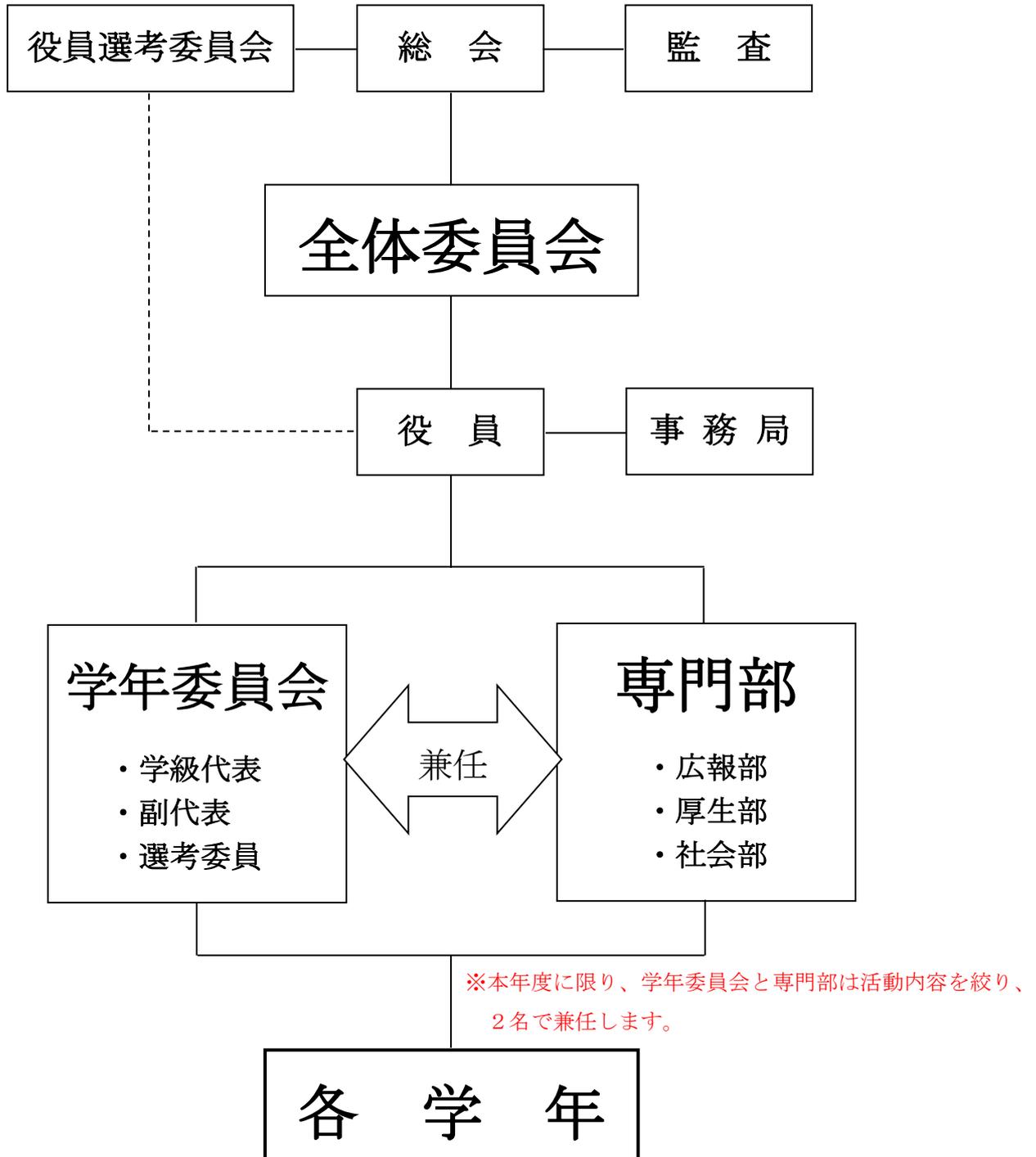
「教育」＝「学校」と考えている方が多いでしょう。しかし、小中学生の頃は、家庭での教育も重要であり、家庭・学校・社会が協力し合って、子どもの教育環境を考えることが必要です。保護者として、学校への参加意識や問題意識を常にもつことが大切です。PTA活動は保護者と教師の相互学習が原則であり、生涯学習の一環として取り組む態度が必要です。



東区PTA連合会組織図



福移小中 P T A 組織図



1. 総会

総会は、PTAの最高決議機関で、予算や決算、事業の計画、会則の改正等の審議をします。4月に年一回の定期総会を開催します。

2. 学年委員会 （※本年度は行いません。）

学級代表・副代表・役員選考委員の3名による活動の基盤は、学級のPTAです。学級のPTA会員と担任で構成されており、学級委員を中心として、レクリエーションや懇親会などの行事の企画運営を行います。全体委員会とPTA一般会員とのパイプ役でもあります。

3. 専門部会

3つの専門部があります。各学年から選ばれた委員によって構成され、PTA全会員を対象に幅広い活動をしています。

例年の主な活動内容です。

(1) 広報部

広報誌の発行により、PTA活動や学校・行事・児童・生徒に関わる事を広くお知らせしました。

(2) 厚生部

ベルマークの収集を行い、運動会で使用するはちまきを購入しました。

(3) 社会部

学校前庭の花壇整備を行いました。小学生の下校時刻に合わせ、下校バスの様子を見守る活動を行いました。

4. 役員会

PTA全般に関わる活動をしています。学年委員会や専門部との連絡調整、全体委員会の企画運営の他、特認4校交流会や地域行事の参加、東区PTA連合会の活動を通じて、他校との交流も行っています。

5. 全体委員会

役員、各専門部担当、学年委員と学校の事務局で構成し、総会に次ぐ決定機関です。PTAの運営全般についても各学年委員会、専門部から出された課題などを話し合います。

6. 役員選考委員会

各学年委員会から1名と教員2名の11名で構成し、翌年度の役員の選考にあたります。

7. 一家庭一役 (※本年度の活動は未定です。活動があるときは、その都度募集する予定です。)

学級委員以外の会員の方を対象に「全員でPTA活動に取り組もう」という趣旨で行っています。自主的に参加していただくものです。主な一家庭一役の活動は、花壇整備、運動会、夏レク、感謝のもちつき大会、朝の見守り活動（朝の交通指導）です。PTAから募集を行い、分担の決定をします。家庭数が少ない本校の状況をご理解いただき、全家庭の協力をお願いしています。

8. その他

(1) スクールゾーン実行委員会

PTA正副会長、社会部正副部長、地域の方々と、子どもたちの登下校の安全のため活動します。

(2) 青少年健全育成推進会

PTA役員、社会部正副部長、地域の方々を中心として、子どもたちの健全育成のため活動を行います。

『一家庭一役』令和元年度の実績

活動内容	時期	内容
花壇整備	5月 社会部	校舎前花壇の植え付けの手伝い
運動会 用具係	6月 学校行事	PTA種目の準備と片付け
運動会 駐車場係	6月 学校行事	駐車場への案内誘導
運動会 校内整備係	6月 学校行事	校内の安全点検等
夏の 親子レク	7月 PTA役員	学校体育館で交流会
感謝のもちつき大会	12月 学校行事	中学3年生を励まし、感謝をする活動
朝の交通安全指導 (見守り活動)	6月より実施(~4月) 学級役員	朝の通学の様子を見守る活動。

※令和2～3年度はコロナウイルスの影響で、朝の交通安全指導のみ行いました。

今年度の活動内容は、役員会にて話し合い、決定後プリントにてお知らせをし、募集をいたします。

各行事・活動のもち方についてのお願い

1. 計画の立て方

- (1) 行事や活動の立案は、本校のPTA活動の一環であると考えてください。
- (2) 学級レク等、子どもを含めた活動は、授業時間外に設定し、授業に支障のないようにしてください。活動日は、学校行事等と重ならないように担任の先生と相談してください。

2. 学校の施設・設備の使用

- (1) 学校の施設を使用する場合は、事前に届け出をする必要がありますので、活動計画書を学校のPTA事務局担当に提出してください。
- (2) 活動日は、責任者が使用前・後に職員室に報告願います。
- (3) 使用したものはもとに戻し、ごみの始末と清掃をしてください。

3. 提出文書

- (1) 各学年、専門部などで文書を作成する場合は、必ず会長名と部長、または代表者名を連記してください。なお、訂正する場合がありますので、発行予定日より1週間前に、学校PTA事務局に提出して下さるようご協力をお願いします。
- (2) 活動計画書と活動報告書は活動の内容が決まり次第、事前に使用場所をお知らせください。活動終了後は、速やかに学校のPTA事務局に提出してください。この報告書をもとに全体委員会で活動報告をします。
- (3) 活動計画書・活動報告書、旅費請求票等の書類が必要な場合は、職員室入り口横の棚にありますので、職員に声をかけてお取りください。

4. コピー機、印刷機の使用

- (1) コピーは、会議室にあるコピー機を使用してください。その場合、1種類につき、10枚以内とします。それ以上必要な時は、職員室で印刷しますので職員にお声をかけください。

5. 消耗品、事務用品

- (1) 職員室にポットがございます。湯が必要な場合は職員室にいる職員にお声をかけください。
- (2) 物品の補充が必要な場合は、学校のPTA事務局にお知らせください。

6. 会計

一般会計：各学年、専門部が活動していくうえで必要な経費です。PTA会員、教職員の会費でまかなわれています。

特別会計：一般会計の余剰金などを積み立て、児童生徒のために役立てています。緊急に必要な支出ができた場合に使用します。

- (1) 学年費…年度当初に学年代表に支給します。
- (2) 専門部費…年度当初に部長に支給します。
- (3) 旅費請求…会則に従い、本校の代表として(事務局経由で外部から要請のあったPTA活動)出向した時に旅費を請求してください(一回につき800円支給)。

PTA旅費請求票

● <u>会議または研究会名</u>
<u>日時 令和 年 月 日 ()</u>
<u>場所</u>
<u>参加者氏名</u>

※参加者が複数の場合は、一人ずつ個別にお書きください。

※会議参加後、ただちにPTA会計に提出願います。

職員室にあります。

活 動 計 画 書

小・中 _____ 年 _____ 部 代 表 _____

活 動 名	
日時・場所	20 年 月 日() : ~ : 場所 20 年 月 日() : ~ : 場所 20 年 月 日() : ~ : 場所 20 年 月 日() : ~ : 場所

活 動 報 告 書

活 動 名									
日時・場所	20 年 月 日() 場所								
参 加 人 数	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・保護者 名</td> <td style="width: 50%;">・その他の大人 名</td> </tr> <tr> <td>・児童生徒 名</td> <td>・幼児 名</td> </tr> <tr> <td>・学校 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;">合 計 _____ 名</td> </tr> </table>	・保護者 名	・その他の大人 名	・児童生徒 名	・幼児 名	・学校 名		合 計 _____ 名	
・保護者 名	・その他の大人 名								
・児童生徒 名	・幼児 名								
・学校 名									
合 計 _____ 名									
活 動 内 容 * 使用備品等がありましたらお書きください。									
反 省 事 項									

* 事後に学校事務局Tに提出してください。

発行日 令和4年4月1日発行

発行者 札幌市立福移小中学校PTA