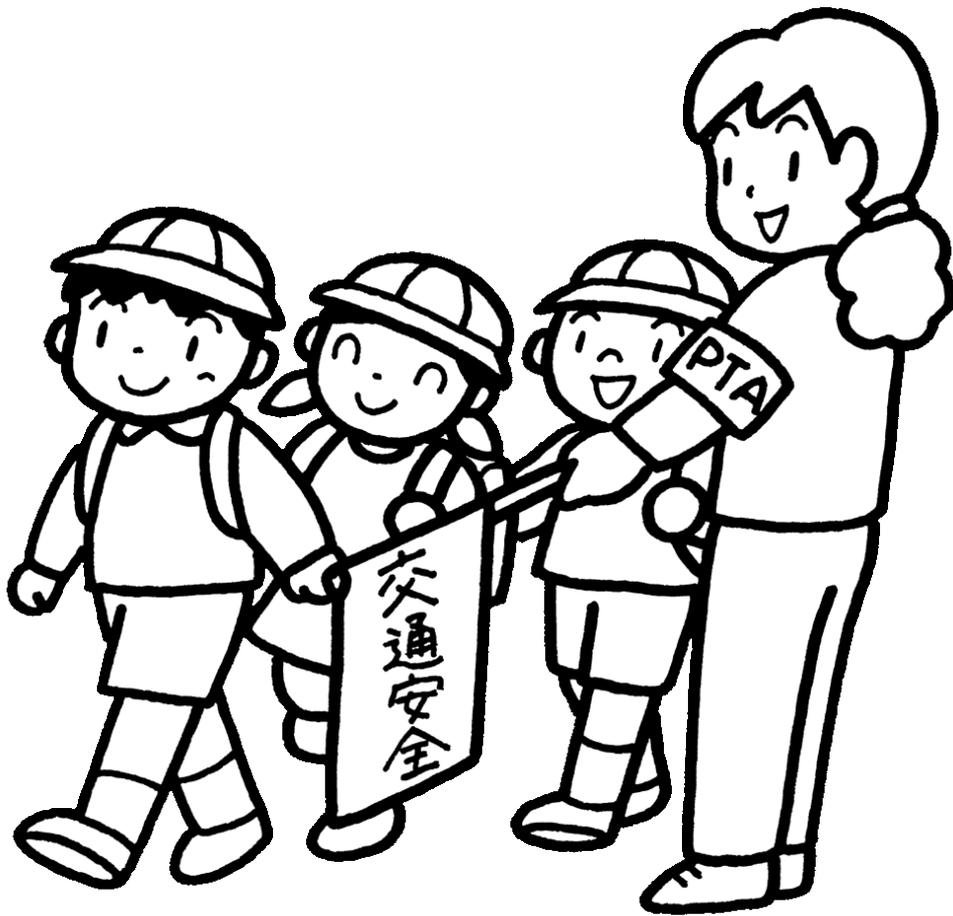


令和5年度

PTAの手引き



札幌市立義務教育学校福移学園

発行日 令和5年4月14日

発行者 札幌市立義務教育学校福移学園PTA

PTAとは

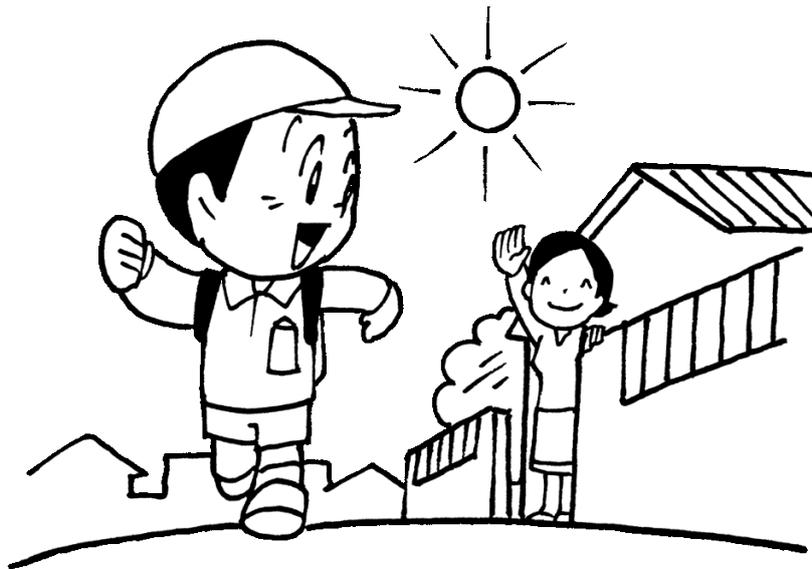
会員相互の理解を深め、学校・家庭・地域社会における児童・生徒の健全な育成と教育の充実に協力する団体です。

【1】PTAは、ボランティア精神が必要です。

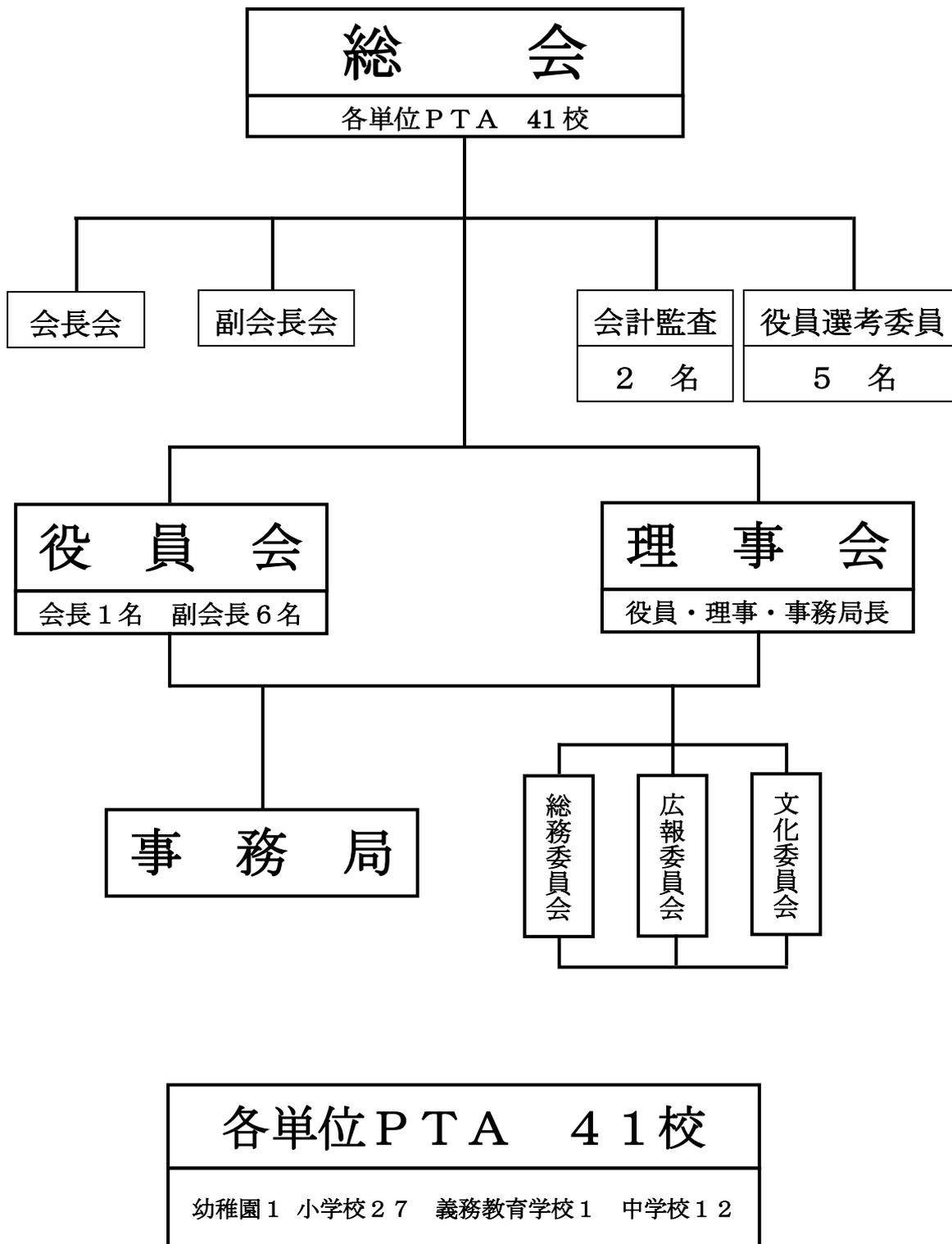
活動は、他人から押し付けられたり、強いられたりするものではなく、自らが志して行うボランティア活動です。できる人が中心となり、やれない人の分を補いつつ活動の輪を広げていく必要があります。

【2】PTAは学校と家庭との「架け橋」です。

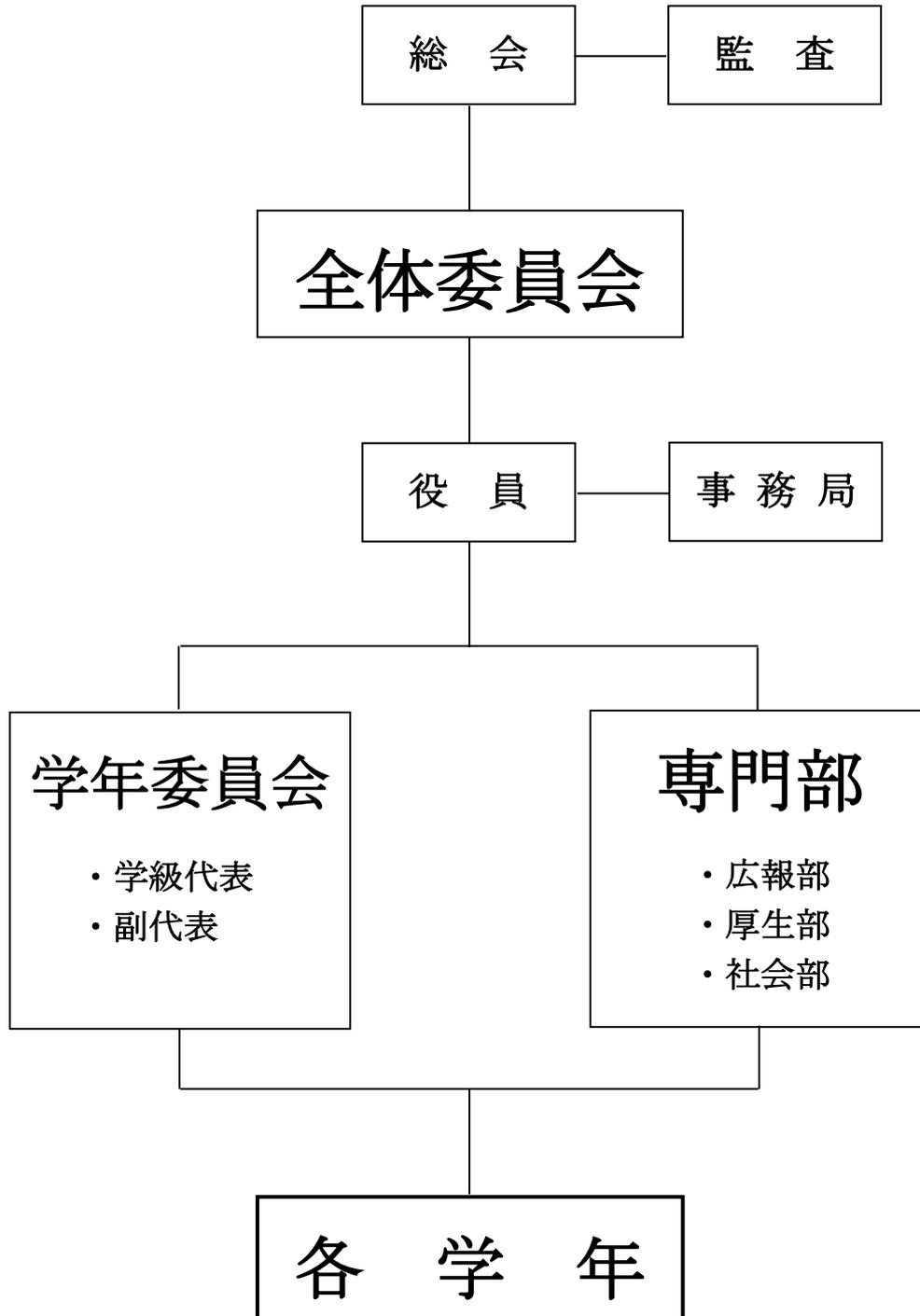
「教育」＝「学校」と考えている方が多いでしょう。しかし、小中学生の頃は、家庭での教育も重要であり、家庭・学校・社会が協力し合って、子どもの教育環境を考えることが必要です。保護者として、学校への参加意識や問題意識を常にもつことが大切です。PTA活動は保護者と教師の相互学習が原則であり、生涯学習の一環として取り組む態度が必要です。



東区PTA連合会組織図



福移学園 P T A 組織図



1. 総会

総会は、P T A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

P T Aの基盤は、学級のP T Aです。学級のP T A会員と担任で構成されており、学年委員を中心として、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P T A一般会員とのパイプ役でもあります。

3. 専門部

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、P T A全会員を対象に幅広い活動をしています。

主な活動内容です。

(1) 広報部

広報誌の発行により、P T A活動や学校・行事・児童・生徒に関わる事を広くお知らせする。

(2) 厚生部

ベルマークの収集を行い、学習活動の援助をする。

(3) 社会部

学校前庭の花壇整備や会員の研修などを行う。

4. 役員会

P T A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、東区P T A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、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。P T A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. その他

(1) スクールゾーン実行委員会

P T A正副会長、地域の方々で、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

P T A役員、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。

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。

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…年度当初に担当役員に支給します。
- (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。

