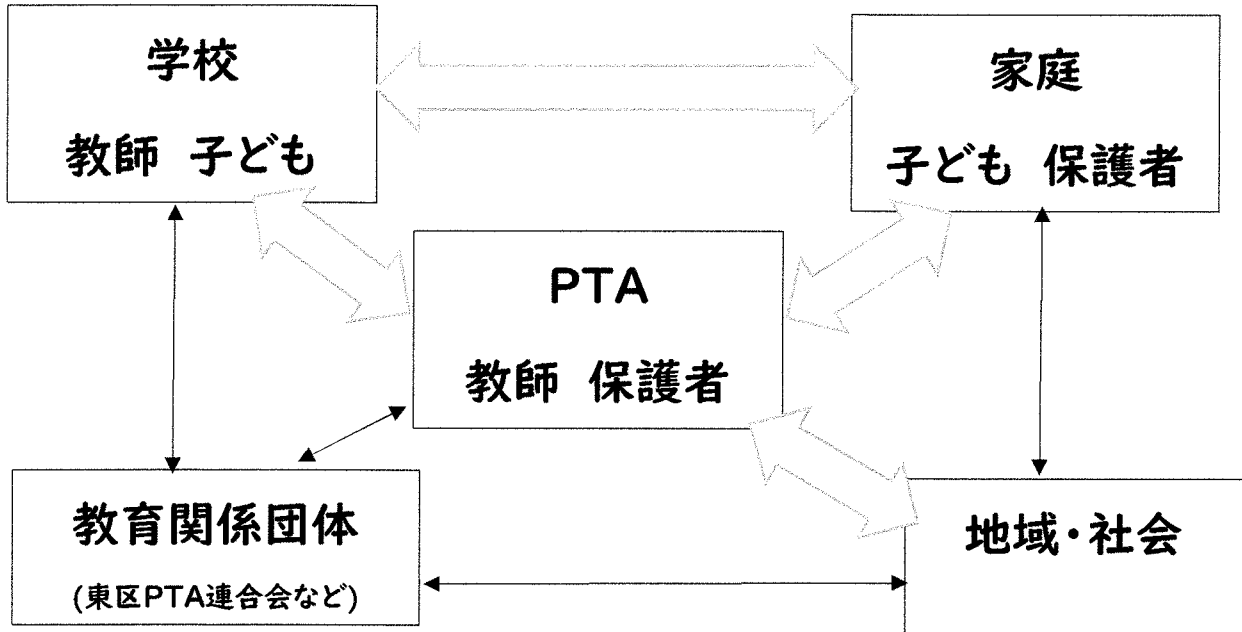


PTA活動の手引き

1. PTAの役割は

家庭、地域、学校のいずれにも深くかかわっており、三者を結び合わせる重要な「架け橋」の役割もっています。



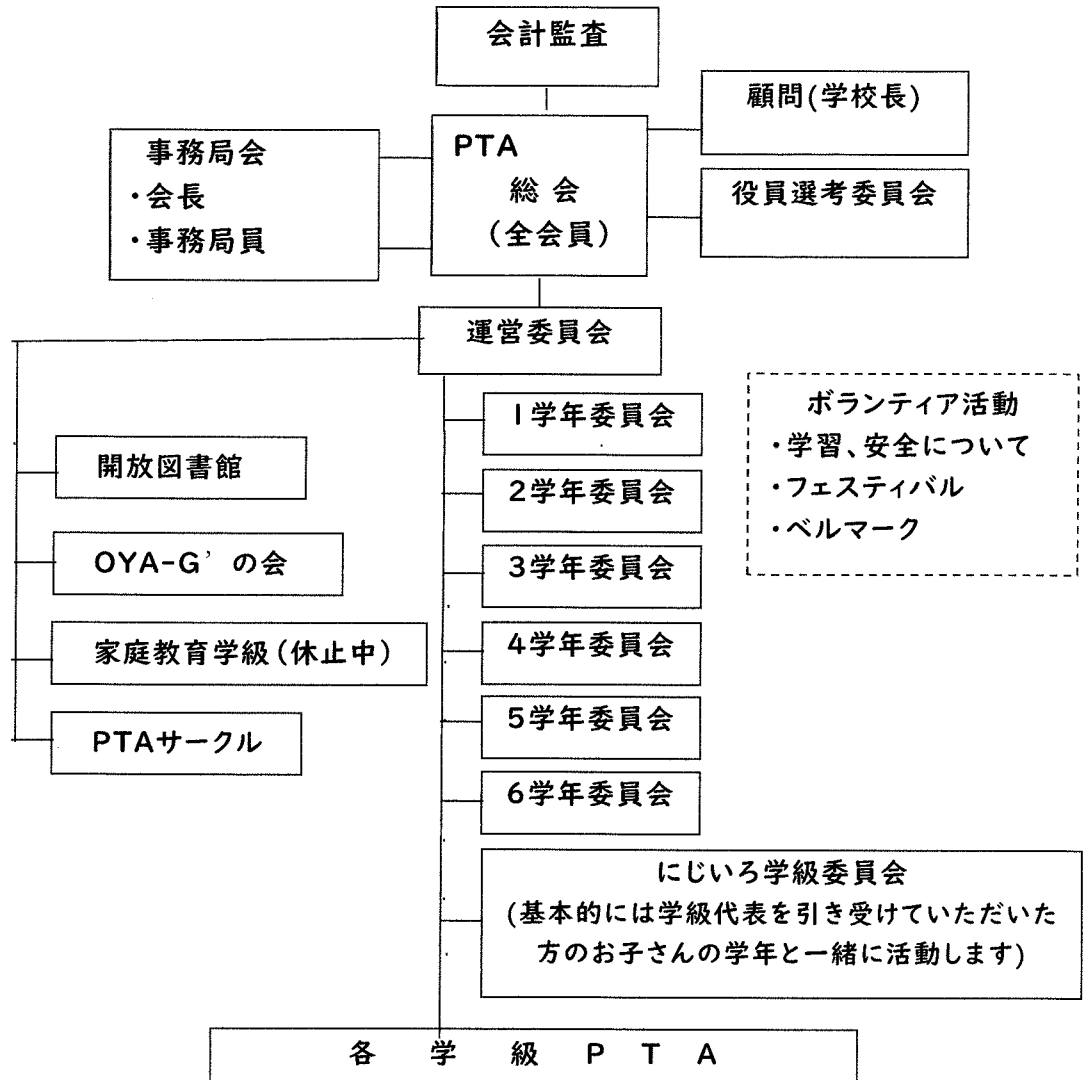
2. PTAの目的と活動内容

目的	<p>◎子どもたちの健全な成長を図る</p> <p>・保護者と教員が協力し合い、子どもたちのためにいろいろな活動を進めていくための民主的な社会教育を推進する団体です。</p>
----	---

活動内容	研修的活動	実践的活動	組織的活動
	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育に関する活動 ・家庭教育に関する活動 (事務局が主導して計画) ・地域社会教育に関する活動 (学校運営協議会と連携) 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報活動 (運営委員会だより等) ・奉仕的活動 ・親睦的活動 (茶話会等) ・対外的活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動 (学習、安全に関わるもの等) ・東区PTA連合会関連の活動 (事務局員が対応)

活動基盤	<p>◎学級代表を中心とした学級、学年PTA活動として</p> <p>◎保護者ボランティア中心の活動として</p> <p>◎開成小学校PTA全体の活動として</p>
------	--

3. 組織



4. PTA総会とは

最高決議機関として、全会員をもって構成する総会を開き、会の運営の基本方針を審議決定する会です。

5. 運営委員会とは

総会に次ぐ決定機関として会長、事務局員、開放図書館司書、OYA-G'の会会長、PTAサークル代表、学級代表や保護者有志をもって構成する運営委員会を開き、事項を審議決定する会です。

6. 事務局会とは

PTA活動がスムーズに進められるように、PTA総会や運営委員会の前に、PTA会長や事務局員、PTA担当教諭等が連絡・調整・活動の進め方について話し合う会です。

*各種会の活動計画の調整(場所・日程) *運営委員会の議題案の話合い

*学級懇談等で話題にしたい内容等の検討(目的・テーマ)

*学級懇談で話し合われたPTA活動についての議題

7. 事務局員等選考委員会とは

各学年の学級代表の中から、お一人選考委員として活動します(その他に退任予定の事務局員とPTA担当の先生)。内容は、全家庭からPTA会長や事務局員の候補を募り、そこで推薦された方の中から次年度のPTA会長や事務局員の候補者を相談の上、決定する会です。必要に応じて、候補者との連絡をお願いすることもあります。

8. 学年・学級活動および案内文書について

(1) 学級活動(学年活動)について

1・学級活動とみなされるもの、みなされないもの

- ① 保護者参加型学習として正規の授業時間に、校舎内外で行われるもの
- ② 茶話会・懇親会でアルコールが入らないもの

→学級活動とみなす

- ③ 懇親会でアルコールが入るもの

→学級活動とみなさない

2・活動の主体

- ① 保護者参加型学習として、正規の授業時間に行われるもの

- ・活動の流れは教師主導。
- ・活動の内容は教師のねらいをもとに、保護者の方に行って欲しいことも明記する。

- ② 懇親会・茶話会について

- ・活動の流れ、内容、お便りすべて保護者主体で
- ・お便りは PTA会長名と学級代表名を記載(例Ⅰ)

例Ⅰ

○年○組 保護者の皆様

令和○年○月○日

札幌市立開成小学校

父母と先生の会

会長 國吉 保朋

○年○組 学級代表○○ ○○

茶話会のお知らせ

*このプリントの書式は、PTA室パソコンの中にもありますので、どうぞご利用ください。

*印刷前に担任とPTA担当の先生に確認してもらいます。

(2) 学級活動で使用したい費用に扱いについて

- ・前頁の①と②の学級活動とみなされるものに対して運営費の中の予備費から使用した実費分(領収書が必要になります)を支出できます。

9. ボランティア活動について

- ・学習、安全に関わるボランティアについては、学校のPTA担当の先生が募集や情報提供、実施に向けた調整を行ってくださいます。
- ・フェスティバル、ベルマークの活動に関しては、有志の方に運営を行っていただきます。集まった皆さんで活動推進の可否を検討し、実施が可能と判断した場合はお願いします。

10. PTA活動報告書について

*報告書について→別紙参照

- ・学級代表のプラスチックファイルがPTA会議室にあります。活動終了後は会議室内ファイルケースにある活動報告書に必要事項をなるべく詳しく記入し、ファイルに綴じてください。
- ・該当の年度で作成した文書類は、会議室内のパソコン(マイコンピュータ→ローカルディスクE)にフォルダがあります。該当の年度と文書のデータを保存し、印刷・配付したものを学級代表のプラスチックファイルに綴じてください。(過去のデータに上書き保存はしないでください。)

*アンケートフォームでの会務報告について

- ・学習、安全に関わるボランティアについては実施した日付と内容をPTA担当の先生が入力してくれます。(随時行われる登下校ボランティアを除いて)
- ・フェスティバル、ベルマークの活動に関しては、担当事務局員が入力します。
- ・開放図書館司書、OYA-G'の会会長、PTAサークル代表は入力をお願いします。

11. 活動に係る支出について

◎支出方法

PTA会議室にあるPTA支出伝票用紙に必要事項と、具体的使用目的、請求者名を記入しPTA会計担当の先生に提出してください。または、PTA会計担当の先生に依頼して支出伝票を作成してもらってください。いずれの方法でも事前に必ずPTA担当の先生に「どんな目的で支出するのか？」をお伝えください。

◎使用目的

8. 学年・学級活動についての1・2を参照ください。

*支出手続きについて

◎支出にあたっては年間の支出計画を立て、見通しをもって行ってください。

◎会計に支出を請求する場合は、「PTA支出伝票用紙」に、項、請求者氏名、摘要(品名)、数量、単価、金額、合計を記入し領収書もしくはレシート原本を裏面に貼り付けてPTA会計担当の先生に提出してください。

(会計担当が後で記入するので、年・月・日は記入しないでください。)

◎請求にあたっては、金銭事務の関係上、あらかじめ時間に余裕をもってください。

◎現金と引き換えに、受領自署欄に記入していただきます。

◎収支金額の明細については、できるだけ直近の学級懇談会等で学級の保護者にも確認や同意をしてもらってから、学級代表ファイルに記録・保存をしてください。

(注意) ボランティア活動の中で支出伝票を記入する際は、項目は活動費。請求者は、各ボランティアの中で会計を担当する方の氏名を明記します。受領の際は、受領自署欄に記名をお願いします。領収書もしくはレシート原本の提出も併せてお願いします。

12. 諸注意事項

(1) PTA会議室、校舎の使用について

- ・ 会議室使用前にPTA担当の先生に連絡し「いつ?どんな目的で?何人くらいで?使用するのか」を伝えて、会議室を予約します。会議室使用当日は職員室で鍵を受け取り、使用後は職員室へ返却してください。
- ・ その他、校舎(体育館、グラウンド、特別教室)を使用したい場合は、会議室内のファイルケースにある「校舎使用許可申請書」に必要事項を記入し教頭先生に提出してください。

(2) 学級懇談会でのお願い

- ・ 学級懇談会では、多くの保護者の方の考えを聞いていただきたいと思います。
- ・ 年間の活動について、会の中で他の保護者からも意見を聞き取り進めていってほしいと思います。また、運営委員会の内容についてもお話いただきたいと思います。活発な意見交流によって、吸い上げられた貴重な意見(学区内の危険箇所、不審者情報、PTA活動の改善点・反省点等)を運営委員会で報告していただきたいと考えています。

(3) その他・ご報告等

周知のとおり今年度も学習・安全に関わるボランティアと学校生活に関わるボランティアを募集しております。何とぞ、ご理解、ご協力をお願いいたします。

校長	教頭	P T A 担当

NO. _____

令和 年 月 日

校舎使用許可申請書

開成小学校長 様

申請者：役割（ _____ ）氏名（ _____ ）

下記の通り使用したいので、ご許可願います。

記

使用場所	
使用時間	月 日（ ）午前 時 分～ 時 分迄 月 日（ ）午前 時 分～ 時 分迄
使用目的	
使用予定人数	児 童（ ）人 保 護 者（ ）人
使用施設 使用設備	机 椅子 長机 その他

PTA会計 支出伝票

No. _____

札幌市立開成小学校
父母と先生の会

令和 年 月 日

項	1.運営費 2.活動費 3.その他	節		請求者	
---	-------------------------	---	--	-----	--

	摘要(品名)	数量	単価	金額
内 訳				円
				円
				円
				円
※ 交通費	出かけた日	行先	目的	
	月 日			420
			合計	円

用途 備考	

受領自署 _____

校長 決済	
----------	--

- ☆領収書は裏面に貼り付けてください。
- ☆交通手段にかかわらず、お支払いする交通費は公共交通機関を利用した金額と同一といたします。
- ☆記入しましたら、職員室 PTA担当の先生までご提出ください。
- ☆PTA会費支出については、多少時間がかかります。また、実費で負担していただいた後、領収書を確認してからの精算もありますので、ご了承ください。

