

令和5年度PTA役員の手引き

1. 1年間の活動、集まり

◆各委員会活動

◆市P連スポーツ研修大会参加・・・10月

◆千代田三校教育講演会・・・・・・10月

◆市P連行事等への参加・・・・・・年間2～3回（講演会、講習会など）

※都合がつかずに会議などを欠席する場合は、委員長又は副委員長に必ず連絡すること。

また、会議後に連絡をとり、内容や連絡事項などを確認して活動に支障を来さないように心掛ける。

2. 連絡網について

◆各委員会の連絡網は、委員長の判断で活用する。

◆地区連絡網は、教頭先生・校外指導委員担当本部役員・校外指導委員長の順に確認してから使用すること。

3. 活動場所の利用について

◆PTA活動は、原則として南小学校で行う。外部での活動は、事前にPTA会長・校長先生の承認を得る。

◆事前に学校の都合を伺い、活動場所を決定する。決定後、担当本部役員に連絡後、教頭先生に利用目的・日時を伝え、承認を得てから使用する。

◆学校の教室、備品の使用に関しては、教頭先生・担任の先生に相談すること。

◆教室を使用後は、使用場所を清掃し、戸締りを必ず点検する。

《会議室の利用について》

・職員室に先生方がいる日、時間帯に利用する。月～金曜 8:30～16:30

・会議室は、正副委員長が書記に3日前までに予約の連絡をする。

①〇月〇日 〇時～〇時②〇名③パソコン・プリンター・印刷機使用の有無

・使用した布巾は、洗濯して戻す。

・会議室使用後は、片付けと清掃をし、戸締まり消灯を確認してから帰宅する。

《体育館、校庭の利用について》

・教頭先生に利用目的・日時を伝え、使用許可をいただき、

『体育施設解放利用許可書』に記入して、前月の第3金曜日までに教頭先生に提出する。

・放送用具、体育用具を利用する場合は、教頭先生にお願いする。

4. 通知文の印刷・配布について

《パソコンの使用について》

◆会議室の本部用ロッカー内にある（窓側）。

◆持ち出しは禁止。

《プリンター、印刷機について》

◆10枚以下はプリンター、11枚以上は印刷機を使用する。

◆プリンターのインク、印刷機のインク・マスターを交換した際は、正副委員長が本部会計へ連絡する。

《通知文の印刷・配布について》

◆原稿は、印刷前に各委員長・本部担当役員・会長・教職員(教務主任、教頭、校長)の順に確認してもらう。

◆児童数・家庭数等については、教務主任に随時確認する。

◆印刷は、会議室で行う。

◆印刷に必要な事務用品等は、棚に入っているものを利用できる。

◆会合の二週間前には対象者に届くようにする。(全会員対象の場合は、更に余裕をみる。)

◆出席を確認する場合は、回収期間を4～6日位とる。

◆学期当初や学期末は、学校からの配布物が多くなるので、PTAの配布物はできるだけこの時期を避けること。どうしても配布の必要があるときは、教頭先生・教務主任の先生に相談する。

《通知文配布内訳》

- ・家庭数または児童数+2 ⇨職員室の配布用のクラス棚へ入れる。
- ・教職員分(3枚) ⇨控印を押し、教頭先生の机の上に置く。又は手書きで控と記入する。
- ・予備(5枚) ⇨職員室の配布用クラス棚の上の予備の箱に入れておく。
- ・本部保存用(1枚) ⇨PTA会議室「通知文(送信)」ファイルに綴じる。
- ・委員会保存用(1枚) ⇨各委員会ファイルに綴じる。

《PTA連絡箱について》

◆職員室のPTA連絡箱に入っている書類は、会議室のPTA連絡箱へ移動し、正副委員長を通じて本部役員へ連絡する。

P T A会計について

◆各委員会の事業費（各委員会活動費）について

- ※年度初めに、本部会計より示された各委員会の予算の範囲内で活動・運営すること。
- ※予算費用を超える事業費が必要な場合は、本部副会長を通じ、事前連絡を行い、本部役員会で必要と判断されたものについて対象とする。

◆会計の支払い方法

《支払いの請求》

- ※支払いの請求は、各委員会の正副委員長及び会長・副会長を通じて請求する。

《支払方法》

- ※支払方法は、前払いと立替払いの2通りがある。

一般会計の運営委員会渉外費、広報委員会活動費の広報印刷は費用が高額のため、前払いの対象とする。それ以外の費用は、立替払いの請求とする。

- ※物品等購入後、速やかに正副委員長、担当会長・副会長及び会計へレシート画像をLINE等で送信する。

- ※原則、クレジット払いやインターネットでの購入は禁止とする。

《支払日》

- ※支払日は、原則として運営委員会当日とする。

《支払いに必要な書類》

- ※支払った領収書、レシートの裏面に各委員会名、支払った人の名前を明記し、支払い当日持参する（少額の場合は、購入内容などの内訳が分かるため、レシート対応の方が良い）。

校外指導委員会 P T A活動マニュアル

【主な活動】

- ◆年間を通して朝の交通当番のお世話
- ◆学校から依頼された行事の協力
- ◆安心安全(環境浄化)パトロール
- ◆こども110番協力
- ◆登下校班及び地区編成
- ◆次年度校外指導委員募集
- ◆入学説明会で交通当番等説明
- ◆交通指導当番表作成・配布
- ◆児童の転出入に伴う業務

転出入の連絡経路

学校→担当副会長→校外委員長→登下校代表→担当校外委員

- ◎個人情報保護の観点より、SNSでの連絡は禁止。電話連絡を原則とする。

- | | |
|------|--|
| (転入) | ※ 担当校外委員は、転入した保護者に集団登校（通学班、班長、集合場所等）や交通当番について説明し、参加協力を求める。 |
| | ※ 担当校外委員は、班長に転入がある旨を連絡する。 |
| | ※ 登校班名簿及び地区連絡網に追加。 |
| (転出) | ※ 担当校外委員は、班長に転出がある旨を連絡する。 |
| | ※ 班長及び副班長が転出する場合は、新たな班長及び副班長にその旨を連絡する。 |
| | ※ 登校班名簿及び地区連絡網から削除。 |

●転入・転出共通業務

変更後の通学班名簿と地区連絡網をコピーして、委員長及び学校へ提出する。

【その他】

- ◆交通指導当番の引き継ぎを確実にを行う。
担当地区に問題がないか、交通当番ノートは随時確認する。
- ◆春休み・夏休み中、当番の袋は、校外委員が中身を点検・保管すること。
- ◆緊急時や学校及びP T A行事の際に、学校又はP T A役員から連絡を受けた場合は、地区連絡網で速やかに連絡する。

成人教育委員会PTA活動マニュアル

学年委員会PTA活動マニュアル

【PTA 会費の集金について】

- ◆年1回、各クラスにおいて授業開始前に、家庭数で集金する。
その際、印鑑・電卓を持参する（詳しくは、当日説明あり）。

【懇談会について】

- ◆各学年委員は、懇談会の連絡係を務める。
- ◆学校と本部からの情報提供をする。

【資源回収】

- ◆資源個別業者回収……毎月第一日曜日に実施
資源回収表の配布・ポスティング

【その他】

- ◆学校から依頼された行事の協力
学校から依頼された行事の受付・集金
- ◆交通安全母の会理事会参加、各種行事協力

《講演会、講習会等の企画・実行について》

- ◆家庭教育学級を実施する（人権教育、給食試食会、その他の講習会等）。
- ◆企画内容については、成人教育委員全員で相談する。
- ◆使用場所は、原則として南小学校内とする。
（学校外の施設を利用する場合は、PTA会長、校長先生の承認を事前に得ること。）
- ◆学校施設を利用する場合は、事前に学校の都合を伺う。
- ◆各担当での決定事項は、必ず委員長に報告する。
- ◆家庭教育学級当日は、準備・後片付け等成人教育委員全員で協力する。

《講習会、講演会の進め方（基本）》

- | | | |
|---------|----------------|------------------------------|
| 1 開会の言葉 | ・司会者 | （成人教育委員） |
| 2 挨拶 | ・主催者 | ：PTA会長（副会長）
※事前をお願いしておく。 |
| | ・学校代表 | ：校長先生（教頭先生）
※必要に応じてお願いする。 |
| 3 講師紹介 | ・司会者又はよく知っている人 | |
| 4 講習、講演 | | （終わりに5分間位質疑応答の時間を設ける。） |
| 5 お礼の言葉 | ・成人教育委員長 | |
| 6 閉会の言葉 | ・成人教育委員 | |

- ◆配布通知文、各資料はファイルして残しておくこと。
- ◆講習会、講演会の前後に成人教育委員会を開くこと。
（提案や反省等を話し合い、記録して残すこと。）