

PTA活動マニュアル

保存版



新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、令和3年度に引き続き、事務局が中心となり、PTA活動を進めさせていただきます。ご理解とご協力をよろしくお願い致します。

拓勇小学校PTA

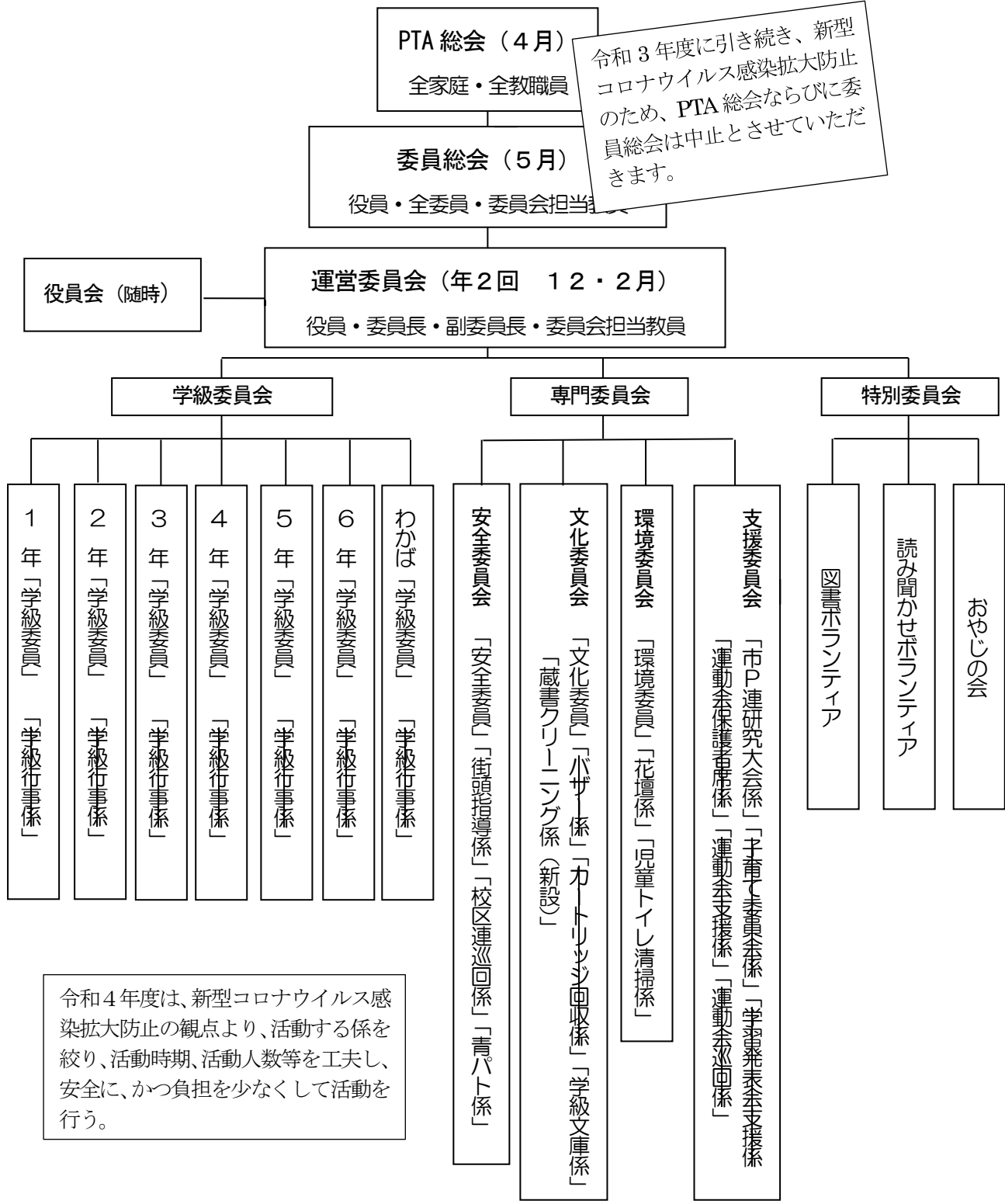
(2021年度事務局発行)

このPTA活動マニュアルは、新入学児童家庭へ配付しています。2021年度の段階で作成していますので、2022年度になり活動内容等に変更がある場合があります。ご了承ください。

I 拓勇小学校のPTA組織

PTAとは？

PTAとは、保護者と教員が共同して、子どもたちの安全を守ったり、生活する学校環境を整備したり、学校行事などが円滑に運営されるように支援したり、保護者と教員の連携や保護者同士の交流を深めたりするために活動する自主的な組織です。



拓勇小学校のPTA活動は、「一家庭一役」という仕組みで、一家庭がPTA活動の中の1つの仕事(一役)に参加し、一部の人の負担とせず、みんなで分担していこうという考えです。ご協力をお願いします。

一家庭一役の決定にあたって

委員や係を決めるときには、担任任せにすることなく、保護者が中心となって決めていく形を作っていきたいと考えています。

- ①『委員・係の希望調査票』は、1年生から6年生までの全会員が提出する。
- ②『委員・係の希望調査票』は、第4希望まで記入し、希望の中に必ず「委員」を最低1つは記入する。
- ③委員や係の所属は、在籍する兄弟姉妹の「一番上の子」の学級で引き受け、下の学年になるごとに所属人数は少なくなるが、役の人数配分を減らすなどの配慮は必要です。
- ④委員の決定にあたって、学級委員と担任で協力し、なるべく2月の学級懇談で決定する。令和3年度と同様に令和4年度も、希望アンケートを基に事務局が決定する。総会後の学級懇談を利用し
- ⑤委員、係の決定にあたって、4月中に決定する。（担任が選ばれる。）
- ⑥各専門委員会の「委員長・副委員長」は、役員選考委員会で候補者を選び、総会で承認を得る。総会までに候補者が決まらない場合は、委員総会で互選する。
- ⑦PTA総会の「議長」は、保護者から1人と教員1人が務める。

PTA活動に参加できないとき

- ★活動当日、どうしても参加できなくなった方には、代理の人を出してもらるか、次回の活動や他の活動に参加してもらうようによびかけましょう。それでも、参加できない方がいたときは、事務局に相談し、役員会で対応を考えてもらいましょう。
- ★重い病気を患っている方や妊娠中の方や出産前後の方には、『委員・係希望調査票』の段階で「活動の免除」を申し出ていただき、免除等について事務局からお知らせします。

PTA活動をすすめる上で、いろいろと不安をもっている方もいるかと思います。特に初めて委員長や副委員長、委員になる方はなおさらです。その不安を少しでも解消するために事務局で「PTA活動マニュアル」を作成しました。しかし、活動をすすめる上で、このマニュアルは絶対的なものではありません。あくまでも活動の基本形です。新しく役になられた方のアイデアをどんどん取り入れて活動を行ってください。そして、このマニュアルもどんどん修正を加えて、よりよいものになっていけばと思います

Ⅱ 各 役 割

【PTA役員】

- PTA活動の方針を検討したり、他校や他地区のPTA組織と連携を図ったりする役割です。
- 任期は1年間です。年間を通して活動があります。役員会、運営委員会に参加します。
- 前年度の3月までに「役員選考委員会」（副会長・会計・各委員長・事務局）による推薦などで選出します。次年度4月のPTA総会において承認され、決定となります。
- 特別措置：運動会の役員席が用意されます。

委員・係	仕 事 内 容
会 長 (T1名)	会を代表し、統括します。校内の会議を招集したり、校外の会議にも参加したりします。学校行事の挨拶などもあります。
副 会 長 (P2名・T1名)	会長を補佐します。校内の会議だけでなく、対外的な会議に代表として参加します。 ※Tは教頭
会 計 (P1名・T1名)	会の会計業務を行います。領収書と照らし合わせながら帳簿をつけます。校外の会議に参加することもあります。
監 査 (P1名・T1名)	年度末に会計監査を行い、次年度の総会で監査報告をします。校外の会議に参加することもあります。

【PTA事務局】

- 役員と教員、保護者との連携を図り、PTA活動の運営のサポートをする役割です。
- 1年間随時活動します。
- 本校に勤務する教員が担当します。

委員・係	仕 事 内 容
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ○PTA議案書の作成 ○役員会・運営委員会の開催の文章の発行、資料の作成、会の進行 ○各委員会や各係の活動の調整 ○サークル代表との連絡・調整 ○道・胆振東部・市P連との連携、研究大会への参加申込み ○予算の適切な執行 ○市役所・古紙回収業者との連携
書 記	○平成27年度より廃止。会計（教職員）が兼務する。

【学級委員会】

- 学級委員は、担任と協力して、学級のPTA組織作りを行います。各学級から2名選出します。
- 学級行事係は、学級や学年の活動を計画し、実施します。各学級から2名選出します。
- 学級委員には電話代等雑費用として「通信費1000円」が支給されます。
- 学級行事係には、活動費として「学級活動費10000円」が支給されます。
- 特別措置：委員長と副委員長には運動会の役員席が用意されます。

委員・係	仕事内容
委員長	●学級委員会のリーダーです。運営委員会に参加して活動の報告や要望を伝えます。
副委員長	●委員や係の説明会を開き、活動を推進し、引き継いでいく役目があります。
学級委員	●担任の先生と連携して、一家庭一役の委員決めを実施します。 ●茶話会を ●年度末ま
学級行事係	●学級行事の ○給食試食会の計画・実施・反省を行います。(試食会は1年生のみ。任意)

学級委員

1. 委員長1名・副委員長1名を決める。

- 委員総会で委員長と副委員長を互選で選び、承認する。(総会までに決まらなかった場合)
- 委員総会後の学級委員会の司会を務め、活動にあたっての確認事項を説明する。

2. 一家庭一役の委員決めを進める。(学級懇談で)

【1・3・5年生の学級委員】

- 担任と協力して、2月の学級懇談で話し合い、3月末までに次年度の委員を決定する。
- 【全学年の学級委員】
- 次年度4月に配布される『委員・係希望調査票』をもとに、担任と協力して、PTA総会後の学級懇談で委員・係を決定する。
※懇談会を欠席の人は、基本的には可能な限り希望調査票を元に選考するが、参加者を優先して一任とする。
※割当たっている係、できる限り空白ができないようにする。

3. 茶話会を実施する。

- 茶話会の計画、実施する。
- 茶話会の予算はありません。飲み物は持ちよるか、PTAの飲み物をご利用ください。
- 学級の会員の顔合わせと交流を目的とし、必要に応じた開催を推奨。
- 茶話会は、基本的に基本費として、担任と保護者の窓口を務める。(保険などの点から)
- 飲食が伴う行
※弁当注文す
●茶話会終了後に「活動報告書」を事務局へ提出してください。
- 茶話会のための駐車場は原則確保できません。自家用車での来校を控えるように連絡をお願いします。

4. 活動の反省をする。

- 茶話会実施後、活動報告用紙に感想、反省を記入する。

学級行事係

1. 委員総会△

令和4年度も活動しません。

- 学級行事のやり方や留意点の説明を受ける。
- 学級活動費10000円を受け取る。

2. 学級行事の日程と内容を決める。

- 「期日」「時間」「使用教室」「内容」「予算」を話し合い、決める。
- ※必ず担任に相談する。教室の確保や時間割の調整が必要となります。
- ※内容は、自由に決めることができます。(※単なるレクレーションにならないように気をつける。)
- 学習時間を1時間割いて活動することになります。有意義な活動となるよう検討をお願いします。

3. お便りを作成し、発行する。

- 行事をお知らせする「お便り」を作成し、担任、事務局に確認後、配布してもらう。
- ※印刷は担任へ依頼してください。担任より1部を事務局に提出してもらいます。
- 行事のための駐車場は原則確保できません。自家用車での来校を控えるように連絡をお願いします。

4. 準備をします。

- 参加者の集約や必要に応じて集金を行う。
- ※担任と連携し、集金を依頼する。
- 行事の進行準備や物の準備をする。(予算の10,000円を超えないよう注意してください。)

5. 当日の運営をします。

- 会場の準備をする。事前準備を使用教室、会場ですることは原則できません。短時間で準備ができる工夫をお願いします。
- ※特別教室に鍵がかかっているときは、担任または職員室にいる者へ声かけてください。
- 学級行事を進行する。
- 会場の片付けをする。(片付けもスムーズに行えるように工夫をお願いします。)

6. 活動のまとめをします。

- 「活動報告書」を記入して、事務局へ提出する。(活動後は、できるだけ早く提出をお願いします。)
- 学校からもらう「会計収支表」に記入し、「領収書つづり」に領収を添付し、事務局へ提出する。

確認事項

(1) 内容と時間

- 活動は、学習時間を1コマ(45分)割いて確保します。有意義な活動となるように十分に検討してください。
- ※普通の授業、休み時間等に行うようなものではなく、保護者ならではの企画、活動となるようにご検討をお願いします。— 例) 科学センター、苫小牧高専、企業の出前授業など。
- 「給食試食会」は1年生のみとします。目的は子どもたちとの交流ではなく、給食を知っていただき、ご意見をうかがうためです。スペースの関係上、保護者のみの別室での茶話会形式となります。
- 学級行事として行う場合は、参加人数とそれに見合った適切な場所を確保できるか考慮ください。
- ※1食271円です。給食センターへの申し込みは前々週の金曜日の午前中までです。担任を通じ、学級で集約し、代金を添えて教頭に申し込み依頼をします。
- ※食後のアンケート記入があります。欠席の時は、返金されないことをあらかじめ確認してください。
- 学級行事の活動時間は、年間で授業1コマ分(45分)とします。
- 参観日の授業、学級懇談会の時間内では実施しないこととします。
- 学年行事は、各学級の学級行事係の合意のもとに行ってもかまいません。

(2) 特別教室利用

- 校内、グラウンドでの活動を基本とします。
- 活動に使用できる教室は、「学級」「視聴覚室」「体育館」「図工室」「理科室」「家庭科室」です。
- ※どの特別教室も授業が優先となります。使える日時はかなり限定されます。計画時に使用できるかを必ず確認してください。

※打ち合わせや準備には「PTA室」をご利用ください。使用予約が入っていないけれども利用できます。利用の予約を入れる場合は、職員室前の廊下掲示板に貼ってある「PTA室使用状況」に必ず記入してください。

(3) 学級活動費

- 年間1学級10,000円です。—※必ず「領収書」をもらってください。
- 3月修子式までに「学級活動費の収支決算報告書」「領収書綴り」を事務局へ提出してください。—※収支決算報告書は、事務局の確認後、担任から学級全家庭にも配布してもらいます。
- ※100円未満の残金は、雑費として受け取り、残金0円にしてください。
- 活動費は、できるだけ児童や保護者に還元されるように使用してください。
- ※個人負担が出ないように、予算の範囲内で行ってください。

(4) プリント

- 用紙はA4サイズ
- 「発行年月日」「宛名」「会長名」「学級行事係名」「行事名」「日時・場所・内容」を必ず明記して下さい。
- 手書きでも、パソコンでもOKです。
- 写真などの印刷は、40枚以内であればPTA室のカラープリンターの使用は可能です。
- ※写真用紙は、学級活動費より購入してください。
- ※外注の場合は学級活動費より出してください。

(5) PTA室

- PTA室にある備品はどれも使用可能です。—※飲み物は、茶話会に使用してかまいません。
- 予約がなくても、空いているときは自由に使えます。使用予約を入れる場合は、職員室前の廊下にはってあるPTA室使用予定表に、「学級名」「活動時間」を記入してください。
- ゴミは基本的にお持ち帰りください。捨てる場合は、「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」「プラスチックゴミ」を分別してください。ゴミ箱があふれている状態で放置しないでください。

(6) PTAの安全保険

—【保険の対象内】—

○PTA会則に基づく行事

- ・PTA総会、委員総会、説明会、運営委員会、役員会、各委員会や係活動、学級行事

○PTAの目的に沿ってPTAが企画・立案し、主催する学習活動および実践活動

- ・学習活動…研修会、研修旅行、講座、講演会、教育視察、学校環境整備奉仕活動、交通安全教室 等
- ・実践活動…スポーツ行事、スポーツ講習会、清掃作業、巡回、廃品回収、キャンプ、たこ揚げ 等

○「会長名・学年委員名」が明記された文章があり、会長が承認した行事に適用される。

—※行事参加のための往復も含まれます。申請によって見舞金が支給されます。

—【保険対象外】—

- 故意、自然災害などに起因するもの

- 自動車の使用・管理に起因するもの（交通事故）

- 食中毒など飲食物に起因するもの →調理実習系の活動はとくに衛生面に注意！

- PTA活動後に有志で行った活動に起因するもの

- PTA活動以外の活動に起因するもの（担任と保護者の懇親会や飲み会）

※PTA活動としての懇親会、卒業後の謝恩会については、拓勇小学校としては実施しません。

◆その他、判断に迷う場合は、PTA事務局に相談してください。

【安全委員会】

- 児童の安全を守る活動の企画や運営をしたり、地域との連携や教育環境の点検をしたりします。
- 安全委員は、3～6年の各学級から1名選出します。
- 系のリーダーとなり計画・実行します。
- 特別措置：委員長と副委員長には運動会の役員席が用意されます。

委員・係	仕事内容
委員長	●運営委員会に参加して活動の報告や要望を伝えます。
副委員長	●委員の役割分担を決め、引き継いでいく役目があります。
安全委員	●安全委員の中で、「街頭指導旗準備・片付け」の仕事を役割分担します。
街頭指導係	●年1回、通学路に立ち、街頭指導を行います。
校区連巡回係	●各町内会の方々と一緒に、1学期終業式、または2学期終業式のどちらか1回、校区内の巡回を行います。
青パト係	●当番の日に青パトによる校区内の巡回を行います。(青パト免許取得が必要)

安全委員

1. 委員長1名・副委員長1名を決める。

- 委員総会で、委員長と副委員長を互選で選び、承認する。(総会までに決まらなかった場合)
- 委員総会後の安全委員会の司会を務め、委員の役割分担を決める。
※委員を「街頭指導係の割り振り」「街頭指導旗準備・片付け」「校区連巡回のまとめ役(夏・冬)」の5つの仕事に役割分担します。

2. 街頭指導の割り振りをする。

- 街頭係の皆さんに、活動時期、活動エリアの希望調査をとる。
※希望調査票を作成する。希望欄には「お任せ」という選択肢もつくる。
※希望調査票に係の人の「学年・氏名」を記入し、担任の机の上に置き配布してもらう。
- 希望調査票を回収する。
※職員室廊下のケースに回収する。
- 希望調査をもとに割り振りをする。
※実施月別に作成し、活動地点がわかるようにする。→旗準備係が利用する。
※できるだけ第1・2希望に当てはめるようにする。やむ得ないときは第3希望とする。
- 系の皆さんに街頭指導割り当て一覧表を配布し、担当箇所を知らせる。

3. 街頭指導の準備・片付けをする。

- 担当教員が、割り当ての一覧表、チェック表、活動報告用紙、サミット袋を用意する。
- サミット袋に「学年」「活動者名」「活動日」「活動地点」を書き、活動報告用紙と旗を袋詰めする。
※誰に何番の旗を入れたかをチェック表に控える。
- 学級毎にまとめて、職員室の担任の机の上に置き、該当児童に配付してもらう。
- 係から担任へ返却された旗を回収する。
※担当教員が職員室に回収箱を置く。
- 返却された旗を回収し、10本ごとに束ねて、ケースに整理する。
※未返却の人がいるときは、催促状に「学年」「保護者名」を記入し、該当児童へ渡してもらう。
※未返却の旗の回収は担当教員が行う。

4. 校区連巡回のPTAまとめ役をする。

- 校区連会議で日程が決まり、指導部担当→PTA担当→安全委員長→委員の順に連絡が来る。
 - 「日時」「集合場所」などをのせた連絡プリントを作成し、係に配布する。
 - 担当教員が、委員の腕章、誘導棒を用意する。
 - 当日、集合場所に出欠を
 - 出欠確認後、係の人たち
 - 校区連が用意した飲み物を参加者に配布するのを手伝う。
- 令和4年度も、事務局で全て行います。
- ※3コースにわかれるのは、係の人に振り分ける。
- ※コース毎に終了していた。

5. PTA活動の反省を集約する。

- 安全委員会の会員に今年度の安全委員会の活動に対する意見や改善点を聞き、反省用紙にまとめて記入する。
- ※反省プリントを回収するなどの方法で行う。

街頭指導係

- 配付された旗を持って、割り当ての日、時間、地点で街頭指導を行う。
- 活動後、活動報告書を記入する。
- 活動報告用紙と旗を配付されたサミット袋に入れ、子どもを通して学校（担任）へ。
- ※サミット袋には名前等が記載されているので、なくさず配付された物に入れ返却ください。

校区連巡回係

- 連絡された日時に、拓勇小の体育館の開放玄関前に集合する。
- 担当の安全委員に名前を告げ、出席を確認してもらう。
- いずれかのコース（拓勇公園、白鳥公園、緑葉公園）に分かれ、巡回を行う。

青パト係

1. 免許申請（教頭が段取りをする）
 - ①青パトの講習（6月）の予定を立て、係の人に連絡する。
 - ②係のメンバーから運転免許のコピーを集める。
 - ③警察に申請する。（新規の人）
 - ④青パト免許を教頭が警察署に取りに行く。（7月頃）
2. 講習会（全員参加）
 - ①警察からの講習を受ける。
 - ②講習会後に、調整役を決める。
3. 青パトの割り当て
 - ①毎月20日前後に活動希望日のアンケートを出す。（仕事のシフトなどあるので）
 - ②25日頃までに回収し、集計、割り振りを行う。（未提出の人は空いているところへ入れる。）
 - ※月1～2回で、朝、昼、下校時のいつでもよい。
 - ※校区を回る。（時間は都合に合わせてよい。）
 - ※使用日は町内会長にFAXで知らせる。車中に貼っておくとよい。
 - ※学校の割り当て日は、火曜日全日、水曜日の午後です。金曜日は空いていたら使えます。
 - ③割り当て日を決定し、係員にお便りを出す。

4. 青パトの運行

- ①拓勇小の教頭から青パトのキーを借りる。
- ②車内にある乗車記録用紙に必要事項を記入する。
- ③青色灯を点灯し、アナウンスを流す。
※青パト免許所有者がいて、二人以上いないと点灯、放送はできない。
- ④校区内を自分なりのコースで巡回する。
- ⑤所定に駐車位置に車を止めて、施錠し、教頭にキーを返す。

【文化委員会】

- 研修旅行や講演会など企画・運営をしたり、バザー係やカートリッジ回収係、学級文庫係、蔵書クリーニングの運営を行ったりする役割です。
- 文化委員は、3・4年の各学級から1名選出します。
- 係のリーダーとなり計画・実行します。
- 特別措置：委員長と副委員長には運動会の役員席が用意されます。

委員・係	仕事内容
委員長	●文化委員会のリーダーです。運営委員会に参加して活動の報告や要望を伝えます。
副委員長	●委員の役割分担を決め、引き継いでいく役目があります。 ●研修旅行 or 講習講演会の計画、実施、会計、反省 ●実施に関わる案内文章の作成と発行します。
文化委員	●研修旅行や講習講演会の計画・実施に協力するか、回収係のリーダーとなって回収係の人たちを動かしバザーやインクカートリッジ回収を行います。 ●学級文庫又は蔵書クリーニング係のサポートをします。
回収係	●インクカートリッジの回収、個数確認、梱包、発送などを行い、集めた得点で子供たちに役立つ物を購入します。
バザー係	●バザーの品物の回収、仕分け、値札付け、会場準備、販売の実施を行います。
学級文庫係	●学級文庫を年2回、クリーニングをします。

文化委員

1. 委員長1名・副委員長1名を決める。

- 委員総会で、委員長と副委員長を互選で選び承認する。(総会までに決まらなかった場合)

2. 委員を割り振る。

- 委員を研修の仕事か回収の仕事の希望を聞き、分担する。

3. カートリッジ回収係、バザー係、学級文庫係に実施日が近づいたら案内文章を送る。

- 【回収係】【バザー係】【学級文庫係】—
●日時、場所を設定して、係の人に案内を送る。

4. PTA活動の反省を集約する。

- 文化委員会の会員に今年度の文化委員会の活動に対する意見や改善点を聞き、反省用紙にまとめて記入する。
—※反省プリントを回収するなどの方法で行う。

文化委員（研修担当）

令和4年度も活動しません。

1. ~~研修参加する。~~
 - 委員長からやり方や留意点などの説明を受ける。
2. 「研修旅行」か「講習講演」等の企画を話し合う。
 - 「期日・時間」「行き先」「講師」「内容」「分担」などを話し合う。
3. お知らせの作成・発行
 - 留意点に気をつけてお知らせを作成し、配布してもらう。
 - ※印刷は担当教諭に依頼する。1部事務局へ提出する。
4. 準備・実施
 - 分担に従い、行き先の予約、参加の集約、当日の運営などを行う。
5. 反省
 - 活動記録用紙に内容や感想を記入してファイルに綴じる。

- ・バス代や講師代はPTA負担とし、材料費や飲食代は自己負担とする。
- ・遊びだけでなく、研修内容も入れる。

バザー系

令和4年度も活動しません。

1. 回バザー ~~への参加を呼び寄せへ参加する。~~
 - 文化委員（回収係担当）からバザー開催のやり方や留意点などの説明を受ける。
2. バザーの日程と内容を話し合う。
 - 「バザーの期日・時間」「回収日程と方法」「使用教室」「分担」「準備物」を話し合う。
 - ※「案内作成」「仕分け・値付け」「会場準備」「販売」「片付け」など仕事を分担する。
3. お便りの作成・発行
 - 「回収とバザー実施のお知らせ」のお便りを作成し、各担任の机の上に置き、配布してもらう。
 - ※印刷は担当教員に依頼する。1部事務局へ提出する。
4. 準備
 - 当日に向けて準備物、購入物など分担をする。
 - ※おつり用の小銭やレジ用の小箱を用意する。
 - ※値付け用の荷札を購入する。
 - ※ハンガー、装飾はPTA室から用意する。
 - ※ハンガーラックは、家庭科室の物を借用する。
5. 当日
 - 会場準備 → 職員室にいる者に鍵を開けてもらう。
 - 実施
 - 後片付け
6. 反省
 - 活動記録用紙に内容や感想を記入してファイルに綴じる。

カートリッジ回収係

令和4年度も活動しません。

1. 回収

- 文化委員（回収担当）から係のやり方や留意点などの説明を受ける。

2. 作業の日時を決め、案内を出す。

- 学期毎や年数回の作業日を決める。
- 「回収のお知らせ」お便りを作成し、配布する。
- ※印刷は担当教員に依頼する。1部事務局へ提出する。

3. 事前に回収箱を用意する。

【回収箱の請求】

①専用のシートをインターネットで印刷する。（キャノン、エプソン、ブラザー）

②請求シートに必要な事項を記入して、FAXを送る。

・キャノン…FAX0297-36-3267 問い合わせ…0297-36-3236

・エプソン…FAX0120-228-207 問い合わせ…0120-170-822

・ブラザー…FAX052-824-2372 問い合わせ…052-824-2280

※トナーカートリッジ用、インクカートリッジ用の箱があります。

※PTA番号 110738

※住所 拓勇東町4丁目8番地の1

※電話 0144-57-2800

4. 実施

- 「回収」「仕分け」「発送」を行う。

【回収の申し込み】

①それぞれの専用回収業者へ電話する。

・キャノン…回収専用集荷申し込み（日通航空） TEL0120-263-444

・エプソン…回収センター（佐川飛脚航空便） TEL0120-170-822

・ブラザー…回収受付 TEL03-5959-5976

※電話をすると伝票もすべて印字して持ってきてくれる。

5. ベルマーク協会

- 各企業から「ベルマーク点数証明書」は送られてくる。
- ベルマーク協会へ専用の用紙に必要な事項を記入して証明書を一緒に送る。
- ベルマーク預金口座に点数が加算される。（総点数の連絡あり）
- カタログで欲しい物品を購入する。（ある程度貯まったら）

学級文庫係

1. 学級文庫係の打ち合わせを行う。

- 文化委員から視聴覚室で説明を受ける。

2. 学級文庫のクリーニングを実施する。

※各学級でクリーニング作業となります。お子さんが一緒の場合は、活動場所へ一緒にお願います。

蔵書クリーニング係

令和3年度新設

1. 蔵書クリーニング係の打ち合わせを行う。

- 文化委員から視聴覚室で説明を受ける。

2. 図書室の蔵書のクリーニングを実施する。

※図書室での活動となります。お子さんが一緒の場合は、絵本等を読みながらそばで待ってもらいます。

【環境委員会】

- PTA花壇の作業、児童トイレ清掃の準備・運営を行う役割です。
- 環境委員は、5・6年の各学級から1名選出します。
- 係のリーダーとなり計画・実行します。
- 特別措置：委員長と副委員長には運動会の役員席が用意されます。

委員・係	仕事内容
委員長	●環境委員会のリーダーです。運営委員会に参加して活動報告をしたり、係の説明会を開いたり、活動を伝えていく役目があります。
副委員長	
環境委員	●トイレ清掃準備の手伝い、係のサポートをします。
花壇係	●花壇の土興し、苗植え、後片付け、草取りなどを交代で行います。
児童トイレ清掃係	●児童トイレの清掃を行います。
環境委員補助係	●環境委員のサポート、清掃用具の片付けを行います。

環境委員

1. 委員長1名・副委員長1名を決める。

- 委員総会で、委員長と副委員長を互選で選び承認する。(総会までに決まらなかった場合)

2. 委員を割り振る。

- 委員をPTA花壇か児童トイレ清掃の仕事に分担する。

3. 花壇作業の準備をする。

- 作業日程を決めて、花壇係の人たちに知らせる。
 - ※花壇の線引き、苗植えの作業日連絡と出欠確認(6月上旬)—
 - ※花壇係の参加可能な事前調査(6月上旬)—
 - ※活動計画・分担表を提出する。
- 令和4年度も、事務局で全て行います。
- 花壇の準備をする
 - ※花抜き作業を設定する(9月下旬)—
- 市の花壇コンクールに参加を表明すると15000円の助成金(7月上旬)を受けられます。ただし、夏休み明けにコンクールの審査を受けることになります。

4. 児童トイレ清掃の準備をする。

- トイレ清掃の日時を決定する。係の人たちの割り当てのトイレを決め、お知らせする。
- 清掃用具を準備する。
- 当日、出欠をとる。
- 令和4年度も、事務局で全て行います。
- 清掃用具を回収する。
- 終了した班から用具を回収する。
- 各トイレの点検をして終了する。

5. PTA活動の反省を集約する。

- 環境委員会の会員に今年度の環境委員会の活動に対する意見や改善点を聞き、反省用紙にまとめて記入する。
- ※反省プリントを回収するなどの方法で行う。

学校花壇係

- 連絡された日のうち、都合の良い日時で1回作業をする。
- 一家庭年1回の活動。

児童トイレ清掃係

- 連絡された日時に集合し、作業する。
- 一家庭年1回の活動。

トイレ清掃委員補助係

- 連絡された日時に集合し、作業する。
- 環境委員の児童トイレ清掃担当の手伝いをする。一家庭年1回の活動。

【支援委員会】

- 役員会が運営します。

市P連研究大会係

- 開催2週間前に案内が来ます。(日時、会場、集合時間、乗り合わせのバス、開催日については、PTAだより第1号に掲載)。
- 当日、集合場所、集合時間、集合場所。
- 全体会、分科会。今年度は、教育講演会に参加していただく予定です。
- 分科会ごとに解散。

母親委員会係

- 令和4年度も活動しません。
- 事務局から、母親委員会の案内が来ます。
- ※交通費の領収書も同封します。(子育て学習会は、交通費なし。)
- 母親委員会に各自で参加します。
- 参加した人は、後日交通費を受け取り、領収書に記名・捺印して、事務局に届けます。

運動会保護者席係

- 令和4年度も活動しません。
- 事務局から、作業日時の案内と作業分担のアンケートが来ます。回答します。
- 分担の日に来て、事務局の説明を聞き、作業を行います。

運動会支援係

- 令和4年度も活動しません。
- 作業分担のお知らせが来ます。分担は事務局が行います。
- 当日、役員や担当教員の指示を受け、「グラウンドのごみ拾い」「ポイントの釘抜き」「用具の片付け」「ブルーシート撤去」「学校児童トイレの清掃」などの仕事をお手伝いします。

運動会巡回係

- 運動会が中止になります。本部に集合する目安の競技種目が明記されています。
- 2人組 令和4年度も活動しません。 1人づつ、トイレの使用状況、トイレットペーパーの補充、観覧の様子を見て回ります。気になったことがあれば、事務局に伝え、放送で注意を呼びかけてもらいます。
- 1回、20分程度のお仕事です。

学習発表会駐車場係

- 事務局から集合 令和4年度も活動しません。
- 7時30分に開場し、グラウンドへの駐車が落ち着くまで車の誘導をします。

学習発表会開場前整理係

- 事務局から集合 令和4年度も活動しません。
- 7時15分から8時の開場時刻まで、体育館玄関前に並び保護者の方々に声をかけ列を整えます。

【特別活動】

- 係活動にないボランティア活動や研修的な活動を行います。

【サークル活動の発足】

- ①拓勇小に在籍する児童の保護者やOBの中で、活動をしたい人たちが集まり、発足させる。
- ②代表を決める。
- ③PTA事務局にサークル活動計画を報告する。
※「補足の趣旨」「代表者名」「メンバー名」「年間計画」
- ④役員会にて検討、運営委員会において承認する。

【予算の要求・執行・報告】

- ①必要な予算を事務局に要求する。大体の使用用途を明確にする。
※予算として認められる費用かどうか、事前に事務局に確認する。
- ②領収書を事務局に提出し、年度末に監査を受ける。

【成立の要件】

- ①代表は、拓勇小に在籍する児童の保護者でなければならない。
- ②サークルメンバーは、拓勇小に児童が在籍する保護者が3名以上とする。
- ③サークル活動は、拓勇小の児童及び保護者に活動の成果が還元されるものでなければならない。
- ④OBは、安全互助会に入会できないため、活動中のケガなどの対する保険は支払われないことを了承の上、自己責任の下に活動することになる。