

平成28年度 苫小牧市立緑小学校PTA

## 委員総会・一斉委員会

平成28年5月19日(木) 10:00～

---

### 次第

#### 【委員総会】

- I. 開会
- II. 会長挨拶
- III. 議長選出
- IV. 議事
  1. PTA役員業務分担
  2. 活動予定
  3. 各委員会業務について
  4. 各委員会確認、連絡事項
  5. その他
- V. 議長退任
- VI. 学校長挨拶
- VII. 閉会

#### 【各委員会】

1. 正副委員長選出
2. 年度計画の立案
3. その他

#### 各委員会会場

- |          |          |      |
|----------|----------|------|
| ・学級委員会   | 音楽室      | (3F) |
| ・広報委員会   | PTA室     | (2F) |
| ・文化厚生委員会 | 2階中央算数教室 | (2F) |
| ・地区委員会   | 3階児童会室   | (3F) |
| ・愛ランド委員会 | 1階算数教室   | (1F) |

- 5月19日(木) 10:00～ ○委員総会  
 10:30～ ○一斉委員会  
 ・各委員会業務について  
 ・正副委員長選出等
- 5月26日(木) 18:00～ ○第1回運営委員会  
 ・各委員会活動計画報告  
 ・委員会申し合わせ事項  
 ・活動日程確認等
- 5月30日(月) 10:00～ ○運動会抽選会、結果配布準備
- 6月17日(金) ○運動会前日準備  
 18日(土) ○運動会
- 7月13日(水) 18:00～ ○第2回役員会  
 ・運動会反省  
 ・研究大会参加対応他  
 ・愛ランドについて
- 9月24日(土) ○みんなの愛ランド
- 12月14日(水) 18:00～ ○第3回役員会  
 ・各種行事反省  
 ・年度末日程調整
- 2月22日(水) 18:00～ ○第2回運営委員会  
 ・年度反省  
 ・新年度活動について  
 ・会計決算中間報告 他
- 第4回役員会  
 ・新年度に向けて
- 3月 日( ) 日( ) ○卒業式予行練習参加  
 17日(金) ○卒業式  
 3月中旬 ○役員選考委員会

## (2) 連P関係

- 6月 1日(水) ○苫小牧市PTA連合会定期総会  
 8日(水) ○第1回母親委員会  
 13日(水) ○広報誌作り講習会
- 7月 4日(月) ○単P事務局長会議
- 7月11日(月) ○第1回単P会長会議
- 8月 日( ) ○母親委員会研修会
- 10月12日(水) ○研究大会事前打ち合わせ
- 10月26日(水) ○苫小牧市PTA連合会研究大会
- 12月21日(水) ○PTA広報誌募集切
- 1月 6日(金) ○PTA広報誌審査
- 2月 2日(木) ○第3回母親委員会
- 3月 8日(水) ○第2回単P会長会議

## 4. 各委員会確認、連絡事項

### (1) 各委員会の活動に関する確認事項

#### ①事業の遂行について

- ・委員会の運営や予算の執行等について、新旧の役員間で引き継ぎを行う。
- ・活動、会合の実施後は、概要を所定の用紙に記録し、今年度のファイルに入れる。  
(委員会会議・活動記録用紙及びファイルはP T A室前廊下の棚にあります。)

#### ②予算の執行について

- ・各委員会活動費は予算案通り配分する。
- ・予算執行後、決算書を作成し事務局（会計担当）に提出する。  
(委員会活動費決算書及びファイルはP T A室前廊下の棚にあります。)

#### ③学校の使用について

- ・会議、会合でP T A室等特別教室を使用する場合は、事前に職員室の予約表へ必要事項を記入し予約をする。
- ・各室使用後は清掃をし、ゴミ等は原則として持ち帰る。

○予約の際は各委員会の担当の先生に連絡してください。

- |          |   |          |          |
|----------|---|----------|----------|
| ・学級委員会   | : | 稲村 あゆこ先生 |          |
| ・広報委員会   | : | 大滝 祐樹 先生 |          |
| ・文化委員会   | : | 板垣 恭兵 先生 |          |
| ・地区委員会   | : | 松尾 必勝 先生 |          |
| ・愛ランド委員会 | : | 菊池 宣匡 先生 | 松浦 敬吾 先生 |
|          |   | 瀬戸 哲雄 先生 | 小原 道恵 先生 |

○主にご使用いただくのは、P T A室です。家庭科室、理科室等は授業の割り当てがあり、各学年の授業での使用が優先ですので、空いている場合のみ使用できます。使用を希望される場合は、早めにご予約ください。

○家庭科室を使用した後は、戸棚を開けた状態にしておき、担任、または、委員会担当者へ点検を依頼して下さい。

#### ④文書の配付、連絡等について

- ・文書の印刷、配布等については各担当の先生へ連絡し、依頼することとする。

○文書の印刷等、直接事務室に依頼しないようお願いします。

○出欠確認欄のあるプリントをお渡しした場合は、会合の日時をご確認の上、担任を通して担当の先生、または、事務局までお届け下さい。