

木更津市立祇園小学校PTA活動と事業

祇園小学校PTAは『みんなが気軽に参加できるPTA』です。

祇園小学校PTA重点目標

1. 保護者と教師の連携を深め、PTA活動を通して祇園小学校児童の幸せを高めよう。
2. PTA組織について理解を深め、学年活動を母体に全体活動を高めよう。
3. 地区との結びつきを深め、PTA活動の充実を図ろう。
4. 学校の教育環境整備に協力しよう。
5. 通学路の整備点検と安全教育の徹底を図ろう。

1. PTAとは

保護者と教師が一緒になって子どもの幸せを願い、健やかな成長を目指して活動する自主的、民主的な社会教育団体です。

- ☆ よき保護者、よりよい教師となるため、お互いに勉強しあう会です。
- ☆ 子どもの校内外生活を充実します。
- ☆ 地域の環境を子どものためになるように改善します。
- ☆ 学校・家庭教育を理解し力を合わせます。
- ☆ 会員の仲間意識（連帯感）を育てます。
- ☆ 教育について、みんなで正しい世論をつくります。

2. 活動のねらいと実践

PTAは「子どもの幸せ」ということが目標です。

この目標に向かってお互いが意見を出し合い悩みを打ち明け合うことから、会員相互の信頼が生まれ、ひいては地域社会全体の盛り上がりとして実践されます。

3. PTAの基礎は学年活動

PTA活動の基盤は、PTAの基礎単位である学年活動「小さな集まりの活動」を活発にすることから始まります。この学年活動を基礎単位に、自発的に自由に話し合いができるようにして活動を活性化し、PTA活動への理解と協力を深めていくことが大切です。

学年委員会、専門委員会の活動をするために、お互いに力を合わせて、円滑な運営が図れるように担任と協力し、学級内への連絡、親和を図ります。

4. PTA組織の概要

(1) PTA本部役員

PTAに、次の本部役員を置きPTA活動の運営にあたる。

- | | |
|-------|-----|
| ① 会 長 | 1 名 |
| ② 副会長 | 4 名 |
| ③ 書 記 | 2 名 |
| ④ 会 計 | 2 名 |

(2) 運営委員会

P T A活動の年間事業計画及び年間予算執行計画を審議するために、P T Aに「運営委員会」を置き、次のメンバーをもってその構成員とする。

- ① 会長 1名、 ② 副会長 4名、 ③ 書記 2名、 ④ 会計 2名、
- ⑤ 学年委員長(総務係) 6名(1学年～6学年から各学年1名)
- ⑥ 各専門委員長 4名(研修委員会、広報委員会、整備委員会、校外指導委員会)
- ⑦ 校長 ⑧ 事務局(教頭) 以上 計21名

なお、特別な行事等がある場合には、必要に応じ、特別委員長を置くことができる。

(3) 運営委員会の開催

運営委員会の開催は構成員からの要請等、必要に応じて随時開催するものとし会長が召集する。なお、特別委員長は必要に応じ運営委員会に出席する。また委員長が運営委員会を欠席する場合には、副会長へ連絡するとともに、必ず代理人を出席させる。

(4) 委員会の設置

P T Aに次の委員会を置き、P T A活動の年間事業計画及び年間予算執行計画の企画・立案・実施にあたる。

- ① 学年委員会 ② 研修委員会 ③ 広報委員会 ④ 整備委員会
- ⑤ 校外指導委員会

(5) 顧問

P T Aに顧問を置いた場合、顧問は会長の諮問に応ずる。また、会長の求めにより諸会議に出席し、意見をのべることができる。

5. 各委員会の活動

(1) 学年委員会(総務係)

各学年としての意見を吸い上げ、これを検討し各委員会に取り上げてもらうもの、あるいは学年として解決できるものはそれを処理し、行事の手伝い及びバザーを企画・実行します。

(2) 研修委員会

よりよき保護者、教師になるために、講習会・座談会の企画、レクリエーションを計画します。バザーを企画・実行します。

(3) 広報委員会

会員が日頃考えている意見、悩み、希望などを吸い上げ、これをまとめ、会員の声として知らせ「一緒に考えてみよう」・「参加してみよう」という共通意識の場としてP T A広報誌『こぼと』の発行に携わります。

(4) 整備委員会

学校整備計画の検討と手立て、奉仕活動の企画及び実行を行います(校内除草作業)。ベルマーク収集作業を行います。

(5) 校外指導委員会

地区と一体になって、登校時交通安全指導の実施・危険防止・通学路の整備運動などにあたります。

各委員会における事務処理方法について

1. 事務取扱要領

(1) 事務方法について

① 各委員会より、全校または学級保護者への連絡について

- ☆ できる限り書面で連絡すること。
- ☆ やむを得ず、学校メールなどを使用し、各保護者に連絡を取りたい場合は文面を各委員会で用意のうえ、副会長と教頭に相談し依頼すること。

② 委員から委員会への連絡について

- ☆ 運営委員会等に欠席・遅刻する場合は副会長に連絡する。但し、副会長に連絡が取れない場合は、他の本部役員に連絡する。学校にはしないこと。
- ☆ 同様に委員会への連絡は学校にはしないこと。

(2) P T A室使用について

- ☆ 使用前には必ず、職員室へひと声かけること。
- ☆ P T A室は施錠されているので、使用前に職員室で鍵を借りること。
使用後も必ず施錠し、職員室へ返却をすること。
- ☆ 会議を開催する場合、原則としてP T A室を使用すること。
- ☆ 使用の際は、P T A室に備え付けの黒板・使用簿に記入する。
- ☆ 使用日が重なった場合は、先着又は話し合いによって合同で使用する。
但し、合同使用が困難な場合は、教頭先生に相談し、他の部屋を借りる。
- ☆ P T Aの活動が児童の活動時間外に及ぶ場合(早朝または、夕方以降など)は教頭先生に相談すること。

2. 書記事務取扱要領

(1) 消耗品の使用について

- ☆ P T A室内の消耗品を使用した際、少なくなった場合は本部会計に連絡する。

(2) 印刷物について

① 作成・発行について

- ☆ 原稿は、会長・副会長及び学校事務局(教頭先生)に目を通してもらい印刷する。
- ☆ 原稿の確認は発行日から逆算し余裕を持って依頼すること。
- ☆ 確認の順序→本部(会長・副会長)はメール、LINE可
→事務局(教頭先生)ここで修正依頼があった場合は本部に報告する。
→印刷

② 印刷物配布部数について

- ☆ 学級用配布部数 家庭数+担任用1部
- ☆ 事務局用部数(職員室) 年度によって変更あり
- ☆ 担当委員会用部数 2部(1部は委員会用発信ファイルに綴る)

③ 配布について

- ☆ 各学級への配布は、職員室前に設置してある各クラスごとの引き出しに入れる。
- ☆ 事務局(職員室+なのはな担当職員)分は職員室の先生へ渡す。

④ 配布物について

- ☆ 配布した物は必ず、P T A室の前方白い棚の中にある「発信用ファイル」へ綴じること。(全委員共通のファイル)

(3) 委員会活動報告の提出について

- ☆ 決められた提出日までに、P T A室「報告書の棚」に提出する。
- ☆ 活動のない場合は、その旨を記入し提出する。(例・・・活動なし)

3. 会計事務取扱要領

(1) 活動費の配分

- ☆ 学年費・・・親子・保護者参加の活動においての使用が原則。
- ☆ 専門委員会会費・・・各専門員会の活動に使用する。
- ☆ 会議費・・・200円×委員数とする。
- ☆ 反省会費・・・300円×委員数とする。

(2) 活動費の支給について

- ☆ 活動費は第1回運営委員会の日に現金で支払います。
但し、広報委員会は広報誌発行の際に支給する。
- ☆ 活動費の支払い時には、委員長が支払い承諾書に署名・捺印をして提出。
(委員長欠席の場合には代理の人が印を借りてくること)

(3) 帳簿の付け方について

- ① 帳簿の欄外(太線の上)に予算額を記入。
- ② 活動費を受け取ったら摘要欄に活動費を記入し、領収証に〇〇円と記入
- ③ 帳簿への記入は日付順とし、領収証は帳簿に記入した順に貼付する。
 - ☆ 領収証は領収証綴りに下から順に貼り、番号をふる。
 - ☆ 領収証の宛名は必ず『祇園小PTA〇〇委員会』とする。
 - ☆ レシートや私製領収証は無効ですので、注意すること。
 - ☆ 領収証と帳簿の記入する金額は必ず一致していること。
(まとめて領収証をもらっても分けて記入したりしない)

(4) その他

- ☆ 学期末の運営委員会の時に、帳簿と領収証綴りを提出。
- ☆ 3月の決算の際、残金は本会計へ戻し入れ(返金)、帳簿の残高は0円とする。

4. 注意事項・その他

(1) 駐車場について

- ☆ 原則として徒歩または自転車とする(駐車場はありません)。
 - ・事情により駐車する場合は、プール北側に駐車すること。(雨天ぬかるみ注意)
 - ・北校舎(第2校舎)裏には駐車しない(給食・清掃車が入れなくなる為)。
 - ・調理員室南側は給食車が入るので駐車しないこと。
 - ・路上駐車はしないこと。
 - ・その他契約駐車場へ無断駐車をしないこと。

(2) その他

- ☆ 下駄箱は原則PTA室を使用すること(スリッパ・上履きは各自持参)。
- ☆ 履物は、なるべくこれを利用し児童の下駄箱の上などにのせないようにすること。
- ☆ 学校の設備、用具等を借用する場合は学校の許可を取り使用すること。
- ☆ 教頭先生への連絡は、原則委員長が行う。
- ☆ 授業中、廊下は静かに。
- ☆ PTA室は、北校舎(第2校舎)の1階です。

学童 保育	教室	教室	昇降口	通路	調理員 室	ランチ ルーム	PTA室	準備 室	図工室
----------	----	----	-----	----	----------	------------	------	---------	-----

年度初めに行うべき委員会の事項

※ 各委員会における年間計画の立案について

- (1) 各学年委員長は、当該学年委員会を開催し、各学級から出た意見を集約して年間活動計画を検討し立案する。
- (2) 各専門委員長は、当該専門委員会を開催し、各学級から出た意見を集約して年間活動計画を検討し立案する。
- (3) 各学年委員長は、当該委員会で検討された活動計画に基づき、年間事業計画及び、予算執行計画を立案する。
- (4) 各専門委員長は、当該委員会で検討された活動計画に基づき、年間事業計画及び、予算執行計画を立案する。

☆第1回運営委員会までに提出するもの

- ◎ 年間事業計画書および予算執行計画書
- ◎ 委員会活動報告書

祇園小学校PTA慶弔規定

(目的)

第1条 この規定は、祇園小学校PTA会員およびその家族の慶事、弔事または、傷病、被災に対し弔意、見舞いの意を表する時の基準に関し必要な事項を規定するものとする。

(弔事)

第2条 本校児童又は会員及びその配偶者が死亡した時は、金5,000円の香典を贈り、弔意を表する。

(傷病)

第3条 本校児童又は会員である本校職員が、傷病のためおおむね2週間以上入院加療した時は、見舞い金として金5,000円を贈る。

第4条 削除

(適用の特例)

第5条 会長は、会員等以外の慶弔慰問、又はPTA行事における事故、その他特別の判断を必要とする事項が生じた場合、運営委員会の議を経て本規定を弾力的に運用することができる。但し、緊急を要する場合には、本部会の議を経て運用し、その後最初の運営委員会でその承諾を得るものとする。

(雑則)

第6条 本規定により祝弔、見舞い等を受けた者は、その返礼等を行わないものとする。

付則

この規程は、平成4年6月8日から施行する。

付則

1. この規程は、令和6年4月1日から施行する。
2. 第4条を次のように改める

第4条 削除