

平成18年度 PTA 全校委員会

本会の流れ

1. 全体会 10:00~10:35
 - ・ 学校長挨拶
 - ・ PTA会長挨拶
 - ・ PTAの活動について

2. 学年委員会 10:35~11:10
 - ・ 自己紹介
 - ・ 学年代表 選出
 - ・ 役員及び会計監査推薦委員 選出 → 正・副委員長 選出

3. 専門部会 11:10~11:40
 - ・ 自己紹介
 - ・ 正・副部長 選出
 - ・ 年間活動計画について

4. 全体会 11:40~12:00
 - ・ 各学年代表, 各専門部正・副部長,
役員及び会計監査推薦正・副委員長 紹介
 - ・ その他諸連絡

日時 : 平成18年5月1日(月) 10:00~

場所 : 百合が原小学校 3階 視聴覚室

札幌市立百合が原小学校 保護者と教職員の会

平成18年度のPTA活動について

1. PTA活動にあたって

① PTAの組織と活動について（別紙組織図参照）

② 各記録用紙について

1) 活動記録用紙について（p 8 参照）

- ・用紙の上部は、学校施設の使用申込書となっておりますので、校舎使用の許可を得る際に、必要事項を記入し、事務局長・佐藤先生まで提出し、確認をいただってください。
- ・下部は、その後、活動が終了した時点で、内容等を記入し、事務局長・佐藤先生までご提出ください。（佐藤先生が保管します。）
- ・年度終了後に提出の「年間活動の報告と反省」の用紙記入と、「ノート」の記録等に必要な方は、佐藤先生にお問い合わせ下さい。

2) 各学級・学年・専門部の年間活動計画について（p 9 参照）

- ・平成18年 5月11日（木）までに、事務局長・佐藤先生までご提出ください。（本日、各学級代表、各部長の方が決まり次第、配付いたします。）

3) 各学級・学年・専門部の年間活動の報告と反省について（p 10 参照）

- ・平成19年 2月 8日（木）までに、事務局長・佐藤先生までご提出ください。（提出時期に合わせて配付いたします。）

4) 議題提案・連絡用紙について（p 11 参照）

- ・議題提案・連絡のある方は、運営委員会（年間行事予定表参照）の2週間前（必着）までに、事務局長・佐藤先生までご提出ください。
- ・事務局からの連絡等がありますので、匿名では受け付けません。

5) 配付するノート・クリアファイルについて

- ・ノートは前年度等を参考に、活動内容が分かるよう記入をお願いします。
- ・クリアファイルは作成した文書の保管等にご利用下さい。
- ・次年度以降も使用しますので、今年度分の活動を記録し、活動終了時（年度終了時）まで保管してください。（②-2）同様、本日配付いたします。）

なお、各用紙は、PTA会室（3階東側）または、事務局長・佐藤先生まで、各自必要に応じてお持ちください。

③ 印刷機・コピー機の使用について

- 1) 配布する文書を作成した場合、必ず担当の先生、または事務局長・佐藤先生の確認を受けてから印刷に入ってください。
- 2) 印刷室は2階・職員室内にあります。事務局長・佐藤先生、または職員室の先生に使用の旨を伝えてからご使用ください。
休み時間(10:20~10:45, 13:10~13:35)は、先生方も印刷をすることが多いので避けてください。
- 3) コピーは10枚未満の時、それ以上の印刷は印刷機でお願いします。
使用後は印刷室の消灯・機械の電源を切る等、節電にご協力ください。
また、使用簿の記入もお願いします。(p13参照)
- 4) 失敗した印刷物は所定のリサイクルボックスにお入れください。
印刷ででたゴミは所定の場所にお捨てください。
- 5) 個人情報(住所・電話番号等)が入っているものは、シュレッダーにかけてください。

④ 学校施設・設備品の使用について

- 1) 学校施設を使用の際は、使用する学級、学年、専門部名と日時・場所を活動記録用紙に記入し、事務局長・佐藤先生までご提出ください。できるだけご希望に添えるよう調整いたします。
特別教室(視聴覚室・家庭科室・ミーティングルーム・家庭科準備室・コンピュータ準備室等)を使用の際の活動時間は、児童の活動に支障のないよう、日課表を参考に、A(8:45~10:20)・B(10:45~12:20)・C(13:40~14:40)タイムに沿って活動されるようご配慮ください。
- 2) 玄関は、職員用玄関をご利用ください。特にPTA用の靴箱はありません。ブルーシート、またはグラウンド側玄関をご利用下さい。靴箱の上には置かないようお願いいたします。なお、上履きは各自ご用意ください。
また、各活動の際には、人員がそろうまで、どなたかが、玄関の解錠をお願いいたします。
- 3) 健康増進法により、校地内全面禁煙です。

- 4) 自転車置き場について
体育館開放玄関側に止めてください。児童玄関側等は危険ですので止めないでください。どうしても止める場所がない場合は、体育館とプールの間止めてください。
- 5) パソコンの使用については、PTA会室のものをご使用ください。
名簿等の個人情報は、パソコンではなく、フロッピーに保存してください。
枚数の少ないプリントは、プリンターで印刷してかまいません。
自分の所属する専門部・学級・学年以外の情報を、コピー、プリントアウトすることはご遠慮ください。
- 6) PTA用ポットはPTA会室の備品棚に6本用意してあります。
数に限りがありますので、協力してお使いください。必要な場合は各自お持ちください。お湯は職員室の先生に声を掛けていただくか、各階水飲み場横のお湯も使用できます。残ったお湯は、トイレ横の汚水槽に捨ててください。
- 7) 掲示物がある場合は、校内の壁には画鋲、テープ等は**使用禁止**です。学校指定の物がありますので、そちらをご使用ください。(先生にご相談ください)
- 8) 事務用品、原稿用紙がPTA会室にありますので、必要に応じてご使用ください。
また、画用紙・折り紙等の用紙、封筒も必要に応じてお使い下さい。ただし、先生に一声おかけになり、使用簿に必ず記入をお願いします。(p13参照)
- 9) 施設使用後は、清掃・あとかたづけを徹底してください。窓の施錠、電気・暖房のスイッチを切り、ゴミはすべてお持ち帰りください。
PTA会室は施錠して鍵を職員室にご返却ください。
- 10) 旗・腕章は、集団下校、運動会等の行事で指導・警備に当たる場合にご使用ください。(使用に関してはその都度お知らせします。)年度終了まで各自保管をお願いします。返却については、プリント等でお知らせします。

⑤ その他注意事項

各部・学級・学年で連絡網等を作成する場合は、本人の了解を得てから行ってください。

活動中に得た名簿等・個人情報を他へ漏らすことのないよう、お願いします。
また、名簿等を私的な活動で流用することのないようお願いいたします。

2. 活動費・会議費について (総会資料 p 19 参照)

1) 会議費について

- ・会議費は各学級10,000円(活動費含む)、各専門部20,000円です。(学年での活動の場合は各学級から出し合ってください。)
- ・6月26日(月)の運営委員会の場でお渡しします。それまでは申し訳ありませんが、立て替えでお願いいたします。
- ・会議費をお渡しする際に領収印をいただきますので、各学級代表、専門部部長の方は6月26日に必ず印鑑をご持参ください。
- ・各学級・専門部の会議費から、通信費としてあらかじめ、各学級から500円、各部から500円を各委員さんに渡してください。
- ・会議費は学年・学級レク、茶話会・懇談会・部会等のお茶・茶菓代等にお使ください。

2) 活動費について

- ・活動費は総会資料に記載しているとおり、専門部ごとに予算が組まれております。専門部の活動に必要な物品購入等の場合に、担当の先生または事務局長・佐藤先生に相談の上、お使いください。

3) 領収書について

- ・会議費の領収書はレシート程度のもので結構です。年度終了時に、ノートの年度末のページに貼付ください。(支出内容がわかる程度で結構です。)
- ・活動費の領収書は、宛名に「百合が原小学校PTA」、但し書きには何を購入・活動したかをはっきり記入して事務局長・佐藤先生へご提出ください。

3. 旅費・交通費の支出について

- ・校区外で行われる会議などに、PTAを代表して出席した場合、旅費・交通費が支出されます。(後払いです)
- ・一律1,000円です。
- ・お渡しする際に署名・領収印をいただきます。運営委員会の際にお支払いいたしますので、該当する場合は印鑑をご持参ください。