

平成19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 (運動会・拵花壇・集団下校・プール開放事業等)

日時 : 平成 19年 5月7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

P T A校舎使用上の注意

札幌市立百合が原小学校

- 1 使用目的の内容で使ってください。
- 2 使用時間を守ってください。
 - ・急な学校事情によって、当日になって使用時間や使用場所の変更をお願いすることもあります。
- 3 許可以外の場所には立ち入らないでください。
- 4 指示された出入り口、靴箱、トイレを使用してください。
 - ・靴箱はグラウンド側玄関を使ってください。
 - ・10名以上の参加の場合は、ブルーシートを使ってください。(階段下物置)
- 5 入校証を着用してください。
- 6 使用後は、掃除・整頓をして、元の状態に戻してください。
- 7 暖房・電気等の節約にご協力ください。
- 8 来校・退校時は、担任にその旨を伝えてください。
- 9 施設・器物の破損は速やかに届け出てください。なお、不可抗力によるもの以外は修理を行ってください。
- 10 校地内は前面禁煙となっています。
- 11 火気使用についてはご遠慮ください。
- 12 校舎内の壁には画鋏、セロテープなどによる掲示はできません。なお、掲示を希望するときは、必ず担当者に相談してください。
- 13 使用許可を受けながら、使用しなくなったときは、速やかに連絡してください。

札幌市立百合が原小学校 TEL 775-7680 FAX 775-7682 教頭 田崎 栄子

運営委員会の役割と進め方について

① 運営委員会の役割

百合が原小PTA会則より

第6条 ① (委員)

3) 運営委員

*各学級代表・各専門部正副部長

第8条 ② (運営委員会)

役員、会計監査及び運営委員によって構成し総会に代わる中間決議機関である。

② 開催の回数及び日時、司会、準備について

	開催日	開始時刻	場 所	司 会	準備・入口当番
第1回	6月11日(月)	10:00~	3階 視聴覚室	事務局	専門部
第2回	9月10日(月)	10:00~	3階 視聴覚室	事務局	5, 6年
第3回	12月10日(月)	10:00~	3階 視聴覚室	事務局	3, 4年
第4回	3月3日(月)	10:00~	3階 視聴覚室	事務局	1, 2年

※ 準備は、机の配置及び名札、お茶の用意です。開始時刻の20分前くらいをめどに作業を進めてください。また、玄関に1名の方がついて、入口の開錠をお願いします。

③ 運営委員会構成員 <敬称略>

・学級代表

・専門部正副部長(社会部・広報部・研修部)

・役員

会 長 上野 誠治 (4年1組) 顧 問 佐々木良則 (学校長)

副会長 三井 裕子 (3年1組)

副会長 山下 美樹 (4年2組) 副会長 田崎 栄子 (教頭)

庶 務 帯川 幸子 (5年1組)

庶 務 藤井 香 (5年4組) 庶務(事務局長)中西 研 (T)

会 計 泉野 知子 (5年3組)

会 計 岡田 明美 (5年1組) 会 計 館岡 淑子 (T)

会計監査

会計監査 黒沼いづみ (5年4組)

会計監査 林 寿美子 (6年3組)

平成19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（別紙参照）

② 各記録用紙について

1) 活動記録用紙について

- ・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・中西先生まで提出し、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・中西先生までご提出ください。
- ・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」の記録等に必要の方は、その都度、コピーをお取りください。（コピーの必要のない方は、そのままご提出ください）

2) 各学級・学年・専門部の年間活動計画について

- ・平成19年5月21日（月）までに、事務局長・中西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、配布いたします。）

3) 各学級・学年・専門部の年間活動の報告と反省について

- ・平成20年2月8日（金）までに、事務局長・中西先生までご提出ください。
（提出時期に合わせて配布いたします。）

4) 議題提案・連絡用紙について

- ・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・中西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) 配布するノートについて

- ・次年度以降も使用しますので、今年度分の活動を記入し、活動終了時（年度終了時）まで保管してください。（②-2）同様、本日配布いたします。）

なお、各用紙が不足した場合は、事務局長・中西先生またはPTA会室（3階東側）にございますの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・中西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・中西先生、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、13:15～13:30）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15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下さい。印刷ででたゴミは所定の場所にお捨て下さい。
- 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・中西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・図工室・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、日課表を参考にして活動されるようにご配慮下さい。
なお、教室を予約されていた場合でも児童の活動により変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 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ください。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、人員が揃うまで、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、校地内全面禁煙となっています。喫煙はご遠慮くださいますようお願いいたします。校地内では携帯用灰皿等は使用しないでください。

- 4) P T A用ポットはP T A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。
- 5) 校内の壁には画鋲、テープ等は使用禁止です。掲示物がある場合は、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)
- 6) 事務用品、原稿用紙がP T A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。(p 1 3 参照)
- 7) 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。P T A会室は施錠して鍵を職員室にご返却ください。
- 8) 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。
- 9) パソコンの使用については、P T A会室のものをご使用下さい。
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
ご遠慮下さい。
- 10) 旗・腕章は、集団下校、運動会、ふれアイス等の行事で指導・警備に当たる場合にご使用
ください。年度終了まで各自保管をお願いします。返却時期になりましたらプリント
でお知らせします。

⑤ その他注意事項

各部・学年・学級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ねがいします。

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11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11日の運営委員会の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・中西先生に相談の上、お使ください。

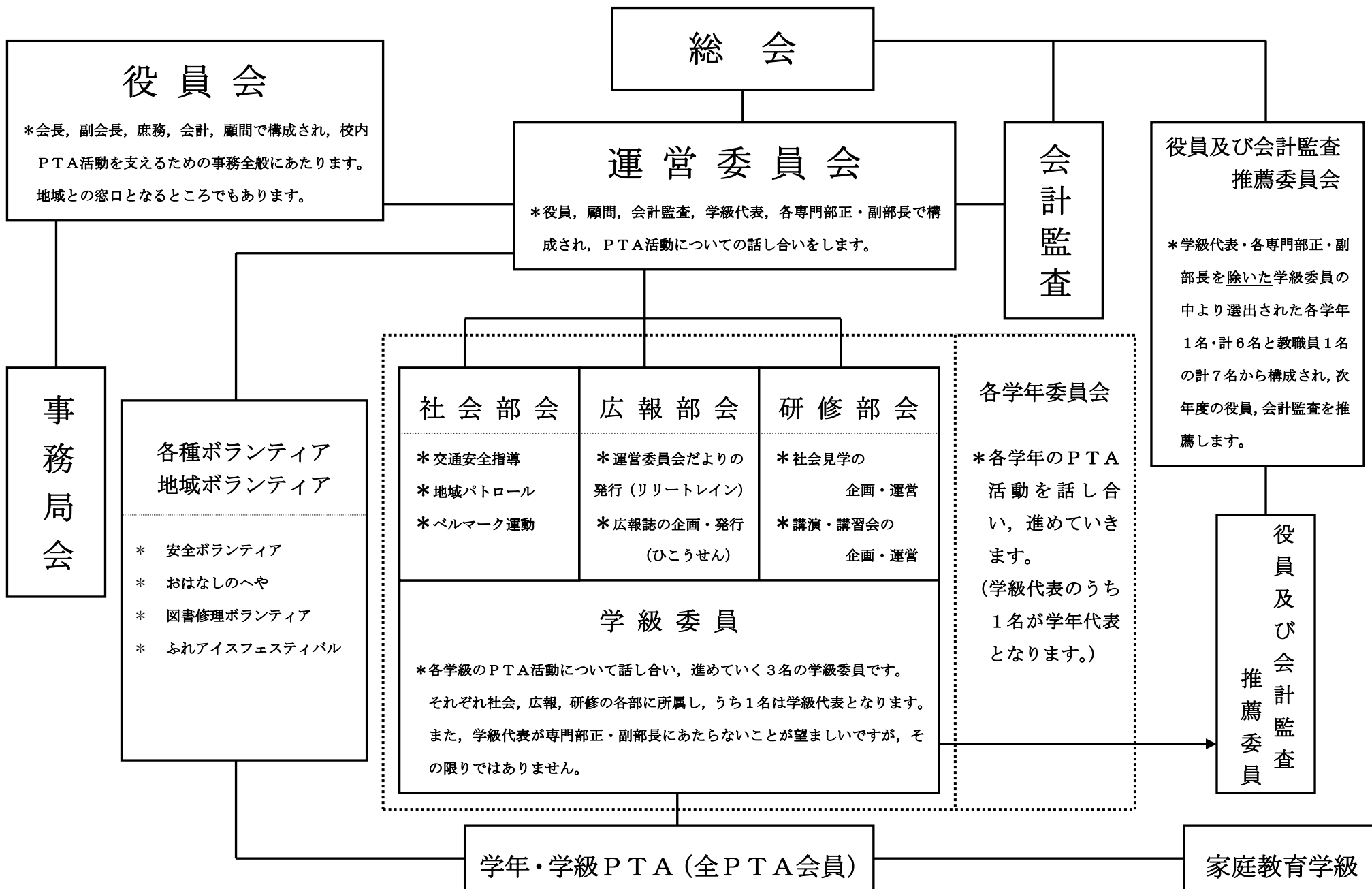
3) 領収書について

- ・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・中西先生へ提出してください。

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。
- ・なお、該当する方で運営委員会に欠席された場合は、後日、舘岡先生にお問い合わせください。

札幌市立百合が原小学校 保護者と教職員の会 組織図



PTA学級・専門部〔

〕年間活動計画書

テーマ〔

〕

No.	月 日	予定される学級・学年活動，部会，各種行事，各種活動計画の場所・方法・準備等
1	/	
2	/	
3	/	
4	/	
5	/	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> 平成19年5月21（月）までに 中西先生へご提出ください。 </div>
6	/	
7	/	
8	/	
9	/	
10	/	
11	/	
12	/	
13	/	
14	/	
15	/	

議題提案・連絡用紙

所属（ 年 組 部）

氏名（ ）

〔 〕について提案・連絡いたします。

具体的な内容・詳細：

運営委員会の2週間前までに
中西先生へご提出ください。

平成 年 月 日

P T A 会 員 各 位

札幌市立百合が原小学校

保護者と教職員の会

会 長 上野 誠治

○年○組 代表 ○○○○

○ ○部 部長 ○○○○

○○○○についてのお知らせ

新緑の季節となりましたが、P T A 会員の皆様には、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

(以下必要事項を記載ください)

記

日 時 :

場 所 :

内 容 :

(回収文書がある場合は、提出期限、提出先を明記 ↓)

月 日 () までに

までご提出ください。

き り と り

○○○○について○○○○します。

(年 組, 氏名, 出欠…など必要事項を記載ください。)

印刷機 使用簿

No.	月/日	学年・学級・部	使用者	プリントのタイトル	製版回数	印刷枚数	備考
1	5/22	事務局	△△△△	運営委員会のご案内	1回	40枚	
2	6/20	2年4組	〇〇〇〇	茶話会のお知らせ	1回	35枚	
3	/				回	枚	
4	/				回	枚	
5	/				回	枚	

コピー機 使用簿

No.	月/日	学年・学級・部	使用者	プリントのタイトル	コピー枚数	備考
1	5/10	事務局	□□□□	運動会のご案内	2枚	印刷不足分
2	6/14	研修部	××××	部会のお知らせ	10枚	
3	/				枚	
4	/				枚	
5					枚	

用紙（画用紙・折り紙・封筒など） 使用簿

No.	月/日	学年・学級・部	使用者	使用目的	品目	色	枚数	備考
1	6/20	6年1組	☆☆☆☆	学級レク	画用紙（大）	黄色	4枚	
2	7/3	社会部	〇〇〇〇	案内状発送	封筒（小）		10枚	
3	9/6	おはなしのへや	□□□□	ポスター製作	折り紙	赤	2枚	
4	10/16	事務局	△△△△	資料発送	封筒		5枚	
5	/						枚	

日 課 表

		月	火	水	木	金		
8:15		児 童 登 校					8:15	
8:20								
8:30		職員朝会	職員朝会	職員朝会	職員朝会	職員朝会	8:30	
		さわやかタイム				歌声の時間		
8:40		朝の会	朝の会	朝の会	朝の会			
8:45							8:45	
	1時間目							
		5分間移動						
	2時間目							
10:20							10:20	
10:40	25分間	中 休 み					10:40	
10:45							10:45	
	3時間目							
		5分間移動						
	4時間目							
12:20							12:20	
13:00	40分間	給 食					13:00	
	5分間	5分間移動						
13:05							13:05	
	10分間	は た ら く 時 間						
13:15							13:15	
13:25	15分間	昼 休 み					13:25	
13:30							13:30	
	5時間目							
14:15							14:15	
14:20		帰りの会	5分間移動	5分間移動	帰りの会	帰りの会	14:20	
	6時間目							
15:05							15:05	
15:10	5分間	帰りの会		帰りの会			15:10	
					15:15~ 学 年 研 修	諸会議		
		児 童 完 全 下 校						

○印はチャイム