
梅田小学校PTA
会則・しおり
(改訂版)



茅ヶ崎市立梅田小学校PTA

もくじ

PTA会則	2
PTAしおり	
はじめに	10
梅田小学校PTA組織図	11
ボランティア活動について	11
入会・退会について	12
PTA会費について	12
本部とは	13
運営役員会とは	14
会計監査の仕事	14
係りとは	14
梅田サポーターとは	15
各係り活動内容（校外・ベルマーク・清掃・園芸）	16
サークルについて	19
学校に行くときは	20
PTA活動中の災害補償制度	20
もしものとき	21
PTA会議室の使用について	21
校内便の使い方	22
PTAからの案内について	23
本部への問い合わせ	23

＝ 茅ヶ崎市立梅田小学校PTA(保護者と教職員の会)会則 ＝

第1章 【名称及び本部】

第1条 本会は、任意加入の非営利団体であり、「茅ヶ崎市立梅田小学校PTA(保護者と教職員の会)」(以下、本会とする)と称し、本部を同小学校におきます。

第2章 【目的及び活動】

第2条 本会は、保護者と教職員が協力して、子どもたちの健全な成長を助けるとともに会員の教養を高め、家庭・学校・地域社会の教育力の向上に努めることを目的とします。

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行います。

1. 子どもたちが健全な生活を送るために、家庭と学校の緊密な連絡を図ります。
2. 子どもたちの教育・生活環境を良くするために努めます。
3. 学校と地域社会の教育活動が、円滑に行われるように協力します。
4. 会員相互の学習を進めると共に、親睦を図ります。
5. 教育予算が充実されるよう努めます。

第3章 【方針】

第4条 本会は、教育を本旨とする自主的な団体として、次の方針に従って活動します。

1. 学校・地域社会及び目的を同じくする他の機関・団体と協力します。
2. 特定の政党や思想・宗教に偏ることなく、また営利を目的とする行為は行いません。

第4章 【会員】

第5条 《1》本会会員となる資格を有する者は、以下の通りです。

1. 梅田小学校に在籍する児童の保護者
2. 梅田小学校に勤務する教職員

《2》本会へは自由意志で入会し、また退会できます。

1. 本会への入会希望者は、入会届を提出することにより会員となります。
2. 会員は、自由意志によって本会を退会することができます。
3. 児童の卒業、転出、教職員の転任・退職等で会員資格を失った者は、自動退会となります。

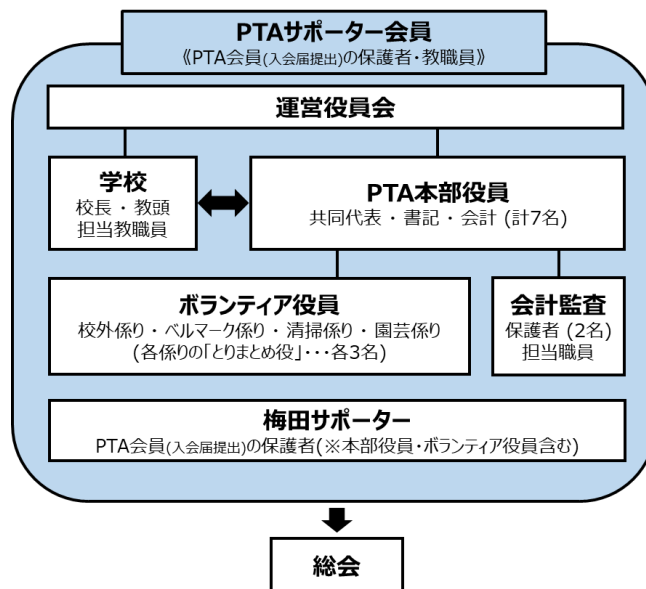
《3》全ての会員(入会届を提出した保護者・教職員)を『PTAサポーター会員』と称します。

第6条 会員は全て平等の権利と義務をもちます。

第7条 会員は、所定の会費を負担します。

会費は、1家庭につき年額1,200円とします。年度途中の入退会は細則(2)に定めます。

第5章 【組織図】



第6章 【会計】

第8条 本会の運営及び活動に必要な経費は、会費でまかさないです。

第9条 本会の支出は、総会で承認された予算に基づいて行われます。

第10条 本会の決算は、会計監査を経て総会に報告し、承認を得ます。

第11条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

第7章 【本部役員】 ※本会の活動内容等の詳細は「しおり」13ページに掲載しています。

第12条 本会に次の本部役員をおき、総合窓口は教頭とします。

1. 共同代表 3名(保護者3名)
2. 書記 3名(保護者2名、教職員1名)
3. 会計 3名(保護者2名、教職員1名)

第13条 本部役員の活動は次の通りです。

1. 共同代表は本会を代表し、総会及び運営役員会を招集し、その決定に基づいて会務を処理します。
2. 書記は総会及び運営役員会の議事ならびに本会の活動のうち重要な事柄を記録します。
3. 会計は本会の会計事務の処理と財産の管理にあたり、総会において会計報告をします。
4. 役職で仕事を分けず、互いに連携しながら横のつながりで協力し合います。
5. 学校行事に係る保護者のボランティア活動を『梅田サポーター』から募り、学校行事をサポートします。
6. 各係り活動やサークル活動をサポートするために、ボランティア役員の連絡窓口となり活動を取りまとめます。

第14条 本部役員の任期は、4月の定期総会から翌年4月の定期総会までとし、最短1年とします。ただし、翌年も連続でやりたい方や6年間やりたい方など、年数に制限は設けません。

第15条 本部役員が次のいずれかに該当する場合は、任期中であっても本部役員を変更することができます。

(1)心身の故障のため職務の遂行に耐えないと認められるとき

(2)その他相当する事項が認められるとき

変更にあたっては、運営役員会において出席者の過半数の同意を得て、「本部役員変更届」を提出しなければなりません。

第16条 本部役員は4月に開催される定期総会で承認され、就任します。

その選出方法については、第9章及び細則(1)に定めます。

第8章 【会計監査】

第17条 本会の会計を監査するために、会計監査3名(保護者2名、教職員1名)をおきます。

第18条 会計監査はその年度の会計を必要に応じて随時監査し、その結果を総会に報告します。

第19条 会計監査の任期は、毎年4月1日～翌年3月31日までの1年とします。再任は認めません。

第20条 会計監査は4月に開催される定期総会で承認され、就任します。

その選出方法については、第9章及び細則(1)に定めます。

第9章 【本部役員及び会計監査の選出】

第21条 次年度本部役員及び会計監査の選出は、担当教職員と今年度本部役員が共同で行います。

第22条 次年度本部役員及び会計監査候補者の選出方法については、細則(1)に定めます。

第10章 【総会】

第23条 総会は本会の最高議決機関で、『PTAサポーター会員』で構成します。

第24条 総会は共同代表が発議し、総会では次のことを行います。

1. 前年度活動報告・決算の承認
2. 新年度活動計画・予算の審議と承認
3. 役員・会計監査委員の承認
4. その他の重要事項の審議

第25条 総会には定期総会と臨時総会があり、定期総会・臨時総会ともに、「書面」にて開催します。定期総会は年度初め(4月)に、臨時総会は運営役員会が必要と認めたととき、または会員の5分の1以上の要求があったときに開催します。

第26条 総会は、全会員の2分の1以上の賛否に係る書面提出によって成立し、会則の改正以外の議事は書面提出者の過半数の賛成で決定します。可否同数のときは議長の裁決によります。
※令和3年1月、新型コロナウイルス感染拡大後、臨時書面総会にて決議されました。

第11章 【運営役員会】

第27条 運営役員会は、本部役員・ボランティア役員・校長・教頭・担当教職員によって構成します。ただし、各サークル代表は共同代表が必要と判断した場合のみ出席とします。

第28条 運営役員会は共同代表が招集し、次の仕事を行います。

1. 会務に関する重要な事柄を審議し、その結果を広く会員に知らせます。
あわせて各係りにおいて立案された活動の連絡・調整をします。
2. 総会に提出する議案及び報告の作成をします。
3. 必要に応じて特別役員会を設置します。

第29条 運営役員会及び臨時運営役員会は、原則として共同代表が必要と認めたとときに開催します。

第30条 運営役員会は運営役員の2分の1以上の出席で成立し、議事は出席者の過半数の賛成で決定します。

第12章 【係り及びボランティア役員】

第31条 本会の活動を充実させるために次の4つの「係り」をおきます。

◆校外係り ◆ベルマーク係り ◆清掃係り ◆園芸係り

※各係りの活動内容等の詳細は「しおり」16～18ページに掲載しています。

各「係り」の構成は、保護者3名、教職員1名をおき、保護者3名を『とりまとめ役』と称し担当教職員と連絡を密にしながら活動を行います。

また、とりまとめ役計12名は『ボランティア役員』と称します。

第32条 ボランティア役員の任期は、毎年4月1日～翌年3月31日までとし、最短1年とします。ただし、翌年も連続でやりたい方や6年間やりたい方など、年数に制限は設けません。

第33条 とりまとめ役が次のいずれかに該当する場合は、任期中であってもとりまとめ役を変更することができます。

- (1)心身の故障のため職務の遂行に耐えないと認められるとき
- (2)その他相当する事項が認められるとき

変更にあたっては、運営役員会において出席者の過半数の同意を得て、「とりまとめ役変更届」を提出しなければなりません。

第34条 ボランティア役員は4月に開催される定期総会で承認され、就任します。その選出方法については、細則(1)に定めます。

第13章 【本部役員及びボランティア役員等の兼務】

第35条 本部役員・会計監査・ボランティア役員はそれぞれの任務を兼務することはできません。

第14章 【梅田サポーター】

第36条 入会届を提出した全ての保護者（本部役員・ボランティア役員含む）を『梅田サポーター』と称し、PTA本部・各係りが募集するボランティア活動やサークル活動、PTA本部が開催するセミナー等へ参加することができます。

第15章 【特別役員会】

第37条 運営役員会が必要と認めたときは、特別役員会を設置することができます。

特別役員会の構成・任務・権限については、この会則に反しない限りにおいて、運営役員会で定めることができます。

第38条 特別役員会は、その目的を達したときに解散します。

第16章 【個人情報の取り扱い】

第39条 2017年5月30日の改訂により、全ての事業者に個人情報保護法が適用されることになりました。これにより、「茅ヶ崎市立梅田小学校PTA(保護者と教職員の会)」も個人情報取扱業者に該当します。

第40条 本会が保有する個人情報の適切な取り扱いと活動と円滑な運営を図るため、個人に権利・利益を保護することを目的に、PTA役員名簿及びその他の個人情報の取り扱いについて定めるものとします。

第41条 本会は個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、PTA活動において個人情報の保護に努めます。

第42条 本会における個人情報の取扱者はPTA本部役員とし、提出戴いた個人情報はPTA諸活動(会員名簿の作成、各種連絡・案内、eメッセージアプリの利用、・・・、その他PTA活動に付随する業務)にのみ利用いたします。ただし、ボランティア役員とサークル代表は募集活動や名簿作成など、本部役員が必要と認められた活動のみ取扱を許可します。

第43条 PTA諸活動に利用する個人情報は原則持ち出しを禁止とし、PTA会議室のみ作業を可能とします。個人情報に付随する在宅作業はできません。

第44条 取得した個人情報は特定した利用目的以外には使用せず、不要となった個人情報は、適正かつ速やかに破棄します。

第45条 個人情報の取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできません。また、その職を退いた後も同様とします。

第17章 【細則】

第46条 運営役員会は本会を円滑に運営するために、会則を補完する細則を定めることができます。

第47条 細則を制定し、改廃した場合は、その内容を総会に報告する必要があります。

第18章 【改正】

第48条 この会則の改正には、総会において書面提出者の3分の2以上の賛成を必要とします。

附 則

この会則は1994年(平成6年)4月1日から施行します。

この会則は2011年(平成23年)11月1日から改正し、施行します。

この会則は2015年(平成27年)4月1日から改正し、施行します。

この会則は2017年(平成29年)10月18日から改正し、施行します。

この会則は2021年(令和3年)4月1日から改正し、施行します。

この会則は2022年(令和4年)4月1日から改正し、施行します。

この会則は2024年(令和6年)4月1日から改正し、施行します。

この会則は2024年(令和6年)11月1日から改正し、施行します。

<細 則>

(1)本部役員・ボランティア役員及び会計監査候補者の選出

- 1.次年度本部役員・ボランティア役員及び会計監査候補者の選出手順は、次の通りです。
 - ① 学校と該当年度本部役員は立候補及び紹介候補の受付をする旨を全会員に知らせるとともに、役職を明記した立候補及び紹介候補届出用紙を書面希望者に配付します。また、eメッセージアプリ会員にアプリでの配信を行います。
 - ② 会員は立候補及び紹介の有無にかかわらず、書面の場合は届出用紙をのり付けして、期日までに学級担任に提出します。学級担任は職員室に設置された届出受信箱に届出用紙を投函します。また、eメッセージアプリの場合は、期日までに返答します。
 - ③ 学校は当該年度本部役員と共同で届出用紙及びeメッセージアプリからの返答を確認し、各役職の立候補者及び紹介候補者に選出会議への出席を依頼します。
 - ④ 学校は管理職と当該年度本部役員が共同で選出会議を開催し、立候補者及び紹介候補者との協議を経て、本人の承諾のもと、役職別に定数の候補者を決定し、全会員に知らせます。
 - ⑤ 役職の定数を超す応募がある場合は、全会員を対象に信任投票を実施し、信任数の多い者から候補者に決定します。
 - ⑥ 年度末までに選出者が定数に満たない場合は、集まった人数で出来る活動を行います。
2. 現本部役員・現ボランティア役員の中からの再任は妨げませんが、会計監査のみ再任は認めません。
3. 本部役員のうち、教職員の書記・会計各1名は、教職員の互選により選出します。

(2)会計規定 ※会費の詳細は「しおり」12ページに掲載しています。

1. 会費は一括払い(6月)で納入とします。ただし、年度により納入時期が前後する場合があります。本部が配付するお知らせをご確認ください。
2. 会員対象者は次の通りとします。
 - ・ 毎年4月1日時点で入会届を提出済の在校生の保護者と教職員
 - ・ 毎年4月末までに入会届を提出済の新入生の保護者と着任教職員
3. 転出入に際しては次の通りとします。
 - ・ 転入は加入月(入会届提出月)に応じた金額(月額/100円)を納入
 - ・ 転出時の返金はいたしません。
4. 年度(4月1日～翌年3月31日)途中の入退会に際しては次の通りとします。
 - ・ 年度途中の入会は加入月(入会届提出月)に応じた金額(月額/100円)を納入
 - ・ 年度途中での退会はいかなる場合も返金いたしません。

(3)慶弔規定

1. 会員及び児童の慶弔事に際しては表の通りとします。

■ 香典

PTA会員 【保護者】	金額	PTA会員 【教職員】	金額
在学児	10,000	本人	10,000
世帯主	10,000	配偶者	5,000
配偶者	10,000	実子	5,000
在学児兄弟姉妹	5,000	実父	0
在学児祖父母	0	実母	0

■ 対外的慶事に関しては、その都度本部と学校で協議する。

2. 教職員の転任・退職に際しては花束を贈ります。

3. その他特別の場合は、運営役員会で審議決定します。

ただし、急を要する場合は役員間の協議で代行し、運営役員会に事後報告します。

(4)サークル規定

1. 学習・趣味を同じくする会員が集まって、サークル活動を行うことができます。

2. 【目的】サークル活動は会員の親睦を図り、PTA活動の理解と助成をその目的とします。

3. 【活動】梅田小学校PTA会則第2章及び第3章に基づき、学習・趣味を同じくする会員の自由参加により、文化・体育活動を行います。

4. 【構成】各サークルは、10名以上の会員により構成されます。

5. サークルの設立・廃止はサークル代表者(部長)が運営役員会で報告し、承認を得ます。

6. 各サークルは、年度末にその活動及び決算報告を運営役員会に提出します。

7. サークルの運営費は次のように賄われます。

①活動費

②個人負担金

③助成金

活動費は、各サークルからの申請に基づき、運営役員会で協議し、予算の範囲内で支給します。

助成金は、会員に還元される単発的なイベントに対して運営役員会の協議を経て、予備費から上限を決めて補助を受けることができます。

また、年度途中で発足したサークルの助成は次年度から行います。

8. 各サークルは、1年ごとに更新します。

9. 会員以外のOB,OGの参加を認めます。

茅ヶ崎市立 梅田小学校 PTA しおり

はじめに

梅田小学校 PTA



Parent
(保護者)



Teacher
(先生)



Association
(つながり)



PTAとは、任意で参加する保護者と教職員を会員とする社会教育関係団体です。

PTAの目的は、保護者と教職員が協力し合って、家庭と学校と社会における、子どもの健全な成長を図ることです。

PTAの小さな活動を積み重ねることが、保護者同士、保護者・学校・地域を結ぶことにつながります。梅田地区でたくさんの人と係わりながら育つ子どもたちを、先生方と共に見守っていきましょう。

本部・係りの仕事は大変そう…と敬遠せずに、「これならできるかも」というところを見つけていただき、会員一人ひとりが「**できるときにできることを！**」子どもたちのために協力していけるPTAにしていきましょう。

どんなことをしているの？

【学校への協力】

子どもたちのよりよい学校生活のため、学校の行事などが円滑に行われるよう協力しています。

【保護者のための交流・学習情報を提供】

保護者によるサークル活動・自転車講習やスマホ講座など、自らも成長していくための情報の提供を行います。

【学校・家庭・地域の架け橋】

保護者は地域の住民である立場を生かし、互いに連携しながら地域における教育環境の改善、充実を図ります。

PTAとは・・・本会は保護者と教職員が協力して子どもたちの健全な成長を助けるとともに、会員の教養を高め、家庭・学校・地域社会の教育力の向上に努めることを目的とします。

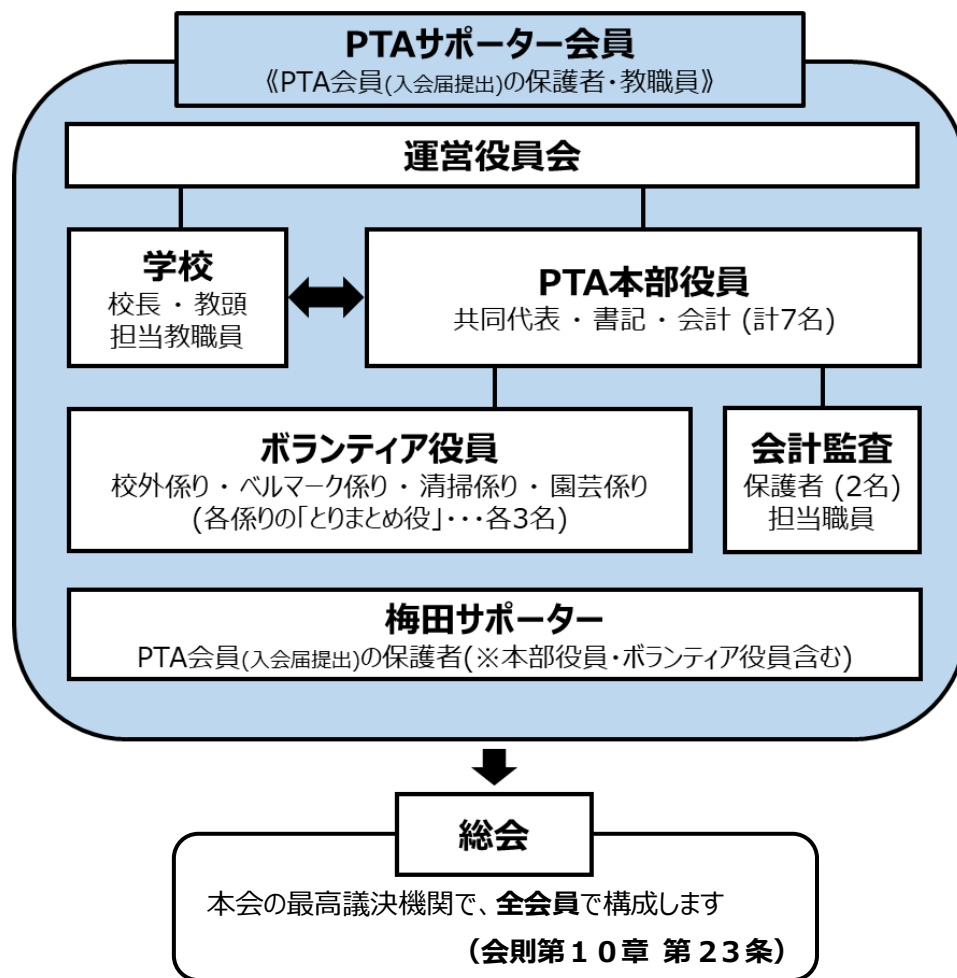
(会則第2章 第2条)

会員とは・・・梅田小学校に在籍する児童の保護者と梅田小学校に勤務する教職員のうち、任意で入会届を提出した会員は全て平等の権利と義務を持ちます。

(会則第4章 第5条、第6条)

PTA会費・・・1家庭年額 1,200円 (会則第4章 第7条)

梅田小学校PTA組織図



ボランティア活動について



◆ ボランティアの種類

「できる人が、できる時に、できる事を」をモットーに、無理のない範囲でボランティアを募集し活動します。子どもたちに寄り添い、成長につながる活動を学校と連携しながら企画し、参加しやすいPTA活動を目指します。

学校行事

PTA本部

校外係り

ベルマーク係り

清掃係り

園芸係り

◆ ボランティア募集制

PTA会員である「梅田サポーター」の保護者を対象に各お手伝いの募集をします。

↳ ※入会届を提出された保護者 ↳ (※本部役員・ボランティア役員含む)

【募集方法】 ・必要に応じて、eメッセージアプリや書面を利用した募集を行います。

「すべての募集に参加したい！1つだけでも！お手伝いの参加は難しいけど…」参加の“かたち”に強制はありません。各ご家庭のご事情やご都合で一度もお手伝いに参加できない方も、会費のお支払いだけでも活動のサポートになります。それぞれに合った“かたち”でのご参加をお待ちしています。

入会・退会について



◆ 入会するには？

- ・新入生(転入生)の保護者・・・入学式当日に「梅小PTA資料」と「入会届」をセットで配付します。入会届は担任の先生にお渡しください。
- ・入会希望の保護者・・・非加入や退会をされた方でも再度ご入会いただけます。ご自宅にある封筒とメモ用紙でかまいませんので、「PTA本部宛」にお子さまを通じて担任の先生にお渡しください。後日、PTA本部より「入会届」を校内便でお届けします。

※お子さま(最高学年)の学年、クラス、出席番号、氏名を必ず封筒に記入してください。

◆ 退会するには？

- ・退会をご希望される場合は、年度末(翌3月31日)までにPTA本部まで「eメッセージアプリ」でご連絡をお願いいたします。また、「eメッセージアプリ」未登録の方は、ご自宅にある封筒とメモ用紙でかまいませんので、「PTA本部宛」にお子さまを通じて担任の先生にお渡しください。確認後、「入会届」は適切に処分いたします。

※お子さま(最高学年)の学年、クラス、出席番号、氏名を必ず封筒に記入してください。

- ・転出された時点で自動退会となります。

PTA会費について

- ◆PTA会費は、皆さまからいただいた大切なお金です。

子どもたちのよりよい学校生活となるための費用として適切に使わせていただきます。

梅田小学校PTA会費(家庭数)

1,200円/年



家庭数とは、在籍する子どもの人数ではなく、家庭の数です。
兄弟姉妹が在籍していても、会費の金額は同じです。

※転出や年度中での途中退会を含めたPTA会費のご返金は致しかねますので、あらかじめご了承ください。

*転入や年度途中に入会された方は、加入月に応じた金額(月額/100円)を集金します。

(入会日が7/10の場合⇒加入月が7月になるので7月～翌3月の在籍月数9カ月分の金額900円を集金)

主な使い道

活動費(お水・校外マップ・清掃道具・花壇のお花など)、事務費
eメッセージアプリ利用料、卒業記念品、サークル活動費、修繕積立(コピー機/印刷機)、周年記念積立、会員慶事見舞金など

収支報告の透明性

会計事務や予算執行が適切に行われているかを会計監査がチェックします。その後、定期書面総会にて報告します。

本部とは？

【活動内容】

学校行事や各係り活動が円滑に行われるようにサポートし『横のつながりを広げる』PTAを目指しています。

【役員的主要活動】

《共同代表》 = 3名(保護者) =

- 入学式や保護者説明会などの行事に出席(挨拶) ● PTA 活動の企画、運営、実行 ● 入退会者管理
- 会議などの司会進行 ● 会員名簿作成と管理 ● 各資料作成、印刷、配付作業
- 学校行事担当教諭と打合せ ● 地域活動への参加、サポート ● ボランティア役員の連絡窓口(校外係り)
- eメッセージアプリ窓口(メール配信、問い合わせ対応、その他)

《書記》 = 3名(保護者2名、教職員1名) =

- 「梅のつぼみ」発行 ● 係り・サークルへ活動内容の依頼(eメッセージアプリ配信) ● 議事録の作成
- 各資料作成、印刷、配付作業 ● ボランティア役員の連絡窓口(ヘルマーク係り)

《会計》 = 3名(保護者2名、教職員1名) =

- PTA会費の管理 ● 予算管理 ● 会計監査(年2回) ● サークル活動のとりまとめ ● 備品管理、購入
- 卒業記念品の手配 ● 在庫管理 ● 各資料作成、印刷、配付作業
- ボランティア役員の連絡窓口(清掃・園芸係り)



＝ お互いに協力、連携しながら活動します ＝

※PTA意見箱を設置するほか、eメッセージアプリや校内便などを利用し、会員の皆さまから広くご意見をいただき、より負担の少ない、かつ充実したPTA活動を模索していきます。(PTA意見箱設置場所：保健室の前のメールボックスの上)

【年間スケジュール】

※推進協宛 校外「見守り活動」を梅田HP掲載(7月・12月・3月)

4月	5月	6月	9月	10月
◆入学式 ・「梅のつぼみ」①発行 (入学・進学号) ◆離任式【管理職】 ・定期書面総会 ・第1回運営役員会 ・サークル協議会 ・推進協総会	・「梅のつぼみ」②発行 (教職員紹介号) ・推進協理事会	◆運動会 ・運動会お手伝い ・PTA会費納入作業	・体育復興会総会	◆学校へ行こう週間 ・前期会計監査 ・「梅のつぼみ」③発行 (前期活動報告) ・次期本部役員、ボランティア役員選出作業
11月	12月	1月	2月	3月
◆給食試食会 ・試食会お手伝い ・母と女性教職員の会 ・本部役員説明会	・次期本部役員顔合わせ説明会	◆新入生保護者説明会	・学校評価会議 ・第2回運営役員会 ・次期予算会議	・「梅のつぼみ」④発行 (後期活動報告 卒業記念品紹介) ・後期会計監査 ◆卒業式 ◆離任式【教職員】

※上記スケジュールはあくまでも目安です。状況に応じて変更・中止・調整する場合があります。

運営役員会とは？

- ◆梅田小学校を円滑に運営するための事項を審議します。
- ◆各係り・各サークル活動の連絡調整や課題の検討を行います。

【開催】

- ・年間2回(4月・2月)
- ・その他共同代表が必要と認めたとき



【メンバー】

- ・校長先生
- ・教頭先生
- ・PTA担当の先生方
- ・PTA本部役員
- ・ボランティア役員（各係り“とりまとめ役”）
- ・必要に応じ各サークル代表

【どのように？】

運営役員の2分の1の出席で成立し、議事は出席者の過半数の賛成で決定。
審議内容・報告内容は会員に知らせます。(PTA発行「梅のつぼみ」)

会計監査の仕事

- ◆通帳や帳簿などを確認し、会計監査(年2回)を行います。結果を定期書面総会に報告します。

会計監査3名（保護者2名 教職員1名）

係りとは？

※16ページより各係りの活動内容を掲載しています。

- ◆校外・ベルマーク・清掃・園芸の4つの担当に分かれ、ボランティア活動に向けた企画や運営を行います。

《PTA 役員特典》・・・在籍中のお子さまが何年生の時であっても、本部役員(会計監査も含む)もしくは、ボランティア役員(各係りのとりまとめ役)を引き受けてくださった方には、お子さまの卒業式の時に、優先的に前列の優先席に座ることができます。

こちらの特典は、【役員1回＝卒業式の優先席1回分(2席)

【席を選ぶ順番：本部⇒各係り⇒会計監査順】

とします。

また、本部役員は任期中の卒業式の卒業記念品を受け取れます。



梅田サポーターとは？



- ◆入会届を提出した全ての保護者（本部役員・ボランティア役員含む）を『梅田サポーター』と称し、本部・各係りが募集するボランティア活動やサークル活動、本部が開催するイベント等へ参加することができます。

校外係りの活動

【活動内容】

学校と協力しながら、子供たちの交通安全や校外生活を見守る活動をしています。



【ボランティア役員の主な活動】 (とりまとめ役3名)

- ・見守りボランティアの募集
- ・全保護者対象に啓発活動（校外だより発行）
- ・通学路の危険個所の把握、情報収集・集約
- ・合同点検
- ・通学路マップ修正、発注
- ・備品管理、購入
- ・推進協議会総会へ参加
- ・運営役員会(4月/2月)



🌸 募集する活動内容 🌸

「交通安全啓発週間／期間」を設けて、子どもたちの見守りを保護者から募ります。



◆自転車掲出用「子ども見守り中」プレート配付

犯罪の抑止力になります。掲出のご協力をお願いします。プレートの破損や劣化の場合は校外係りにお声かけください。

◆「子ども110番」プレート配付

子どもたちが危険を感じたときに駆け込めるお家です。

【年間スケジュール】

4月	6月	9月
<ul style="list-style-type: none"> ・推進協議会総会 【募集】＊見守りボランティア ・第1回運営役員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・校外だより発行 	<ul style="list-style-type: none"> 【募集】 ＊夏休み明け見守りボランティア
11月	1月	2月
<ul style="list-style-type: none"> ・市教委主催合同点検 ・通学路マップ 修正&発注、配付 	<ul style="list-style-type: none"> 【募集】 ＊冬休み明け見守りボランティア 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回運営役員会

※上記スケジュールはあくまでも目安です。状況に応じて変更・中止・調整する場合があります。

ベルマーク係りの活動



【活動内容】

ベルマークを貯めて、子どもたちの学校生活に役立つ物を購入できるような活動を行います。

【ボランティア役員の主な活動】（とりまとめ役3名）

- ・ベルマーク協賛会社の把握と年間スケジュール作成管理
- ・ベルマーク預金残高の把握
- ・学校との購入品の選定と手続き
- ・ベルマーク、テトラパック送付作業
- ・ベルマークボランティアの募集
- ・備品管理と購入、廃棄
- ・ベルマーク啓発活動
- ・運営役員会(4月/2月)

🌸 募集する活動内容 🌸

- 未整理ベルマーク仕分け在宅作業
(期限：1～2週間程度)
- 整理後のベルマーク集計校内作業
(時間：2時間程度)



- テトラパック整理校内作業
(時間：30分～1時間程度)
- ベルマーク活動における雑務

各クラスのベルマーク回収/在宅キット準備/ベルマーク棚作業/整理袋、送り状の押印・記入作業

【年間スケジュール】

4月	5月	7月	9月
<ul style="list-style-type: none"> ・第1回運営役員会 ・新入生向け ベルマーク啓発活動 ・テトラパック整理作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・協賛会社一覧表配付 ・テトラパック整理作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク仕分け、発送 【募集】 *テトラパック整理作業 	<ul style="list-style-type: none"> 【募集】 *テトラパック整理作業
10月	12月	2月	3月
<ul style="list-style-type: none"> ・在宅ベルマーク整理作業 【募集】 *テトラパック整理作業 	<ul style="list-style-type: none"> 【募集】 *テトラパック整理作業 ・ベルマーク仕分け、発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回運営役員会 【募集】 *テトラパック整理作業 	<ul style="list-style-type: none"> 【募集】 *テトラパック整理作業

※上記スケジュールはあくまでも目安です。状況に応じて変更・中止・調整する場合があります。

清掃係りの活動



【活動内容】

学校生活を気持ちよく過ごせるように、子どもたちの手の届かない場所を中心に清掃を行います。

【ボランティア役員の主な活動】 (とりまとめ役3名)

- ・活動日の決定 (学校側と相談)
- ・定期清掃作業を年2回程度 (夏休み・卒業式前など) 計画
- ・清掃作業の準備、段取り
- ・備品管理、購入
- ・清掃ボランティアの募集
- ・運営役員会 (4月/2月)



🌸 募集する活動内容 🌸

夏休み・卒業式前などの清掃作業をお願いします。

(時間：1～2時間程度)



【年間スケジュール】

4月	8月	2月	3月
・第1回運営役員会	【募集】 *夏休み親子清掃	・第2回運営役員会	【募集】 *卒業式前清掃

※上記スケジュールはあくまでも目安です。状況に応じて変更・中止・調整する場合があります。

園芸係りの活動



【活動内容】

綺麗なお花を植え、子どもたちが心豊かな学校生活をおくれることを目的とし活動を行います。

【ボランティア役員の主な活動】 (とりまとめ役3名)

- ・年間活動計画
- ・活動当日の準備、受付、片付け/雨天延期の判断
- ・園芸用土、肥料、お花の購入
- ・備品管理、購入
- ・園芸ボランティアの募集
- ・運営役員会 (4月/2月)

🌸 募集する活動内容 🌸

園芸作業 (年3回) をお願いします。

【作業内容】

- ◆作業に使用する道具類(シャベル・スコップ・ねこぐるま等)を運ぶ
- ◆花壇の雑草抜き・花殻摘み・花植え・花壇付近の清掃
- ◆集まった雑草などのゴミをゴミ捨て場へ運ぶ



【年間スケジュール】

4月	5月	9月	2月	3月
・第1回運営役員会	【募集】 *園芸作業	【募集】 *園芸作業	・第2回運営役員会	【募集】 *園芸作業

※上記スケジュールはあくまでも目安です。状況に応じて変更・中止・調整する場合があります。

サークルについて

- ◆学習や趣味を同じくする会員が集まって（10名以上）サークル活動を行うことができます。
- ◆会員の親睦を図り、PTA 活動の理解と助成を目的とします。

現在は、マミー・コール、バドミントン、ソフトバレーボールの3つのサークルが活動しています。

“参加してみたい！見学してみたい！体験してみたい！”など興味のある方はぜひご参加ください。

詳細は「サークルだより」をご確認ください。

また、新しいサークルを作りたい場合は本部にご相談ください。

【サークル紹介】

マミー・コール



- ◇創立以来50年以上続く、茅ヶ崎市で最初にできたPTAコーラス♪
- 一人ではうまく歌えなくても、みんなで歌うと上手に聞こえちゃうから不思議。
- 部員のほとんどが、マミー・コールに入るまではコーラス未経験者。
- コーラス経験のある方も、ない方も大歓迎！お待ちしております♪

バドミントン

- ◇初心者から経験者まで、バドミントンでリフレッシュしたい方が参加しています。
- シャトル（羽）は、サークルで準備しています。ラケットだけ持参して頂ければ大丈夫です。楽しい仲間ができますよ♪
- まずは、皆さまの見学、体験をお待ちしています。



ソフトバレーボール

- ◇ソフトバレーボールは、誰でも気軽に楽しめるスポーツです。
- バレーボールの経験がある人も、ない人も、パパも、ママも、一緒にプレーをして楽しんでいます。
- 校内大会では、珍プレーあり好プレーありで笑ったり拍手したり盛り上がったり。明るく楽しいサークルにしたいと思しますので、皆さまの参加を、心よりお待ちしております！
- スポーツを通して新しい友達作りもできますよ♪



学校に行くときは

- ◆学校に行くと、子どもたちの様子が感じられます。学校に行く機会があることは、大変なことだけではなく、子どもたちの様子を知る事の出来る良い機会ととらえていただけたらと思います。
子どもたちの学習を邪魔しないよう、保護者としてマナーを守りましょう。

【持ち物】 保護者証・上履き・外履きを入れる袋

※児童用下駄箱は使用せず、外履きは各自袋に入れてお持ちください。

☆保護者証を紛失した場合は、速やかに担任の先生へ連絡してください。
ただし、ケースはご自身でご用意ください。

*自転車は校舎北側の駐輪場にとめてください。

*車でのご来校はご遠慮ください。

PTA活動中の災害補償制度



- ◆PTA活動中に不慮の事故等が発生した場合、茅ヶ崎市市民活動災害保険制度が適用されます。
ただし、未就学児は保険適用外となります。保護者の方は、事故や怪我などがないようにご注意願います。

*活動中に事故がおきてしまったら…

- ① 速やかに教頭先生と本部に連絡してください。
- ② 「事故報告書」用紙を本部から受け取り、必要事項をご記入ください。
↳ 茅ヶ崎市のホームページでダウンロードすることも出来ます。

- ③ 下記添付書類と一緒に、「事故報告書」を提出 ※事故報告書にはPTA共同代表名と印鑑が必要
《事故日より1ヶ月以内に団体の代表者(共同代表)から、市役所市民自治推進課へ提出》

【下記添付書類は本部が用意します】

- i) 団体の規約（活動の活動内容がわかるもの→PTA会則）
- ii) 事故日の日程表（事故日にその活動をしていたことが証明できる書類→予定表・当日の案内のお便り・体育館等の使用許可証など）
- iii) 当日の参加者名簿（参加者が参加していたと証明できる書類）

※賠償責任事故の場合は上記添付書類に加え、次の iv)、v) の添付が必要となります。

- iv) 写真（現場及び破損物の破損状況がわかるもの、3枚程度）
- v) 見積書（財物賠償の場合）⇒ このあとの流れについては別途市民自治推進課へ相談

- ④ 通院・治療 ※整骨院/接骨院/整体院等にかかる場合も必ず医療機関で医師の診察を受けてください。

- ⑤ 完治してから、本人（児童の場合は保護者）が市役所市民活動推進課に保険金請求書を提出します。
※診察券・領収書・保険証それぞれのコピーが必要になります。

もしものとき

◆万が一のご不幸の際、下記の通りお見舞金がです。

PTA会員 【保護者】	金額	PTA会員 【教職員】	金額
在学児	10,000	本人	10,000
世帯主	10,000	配偶者	5,000
配偶者	10,000	実子	5,000
在学児兄弟姉妹	5,000	実父	0
在学児祖父母	0	実母	0

PTA会議室の使用について



《PTA会議室とは》

PTA会員がPTA活動に必要な話し合いや作業のために使用する場所です。

現在は、西側3階の図書館と視聴覚室の間にあります。年度により移動する場合があります。

【使用手順】

① 当日…

職員室でPTA会議室の鍵を借り、PTA会議室にお入りください。

使用者ノートに、お子さま(最高学年)の学年/クラス/保護者のお名前をご記入ください。

② 後片付け…

電気や窓、机などを元通りにして戸締りの確認を行い、使用者ノートに退出時間を記入し、鍵をかけて退出してください。

鍵は、職員室に返却をお願いします。

【注意事項】

★未使用時のPTA会議室は鍵がかかっています。使用時に職員室で鍵を借りてください。

☆入退室時は、長机(入口右側)の使用者ノートに必要事項を記入してください。

★右奥の棚(ガラス扉)にある文房具も使用できます。

☆飲み物は持ち込み可能です。

★お弁当をお持ちになる場合は、学校の給食時間に合わせて召し上がってください。

☆子どもたちがいる時間にお菓子を食することはやめましょう。

★飲食した際のゴミは、会議室のゴミ箱に捨てず、必ずお持ち帰りください。

☆学校の授業の妨げになるような音を出すことや、大声での会話は控えてください。



【印刷】

- P T A活動に関する書面の印刷は、P T A会議室のコピー機・印刷機をお使いください。
- コピー用紙(コピー機左の箱)・裏紙(コピー機右の箱)もご使用いただけます。



コピー機 (左)



印刷機 (右)

- 20枚まではコピー機、21枚からは印刷機をお使いください。
- コピー機及び印刷機を使用した場合、用途を各ノートに記入してください。(使用日、所属、用途等)

校内便の使い方

◆P T A会員同士の連絡には校内便を使うことができます。

【使用方法】 ※校内便の封筒裏に使用方法を記載しています。

- 校内便(*1)の封筒はP T A会議室の長机(入口右側)に㊦㊧ありますので、お使いください。

差出人 ⇒ ご自身のお子さまの(学年/クラス/名前) または、係り名・サークル名を記入

受取人 ⇒ 送付先のお子さまの(学年/クラス/名前) または、係り名・サークル名を記入

- 保健室前の各クラス棚(*2)に入れるか、ご自身のお子さまを通じて担任の先生に渡してください。

※紛失防止のため校内便専用のビニールバックをご利用ください。

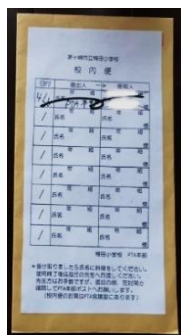


- (受取人) ⇒ ご自身の宛名部分を斜線で消し、保健室前の棚の上にある **P T A** 「校内便空封筒入れ」にお戻しください。

学校へ行く機会のない方は、お子さまを通じて担任の先生に渡してください。

※校内便を受け取られた担任の先生は、保健室前の棚の上にある **P T A** 「校内便空封筒入れ」に戻してください。

(*1) 校内便



*宛名見本

茅ヶ崎市立梅田小学校

校内便

日付	差出人	受取人
4月 1日	5年 1組 氏名 茅ヶ崎太郎	3年 1組 氏名 梅田花子様
	PTA本部 氏名 合計	5年 2組 氏名 梅田歩様
	年 組 氏名	年 組 氏名

(*2) クラス棚



PTAからの案内について

◆PTAからの配付物(重要資料や「梅のつぼみ」)については、加入・非加入のご家庭を区別することなく全ての児童に書面で配付します。

全保護者・・・ “梅のつぼみ” “校外だより” “通学路マップ” “サークル案内” などを書面で配付します。

eメッセージアプリ・・・ PTA活動における案内をアプリで配信します。
ボランティア募集や回答が必要な案内は、アンケート機能で配信します。

本部への問い合わせ

◆PTAに関してご質問などがある場合は、お気軽にお問い合わせください。

・校内便もしくは、ご自宅にある封筒とメモ用紙でかまいませんので、「PTA本部宛」にお子さまを通じて担任の先生にお渡しください。また、eメッセージアプリでも問い合わせが可能です。

《eメッセージアプリ問い合わせ方法》

eメッセージアプリ内の【連絡】 → 【その他連絡】 → 【登録者名】を選択してください。
その他連絡に問い合わせや質問事項を入力し、送信してください。



*本部役員も皆さまと同じ保護者のボランティアです。返答が遅くなる場合もございますので、ご承知おきください。