

# P T A活動の手引

保 存 版

(6年間使用しますので捨てないで下さい)

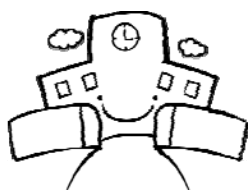


平成 23 年 4 月 改訂版

宮園小学校 P T A

## はじめに・・・

PTA は次代を担う児童・生徒のより豊かな人間性をつくるため、保護者と教職員によって組織された社会教育団体です。宮園小学校では現在4つの委員会を設け活動を行っています。会員の皆様には全員参加をしていただき、お互い学び合いながら、楽しく活動していけるよう、ご協力をどうぞ宜しくお願いします。



## 目次

1. 学級委員会	1
2. 広報委員会	2
3. 保健体育委員会	2
4. 育成委員会	3
5. P T A食器	4
6. テント	5
7. 運動場使用	5
8. 体育館使用	5
9. 印刷	5
10. 消耗品	6
11. P T C A補助金	6
12. 互助会制度	6
13. ふれあいルーム	7
14. 体育館使用規定	8
15. 宮園市民センター(公民館)の使用について	9・10
16. 参考資料	11・12

# 1. 学級委員会

## 活 動 内 容

- \* 学級運営への協力
- \* 学級懇談会の運営への協力
- \* P T Aの日の企画立案、及び実施運営（P T C Aの活動とする）
- \* その他（講演会など）

### ☆学級運営への協力

学級委員というのは、クラスをまとめやすい立場にあるので担任の先生とのコミュニケーションをはかり、楽しい学級づくりをしましょう。



### ☆学級懇談会の運営への協力

学級懇談会の司会等を行います。（年度末の懇談時には委員決めがあります）  
各委員会からのお知らせや、クラスでひとつのテーマを持って、懇談会をすすめてください。担任の先生からの話もありますので、常に担任の先生と相談しながら協力をしていってください。

### ☆ P T Aの日の企画立案、及び実施運営

# PTCA

### 活動

P（親）T（先生）C（子ども）の楽しいふれあいの場です。  
P T Aの日（宮園わいわいまつり）のイベントとして、準備から当日まで、クラス全員で取り組みましょう。

- ※ 食器・テント・体育館・運動場等の使用については、それぞれの項目をごらんください。

**PTCA補助金** については12で説明しています。



### ☆その他

学級の親睦を深める活動で、クラスで希望が出れば、話し合い、活動していきましょう。

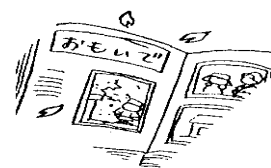
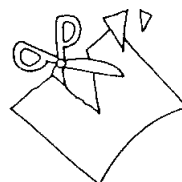


## 2. 広報委員会

### 活 動 内 容

- \* PTA 新聞の発行
- \* PTA 活動の趣旨の普及活動
- \* その他

手作りを大切にしています!!



PTA 新聞「**あおぞら**」⇔年間数回発行  
「**あおぞら**」卒業記念特集号発行  
アンケート実施等

## 3. 保健体育委員会

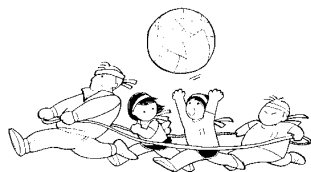
### 活 動 内 容

- \* 会員の親睦体育会の企画・実施
- \* プール当番の企画・実施
- \* 児童及び会員の保健衛生
- \* 学校環境の整備の企画・実施
- \* その他

\* 夏休みプール開放  
当番の企画・実施



校内一斉清掃などの  
企画・実施



秋季大運動会  
PTA 種目企画・実施  
準備・片付け

市P連競技大会への参加、  
呼びかけ

救命救急法講習会  
企画・実施

## 4. 育成委員会

### 活動内容

- \* 児童育成のための会員・地域との連携
- \* 校外指導（あいさつ運動の企画等）
- \* 市内社会教育機関との連携  
（市P連の講演会等）
- \* 学校給食への取り組み
- \* その他

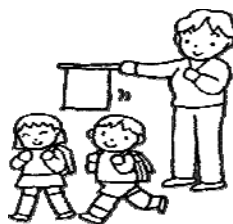


- \* かけこみ110番  
こどもかけこみ 110 番の  
調査と依頼

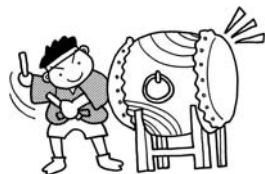
- \* 危険区域調査  
通学路・危険区域の調査をし、  
改善するように取り組んでいます。

- \* あいさつ運動  
登校指導を兼ねて  
学校前で月1回程度  
行っています。

- \* 地域との連携  
公民館まつりなど、子ども  
が参加する行事への参加  
呼びかけや補助



- \* 市P連講演会への参加、呼びかけ  
市P連主催の文化事業講演会が  
毎年開催されます。



- \* 給食試食会の企画・実施  
毎日子どもたちが食べている  
給食を親の目でチェック！



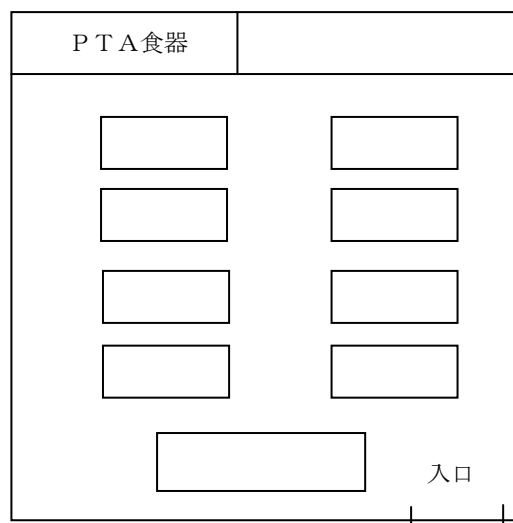
## 5. PTA 食器

☆ P T A活動などで使用できる食器類は、  
管理棟2階の家庭科室の左奥、食器戸棚  
の中にあります。

PTA と書いてあるものを使用してください。  
使用後は、数を確認してください。

大皿・中皿・ガラスコップ  
スプーン・はし・鍋・まな板  
ざる・包丁を用意しています。

※ その他に、飯ごう・大鍋が  
プール横プレハブ物置にあります。



### 家庭科室使用上の注意事項

《担任の先生に連絡の上ご使用ください》

- 1) 布巾、洗剤は各自で用意しましょう。
- 2) 器具は、元のところにきちんと片付けましょう。
- 3) ガスの元栓、電気のスイッチは、使用后必ずきりましょう。
- 4) 包丁は、乾いた布巾で拭いた後しまいましょう。
- 5) 冷蔵庫の中に物を残さないでください。
- 6) 調理台だけでなく床もよく拭きましょう。
- 7) 流し台は、水気をしっかり拭きましょう。
- 8) 調理後は、換気を十分にし責任をもって施錠をしてください。
- 9) ガスの元栓は、担任の先生に開けてもらいましょう。

ごみは持ち帰  
りましょう。

みんなできれいに使いましょう

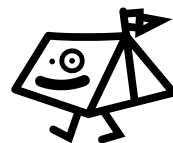
☆ その他の調理上の注意事項については、学級委員会から出されるプリントを  
参考にしてください。

食中毒に気を付けて！



## 6. テント

- ☆ PTA キャンプテントが、10張りあります。  
使用を希望される場合は、執行部役員まで申し出てください。



## 7. 運動場使用

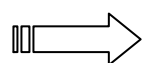
- ☆トラックの中でテントを張ったり、火を使ったりしないでください。  
スポーツクラブ等との調整が必要ですので、2ヶ月以上前に教頭先生に申し出てください。

運動場、体育館共に使用月の前月の  
中旬までに申し込む

## 8. 体育館使用

- ☆ スポーツクラブ等との調整が必要ですので、使用が決まったら  
2ヶ月以上前に教頭先生まで申し出てください。

校内 全面禁煙!!  
体育館内での  
飲食も禁止です!!



18. 体育館使用について、詳しくは体育館使用規定を参照

## 9. 印刷

マナーをまもってね!

- ☆ 委員会における印刷物は、「ふれあいルーム」の印刷機を使ってください。
- ☆ PTA用「PPC用紙」が残り2枚になったら、PTA執行部会計まで連絡をください。
- ☆ 「ふれあいルーム」のPTA印刷機・コピー機が故障もしくは、調子が悪い時は、  
教頭先生に報告の上、学校の印刷機の使用をお願いしてください。

(8:20~16:45)

その時は、用紙は必ずPTA用「PPC用紙」を使用してください。

- \* 休憩時間は、なるべく避けてください。
- \* 木曜日の午後は、先生方が会議中のことがありますのでできるだけ  
ご遠慮ください。
- \* 学校、PTAのコピー機での印刷は**6枚**まで、それ以上は印刷機を  
使用してください。

注意!

## 10. 消耗品

- ☆ ふれあいルームにある PTA 用文具用品は、ご自由にお使いください。  
使用した後は、数を点検して必ず元に戻してください。



## 11. PTCA 補助金

- ☆ 学級委員会活動費の予算の中に、PTCA の活動補助金が含まれています。

$$(\text{クラス児童数} + \text{担任}) \times \text{定額}$$

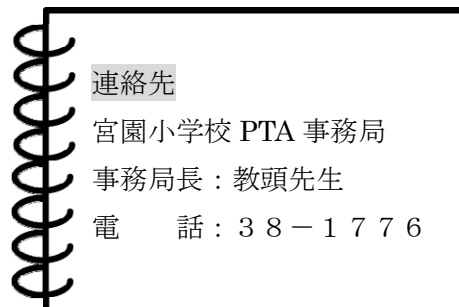
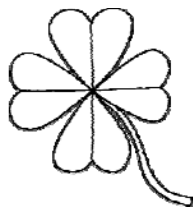
受取方法・・・PTA 執行部会計  学級委員

- ※ 一括で渡されるので、PTCA 実施日まで学級委員が保管してください。
- ※ PTCA 活動補助金はなるべく使いきりましょう。  
万が一余った場合は、会計に戻さずにクラスごとの判断にお任せします。  
利益分については、特別会計に入れさせていただきます。  
(例年、学校へ図書購入費として寄付をしています。)

## 12. 互助会制度



- ☆ 宮園小学校 PTA は、広島県 PTA 連合会による「安全互助会」に加入しています。  
互助会制度とは、保険会社に委託しないで PTA が自主的に運営する見舞金制度  
です。PTA 活動中に事故、怪我等が発生した場合には速やかに PTA 事務局（教頭  
先生）までご連絡ください。





### 1 3. ふれあいルーム

各委員会等が、印刷や作業をする場所として使用しています。

※学校の施設で PTA の部屋ではありません。

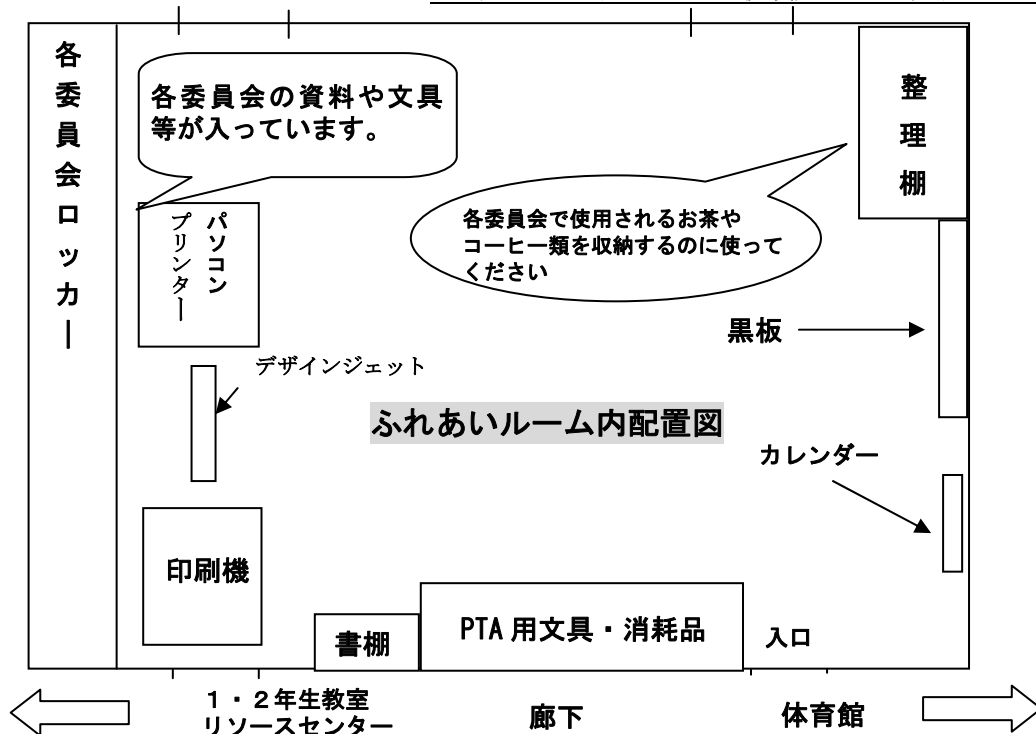
#### 1) 使用について・・・

- \* 職員室にある「使用者名簿」に記入しカギを借りて入室する。
- \* 委員会活動におけるのコーヒー等は、各委員会で用意してください。
- \* 教室全部を使用される場合は、ふれあいルーム予約表にご記入ください。  
夜間にかかる場合は、事前に教頭先生に**学校施設使用申込書**を提出します。
- \* 使用済みの紙コップ、生ごみ等は、お持ち帰りください。
- \* 使用後は、掃除や後片付けをお願いします。

#### 2) 鍵について・・・

- \* 平日（8：30～16：45）……………「使用者名簿」に記入後、職員室にあるふれあいルームと書かれた鍵を使用してください。
- \* 平日（16：45～）…………… 17：00 までに鍵を預かり、翌日（休日の場合は休日明け）朝には返却してください。
- \* 土日、祝祭日 ……………… 基本的に使用できません。

必要であれば前日までに教頭先生へご相談ください



※ ふれあいルームは教室棟の一階にあり、体育館に一番近い部屋です。

## 14. 廿日市市立宮園小学校体育館使用規定

(校外諸団体等用)

本校体育館は、本校児童等の体育指導及び儀式・文化的行事等に使用する教育施設である。また、学校運営上及び学校教育活動に支援のない範囲で、広く地域社会の体育・文化等の向上に資するために使用される教育施設である。

したがって、その使用についてこの規定は、「廿日市市学校施設使用規則」に基づき、その保安全管理及び使用に関し必要な事項を定め本校教育の円滑な実施とその成果の確保に資することを目的とする。

1. 「学校施設使用許可願い」における使用上の注意事項を厳守すること。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 施設、備品等破損したときは弁償すること。</li><li>* 使用後は清掃及び整理し復旧すること。</li><li>* 夜間の使用は午後 9 時 30 分までとすること。</li></ul> |
|---|

2. 教育施設使用許可願出願者もしくは事業責任者(またはこれにかわる者)は、原則として、使用日の前日(使用日の午前 8 時以降 12 時まで使用の場合)または使用日の午後 5 時までで所属学校責任者等から所定の鍵を受け取り、その指示に従うこと。その際原則として別途の小学校体育館使用報告書をうけとること。
3. 上記の鍵は、原則として使用日の翌日行事責任者等が学校責任者に直接返却すること。その際体育館使用報告書を提出すること。
4. 体育館内の器具庫内及び放送室関係の用具等を使用する場合は、事前に許可を受け、その使用上の注意事項等を厳守すること。
5. 体育館内では飲食をしないこと。(敷地内全面禁煙です)
6. 机、椅子等を使用する場合は専用のシートを敷くこと。
7. 体育館使用後は器具庫内の清掃用具を使用して清掃し、床面は原則として水を使用しないこと。
8. 館内の照明等の使用後は、すみやかに消灯し節電も心がけること。
9. 行事責任者(またはこれにかかわる者)は、夜間使用の場合は、校門(表門)の引き戸等のストッパー等をかけること。
10. その他、校長等の指示に従うこと。
11. 学校運営上、使用許可後でも使用を断る場合がある。その場合は、事前に出願者もしくは行事責任者等に連絡すること。
12. 上記規定が厳守されない場合は次回から使用を断る場合がある。

# 宮園市民センター(公民館)の使用について

## 1 まちづくり活動減免とは

平成23年度からの使用料改定に伴い減免制度の見直しを行い、まちづくり活動に係る施設使用料の免除を新設することとなりました。今回の減免制度は、本市内に所在する「まちづくりを目的に設立された団体」が、その設立趣旨に沿った活動で市民センターを使用される場合に使用料を全額減免するものです。

P T A活動は「まちづくりを目的に設立された団体」(地域団体)に該当しますので、使用料の全額免除の対象となります。ただし、趣味・教養的な活動・親睦会等の飲食を目的とした使用については対象としません。

◎対象となる施設

- ・市内各市民センター
- ・佐方会館
- ・学校施設
- ・大野図書館2階研修室・展示室及び展示ホール

◎免除の対象

平成23年4月1日申請分からを対象(条例改正及び減免制度の適用日が平成23年4月1日のため)

## 宮園市民センター使用料

区 分	基 本 使 用 料 (公民館の設置目的にあった使用)					
	午 前	午 後	夜 間	午前・午後	午後・夜間	1 日
	9時から 12時30分まで	13時から 17時まで	17時から 21時30分まで	9時から 17時まで	13時から 21時30分まで	9時から 21時30分まで
第1研修室	1,130円	1,290円	1,450円	2,590円	2,740円	4,040円
第2研修室	250円	280円	320円	570円	600円	890円
第3研修室	330円	370円	420円	750円	790円	1,170円
第4研修室	250円	280円	320円	570円	600円	890円
第5研修室	250円	280円	320円	570円	600円	890円
和室(1)	240円	270円	310円	550円	580円	860円
和室(2)	160円	180円	200円	360円	380円	560円
児童室	120円	140円	160円	280円	300円	440円
調理室	500円	570円	650円	1,150円	1,220円	1,800円

※廿日市市公民館条例(昭和47年条例第2号)別表より抜粋

注:公民館の設置目的以外に使用する場合は、基本使用料に**2**を乗じた額となります。

## 2 使用申請方法について

- ① 申込みは、使用日の3カ月前からできます。平日9:00～17:00の間に市民センター窓口で申請してください。
- ② 別紙1の「廿日市市宮園公民館使用許可申請書 兼 使用料減免申請書」の太枠内に記入してください。  
\*使用目的の欄に飲食目的であることを書いた場合は全額免除にはなりません。  
\*減免の理由の欄には、「使用目的がまちづくり活動である【全額免除】」のところにチェックをしてください。
- ③ ②の用紙の切り取り線以下「廿日市市宮園公民館使用許可書 兼 使用料減免決定通知書」を受け取ってください。  
\*この用紙は、使用日を変更する時やキャンセルする時に返却することになっています。  
\*キャンセルする場合は、ただちに別紙2の「廿日市市宮園公民館使用取消届出書」を提出してください。(取消を忘れた場合は別の用紙を提出することになります)

## 3 使用当日

受付で部屋の鍵と記入用紙を受け取ってください。使用後はそうじ、片付けなどして、記入用紙に記入し、鍵といっしょに返却してください。



詳しいことは宮園市民センター（39-1699）へお問合せください



### < 参考 >

- |                                 |   |                                   |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| *道路の使用<br>「道路占用許可申請書」<br>*公園の使用 | ➡ | 廿日市市役所 維持管理課<br>施設管理係 TEL 30-9173 |
| *交通巡視員・指導員の派遣                   | ➡ | 廿日市市役所 自治振興課<br>TEL 30-9137       |
| *学校施設の使用許可願                     | ➡ | 小学校 教頭先生                          |