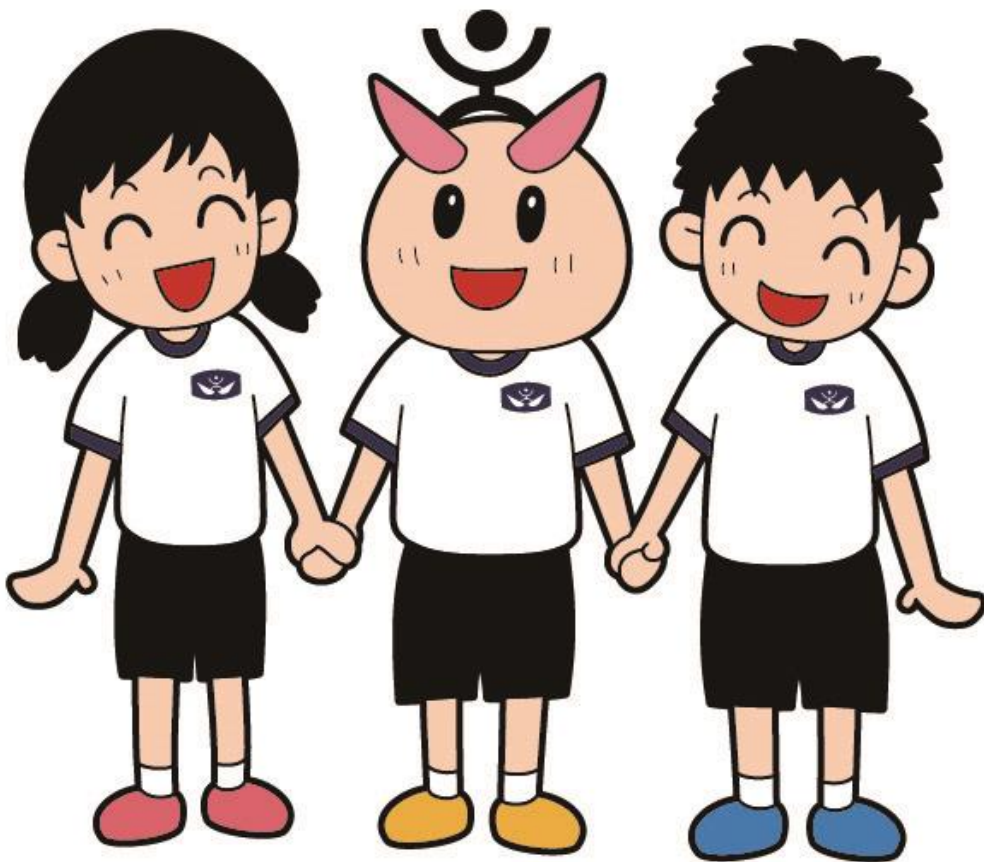


ボランティア活動のしおり



千里みらい夢学園
吹田市立桃山台小学校PTA

令和6年3月 改訂

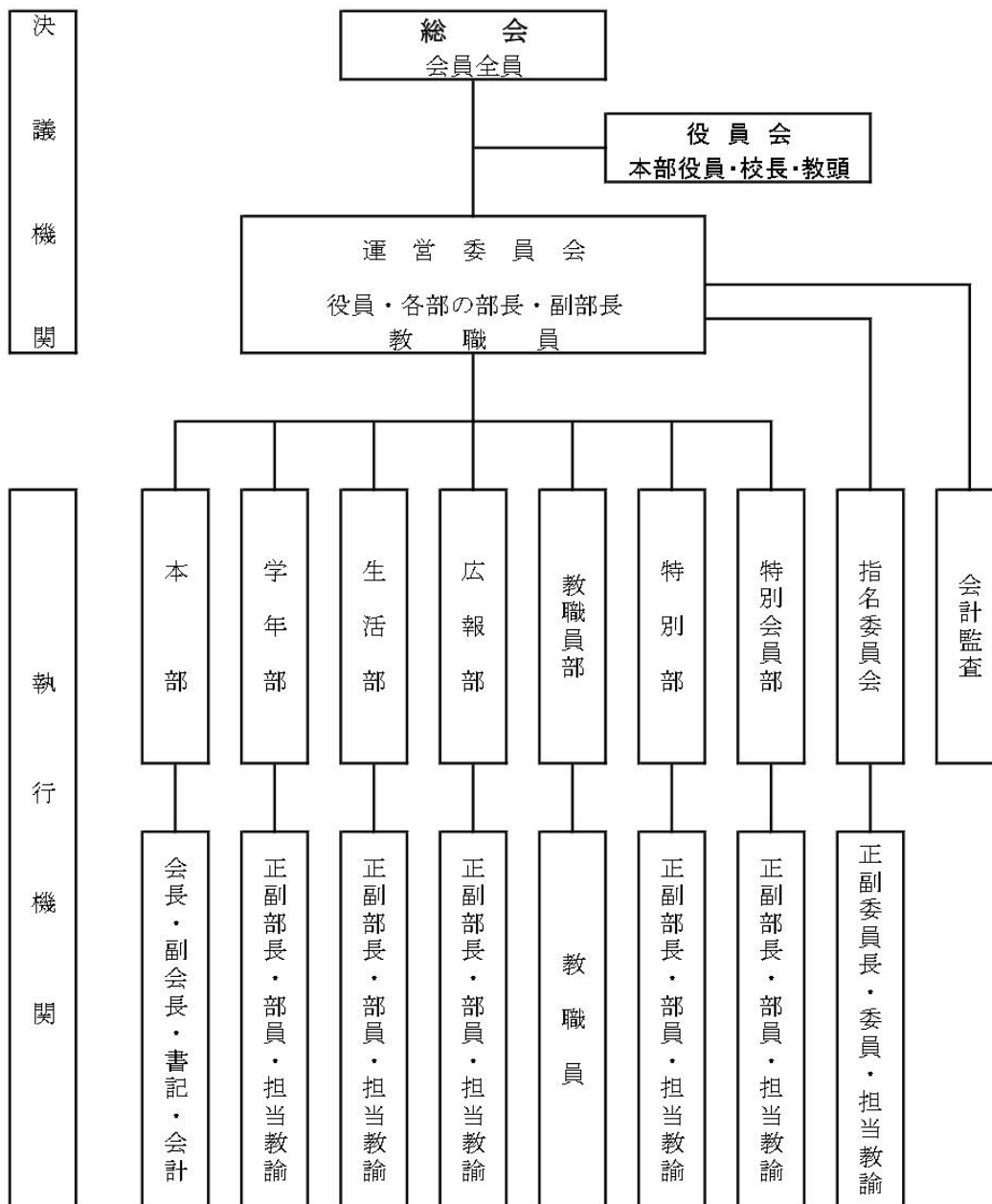
目次

一. 桃山台小学校PTAの組織と他のPTAとの関係.....	2
1. 桃山台小学校PTAの組織	2
2. 他のPTAとの関係.....	3
二. 桃山台小学校PTAの仕組み	4
1. 総会.....	4
2. 役員会	4
3. 運営委員会	4
4. 本部役員.....	4
5. 会計監査.....	5
6. 教職員部.....	5
7. ボランティア部.....	5
三. 本部役員、会計監査の選出方法及びボランティア部の参加方法	6
1. 本部役員.....	6
2. 会計監査.....	6
3. ボランティア各部.....	6
四. ボランティア活動について.....	6
1. 活動の進め方について.....	6
2. 活動の際の事務手続きについて	7
3. 学校施設の使用について.....	7
4. 配布文書について.....	8
5. 活動費の請求と支払いについて	9
6. 安全会について	9
7. 特別会計.....	9

一. 桃山台小学校PTAの組織と他のPTAとの関係

1. 桃山台小学校PTAの組織

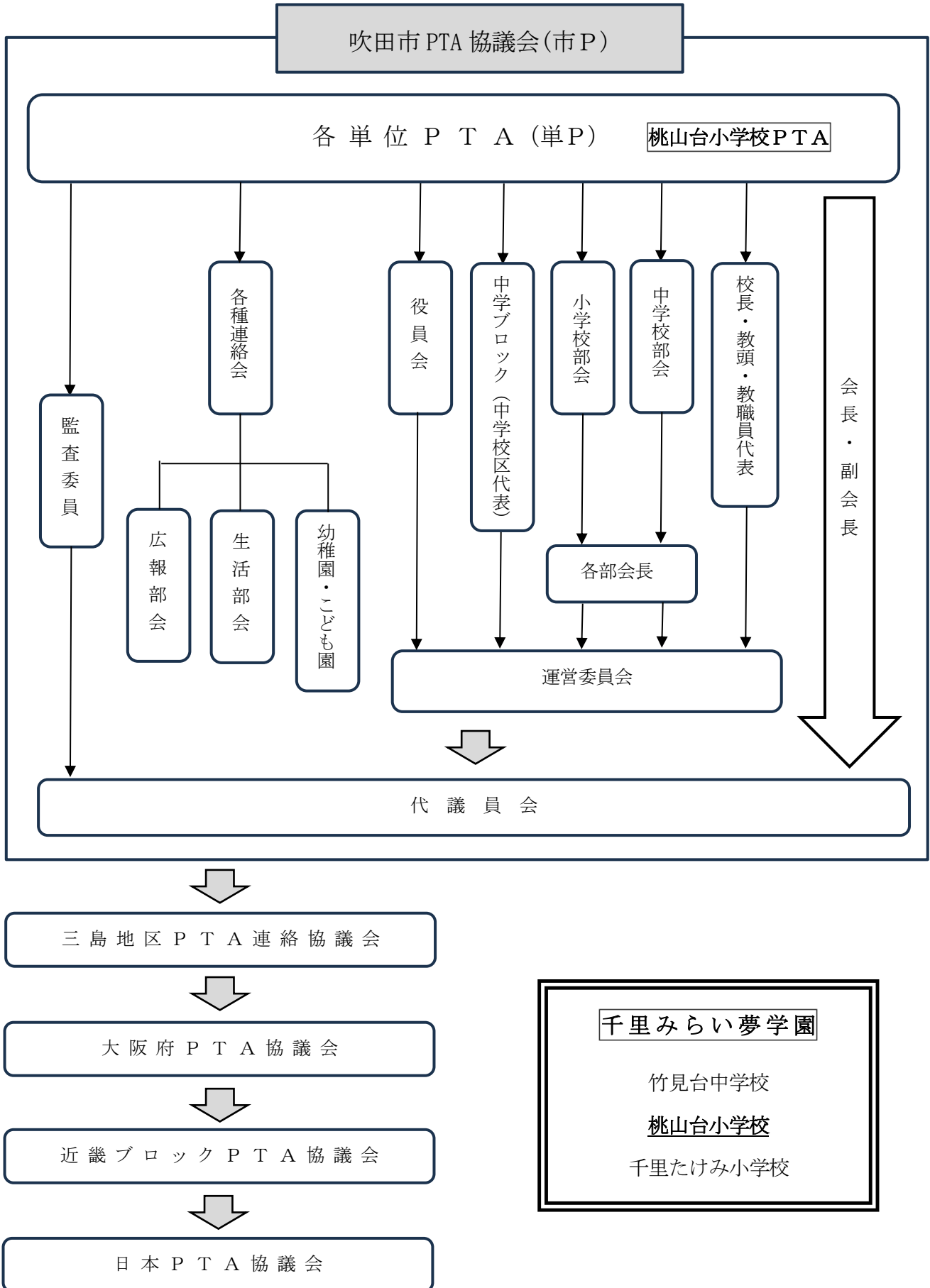
*旧組織図。R6年度中に改訂予定。



【2020.2.18変更】

- ・特別部は運営委員会の構成員とし、運営委員会での決議権を持つ。
- ・指名委員会・会計監査は、必要に応じて運営委員会に出席することができる。ただし、決議権は持たない。

2. 他のPTAとの関係



二. 桃山台小学校 P T A の仕組み

1. 総会

- ① 全保護者で構成される最高決議機関です。
- ② 毎年度5月と2月に定期総会が開催されます。

2. 役員会

- ① 本部役員(会長、副会長、書記、会計、指名委員、サポーター)で構成され、校長、教頭も出席します。
- ② PTA活動を企画するための会です。

3. 運営委員会

- ① 本部役員、校長、教頭で構成されます。
- ② P T A活動を決議運営する会で、総会に次ぐ決議機関です。
毎月1回定例会を開きます(4月、8月、3月を除く)。
- ③ ボランティア部は必要に応じて出席します。

4. 本部役員

本部役員は、P T A活動を進めていくにあたって、次のような仕事もします。ただしその活動内容は、年度により多少異なります。

- 【会長】**
 - ・会の代表として校長、教頭と連携
 - ・学園(※1) P T A会議に出席
- 【副会長】**
 - ・総会、運営委員会の進行役
 - ・学園(※1) P T A会議、市P (※2) 小学校部会、学園P T A会議に出席
 - ・本部関係の文書の作成
- 【書記】**
 - ・役員会、運営委員会等の議事録の作成
 - ・P T A関係書類の管理と保管
 - ・ミマモルメの管理
 - ・副会長の補佐
- 【会計】**
 - ・吹田市立桃山台小学校 P T A通帳の口座代表者として名義登録する
(前年度会計からの名義変更)
 - ・予算案及び決算報告書の作成
 - ・P T A活動に伴う経費の精算・出納
 - ・P T A室の備品の管理
 - ・副会長の補佐
 - ・任期終了後、5月の定期総会までを残務期間とします
- 【指名委員】**
 - ・次年度の本部役員及び会計監査候補を選ぶ
- 【サポーター】**
 - ・他の本部役員を補佐する。

(※1) 学園

千里みらい夢学園の竹見台中学校、桃山台小学校、千里たけみ小学校のことです。

(※2) 市P

吹田市PTA協議会の略で、吹田市の公立の幼稚園・こども園、小学校、中学校PTAが集まる組織です。各PTA相互の連絡や協調をはかり、その健全なる発展に寄与することを目的として活動しています(2頁 組織図参照)。

5. 会計監査

- ① 定期総会に先立ち、年1回の会計監査を行います。
- ② 任期終了後、5月の定期総会までを残務期間とします。

6. 教職員部

- ① 桃山台小学校の教職員で構成され、研究授業や研究会等を行います。
- ② 教職員部 部費を管理し、部費帳簿の記入、領収書綴りを作成します。

7. ボランティア部

安全	○登校時間の門立ち(火・金 AM7:50~8:30) ○保護者証の作成 ○参観など行事毎の門立ち ○安全マップ作り
地域つながり隊	○地域の会議出席(平均月2回) ・桃山台自治団体協議会(第2木曜日19時半~) ・竹見台児童センター会議(第3火曜日19時半~) ・青少年対策委員会(5月総会のみ) ・桃山公園会議(約3か月に1回) ○地域行事の手伝い
学校SOS	○学校からのSOSに対応。 *ボランティアが集まらなければ活動無し。
ベルマーク	○ウェブベルマークの管理 ○テトラパック、カートリッジを発送。 *従来のベルマーク活動をやってもOK。 *ボランティアが集まらなければ活動無し。
秋まつり	○秋に開催されるイベントの企画・運営を行う。 例) 出店、マジックショーの誘致など *ボランティアが集まらなければ活動無し。
広報	○広報誌「ももやま」の発行。(取材、データ作成) ミマモルメで配信。 *ボランティアが集まらなければ活動無し。
パパレンジャー	○地域のお祭りの出店 ○力仕事の依頼など
OB会	○他のボランティアグループが担うお仕事で手の足りていないところがあれば依頼。

三. 本部役員、会計監査の選出方法及びボランティア部の参加方法

1. 本部役員

- ① 本部役員は、指名委員によって指名された候補者が、2月の定期総会で承認され、決定されます。
- ② 立候補する人や指名委員会以外から推薦された人がある場合は、総会で追加指名を受けることができます。ただし、本人の内諾が必要です。そのときはその場で選挙によって決定されます。

2. 会計監査

会計監査は、指名委員によって指名された候補者が、2月の定期総会で承認され、決定されます。

3. ボランティア各部

年1回でも参加できそうなところがあれば、興味のある部のオープンチャットに入室。
いくつでも掛け持ちすることが可能です。
結果として1年を通して全く活動できなくても大丈夫ですので、積極的に入室しましょう。

[備 考] *要検討

- ① 本部役員は1家庭1度就任すれば、以後本部役員及び会計監査、代表委員、指名委員の就任を辞退できます。
- ② 会計監査就任者は1度就任しても、以後本部役員及び会計監査、代表委員、指名委員の就任を辞退できる規定はありません。

四. ボランティア活動について

1. 活動の進め方について

- (1) 計画を立てるにあたり、以下のことに考慮して下さい。
 - ① オープンチャット内で充分話し合います。
 - ② 年間の活動内容と予算を決めておきます。
 - ③ 内容は前年度までの反省等を土台にし、できるだけ多くの保護者の意向に沿うものにします。
 - ④ 日程は、働いている保護者のことも考え、できるだけ多くの人が参加できるよう配慮します。また、学校行事とも重ならないようにします。
 - ⑤ どのような活動も、授業に差し支えの無い範囲で行います。
 - ⑥ 活動計画案を本部に提出し、また保護者への配布予定文書は必ず教頭に提出し、確認してもらいます。
- (2) 活動後は反省会を持ち、その結果を次の活動に生かすようにしましょう。

[備 考]

PTA活動では、以下の点を心掛けて進めて下さい。
・各部より活動状況を報告すること

- ・保護者の声を吸い上げること
- ・先生と和やかに充実して話し合いが持てるようにすること
- ・個人情報の取り扱いには十分に留意すること

2. 活動の際の事務手続きについて

- ① 活動計画を立てたら「活動計画案」を作成します。実施日の1週間前までに「活動計画案」のGoogleフォームへ入力し送信。→本部が確認します。
- ② 配布文書がある場合には、宛名・発行日・校長名・PTA会長名・部名を必ず明記します。
- ③ 活動終了後、各部のオープンチャット内で「活動レポート」を作成してノートに保管。
活動レポート作成は任意。(あれば次年度の参考になります。)
- ④ 活動実施後、LINEの各部オープンチャットに活動が完了したことを報告。

* グループ単位での活動の場合は代表者が作成。

* 朝の門立ちの活動計画案は提出不要です。

3. 学校施設の使用について

(1) PTA室

<予約方法>

PTA室の予約はオープンチャットのイベント機能を使用。

* 予約手順についてはオープンチャット内のノートを参照してください。

予約すればどなたでも利用可能です。

<利用当日の流れ>

- 1) 正面玄関下足入って正面のホワイトボード上のマグネットを移動。
- 2) PTA室の鍵を職員室左手入口入ってすぐのところからとる。
土日などの休校日は校務員室で借りて下さい。
- 3) 入室後、鍵はPTA室の出入り口横のフックに掛ける。

<使用上の注意>

- ・鍵は使用者が責任を以って使用后必ず職員室の所定の場所に返却して下さい。
- ・退室の際は、消灯、窓・扉の施錠、ガスの元栓、コンセント等を確認して下さい。
- ・授業に差し支えの無いよう、お静かにお願いします。

<その他>

備品・消耗品は、各部共同のため責任を持って利用して下さい。

消耗品などの不足は会計まで連絡下さるか、補充チェックシートにご記入下さい。

(2) 一般教室、特別教室

各教室の担当教諭または教頭の許可を得て使用して下さい。使用の際の注意事項はPTA室の場合と同様です。

(3) 体育館、運動場

① 授業や課外活動に差し支えの無いように、教頭・教諭と相談の上決めて下さい。

② 学校以外の管理時間帯は次の通りです。

土曜日 9:00～12:00 <青少年対策委員会(青対)>

13:00～17:00 <体育振興協議会(体振)>

日曜日・祝祭日・学校休校日 9:00～17:00 <体育振興協議会(体振)>

上記の時間帯に使用を希望する場合は、使用日の前月20日迄に本部役員に申し出て下さい。その月の体振定例会で検討の上、許可されます。

③ 体育館、多目的室での飲食は禁止です。

4. 配布文書について

(1) 配布までの流れ

① 配布文書を作成する。

② 文書の印刷前に教頭の承認を得る。

③ 印刷を行う。

・印刷数は、学校側から「家庭数」でと指示がある以外は「児童数」で。

→家庭数、児童数は製版印刷機の前に掲示してあります。(年度初めに更新)

・用紙はA4かB4サイズを用いる。

→用紙の保管場所はPTA室見取り図を参照してください。

④ 配布前日に職員室の配布棚に置いて下さい。

4枚まで：左側のコピー機、
5枚以上：右側の製版印刷機

配布文書の基本形式

令和〇年〇月〇日
保護者の皆様
千里みらい夢学園 吹田市立桃山台小学校 校 長 〇〇 〇〇 PTA 会長 〇〇〇〇 〇〇〇〇グループ

(2) 表記について

「子供→子ども」 「24時間表記(午後2時→14時)」

「致します→いたします」

*記載表記に注意してください。

(3) 印刷部数について

<全学年へ配布の場合>

- ・ 各クラス配布数+1部(各クラス予備)
- ・ 先生用 55部 (予備含む。教頭へ)
- ・ 本部 1部 (PTA室の黒い棚「本部」へ)

<各学年のみ配布の場合>

- ・ 各クラス配布数+1(各クラス予備)
- ・ 該当学年職員数+1部 (職員室掲示用、教頭へ)
- ・ 本部 1部 (PTA室の黒い棚「本部」へ)

(注意事項)

- ・ 個人情報の取り扱いには十分注意し、当該文書はシュレッダーにかけて下さい。
- ・ 特定の保護者にお手紙を出す際は、PTA会員の名前とともに子どもの名前も明記してください。
(同姓の児童がいる場合など配布時の行き違いをなくすため)

5. 活動費の請求と支払いについて

R6年度は繰越金を使用し、会費ゼロでお試し運用を行います。

活動費は、5月に行われる定期総会において承認された予算案に基づき、広報は複数回に分けて、他の部は年間予算を一括でお渡しします。3月決算時に、各グループの精算をします。ただし、参加協力の交通費、周年行事、秋まつり等は別途会計伝票にて、一括して精算します。

各用紙は、運営委員会で会計から受け取るか、PTA室の棚にあるものを使用して下さい。

詳細の説明は年度初めの運営委員会で行います。その他不明な点は会計までお問い合わせ下さい。

6. 安全会について

R5年度まで桃小PTAは大阪府PTA安全会という保険制度に加入しておりましたが、ほとんど使用されておりましたのでR6年度からの加入を取りやめました。

7. 特別会計

会計の支出項目の中に「積立金」という項目があります。これは毎年の予算の中から少しずつ積み立てられていくもので、備品購入・周年行事等当初の予算に組み込まれていない緊急の出費等1年間の予算では賄えない経費について執行されます。

執行するにあたっては、役員で検討し運営委員会で承認を得ます。その結果を総会で報告し承認を得ます。