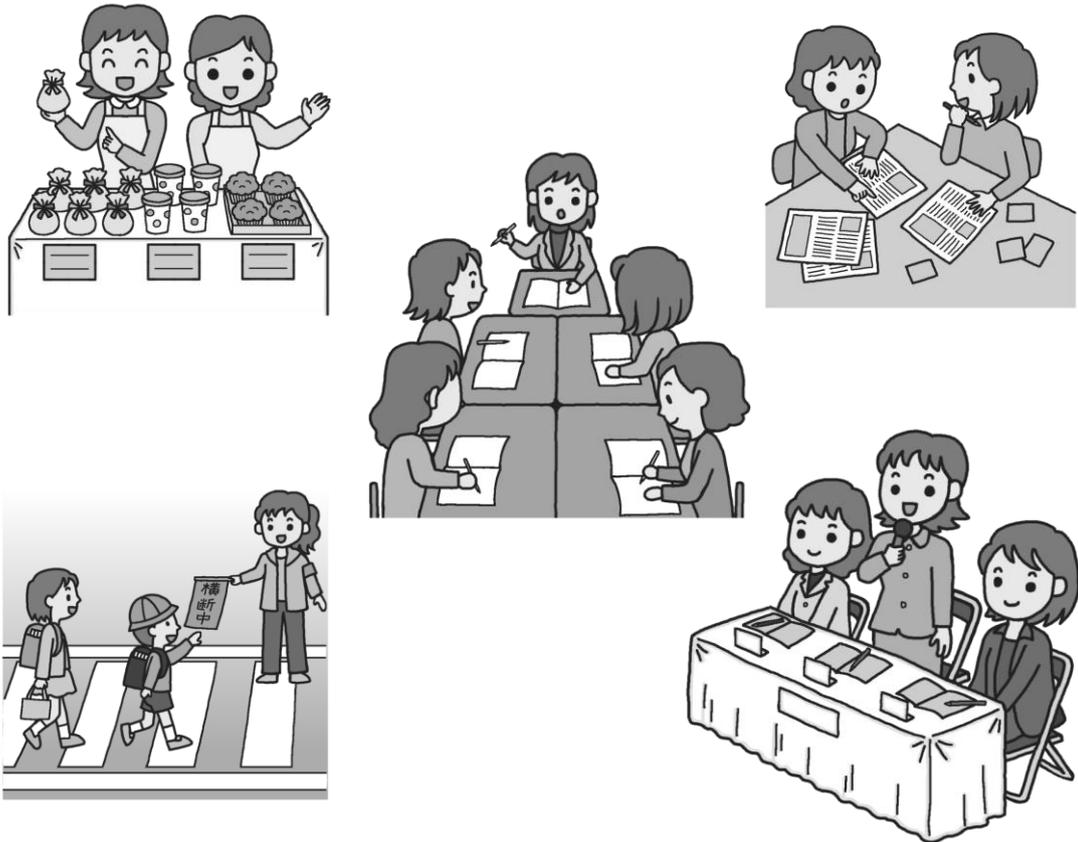


# PTA活動の手引き

## PTAってなあに？



**P … Parent(保護者)**

**T … Teacher(教職員)**

**A … Association(団体)**

の頭文字をとって作った言葉で、子どもたちの健やかな成長を願い、保護者と教職員が協力し助け合う会という意味です。

## 目 次

○ 目次	.....	1
○ 清門小学校PTA組織図	.....	2
○ 役職ごとの活動内容について	.....	3
本部役員の活動		
会計監査の活動		
クラス役員の活動		
クラス係の活動		
○ クラス役員・係一覧	.....	7
○ PTA活動の免除について	.....	8
○ 登校指導について	.....	9
○ PTA会費について	.....	11
○ 学校施設などの使用上の注意	.....	12
○ 印刷物について	.....	12

### PTAとは？

表紙に記載した通り、保護者と教職員の会という意味です。保護者と教職員が協力して家庭と学校と社会における児童の幸と健全な成長を図り、合わせて会員相互の修養と親睦を図ることを目的とした団体です。任意団体であり、入退会の自由は認められています。

草加市立清門小学校PTAも昭和59年に発足し、子どもたちのために様々な活動を行っています。

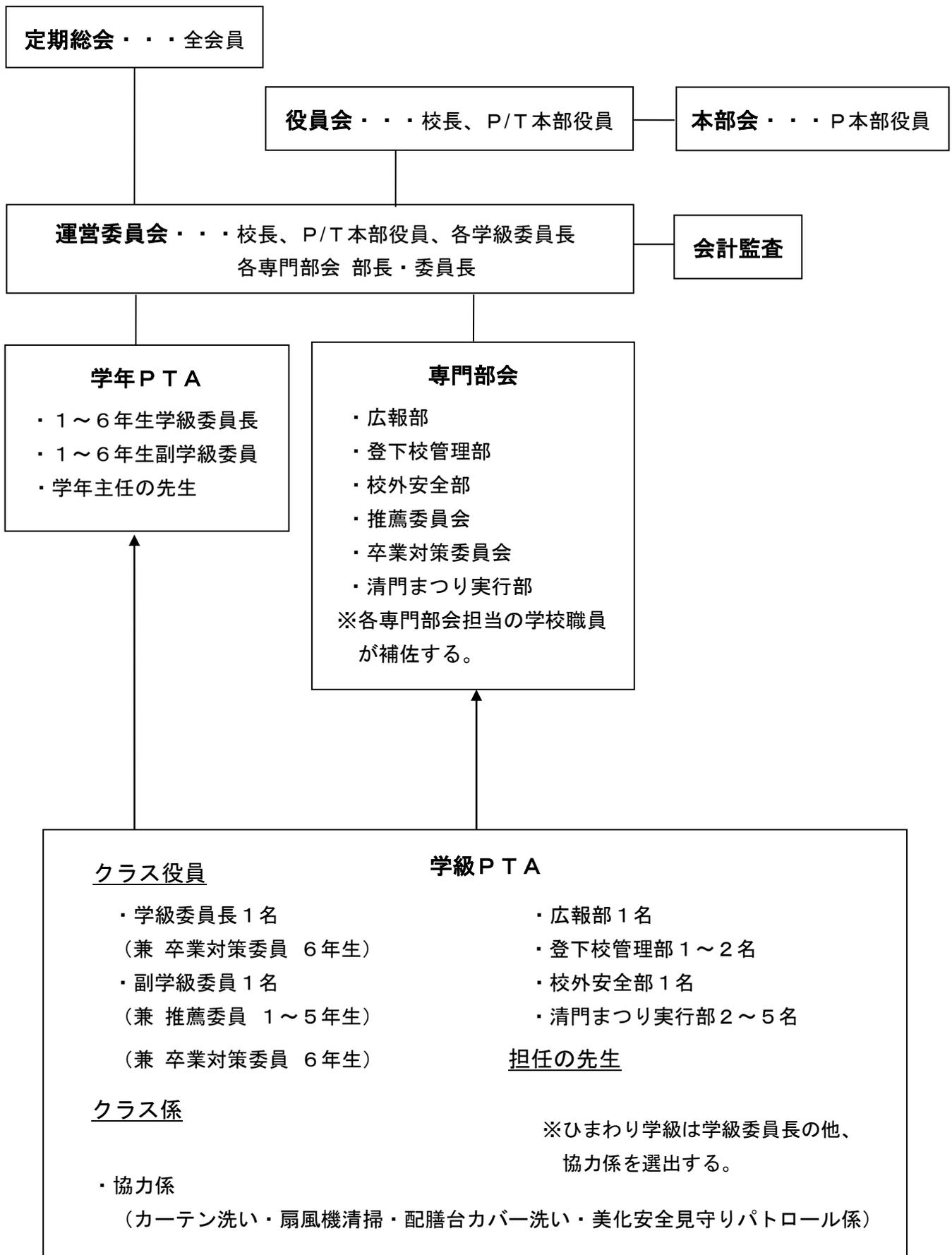


### PTA活動の手引き(本冊子)について

- PTA活動を行う際にご活用ください。
- クラス役員選出会の際にはHPでご確認ください。紙でもご用意できますので、ご希望の方は担任の先生までご連絡ください。
- この手引きでは用語を以下のように定義します。  
会 員：保護者および教職員を含むPTA会員  
保護者：PTA会員の内の保護者

# 清門小学校 P T A 組織図

※P：保護者 T：教職員



# ☆ 役職ごとの活動内容について ☆

## 本部役員の活動

推薦委員会において以下の通り選出され、定期総会（書面審議）にて承認される。

会 長・・・P 1名                      副会長・・・T 1名、P 2名以上  
書 記・・・T 1名、P 3名以上      会 計・・・T 1名、P 2名

- 1) 各種会合を開催する。（定期総会（書面審議）・運営委員会・役員会・本部会 など）
- 2) 各種発行物を作成、配布する。（会則・PTAってなあに？・定期総会資料・役員名簿 など）
- 3) 美化活動・係活動を統括する。
- 4) 学校保健委員会への事業協力を行う。
- 5) 草加市PTA連合会・新田西部地区連絡協議会の事業に参加する。
- 6) 平成塾運営委員会へ出席する。
- 7) 学年PTAおよび各専門部会を補佐する。
- 8) その他

## 会計監査の活動

推薦委員会において2名選出され、定期総会（書面審議）で承認される。

- 1) 学期ごとにPTA会費の会計監査と教材費の学年監査を行う。
- 2) 清門まつり実行部の会計監査を行う。
- 3) 給食費の監査を行う。
- 4) 計7回の活動がある。

## クラス役員の活動

### ①学級委員長

各クラス1名選出し、その中から各学年委員長を決める。

- 1) 運営委員会に出席する。
- 2) 6年生学級委員長は卒業対策委員を兼ねる。
- 3) 1～5年生学級委員長は各種講演会へ出席する。
- 4) 1～5年生学級委員長は次年度クラス役員選出会の司会をする。

### ②副学級委員

各クラス1名選出する。

- 1) 学級委員長を補佐し、学級委員長不在時は代理を務める。
- 2) 6年生副学級委員は卒業対策委員を、1～5年生副学級委員は推薦委員を兼ねる。
- 3) 1～5年生副学級委員は次年度クラス役員選出会の司会を補佐する。
- 4) 1～5年生副学級委員は各種講演会へ出席する。

### ③広報部

各クラス1名選出する。さらに第一回部会において以下の役職を決める。

部 長・・・1名

副部長・・・1名

書記兼会計・・・1名

- 1) 部長は、運営委員会に出席する。
- 2) P T A活動、学校行事などを取材し、広報紙「清流」を発行する。必要に応じて号外も発行できる。
- 3) 各種講演会へ出席する。

注) 第一子が1年生の方は部長に選出しないこととします。

### ④登下校管理部

学年ごとの担当地域在住の会員の中から各クラス1～2名選出する。(担当地域は下の表を参照)  
さらに第一回部会において以下の役職を決める。

部 長・・・1名

副部長・・・1名

書 記・・・2名

会 計・・・1名

- 1) 部長は、運営委員会に出席する。
- 2) 学期ごとに登校指導名簿を作成する。
- 3) 登校指導を代行する。
- 4) 新1年生の保護者に対して立哨指導を行う。

#### 【学年ごと担当地域】

学 年	担当地域	学 年	担当地域
1年生	新善町	2年生	長 栄(東)☆
3年生	清 門	4年生	長 栄(西)☆
5年生	新 栄	6年生	原 町

☆ローソンの信号から長栄町会館へ向かう道を境に、バイパス側(東)とマルヤ側(西)に分かれます。

注) 第一子が1年生の方は部長に選出しないこととします。

## ⑤校外安全部

各クラス1名選出する。さらに第一回部会において以下の役職を決める。

部長・・・1名 副部長・・・1名 書記・・・1名 会計・・・1名

- 1) 部長は、運営委員会に出席する。
- 2) 学校行事において児童の安全のため来訪者への注意喚起や駐輪場の管理などを行う。
- 3) 学校行事前に学校近隣住民へ挨拶回りをする。
- 4) 夏休み前に学校周辺の商店に挨拶回りをする。
- 5) こどもひなんじょへの挨拶回りをする。

注) 第一子が1年生の方は部長に選出しないこととします。

## ⑥清門まつり実行部

各クラス2～5名選出する。さらに第一回部会において以下の役職を決める。

部長・・・1名 副部長・・・1名 書記・・・1～2名  
会計・・・1～2名

- 1) 部長は、運営委員会に出席する。
- 2) 地域の協力団体と連携し、清門まつりを開催する。

注) 第一子が1年生の方は部長に選出しないこととします。

## ⑦推薦委員会

1～5年生の副学級委員が兼務する。第一回委員会において以下の役職を決める。

委員長・・・1名 副委員長・・・1名 書記・・・1名 会計・・・1名

- 1) 委員長は、運営委員会に出席する。
- 2) 役員推薦委員会規則により会長が10月中に推薦委員会を招集する。PTA本部役員、会計監査の推薦の任に当たる。

注1) 第一子が1年生の方は部長に選出しないこととします。

## ⑧卒業対策委員会

6年生の学級委員長と副学級委員が兼務する。クラス役員選出懇談会において以下の役職を決める。

委員長・・・1名 副委員長・・・1名 書記・・・1名 会計・・・1名

- 1) 委員長は、運営委員会に出席する。
- 2) 卒業積立金の集金を行い、6年生学級担任と相談し卒業記念品の選定・贈呈などの企画をする。

## クラス係の活動

### 協力係

- ・カーテン洗い・・・各クラス1～2名が、前期・後期の2回教室のカーテンを取りに行き自宅で洗濯してから学校に届ける。
- ・扇風機清掃・・・各クラス1名が、前期・後期の2回教室の扇風機清掃を行う。
- ・配膳台カバー洗い・・・各クラス1名が、学期ごとに（年3回）児童が持ち帰った配膳台カバーを自宅で洗濯し、指定された日までに児童に持たせる。
- ・美化・安全パトロール係・・・他のクラス役員・クラス係に選出されなかった会員は美化・安全見守りパトロール係になる。
  - 1) 年に1回、学校内外の美化活動を行う。
  - 2) 自転車などに防犯プレートを取り付け、日常生活の中でパトロールを行う。
  - 3) 年に1回、活動報告書を提出する。

## 《クラス役員・係活動をする際のお願い・注意事項》

- ・ 1家庭につき1つ、クラス役員または係を引き受けていただくようお願いいたします。お子さまが複数いらっしゃるご家庭は、最年長の児童が在籍しているクラスの役員選出懇談会（4月開催）に参加してください。
- ・ 在学中の6年間で一度はクラス役員を引き受けていただくように、ご協力をお願いしています。会員全員で協力し合い、PTA活動を行いましょう。
- ・ クラス役員や係の活動を無断で休んでしまうと他の方の負担が大きくなってしまいます。割り振られた活動内容は責任を持って行うようにしてください。
- ・ やむを得ず欠席される場合は担当部署まで連絡し、代理を立てる必要があるか確認してください。代理が必要な場合は、同じクラスの保護者（無理な場合は清門小の保護者）に依頼してください。
- ・ クラス係活動の欠席者には、他のPTA活動への参加をお願いする場合があります。

## ☆クラス役員・係一覧（1クラスの活動人数12名～35名程度）☆

	役職	人数	活動日数 (目安)	主な活動内容
クラス役員 7～11名	1～5年生 学級委員長	1	5	運営委員会、年2回学校保健委員会の講演会へ出席 次年度クラス役員選出会司会 など
	6年生 学級委員長（兼 卒業対策委員）		9	運営委員会、卒業対策委員会 など
	1～5年生 副学級委員長（兼 推薦委員）	1	2～5	推薦委員会、学級委員長代理、年1回CAP講演会へ出席 次年度クラス役員選出会司会補佐 など
	6年生 副学級委員長（兼 卒業対策委員）		8	卒業対策委員会、学級委員長代理 など
	広報部	1	5	広報紙「清流」の発行（レイアウト決め⇒取材⇒原稿書き⇒入稿⇒校正チェック⇒発行） 1・6年：運動会号、2・5年：卒業号、3・4年：入学号 など
	登下校管理部	1～2	4	登校指導名簿を年3回発行 など
	校外安全部	1	5	運動会前日・当日、商店挨拶、持久走大会当日、学校周辺の住民へ挨拶回り（年2回） こどもひなんじょへの挨拶回り など
	清門まつり実行部	2～5	4	清門まつりの準備・開催
係	協力係 カーテン洗い	1～2	4	教室のカーテンを自宅に持ち帰り洗濯（前期・後期の2回）
	協力係 扇風機清掃	1	2	扇風機清掃（前期・後期の2回）
	協力係 配膳台カバー洗い	1	3	児童の持ち帰った配膳台カバーを自宅で洗濯（学期ごとの3回）
	協力係 美化・安全見守りパトロール係	0～13程度	—	学校内外の美化活動を年1回行う。日常生活の中でパトロールを行い、活動報告書を提出（年1回）する。

※ 活動日数は、専門部会三役になった場合はこの限りではありません。また、各専門部会の話し合いにより活動内容は増減します。

※ 1家庭につき1つ、クラス役員または係を引き受けていただきますようお願いします。

複数のお子様がいらっしゃるご家庭は、最年長の児童が在籍しているクラスで活動をしてください。

## ☆ P T A 活動の免除について ☆

### ○役員の実績による免除

下表のとおり、役員の実績がある方は特定のP T A活動を一定の期間免除とします。4月に「クラス役員選出会のお知らせ」を配布しますので、免除を申請される方は確認書の「免除の適用」の欄に役員を引き受けた年度と役職などを明記してください。

役職	任期中	任期満了後（※）	
	登校指導の免除	役員・係活動の免除	登校指導の免除
本部役員 (会長・副会長・書記・会計)	○	全てのP T A活動を永年免除	永年免除
登下校管理部 (部長・副部長・書記・会計)	○	専門部三役の1年免除	1年間免除
校外安全部・広報部 清門まつり実行部 (各部長)	—	専門部会部長・委員長の1年免除	—
卒業対策委員会・推薦委員会 (各委員長)	—	専門部会部長・委員長の1年免除	—
会計監査	—	—	—

○：免除あり　—：免除なし

※役員を引き受けた年度により、免除の適用範囲は異なりますのでご注意ください。

### ○個人事情による免除

- ・未就園児がいらっしゃる方は、専門部会の部長・委員長が免除になります。
- ・妊娠中の方は、専門部会の三役が免除になります。

※その他、やむを得ない事情によりどうしてもP T A活動が難しい方は、免除にできる場合があります。

免除に該当するか否かは、P T Aと面談後、学校と協議のうえ判断します。

担任の先生にご相談いただき、無理のない範囲で活動してください。

# ☆ 登校指導について ☆

清門小学校PTAでは、すべての保護者の方に通学路上の決められた場所で、毎朝登校指導を行っていただいております。(当番制)

※ ご自分のお子様の通学路ではない場所で行う場合もあります。

※ 地域の人数に差があるため年間当番回数に多少の違いがあります。

※ 年度の途中で立哨場所が変更になる可能性があります。

**※旗は各家庭で管理をお願いします。**

## 1) 流れ

①登校指導名簿が配布される。

- ・年3回登下校管理部が家庭数で発行し、児童が持ち帰ります。(配布月：6月、11月、翌年2月)
- ・表紙に記載の責任者と自身の担当日時・場所を確認する。

↓

②朝、所定の時刻に決められた場所に立ち、子どもたちの登校を見守る。

- ・実施時間は名簿の表紙に記載されています。悪天候などの理由で登校時刻が変更になる場合は学校からのメールや手紙などでお知らせします。

↓

③その日のうちに、次の人へ連絡を入れる。(ショートメールも可)

## 2) 持ち物

登校指導名簿に記載されている持ち物をご参照ください。

## 3) 服装

動きやすい服装で、安定感のある靴を履いてください。悪天候の場合は雨具等を着用し、周囲に充分注意して行ってください。

## 4) 登校指導の際の注意事項

- ・歩道と車道の区別の無い道路では、道路端に立ってください。
- ・自転車、一般の方の通行の邪魔にならないように児童を並ばせてください。
- ・信号は過信せず、必ず目視で車の往来がないことを確認してください。
- ・朝のあいさつを保護者の方から元気良く行いましょう。

## ○登校指導の注意事項

- ・万一、事故などが起きた場合は、110番通報してください。
- ・110番通報した場合は学校にも連絡してください。  
清門小学校（048-941-6755）
- ・都合がつかない場合は、自身で交代する相手を探し、責任者にも必ず交代したことを伝えるようにしてください。どうしても交代相手が見つからない場合は、責任者にご相談ください。
- ・第一子が1年生の保護者の方は2学期からの参加となります。
- ・転校、転居や電話番号などの変更の場合は、責任者に必ず連絡してください。
- ・小さなお子様を連れて活動する場合は、お子様の安全にも十分に注意してください。
- ・その他ご不明な点は、登下校管理部まで連絡してください。
- ・名簿表紙の記載事項は、配布されましたら必ず確認してください。

## ☆ P T A会費について ☆

P T A会費は、1家庭につき、総会において承認された金額を指定金融機関（ゆうちょ銀行）より口座引き落とししています。また、教職員の方々も会員として会費を納めています。

P T A会費：330円×12ヶ月＝年額3,960円

※前期（6月）・後期（10月）の2回に分けて、1,980円ずつ引き落としされます。

※引き落としができなかった場合、現金で納入していただくことになりますので、残高不足とならないように、ご注意ください。

### ○P T A会費の使い方

#### 1) P T A運営費

- ・会議費（総会費・会議費）
- ・事務費（事務費・備品費・旅費・渉外費）

#### 2) P T A活動費

- ・本部活動費
- ・児童活動・学校行事費
- ・各専門部会活動費
- ・会員の弔慰費
- ・草加市P T A連合会会費
- ・草加市P T A連合会保険会費
- ・P T A団体保険料

#### 3) その他、教育環境の整備に必要な物の購入の補助 など

※詳しくは5月に配布される総会資料に記載の決算報告書をご覧ください。



### ○専門部会の活動費について

各専門部会の活動費として、総会で承認された金額を6月の会計説明会にて支給します。

※登下校管理部は毎年「草加市自主防犯団体」として登録し、部費の他に市から支給される補助金の範囲内で活動を行います。

※推薦委員会は10月より活動が始まるため、後期（10月）に活動費の支給を行います。

#### 【活動費使用上の注意事項】

- ・各専門部会で十分に話し合い、活動内容に沿って使用してください。
- ・年度末に、決算報告書に購入したものが記載されている領収書を添付し、帳簿と合わせて本部会計まで提出していただきます。領収書は大切に保管してください。

### ○P T A会費の免除

ひとり親世帯または生活保護法に基づく保護を受けている世帯については、P T A会費の納入を免除とすることができます。担任の先生までお申し出ください。

## ☆ 学校施設などの使用上の注意 ☆

### ○学校の施設を使用する場合（体育館・校庭・特別教室など）

- ・教頭先生に利用状況を確認し許可を得る必要があるため、必ず担当の本部役員まで連絡してください。学校行事が優先となりますのでご了承願います。使用前と使用後に学校へ報告をしてください。
- ・学校敷地内は全て禁酒・禁煙です。

### ○学校周辺施設を使用する場合（新田西文化センターなど）

- ・校外の施設を利用する場合も、必ず担当の本部役員までご連絡ください。

### ○PTA会議室の利用方法

- ・利用時間は9時から17時です。（17時までに鍵を職員室に返却してください。）
- ・PTA会議室を利用する場合は、必ず空室状況を担当の本部役員に確認し、予約を依頼してください。
- ・当日は職員室で先生に声をかけてから鍵を受け取り、使用後は全ての電源を切り、戸締まりを確認してから鍵を返却してください。
- ・ゴミなどは、持ち帰りましょう。
- ・パソコンを使用する場合、作成した文書はUSBメモリーなどに保存し、パソコン本体には保存しないでください。

### ○PTAオンライン会議室の利用方法

- ・利用時間は9時から17時です。
- ・利用する場合は、担当の本部役員に予約を依頼してください。
- ・オンライン会議室以外は使用しないでください。

## ☆ 印刷物について ☆

- ・家庭数以上で配布する文書は、差出人をPTA会長および各専門部会の部長・委員長としてください。
- ・校長先生、教頭先生、教務主任、各担任を児童数に加えた枚数を印刷し、職員室前の廊下に置いてある棚に入れてください。また、事務の先生に担任外の先生の枚数を渡し、予備の棚に10部を入れてください。
- ・家庭数で配布する場合には、文書の左上に家庭数と表示し、1・2年生のクラスとひまわり学級は児童数3～6年生のクラスは家庭数で配布してください。
- ・問い合わせ先を記載する場合は、学校以外の連絡先を入れるようにしてください。
- ・各家庭へ配布する通知文書は、確認のため遅くとも印刷10日前までに担当の本部役員まで提出し、許可を得てから印刷を行ってください。
- ・印刷はPTA会議室の印刷機を使用し、印刷枚数が10枚以下の時にはコピー機を使用してください。
- ・用紙やインクはPTA会議室にありますが、無くなる少し前に本部会計まで連絡をお願いします。
- ・個人情報がかかっている印刷物は、必ずシュレッダー処理してください。
- ・シュレッダーがいっぱいになりましたら、所定の場所に捨ててください。

令和8年度 発行