

第1回 運営委員会のご報告

日時/場所：令和3年5月13日（木）10：00～ 家庭科室にて

出席者：校長先生、教頭先生、PTA本部（7名）

- ・学級学年活動委員会（2名） ・庶務委員会（2名） ・広報委員会（3名） ・校外活動委員会（3名）
- ・役員選考委員会（3名） ・補導員（1名） ・バレーボール部（2名） ・学級学年代表（6名）

議長：バルボ副会長

●PTA会長あいさつ（中島会長より）

先日に引き続きお忙しい中お集まりいただきありがとうございます。年三回の運営委員会ということで貴重な情報交換の場にもなるので、色々なご意見をお聞かせいただきながらやっていきたい。よろしくお願いします。

●校長先生あいさつ

お集まりいただきありがとうございます。昨年度はコロナ渦の中たくさんの協力をいただきありがとうございました。今年度は、昨年度の経験を活かしながら安全に気を付け教育活動をすすめていきたい。行事の開催については、子供たちの安全を最優先にできる限り開催していきたい。

また、来校時には子供たちの学校での様子を見ていただき、是非担任や教頭と気軽にコミュニケーションをとり、子どもの様子をお話しいただきたい。

●学校より連絡事項（教頭先生より）

今年度もPTAからのクールタオルを新1年生と転入生、転入の職員に配布した。ご購入ありがとうございました。タブレット学習の整備を急務としているので、ご家庭での協力をお願いしたい。

また、PTAの活動で来た際には是非子供たちの様子、学校の様子を遠慮なく見ていただきたい。感染症対策をしっかりと行ったうえでの開かれた学校にしていきたいと思う。

●本部役員・各委員会代表・学級学年活動委員 自己紹介

●議題

1. 本部、各委員会活動報告

A) 本部

- 4/5 始業式、総会資料製本、顔合わせ（9名）
- 4/20 第1回新旧合同役員会（9名）
- 4/23 合同委員会立ち上げ（8名）

B) 学級学年活動委員会

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月23日	家庭科室	17名	PTA合同委員会 三役選出 引継ぎ 役員挨拶 今後の活動予定について
4月24日	自宅	1名	役員名札作成（書記）
5月6日	LINE LINE		本部書記と校納金打ち合わせ 集金袋 作成日 お知らせと出欠をとる
5月10日	かがやきの森	2名	活動報告内容提出 顔合わせ、校納金をPCに入力 原本作り

C) 庶務委員会

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月13日	家庭科室	13名	第1回庶務委員会 三役選出 引継ぎ
5月6日	かがやきの森	3名	今年度の活動について打ち合わせ、テトラパック仕分け トナー回収依頼（ブラザー1箱、キャノン1箱）
5月7日	自宅	1名	書類作成（書記）

D) 広報委員会

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月23日	家庭科室	8名	第1回広報委員会 三役選出 引継ぎ 連絡先交換 役割分担の確認

E) 校外活動委員会

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月23日	家庭科室	21名	第1回校外委員会 三役、ブロック長選出
4月24～26日	自宅	3名	現自治会長の確認 連絡先・名前の集計
4月27日	自宅	1名	自治会長名簿の作成 配布物お届け係の作成
4月28日	かがやきの森	5名	引継ぎ 第2回校外委員会日程決め ブロック長に連絡
4月29日	自宅	3名	登校指導日の割り当て 作成
4月29日	自宅	1名	「防犯協力の家」登録申込書の作成
4月30日	自宅	1名	レターチェック提出 (本部)
5月2～5日	自宅	1名	第2回校外委員会資料作成 児童見守り係への手紙作成
5月6日	登校指導	22名	各担当場所での登校指導 引継ぎ
5月6日	学校	1名	防犯協力の家登録申込書、児童見守り係への手紙 レターチェック

F) 役員選考委員会

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月23日	家庭科室	9名	第1回役員選考委員会 三役選出 引継ぎ
5月2日	自宅	3名	年間スケジュール決め

G) 補導員

活動なし

H) バレーボール部

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
4月9日	東小体育館	11名	通常練習 (19:00～21:00)
4月16日	東小体育館	11名	通常練習 (19:00～21:00)
4月23日	東小体育館	13名	通常練習 (19:00～21:00)
4月30日			まん延防止等重点措置のため体育館使用不可

2. 連絡事項

1) 委員会欠席の場合

- ・三役…委員長へ連絡。委員長欠席の際は三役間で連絡し委員長代役を決める。
- ・学級学年委員各学年代表…委員長へ連絡。
- ※欠席者分の配布資料は各委員会が対応。(子ども経由や手渡し等) なかよし欠席の場合は本部が対応。

2) 来校時のお願い

- ・職員玄関前にあるPTA宛の手紙を入れる棚にある、各委員会のクリアファイルを必ず確認。(2月最後の運営委員会後から4月合同委員会までの期間も確認。)
- ・PTA活動による来校の際は、前校舎の3年生昇降口の靴箱を利用する。正面玄関は使用禁止。正面玄関まで行き、消毒・検温・全員の記名(運営委員会時は点呼があるので不要)。各自スリッパを持参。置きスリッパはせず持ち帰る。
- ・来校時はネームホルダーを着用。

3) レターチェック・配布物について

- ◆会長名で配布の手紙…PTA会長の名前で発行する手紙は、本部と教頭先生のレターチェックが必要。《手順》

①手紙作成(各委員会の書記が作成する書類は本部チェック前に必ず委員長が確認)

- ② 本部のレターチェック（下記どちらかの方法にて） **※発行日の2週間前までにチェック依頼**
- ・子供経由で渡す。→封筒の表に「3-3 バルボ」（副会長宛）、裏に「お子様のクラス・名前」を記入し、職員室前の3-3のクラスボックスに入れる。
 - ・LINE、またはメールに添付し、バルボ副会長のLINEへ送る。
- ③ 本部と修正箇所のやりとり→本部からOK。
- ④ 教頭先生のレターチェック。 **※発行日の10日前までにチェック依頼。**
プリントアウトしたお手紙を教頭先生に直接手渡し、不在の場合はメモを残し教職員から教頭先生の手へ渡すようお願いする。
(チェックを依頼する際は、差出人、レターチェックバッチ希望日等をわかりやすくメモに記載する。)

◆ 会長名なしの手紙…学級活動の手紙等、本部のチェックは不要。

《手順》

- ① 学級学年代表
- ② 学級学年委員長
- ③ 各学年主任の先生(2枚提出。うち1枚は学年主任の先生から教頭先生へ)
- ④ 教頭先生からのOK

※差出人は上から「流山市立東小学校、校長名、○学年担任一同、○年学級学年活動委員一同」

4) 各お手紙について

- ・クリーンアップデーの手紙…今年度中止
- ・講演会の手紙…学級学年委員会より発行
- ・バレーボール部の手紙…年2回発行
- ・児童見守り係への手紙…校外活動委員会より発行、配布
- ・ベルマークだより…庶務委員会より発行

※今年度より各家庭から回収の必要がないお手紙については配布ではなく学校ホームページに掲載することも検討中。

5) 係変更届について

- ・届け先はPTA本部。本部で名簿を確認後、各委員会へ。(校外活動委員会)

6) 印刷について

- ・印刷物は10枚を超える場合は印刷機、それ以下はコピー機を使用する。
- ・各クラス配布分+2部(担任用と予備)を配布する。
- ・学校の控えとして4部を教頭先生に提出する。
- ・クラス配布枚数は「ジ」(さわやか学級児童数)を含める。

7) 個人情報取り扱いについて

- ・名簿など個人情報となるものは、かがやきの森教室にある鍵付きロッカーに保管。鍵は教頭先生から借りる。
- ・USB内の個人情報にはパスワードをかける。
- ・名簿を閲覧する際は、本部に一言お伝えいただきたい。

8) 活動報告書について

- ・今年度は2-3大谷が担当。かがやきの森教室内の本部キャビネット上のレターケース最上段あるいは添付ファイル、書類を撮影しLINEにて提出。
- ・提出期限は、土日祝日を除く運営委員会開催の3日前まで。次回の提出は8月27日。
※年度末に提出する事業報告書については提出方法、期限などが異なるため、次回運営委員会にて説明あり。

9) 活動届、活動費について

- ・活動届は教頭先生へ提出。
- ・PTA活動時は保険適用になる。対象はPTA会員、在校している児童と保護者のみ。PTA活動を確認するため活動届や旗振り名簿等が必要となる。
- ・活動費は実態に合った支出をする。活動費から飲食代は支出しない。領収書・レシートには必ず品名を記載。

10) その他

- ・かがやきの森教室内のパソコン、プリンターは活動届でかがやきの森教室を予約したうえ、事前に本部へパスワードを確認し利用する。
- ・今年度より印刷機を学校とPTAの折半で購入した。職員室で一言かけてから使用する。
- ・今後はできる限りホームページやマチコミ、メール等を利用し、全校児童への紙のお手紙配布を少なくすることで、役員の負担軽減、資源削減に取り組んでいく。

※次回の運営委員会は9/2を予定しています。