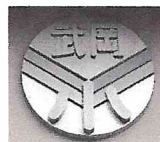


# 令和6年度 武岡小学校PTA 活動マニュアル



☆PTA当日までにこの活動マニュアルをご確認ください。☆

最初の学級PTAまでに「PTA活動マニュアル」を熟読され、各自が活動できる専門部を選択し、積極的に活動に取り組みましょう。

「PTA活動マニュアル」と「総会資料」は一年間保管し、必要に応じてご覧になりPTA活動に活用してください。

一年間、PTA活動がスムーズにおこなわれますよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

～年度始めにおける主なPTA活動～

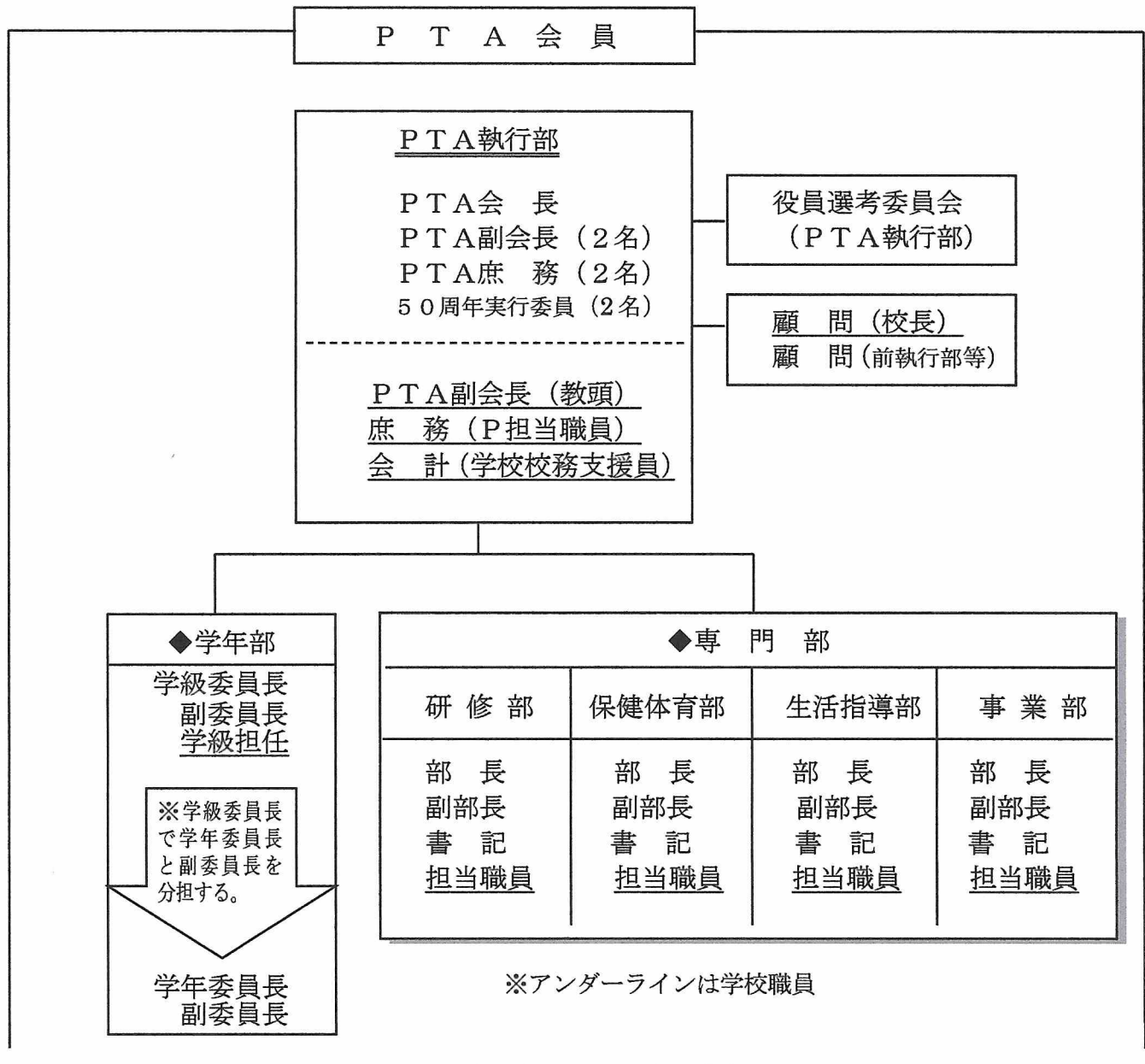
4	19	金	学級PTA（全学年）	今年度最初の学級部会です。 新学級委員長・副委員長が決まります。
			学年部会（役決め） ※全会員長子学級で参加	一年間PTA活動を行う上でも重要な会です。専門部の副部長・書記と各会員が所属する専門部が決まります。
			新旧運営委員会 （新旧役員）	新旧執行部・新旧学級委員長・新旧専門部長の方々が全員出席。
4	26	金	PTA総会（全会員）	PTA最高議決機関。
			専門部会（全会員）	各部に分かれ、今年度の活動計画・担当の振り分けなどを行います。

# 1 P T A 組織と基本方針

## 【基本方針】

- (1) P T A 活動の全会員協力体制の確立を図る。
- (2) 学級・学年 P T A 活動の充実を図る。
- (3) 一家庭一役とし長子学級での活動を基本とする。
- (4) P T A 執行部・各専門部役員の職務の軽減を図る。

## 【P T A 組織】



★ 運営委員会 (新旧運営委員会を含む年6回開催)  
執行部・各学級委員長・各専門部長・顧問で構成。P T A の各事業や運営等  
について協議する。

## 2 組織づくりの手順

### 【執行部・学級委員長・専門部三役等の選出手順】

#### ① 次年度執行部選出

役員選考委員会は、年間を通して、次年度の執行部選考を行う。

最終的に、1月下旬に全保護者を集め、執行部選考会および専門部長選考会を行い、執行部役員と各専門部長を選出する（内定）。

#### ② 学級委員長・副委員長選出

新年度最初の学級PTAの際、長子学年ごとに集合し、執行部及び専門部長以外から、各学級委員長・副委員長を選出する。

各学級委員長で、学年委員長・副委員長を分担する。

#### ③ 専門部役員選出

学級PTA終了後、長子学年ごとに集合し、執行部・専門部長・各学級委員長・副委員長以外から、各専門部の副部長・書記を選出する。

研修部（3年）・保健体育部（4年）・生活指導部（5年）・事業部（6年）

※ 各専門部長・副部長・書記は、上記の学年から選出される。

#### ④ 専門部部員決定

執行部、学級委員長・副委員長、各専門部長・副部長・書記以外の会員を、4つの専門部に振り分ける。

#### ⑤ 連絡網作成

各専門部は、専門部連絡網を作成する。

### 【免除の内規】

★ 執行部を務めた者は、原則として、その後の役員対象から全て除かれるものとする。  
ただし、本人の了承が得られればこの限りでない。

★ 平成23年度以降の学級委員長または専門部長を務めたものは、執行部選考の対象にはなるが、  
原則として、その後の専門部の三役（部長・副部長・書記）及び学級委員長・副委員長の対象から  
除かれるものとする。ただし、本人の了承が得られればこの限りではない。

### 【役員選考における特別免除について】

役員選考における免除は原則として役員経験者のみとする。やむを得ず、正当な理由（妊婦・1歳未満の子供がいる世帯・転出予定・3学期以降の転入、中学校等の執行部就任など）があり、役員としての活動が困難で、自ら免除を申し出た場合は、役員選考会での承認をもって、次年度のみの特別免除を許可する。

ただし、支援学級における免除は、原則として常時支援学級に在籍している・もしくは、放課後も保護者の見守りが常時必要であるなど、保護者が単独でPTA活動に参加することが困難な場合のみとする。

（役員に選出された場合は、支援学級での役員を免除とする。）

### 3 事業・活動内容

#### 【各専門部の活動内容】

専門部等	活動内容
学級委員長	・学級PTAの運営 ・各事業等の学年分割り振り ・運営委員会への参加 ・愛校作業 リーダー ・朝の読み聞かせ 管理
研修部	・PTA新聞作成 ・家庭教育学級（企画・運営・参加）計6回 ・各種研修会参加
保健体育部	・学校保健委員会出席 ・運動会の準備と片付け ・持久走大会監察 ・各種研修会参加
生活指導部	・下校立哨（4・6・8・3月を除く第2土曜日） ・校区内外補導 ・校区環境調査 ・各種研修会参加
事業部	・小規模バザー（学用品、日用品など） ・リサイクル活動 ・愛校作業企画

※ 各専門部や学年単位で担当を割り振る場合は、年度当初の専門部会・学級PTA等で年間割り振りを行う。

※ 学級PTA開催日に、できるだけ専門部会を設定する。

#### 【令和6年度 各専門部員数】※個人情報の同意等あるため、明確な数字は確定後お知らせ。

	研修部	保健体育部	生活指導部	事業部	学級委員	P戸数
1年						
2年					(+1)	
3年	□				(+1)	
4年		□			(+4)	
5年			□			
6年				□	(+2)	
部員数						

※ □は、専門部三役を表す。

※ ( )内の数字は、執行部役員(7名)と顧問(1名)を表す。

### 4 全P戸に出席・分担を求める事業

【次の事業は、全会員が参加を原則とする。活動は、長子学級で行う】

●愛校作業 [年1回実施(8月)] ※作業場所は、学年単位で割り振る。

## 5 P T A各種会

会 名	出 席 者	開会時期など
学級P T A (学級部会)	学級全会員・学級担任	
学年部会	各学級委員長・副委員長, 各学級担任	随時開会
専門部会	専門部長・副部长・書記・担当職員	随時開会
役員会	P T A会長・副会長・庶務・P担当職員・顧問	随時開会
拡大役員会	P T A会長・副会長・庶務・P担当職員・顧問・提案者	必要に応じて
運営委員会	P T A会長・副会長・庶務・P担当職員・各学級委員長・各専門部長・顧問(校長)	新旧を含む計6回開催
総 会	P T A全会員	年1回(4月26日)

### 【事業等実施までの流れ】

- ① 各専門部長 . . . 事業計画(案)等作成
- ↓
- ② 拡大役員会 . . . 事業計画(案)審議
- ↓
- ③ 各専門部会 . . . 事業計画(案)検討
- ↓
- ④ 執行部へ変更点を連絡
- ↓
- ⑤ 運営委員会 . . . 事業計画連絡

※ 各専門部から全Pに文書を出す場合は、必ずP T A会長→副会長(教頭)に、事前に内容を確認してもらうこと。

※ 各専門部は、文書配布することを教頭へ連絡すること。

※ 職員配布分は、教頭へ部数を確認し、提出すること。

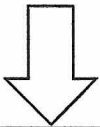
## 6 各部の運営目的と活動内容の詳細

### 【執行部の活動内容】

<b>執行部</b>	<p><b>PTA活動に関する全般的な運営・実行・連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各種会・・・PTA総会，運営委員会，役員会，拡大役員会 等</li> <li>◆ 各専門部の補佐</li> <li>◆ PTA行事</li> <li>◆ 親 睦・・・懇親送別会 等</li> <li>◆ 学校行事・・・入学式，卒業式，運動会 等</li> <li>◆ 地区関係・・・武岡地区青少年健全育成大会，校区審議会 等</li> <li>◆ 校外関係・・・3校PTA，県市PTA連関係 等</li> </ul> <p><b>執行部役員選考に関する全般</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 役員選考委員会の運営（選考方法の検討，役員候補推薦）</li> <li>◆ 役員選考会</li> <li>◆ 役員決定報告（PTA総会時）</li> </ul>
------------	---

### 【委員長の活動内容】

<b>委員長</b>	<b>学級・学年におけるPTA活動の運営</b>
学級委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 学級PTAの企画・運営</li> <li>◆ 運営委員会出席（新旧を含む計6回）</li> <li>◆ 読み聞かせ 管理</li> <li>◆ 愛校作業 リーダー</li> <li>◆ 妙円寺遠行（4年生時）</li> </ul>
学級副委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 学級委員長の補佐</li> <li>◆ 愛校作業 準備・受付</li> <li>◆ 武岡地区青少年健全育成大会 出席</li> <li>◆ 妙円寺遠行（4年生時） 等</li> </ul>



各クラスの学級委員長により構成（学年委員長1名，学年副委員長1名）

学年委員長 1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各事業等の学年担当者振り分け，調整 等</li> <li>◆ 各種行事出席確認</li> </ul>
学年副委員長 1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 学年委員長の補佐 等</li> </ul>

【専門部の活動内容】

<b>研 修 部</b>	<b>会員研修, 家庭教育への振興・PTA新聞発行やその他必要な広報</b>	
	<p style="text-align: center;">〈 主な年間活動 〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 家庭教育学級活動 (年6回)</li><li>・ P T A新聞発行 (年3回)</li><li>・ 各種研修会 (講演会) 等参加</li></ul> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>〔役員の役割〕</p><ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 各事業等の企画<ul style="list-style-type: none"><li>・ 教育講演会</li><li>・ 家庭教育学級</li><li>・ P T A新聞</li></ul></li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>〔部員の役割〕</p><ul style="list-style-type: none"><li>◆ 家庭教育学級の出席 (分担)</li><li>◆ 各種研修会参加 (分担)</li><li>◆ P T A新聞の作成 (分担) 等</li></ul></td></tr></table>	<p>〔役員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 各事業等の企画<ul style="list-style-type: none"><li>・ 教育講演会</li><li>・ 家庭教育学級</li><li>・ P T A新聞</li></ul></li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul>
<p>〔役員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 各事業等の企画<ul style="list-style-type: none"><li>・ 教育講演会</li><li>・ 家庭教育学級</li><li>・ P T A新聞</li></ul></li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul>	<p>〔部員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 家庭教育学級の出席 (分担)</li><li>◆ 各種研修会参加 (分担)</li><li>◆ P T A新聞の作成 (分担) 等</li></ul>	

<b>保健体育部</b>	<b>児童の保健・安全・体育・環境衛生の推進</b>	
	<p style="text-align: center;">〈 主な年間活動 〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 学校保健委員会出席 (年2回)</li><li>・ 持久走大会監察 (2月)</li><li>・ 各種研修会 (講演会) 等参加</li><li>・ 運動会準備・片付け (10月)</li></ul> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>〔役員の役割〕</p><ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 学校保健委員会出席 (2回)</li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>〔部員の役割〕</p><ul style="list-style-type: none"><li>◆ 学校保健委員会出席 (分担)</li><li>◆ 運動会準備・片付け (分担)</li><li>◆ 持久走大会監察 (分担)</li><li>◆ 各種研修会参加 (分担)</li></ul></td></tr></table>	<p>〔役員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 学校保健委員会出席 (2回)</li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul>
<p>〔役員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li><li>◆ 学校保健委員会出席 (2回)</li><li>◆ 各種研修会参加 等</li></ul>	<p>〔部員の役割〕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 学校保健委員会出席 (分担)</li><li>◆ 運動会準備・片付け (分担)</li><li>◆ 持久走大会監察 (分担)</li><li>◆ 各種研修会参加 (分担)</li></ul>	

<p><b>生活指導部</b></p>	<p><b>児童をとりまく生活環境の向上と校外生活における安全の確保</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>〈 主な年間活動 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校区内外補導</li> <li>・ 各種研修会（講演会）等参加</li> <li>・ 武岡地区青少年健全育成大会</li> <li>・ 校区内環境点検及び補導（6月）</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>〔役員の役割〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li> <li>◆ 校区環境調査</li> <li>◆ 下校指導計画・管理</li> <li>◆ 各種研修会参加 等</li> </ul> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> <p><b>〔部員の役割〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 校区外補導（分担）</li> <li>◆ 武岡団地夏祭り補導（分担）</li> <li>◆ 校区内環境点検及び補導（6月）（分担）</li> <li>◆ 武岡地区青少年健全育成大会の出席（全員）</li> <li>◆ 下校立哨（全員）</li> <li>◆ 各種研修会参加（分担） 等</li> </ul> </div> </div>
---------------------	--

<p><b>事業部</b></p>	<p><b>学校教育活動・環境整備等に係る補助資金の確保と運営の補助</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>〈 主な年間活動 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リサイクル活動（7・12・2月）</li> <li>・ 愛校作業（8月）</li> <li>・ 小規模バザー</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>〔役員の役割〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 年間活動の担当者振り分け・調整</li> <li>・ リサイクル業者搬入の手配（年3回）</li> <li>・ 活動収益報告</li> <li>◆ 愛校作業の企画（学校と協議）</li> <li>◆ 小規模バザーの企画・運営 等</li> </ul> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> <p><b>〔部員の役割〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ リサイクル業者搬入（1人1回）</li> <li>◆ 小規模バザー（分担）</li> <li>◆ 学校行事の補助（分担） 等</li> </ul> </div> </div>
-------------------	--



## 7 補足事項

- ① 各専門部における部員の役割については、必要に応じて、部長より表記以外の指示がある場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ② 専門部電話連絡網について  
内容を簡潔にまとめ、前後など次の連絡先を確認し、迅速かつ確実にまわすようにしてください。連絡網の前後の方の電話番号は登録しておいて頂けると連絡がしやすくなりますので、ご協力をお願いいたします。  
なお、次の方への連絡がつかない場合は、その次の方へまわすなど、途切れないようにご配慮ください。
- ③ 申し込みを必要とするものや、アンケートの回答などは、提出期限を厳守の上、ご協力ください。
- ④ 主なPTA行事については、学級もしくは学年ごとに出席をとります。
- ⑤ 校外の行事、会合が多数あります。年度始めに把握しているもの以外で出席が必要なものについては随時お知らせし、参加を呼びかけますのでご協力をお願いします。
- ⑥ 執行部役員選考について  
執行部内に選考委員会をおき、次期執行部役員候補を選考します。  
**執行部経験者を除く全ての会員が候補の対象となります。**  
選出方法については執行部に委ねます。
- ⑦ 転入者の所属専門部について  
専門部に欠員がある場合は、欠員のある専門部に所属する。（執行部へ確認）  
専門部に欠員がない場合は、事業部に所属する。
- ⑧ 保護者の駐車場利用について  
◆朝の読み聞かせや児童の緊急事案、お仕事の都合等でどうしても車にて来校する際は、正門側入口の両サイドか校庭駐車場を利用してください。  
（※ 児童が走るトラック内には、絶対に入らないでください。）  
◆業者の車が頻繁に出入りしますので、**通用門側（給食室側）の駐車場利用は、ご遠慮ください。**  
◆通用門入口の両サイドは、職員用の駐車場として確保してあります。  
通用門入口のスペースにも駐車しないようにお願いします。

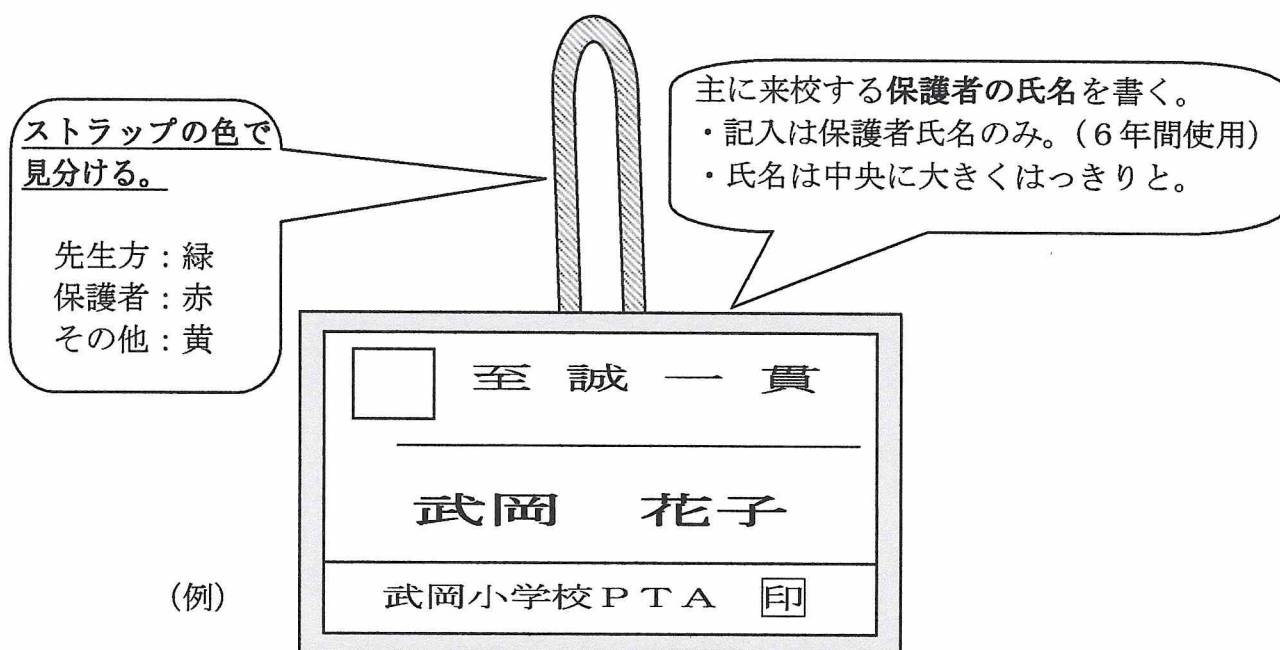
# 保護者用ネームプレートの着用について

本校では不審者対策の一環として、保護者にネームプレートの着用をお願いしております。主旨をご理解のうえ、来校の際には必ず着用していただきますようご協力お願いします。

## 【主 旨】

身分を明確にできるネームプレートを着用することで、不審者から子どもたちを守り、安全な学校生活が送れるようにする。

## 【ネームプレート】 身分証明になります。



## 【忘れた場合について】

未着用の方の来校はご遠慮いただいております。忘れた場合は事務室にて貸し出しております。その際には借用簿に氏名・借用するネームプレートのNo.等を記入して借用し、学校を出る時に事務室へご返却ください。

## 【紛失した場合について】

購買部に、常時用意をしていただいております。紛失された方は各自で購入してください。

※ 購買部にて250円で販売しております。

中の用紙については、安全面を考え事務室に保管していただいておりますので事務室までお願いいたします。