

平成27年度

活動報告書

平成28年3月

国立第三小学校PTA

目次

I 運営委員会活動報告

II 各役員および係の活動報告

1. 会長・副会長
2. 書記
3. 会計
4. 副会長（安全担当役員）
 - 4-1 スクールゾーン係
 - 4-2 ピーポくん係
 - 4-3 校庭開放係
 - 4-4 学区域安全点検係
5. 副会長（文化担当役員）
 - 5-1 広報係
 - 5-2 ベルマーク係
 - 5-3 給食係
6. 副会長（校外担当役員）
 - 6-1 イベント係
 - 6-2 サマーキャンプ係
7. 地区委員
8. クラス担当委員
9. PTA サークル

I. 平成27年度 運営委員会活動報告

【1】 総 会 <平成27年5月16日(土)開催>

[承認事項]

1. 平成26年度 決算および監査報告
2. 平成27年度 委員の選出
3. 平成26年度 役員および各委員の解任
4. 平成27年度 活動方針案・活動計画案
5. 平成27年度 予算案

【2】 運営委員会活動

活動方針

国立第三小学校PTAでは、そこで育っていく子供たちの輝きや、優しさを引き出す環境整備に、学校、会員相互そして地域の方々と手を取り合いながら、努めていきます。そして、参加して楽しかった、よかったと感じられるPTA活動を目指します。

【3】 運営委員会での審議事項

(以下の事が各回の運営委員会で審議されました)

第1回(6/6)

- ・ サマーフェスタの企画案について
- ・ 転入：転出時のPTA会費について
- ・ 平成27年度予算案の修正について
- ・ 慶弔金の額について

第2回(9/26)

- ・ 今年度のPTA主催行事について
- ・ 落ち葉はきの内容変更について

第3回(11/7)

- ・ PTAバレーボール実行委員会への参加について

第4回(1/23)

- ・ 次年度の会長、副会長の公募について

第5回(3/1)

- ・ 次年度PTA各係について
- ・ インク&マスター物納について

Ⅱ 各役員および係の活動報告

1. 会長・副会長

構成人数 会長／保護者 1名 副会長／保護者 3名 教職員 1名

1. 主な活動

PTA 規約と平成 27 年度活動方針・活動計画に基づき、PTA の代表として以下の活動を行う

- ①総会、運営委員会の招集・開催など、一年間の PTA 運営
- ②PTA 全般の把握と調整
- ③学校、地域の諸団体との連携・協力・調整
- ④入学式、運動会、卒業式ほか三小行事への参加・協力
- ⑤市役所交通課、教育委員会、立川警察署との通学路点検
- ⑥緑のそよ風実行委員会への参加

2. 活動報告

- ①一年間の PTA 運営
 - ・平成 27 年度の活動方針・活動計画の起案
 - ・運営委員会の議案作成（役員会）
 - ・運営委員会の招集・議事進行
 - ・委員分担会進行
 - ・PTA 総会議案作成、総会の招集・開催
 - ・国立市立学校給食センター運営審議委員の選出
- ②PTA 全般の把握と調整
 - ・PTA 連絡網の発信
 - ・クラス委員のとりまとめ
 - ・新 1 年生に向けて PTA の紹介と加入のお願い
- ③学校、地域の諸団体との連携・協力・調整
 - ・地域交流会、サマーフェスタ、サマーキャンプ、地域合同防災訓練、落ち葉はき、三小・一中・国立高校合同ニューイヤーコンサート、国立旭通り商店会門松作り等への参加・協力
 - ・東育成会の総会、委員会への出席、行事の調整
 - ・市内小中学校 PTA 対抗バレーボール大会参加の調整
 - ・校長・PTA 会長等連絡会への出席
 - ・PTA 会長協議会への出席
 - ・学校保健委員会出席
 - ・地域協力者へのあいさつ
- ④三小行事への参加
 - ・入学式、卒業式への出席
 - ・運動会来賓受付、見守り分担のとりまとめ
- ⑤市役所交通課、教育委員会、立川警察署との通学路点検
 - ・東区駐在所にスクールゾーン見守りへの協力を依頼
 - ・市役所交通課、教育委員会、立川警察署の方々と通学路危険箇所の点検を行い、改善を求める。市、警察が現況を確認し、安全対策が進められる
- ⑥みどりのそよ風実行委員会への参加
 - ・中庭の芝生化計画に伴い、PTA 芝生係を新設。

2. 書 記

構成人数 保護者 4名 教職員 1名

1. 主な活動

運営委員会、総会に関する諸事

- ・資料（運営委員会資料、総会議案書、活動報告書、その他PTAからの連絡用資料）作成、印刷、配布
- ・開催後に運営委員会だより、総会報告書作成、印刷、配布
- ・出席簿、連絡網、机上名札の作成、委任状用紙印刷、配布、回収、定足数の確認、記録（録音）
- ・次年度役員、委員選出時の資料（会長公募、PTAへのお誘い、サポートスタッフ募集等）作成、印刷、配布、回収
- ・PTA行事のお手伝い（サマーフェスタ、落ち葉はき、ニューイヤーコンサートなど）
- ・三小行事への参加（運動会など）

2. 活動報告

① 1学期～3学期

- ・前年度より引継ぎ
- ・総会報告書作成、印刷、配布
- ・役員・クラス担当・担当各係の連絡先集約、名簿・連絡網の作成、印刷、配布
- ・出席簿、委任状用紙の作成、印刷、配布
- ・一年間を通して、役員会・運営委員会に出席、印刷物の作成、印刷、配布、ファイリングなど
- ・PTA行事のお手伝い（サマーフェスタ、落ち葉はき、ニューイヤーコンサートなど）
- ・運動会において腕章配布、回収

② 3学期～

- ・PTA関連資料の作成、印刷、配布
- ・次年度役員、委員選出関連書類の作成、印刷、配布
- ・次年度書記との引継ぎ（予定）
- ・PTA総会議案書、司会進行書類の作成、印刷、配布（予定）

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		①	→	→	→	→	→	→	→	→
								②	→	→	→	→

3. 会 計

構成人数 保護者 2名 教職員 1名

1. 主な活動

- (1) 運営委員会出席
- (2) P T A会費、P T A保険料納入のお知らせ文書作成、配布、振込確認
- (3) P T A保険加入手続き、請求時対応
- (4) 転入生へのP T A会費納入案内文書作成、配布、振込確認
- (5) 各委員・担当活動費仮払い、精算
- (6) 銀行の入出金管理
- (7) 領収書管理
- (8) 児童転入・転出に伴う児童数・家庭数の一覧表訂正
- (9) 保護者名札カードの作成、管理
- (10) 校章の管理
- (11) 印刷機・コピー機の用紙・備品等の注文及び支払
- (12) 決算書・予算書の作成、執行

2. 活動報告

① 通年

- ・ 家庭数チェック及びP T A室の児童数・家庭数一覧表の訂正
- ・ 転入生への必要書類・保護者名札カードの配布、P T A会費振込確認
- ・ 印刷機・コピー機の用紙注文、支払
- ・ 銀行の入出金管理、領収書管理

② 1 学期

- ・ 総会にて平成 27 年度予算案の承認
- ・ 「P T A会費納入のお知らせ」「P T A行事総合補償制度について」作成、配布
- ・ P T A会費・保険料の振込確認
 - ・ 各委員・担当活動費仮払い
- ・ P T A保険会社と契約、保険料支払
 - ・ P T A保険請求手続き対応 1 件 問合せ 1 件
- ・ 校章購入希望者への配布、入金処理

③ 2 学期

- ・ P T A会費未納者への連絡
 - ・ 運動会にて P T A 腕章受け渡し
- ・ P T A バレーボール大会参加費支払
 - ・ 転出する方へ会費返
- ・ 慶弔見舞金準備、受授

④ 3 学期

- ・ P T A 主催行事講師代支払
 - ・ 事務連絡費支払
- ・ 各委員・担当活動費の精算
 - ・ 平成 27 年度会計締め
- ・ インクとマスターの学校へ物納
 - ・ 平成 27 年度保護者用名札カードの作成

(予定)

- 5月 ・ 総会にて平成 27 年度決算書・平成 28 年度予算案の承認

4. 副会長（安全担当役員）

構成人数 保護者 1名 教職員 1名

1. 主な活動

担当する係の活動全般を把握、必要に応じて各係と連携して活動を行う
年間を通して、役員会・運営委員会に出席し、担当する各係の活動を報告、運営委員会と各係との
パイプ役となり、話し合っしてほしいことなどの取り次ぎを行う

2. 活動報告

学区安全点検係

- ・学区安全点検の立ち会い
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長および学校に報告

スクールゾーン係

- ・ウマだし当番表の管理
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長および学校に報告
- ・土曜登校時の安全見守りの当番表の管理

ピーポくん係

- ・ピーポくん名簿の管理
- ・ピーポくん通信のチェック
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長および学校に報告

校庭開放係

- ・当番表の管理
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長および学校に報告

4-1 スクールゾーン 係

構成人数 保護者 4名

1. 主な活動

- ・ スクールゾーンに関するプリントの管理
- ・ ウマだし当番の用具の管理（プリント、ボールペン、ノート、腕章の補充など）
- ・ 報告書の作成
- ・ ノートの確認
- ・ 問い合わせの対処
- ・ ウマ出し当番アンケートの集計依頼
- ・ ウマ出し当番表作成、印刷、配布、再配布
- ・ 月毎のウマだし当番表作成・印刷・配布
- ・ 土曜日登校見守り募集および割り振り

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 5月 前年度の係りの方と引き継ぎ（本年度用の書類の準備、ファイルの移管など）
- ・ 6月 「スクールゾーン安全指導のお願い」発行
「土曜日見守りボランティア募集」発行
「土曜日見守りボランティアについて」発行
（ボランティアに応募して下さった方々に、結果をお知らせした）
ウマ出しボックス点検
- ・ 7月 ウマ出しボックス点検

② 2学期

- ・ 9月 「ウマ出し当番のお願い」作成、印刷、配布、回収
ウマ出しボックス点検、腕章交換
- ・ 10月 「ウマ出し当番表」作成、印刷、配布、「スクールゾーン通行許可証について」添付
ファミマ側、赤コーン劣化により、新規購入、設置
- ・ 11月 「ウマ出し当番表」作成、印刷、配布、「スクールゾーン通行許可証について」添付
横断旗、劣化により交換
ウマ出しボックス点検、腕章交換

③ 3学期

- ・ 3月 ウマ出しボックス点検

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		②	→	→	→	③	→	→	→	

4-2 ピーポくん 係

構成人数 保護者 2名

1. 主な活動

- ・「ピーポくんの家」の管理
- ・「ピーポくんの家」ご協力の新規募集を行い、保険登録を市役所で行う。
- ・新規ご協力者へ『「ピーポくんの家」ご協力の皆様へ』などのプリント及びプレート配布する。
- ・「ピーポくんの家」協力者名簿を作成する
- ・サポートスタッフの皆様にご協力頂き、一年間ご協力下さった「ピーポくんの家」の皆様へのお礼とともにアンケート調査を実施し、来年度のご協力の継続可否を確認する。

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 5月 前任者からの引き継ぎを受ける 「『ピーポくんの家』ご協力の皆様へ」印刷
「ピーポくん通信 No.1」作成、配布、新規募集の申し込み用紙回収
PTA 会長もしくは、副校長先生より朝礼で『ピーポくんの家』について
子供たちへ紹介して頂く
- 6月 新規協力者名簿を提出し、市役所で保険適用申請
新規加入者の登録手続き及び必要書類プレート配布、交換等

② 2学期

- ・ 11月 『ピーポくんの家』ご協力の皆様へお渡しする、児童たちのメッセージカード作成依頼

③ 3学期

- ・ 1月 「ピーポくんの家」ご協力の皆様へ一年間のお礼とアンケート調査
サポートスタッフの皆様への説明会の資料準備及びお知らせ作成、印刷
「ピーポくんの家」ご協力の皆様へのアンケート調査、説明会
必要資料の準備、打ち合わせ
月末にサポートスタッフの皆様への説明会開催
- ・ 2月 アンケート用紙回収・集計
- ・ 3月 「ピーポくん通信No.2」作成、配布
保護者以外のご協力の皆様に「ピーポくん通信No.2」を配布（ポスティング）
及びプレート破損（含紛失）の交換

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→					②	→	③	→	→		

新一年生への「ご入学おめでとうございます」及び転入生への「ピーポくんの家のご紹介」を作成、印刷

4-3 校庭開放 係

構成人数 保護者 2名

1. 主な活動

- ・三小広場スタッフの当番表作成・配布

2. 活動報告

- ① 7月中旬 当番表作成、印刷、配布（9～12月分）
- ② 9月下旬 放課後遊び時間変更のお知らせ作成、印刷、配布
- ③ 12月中旬 当番表作成、印刷、配布（1～4月分）
- ④ 3月中旬 新年度開始日のお知らせ作成、印刷、配布
- ⑤ 3月下旬 新年度サポートスタッフ募集の準備

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
		①		②			③			④ ⑤		

4-4 学区域安全点検 係

構成人数 保護者 2名

1. 主な活動

26年度より新設。これまで地区委員が行ってきた「通学路危険箇所」のアンケートや集計、要望書作成を担当する。年に一度の、市・警察・学校の合同点検に立ち会い、保護者報告書を作成する。

2. 活動報告

- ① 5/16 引き継ぎ (PTA 総会の日など)
- ② 6/16 学区域危険箇所に関するアンケート配布。家庭数で各クラスの箱に投函
6/24 学区域危険箇所に関するアンケート回収。副校長先生の元に回収されているのでとりに行く
- ③ 7月 アンケート集計 (必要に応じ係が現場確認やヒアリングを実施)、報告書作成。
9月の運営委員会前に副会長に提出。運営委員会を經由し、副校長先生から市へ提出。
合同点検個所の選定は市や警察が決める。
- ④ 11/10 合同点検。警察や市役所、副校長先生・生活指導の先生 (池田先生)、会長・副会長と一緒に選定された学区域の危険箇所を徒歩で確認する。
昨年は、学校を出る前に担当の先生がスライドで選定場所の概要を説明した。
日時は、警察・市役所などから指定される。約一か月前に連絡が来た。
昨年度は、11月10日、15時30分～17時30分まで。
- ⑤ 3/14 市役所からの合同点検結果報告を受けて、保護者向けの報告書作成。
市からの回答がきていたのにPTAに伝わっておらず、作成・配布が遅くなってしまった。
2月になったら確認を入れる必要あり。
3/22 報告書印刷・配布

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	②	③	→			④				⑤		

5. 副会長（文化担当役員）

構成人数 保護者 1名 教職員 1名

1. 主な活動

担当する系の活動全般を把握、必要に応じて各係と連携して活動を行う。年間を通し、役員会・運営委員会に出席し、担当する各系の活動を報告運営委員会と各係とのパイプ役となり、話し合っしてほしいことなどの取り次ぎを行う

2. 活動報告 <文化担当>

広報関連

- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ
- ・配布物「ひろば」の内容チェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長及び学校に報告

ベルマーク関連

- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ
- ・配布物「ベルマーク通信」等の内容チェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長及び学校に報告
- ・ベルマーク集計作業の手伝い

給食関連

- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ
- ・配布物「給食だより」等の内容チェック
- ・問い合わせ・意見等への対応、会長及び学校に報告
- ・試食会等イベントの参加

5-1 広報係

構成人数 保護者 3名

1. 主な活動

- ・ 広報誌「ひろば」2回発行（1学期、3学期）
（企画・構成、取材・写真撮影、原稿依頼、編集・発行）

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 5月 前年度より引継ぎ、打ち合わせ
PTA 総会出席、写真撮影(PTA 役員、委員)
「ひろば第1号」号原稿依頼と回収（教職員、PTA 役員、委員等）
印刷見積もり取得、印刷業者選定
- ・ 6月 「ひろば第1号」編集作業
- ・ 7月 「ひろば第1号」発行（7/16）

② 2学期

- ・ 10月～ 「ひろば第2号」編集方針・原稿依頼方法等打合せ

③ 3学期

- ・ 1月 「ひろば第2号」原稿依頼（教職員、PTA 役員、委員等）
- ・ 2月 「ひろば」原稿回収、編集作業
文化交流事業取材
- ・ 3月 「ひろば」印刷、発行（3/23）

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→				②	→	③	→	→		

5-2 ベルマーク 係

構成人数 保護者 2名

1. 主な活動

- ・ 「ベルマーク通信」の作成、印刷、配布
- ・ ベルマーク、インクカートリッジの回収、集計
- ・ ベルマーク教育助成財団への送付
- ・ ベルマーク等集計のためのサポートスタッフの招集等

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 5月 前年度より引継ぎ、打ち合わせ
「ベルマーク集計サポートのお願い」印刷、配布
- ・ 6月 「ベルマーク通信 vol. 1」作成・印刷、配布（6/8）
ベルマークBOXを各クラスへ設置
- ・ 7月 ベルマークBOXを全回収
第1回ベルマーク集計作業・発送、インクカートリッジ回収・集計・発送

② 2学期

- ・ 9月 「ベルマーク通信 vol. 2」作成・印刷、配布（10/9）
「ベルマーク集計サポートのお願い」メール配信
ベルマークBOXを各クラスに設置
- ・ 11月 ベルマークBOXを全回収、第2回ベルマーク集計作業・発送
- ・ 12月 インクカートリッジ回収・集計

③ 3学期

- ・ 1月 インクカートリッジ発送
「ベルマーク通信 vol. 3」作成・印刷、配布（1/29）
- ・ 2月 「ベルマーク集計サポートのお願い」メール配信
ベルマークBOXを全回収
第3回ベルマーク集計・発送
- ・ 3月 インクカートリッジ回収・集計

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		②	→	→	→	③	→	→		

5-3 給食 係

構成人数 保護者 4名

1. 主な活動

- ・ 給食物資登録業者選定委員会、献立作成委員会への出席（毎月各1回）
- ・ 「給食センター見学と試食会」の実施
- ・ 「給食だより」の作成、印刷、配布
- ・ 「給食アンケート」の作成、印刷、配布
- ・ 3学期企画[学校保健委員会とのコラボ企画]の実施

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 5月 PTA 総会出席
前年度より引継ぎ、打ち合わせ
給食センターの栄養士に昨年の御礼と引き継ぎ
「給食センター見学と試食会」実施計画・予約、配布文書作成・印刷・配布、配膳室に挨拶
- ・ 6月 「給食センター見学と試食会」出欠表回収・確認、参加者宛て「参加確認票」の配布
「給食センター見学と試食会」実施
「給食だより第1号」打ち合わせ、作成
- ・ 7月 「給食だより第1号」印刷、配布

② 2学期

- ・ 9月 「給食だより第2号」・「給食アンケート」打ち合わせ、
「給食アンケート」作成、印刷
- ・ 10月 「給食アンケート」実施、回収、集計
- ・ 11月 「給食だより第2号」作成、印刷・配布

③ 3学期

- ・ 1月 「6年間の感謝とお礼」企画案検討
- ・ 2月 「6年間の感謝・お礼」6年生にカード記載依頼、色紙作成、給食センターに持参
「給食だより第3号」原稿作成
- ・ 3月 「給食だより第3号」印刷、配布

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		②	→	→	→	③	→	→		

6. 副会長（校外担当役員）

構成人数 保護者 1名 教職員 1名

1. 主な活動

- ・行事に関わる校外団体（東育成会・国立旭通り商店会など）と連携して、活動を行う
担当する系の活動全般を把握し、必要に応じて各係と連携して活動を行う
年間を通して、役員会・運営委員会に出席し、担当する各系の活動を報告、運営委員会と各係とのパイプ役となり、話し合っしてほしいことなどの取次ぎを行う
- ・地区委員長として地区委員のとりまとめ

2. 活動報告

<イベント係>

- ・東育成会の会議に出席し、サマーフェスタ・落ち葉はきの打ち合わせ
- ・サマーフェスタの企画・準備・サマーフェスタ当日のお手伝い（7/17）
- ・落ち葉はきの当日のお手伝い（11/28）
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック

<サマーキャンプ係>

- ・国立旭通り商店会担当者との打ち合わせ
- ・サマーキャンプ説明会出席、サマーキャンプ当日のお手伝い（8/28～29）
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック

<地区委員>

- ・地区委員会を開催（年3回）
- ・地区集会のお手伝い

6-1 イベント 係

構成人数 保護者 6名

1. 主な活動

(ア) サマーフェスタ、落ち葉はきの企画、運営

2. 活動報告

① 1学期

(イ) 前任者との引継ぎ

(ウ) PTA 役員会にて、サマーフェスタ企画内容の提案

(出し物、運営について、育成会による花火) ・東育成会の会議提出用の企画案資料作成、印刷

(エ) 東育成会との打ち合わせ(委員会出席)

(オ) サポートスタッフへの仕事内容のプリント作成、印刷、配布

(カ) 全校への出欠アンケート作成、印刷、配布、集計

(キ) 当日の進行予定表、司会進行スケジュール表作成

(ク) 先生方へ当日イベント参加ご協力をお願いの回覧作成

(ケ) 備品買い出し

(コ) 準備作業

(サ) サポートスタッフとの打ち合わせ 7/2 (木)

(シ) サマーフェスタ当日(司会、進行、片付けなど) 7/17 (金)

① 2学期

(ス) 落ち葉はき参加申込書作成、印刷、配布、集計

(セ) 東育成会の会議提出用の企画案資料作成、印刷

(ソ) 東育成会との打ち合わせ(委員会出席)

(タ) サポートスタッフへの仕事内容のプリント作成、印刷、配布

(チ) 備品買い出し

(ツ) お父さんお助けスタッフへの仕事内容のプリント作成、印刷、配布

(テ) 落ち葉はき当日 11/28 (土)

③ 3学期

(ア) 会計報告作成

(イ) イベント係の引継資料作成

・「ひろば」掲載の活動内容紹介原稿を作成

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		②		②				③		

6-2 サマーキャンプ 係

構成人数 保護者 3名

1. 主な活動

- ・ 国立旭通り商店会主催「サマーキャンプ」の当日までの準備と当日のお手伝い

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 前任者との引継ぎ
- ・ 国立旭通り商店会担当者の方と、今年度の予定を確認
- ・ 当日までのスケジュールの打ち合わせ
- ・ 参加申込書印刷、配布（3年生以上）
- ・ お手伝い募集のお手紙作成、印刷、配布（3年生以上）
- ・ サポートスタッフへのお手紙作成・印刷・配布・振り分け（お手伝いの時間帯）
- ・ 「サマーキャンプ説明会」の受付お手伝い 7/11（土）
（サポートスタッフ以外の方へもお手伝いお願いの声かけ）
- ・ サマーキャンプ当日のお手伝い（8/28～29）
 - ・ 受付設置、受付、テント設営（サポート）
 - ・ 買い物引率
 - ・ カレー作り（サポート）
 - ・ アルファ米用意（炊飯）
 - ・ 夕食配膳、麦茶作り
 - ・ 夕食後片付け（サポート）
 - ・ きもだめし（サポート）
 - ・ 朝食準備（サポート）
 - ・ テント片付け（サポート）
 - ・ 防災訓練の見守り
 - ・ キャンプ解散終了後、全体の掃除

② 2学期

- ・ 特になし

③ 3学期

- ・ サマーキャンプ係の引継ぎ資料作成
- ・ 「ひろば」掲載の活動内容紹介原稿を作成

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→	→							③		

7. 地区委員

構成人数 保護者 36名 教職員 1名

1. 主な活動

- 地区集会のお手伝い
- 地区行事の開催
- 茶話会の開催（希望地区のみ）
- 地区委員会への出席（年3回）
- 転出入に伴う調整
- 役員会、運営委員会への出席（委員長）

2. 活動報告

① 1学期～2学期

- 第1回地区委員会出席（5/19）
地区名簿、三小区域図・地区割図、お友達マップ（希望地区のみ）、地区行事、茶話会、活動費、地区集会のお手伝い、担当係のお仕事について話し合い
- 学校地区集会のお手伝い（6/2）
- 地区行事開催
- 茶話会開催（希望地区のみ）
- 第2回地区委員会出席（11/17）
次年度地区委員の募集について話し合い

② 3学期

- 次年度地区委員募集作業（お手紙作成・印刷・配布・回収・集計）
- 第3回地区委員会（3/8）
1年間のまとめ、引継ぎ作業（各地区ごと）

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	①	→	→	→		→	→	→			②	→

8. クラス担当委員

構成人数 各クラス 2名 (ひまわり 1名)

1. 主な活動

- ・クラスの代表として運営委員会に出席（保護者会で報告・提案・採決）
- ・茶話会の企画・実施
- ・連絡網を回す
- ・サマーフェスタお手伝い
- ・運動会の安全見守り
- ・ウマ出し当番アンケートの回収、仕分け

2. 活動報告

- ① クラスの代表としての活動
 - (ウ) 運営委員会（計6回）に出席
（保護者会において報告、提案、意見の吸い上げ）
 - (エ) 茶話会の企画、実施（年に1、2回）
 - (オ) 4月の保護者会で次年度の委員選出の司会進行
 - (カ) PTA 発・学校発の連絡網を回す
 - (キ) クラス費の管理（メッセージカード、茶話会 など）
 - (ク) 活動記録書の作成
- ② サマーフェスタ
 - (ケ) 当日のお手伝い
- ③ 運動会
 - ・ 運動会当日の安全見守
- ④ ウマ出し当番
 - ・ アンケートの回収と仕分け

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
①	→	→		①	→	→	→	→	→	→	→	→
	④	②			③				④			

9. PTAサークル

— 平成 27 年度の活動は以下の通りです —

- ① 練習日 ② 練習場所 ③ 会費 ④ 活動状況

【三小PTAバレーボール】

① 毎週金曜日 午後 7:00~9:00

② 三小体育館

③ 0円

④ 『9人制・男女混合』のバレーボールサークルです。三小保護者はだれでも参加できます。

現在、メンバーを大募集しています！バレーボール未経験者も大歓迎です。

先生達も都合のつく範囲で練習に参加する予定です。運動を通じて交流が深められればと思います。体を動かしたい方、興味のある方はお気軽にお問い合わせ下さい。

【三小サッカーアカデミー】

① 学校のある毎週火曜日 午後 3:30~5:00 (季節により変更有)

② 三小校庭 (雨天は三小体育館)

③ 一ヶ月 1200円 入会金 1000円 (ユニフォーム代)

④ 『楽しむ心』を大切にしたサッカー教室です。

三小に在籍する児童はだれでも入会できます。

平成 28 年 4 月現在、会員数は男女合わせて約 40 名です。

3 人の常任コーチと 2 名の学生コーチの指導の下に活動しています。

※ 詳細は学校事務室横の掲示板をご覧ください。

※ 練習日と練習場所は変更されることもあります。

※ 新たにサークルを立ち上げたい方は、会長または副会長までご連絡ください。