

平成26（2014）年度

活 動 報 告 書

平成27（2015）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（旧 放課後校庭見守り係）
 - 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. クラス担当委員
 - 8. 地区委員
 - 9. PTA サークル

I. 平成26(2014)年度 運営委員会活動報告

【1】 総会 <平成26(2014)年5月10日(土)開催>

[承認事項]

1. 平成25(2013)年度 決算および監査報告
2. 規約改正案
3. 平成26(2014)年度 委員の選出
4. 平成25(2013)年度 役員および各委員の解任
5. 平成26(2014)年度 活動方針案・活動計画案
6. 平成26(2014)年度 予算案
7. 国立市PTA会長協議会への参加

【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、やさ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(6/21)

- ・ サマーフェスタの企画案について
- ・ 校章の販売価格について
- ・ 転入/転出時のPTA会費について
- ・ 慶弔金の額について
- ・ 放課後校庭見守りの時間変更について

第2回(9/20)

- ・ PTA主催行事について
- ・ 落ち葉はきの内容について

第3回(11/29)

- ・ PTA主催行事について

第4回(1/31)

- ・ 次年度の会長、副会長の公募について
- ・ 放課後校庭見守りにについて
- ・ 印刷機購入について

第5回(3/7)

- ・ 放課後校庭見守りにについて
- ・ 放課後校庭見守り係の名称変更について
- ・ 次年度の会長、副会長の再公募について
- ・ 次年度の係の人数について

第6回(4/11)

- ・ 平成26(2014)年度 決算報告 (予定)
- ・ 平成27(2015)年度 予算案 (予定)
- ・ 平成27(2015)年度 会計監査役について (予定)

Ⅱ 各役員および系の活動報告

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 26 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、立川警察署との通学路点検

2. 活動報告

①一年間の PTA 運営

- ・平成 26 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
- ・PTA 主催行事「効果的なラジオ体操」（講師：東京女子体育大学教授 秋山エリカ様）を開催

②PTA 全般の把握と調整

- ・PTA、学校発の連絡網の発信
- ・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、東育成会盆踊り、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クンサート、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とりまとめ
- ・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
- ・研究発表会のお手伝い

⑤市役所交通課、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、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

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、活動報告書等）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、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）
 - ・各委員への活動報告書用紙の印刷・配布
- 次年度役員、委員選出時のプリント（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
- その他 PTA からの連絡用プリント作成・印刷
- PTA および役員会への提出物の管理（委任状、意見書、届出書など）
- PTA 行事のお手伝い（サマーフェスタ、運動会、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、地域交流会など）
- ホームページのデータ作成・準備、承認と掲載を学校側に依頼

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、名簿の作成・印刷・配布
 - ・出席簿、机上名札、委任状用紙、活動報告書用紙作成・印刷・配布
 - ・一年間を通して、役員会・運営委員会に出席、「運営委員会だより」等の作成・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、運動会、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、地域交流会など）
- ② 2学期～
 - ・ホームページのデータ作成・準備、承認と掲載を学校側に依頼、1月から運用開始／追加するデータを随時作成、掲載を依頼
- ③ 3学期～
 - ・年間活動報告書を作成、承認とホームページへの掲載を依頼
 - ・総会議案書等作成・印刷・配布
 - ・次年度役員、委員選出時のプリント作成・印刷・配布
 - ・次年度書記との引継ぎ（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 →				

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・コピー機用の紙・備品等の注文および支払い
- (12) 決算書・予算書の作成、執行

2. 活動報告

① 通年

- ・ 家庭数チェックおよび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・コピー機用の紙注文、支払い
- ・ 銀行の入出金管理、領収書管理

② 1 学期

- ・ 総会にて2014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
- ・ P T A保険会社と契約、保険料支払い
- ・ 校章注文、支払い
- ・ 各委員・担当活動費仮払い
- ・ P T A保険請求手続き対応(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
- ・ P T Aバレーボール大会参加費支払い
- ・ 印刷機購入検討(メーカー商談、見積依頼)

④ 3 学期

- ・ P T A主催行事講師代支払い
- ・ 各委員・担当活動費の精算
- ・ 2015年度保護者用名札カードの作成
- ・ 事務連絡費支払い
- ・ 2014年度会計締め
- ・ 旧P C廃棄処理

(予定)

- 4月 ・ 決算書、予算案作成
- ・ 運営委員会にて2014年度決算書・2015年度予算案の承認
- 5月 ・ 総会にて2014年度決算書・2015年度予算案の承認
- ・ 会計監査

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、話し合ってもらいたいことなどの取り次ぎを行う

2. 活動報告

- ・学区安全点検立ち会い

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（旧 放課後校庭見守り係）

- ・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

学区安全点検係

- ・合同点検立ち会い
- ・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

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
- ・ ウマ出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
- ・ 月毎のウマ出し当番表作成・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）
「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
「ウマ出し当番のお願い」作成、印刷、配布、回収
- ・ 6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
「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）
「7月 月間当番表」作成、配布
- ・ 7月 「9月 月間当番表」作成、配布

② 2学期

- ・ 9月 「10月 月間当番表」作成、配布
- ・ 10月 「11月 月間当番表」作成、配布
- ・ 11月 「12月 月間当番表」作成、配布
「ウマ出し当番のお願い」作成、印刷、配布、回収
- ・ 12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
「1月 月間当番表」作成、配布

③ 3学期

- ・ 1月 「2月 月間当番表」作成、配布
- ・ 2月 「3月 月間当番表」作成、配布
- ・ 3月 「4月 月間当番表」作成、配布
- ・ 4月 （予定）「5月 月間当番表」作成、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	→	→	→	

4-2 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」の新規募集を行い、新規協力者の保険登録を市役所で行う。
- ・新規協力者へ「『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 「ピーポくんの家についてのお願い」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
- ・ 6月 新規登録者を市役所に保険適用申請 全ピーポくんプレート交換作業
- ・ 7月 新規加入者の登録手続き 朝礼にて子どもたちへの呼びかけを依頼
新規登録者に書類プレート配布

② 2学期

- ・ 11月 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」一年間のお礼とアンケート調査
説明会の資料準備
サポートスタッフへの説明会のお知らせ作成、印刷
「ピーポくんの家」登録者へのアンケート調査、説明会
資料のセット、打ち合わせ
月末にサポートスタッフへの説明会開催
- ・ 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
保護者以外の登録者に「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
新一年生への「ピーポくんのお知らせ」を作成、印刷

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	→	→		

4-3 校庭開放 係 (旧 放課後校庭見守り)

構成人数 保護者 2名

1. 主な活動

- ・サポートスタッフの当番表作成・配布

2. 活動報告

- ① 7月中旬 当番表コピー、配布 (9~12月分)
- ② 9月下旬 三小広場時間変更のお知らせ作成、印刷、配布
- ③ 12月中旬 当番表配布 (1~4月分)
- ④ 3月下旬 新年度サポートスタッフ募集の準備
- ⑤ 4月上旬 (予定) 当番表作成・配布 (5~7月分) 三小広場時間変更のお知らせ

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			④	⑤	

4-4 学区域安全点検 係

構成人数 保護者 2名

2. 主な活動

学区域危険箇所に関するアンケート実施
アンケート結果に基づき、合同点検立ち合い
合同点検後、市や警察からの回答を保護者にフィードバック

2. 活動報告

- ① 5月中旬 活動内容について会長、副会長より説明を受ける（新設の係の為、前任者なし）
- ② 6月 学区域危険箇所に関するアンケート作成、配布、回収
- ③ 7・8月 アンケート集計とその報告書作成
- ④ 11月 市、警察、学校と共に合同点検
- ⑤ 2月 合同点検後、市や警察からの回答内容をお知らせする文書作成、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

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
- ・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
- ・試食会等イベントの参加

5-1 広報係

構成人数 保護者 4名

1. 主な活動

- ・広報誌「ひろば」2回発行（1学期、3学期）
- ・ひろば関連作業（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

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）
原稿依頼と回収（教職員、PTA 役員、委員等）
教職員の方々への原稿依頼、回収、顔写真撮影
給食センター見学&試食会取材、撮影
「ひろば」第1号編集作業、校正依頼
「ひろば」第1号発行

② 2学期

「ひろば」への写真掲載について、保護者への承諾確認
運動会写真撮影

③ 3学期

PTA主催行事取材
「ひろば」第2号用校長先生、副校長先生、PTA 各係への原稿依頼、回収、原稿作成
「ひろば」第2号編集作業、校正依頼
「ひろば」第2号発行

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

- ・ ベルマーク回収、集計
- ・ ベルマーク教育助成財団への集計結果の送付
- ・ サポートスタッフ用連絡網と全家庭用お知らせプリント作成、印刷、配布

2. 活動報告

① 1学期

- ・ 前年度より引継ぎ、打ち合わせ
- ・ 5月 PTA 総会出席
「ベルマーク集計サポートのお願い」、「サポートスタッフ連絡網」作成、印刷、配布
- ・ 6月 「ベルマーク通信 vol. 1」作成、印刷、配布
ベルマーク運動促進ポスター各教室掲示依頼
- ・ 7月 カートリッジ回収、集計
第1回ベルマーク集計作業、発送、カートリッジ発送

② 2学期

- ・ 9月 「ベルマーク通信 vol. 2」作成・印刷・配布
「ベルマーク集計サポートのお願い」作成、印刷、配布
カートリッジ回収作業、ベルマーク関連荷物の整理
- ・ 11月 ベルマーク回収作業
第2回ベルマーク集計作業、発送

③ 3学期

- ・ 1月 「ベルマーク通信 vol. 3」印刷、配布
「ベルマーク集計サポートのお願い」作成、印刷、配布
- ・ 2月 ベルマーク回収作業
第3回ベルマーク集計作業、発送

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

- ・ 「給食センター見学と試食会」、「学校保健委員会とのコラボ企画」実施、係ミーティング
- ・ 給食物資登録業者選定委員会、献立作成委員会出席（給食センターにて毎月）
- ・ 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

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
給食センターの栄養士さんと顔合わせ、試食会予約
「給食センター見学と試食会」配布文書作成・印刷・配布
- ・ 6月 「給食センター見学と試食会」出席表回収、確認、
「給食センター見学と試食会」実施、見学&試食アンケート実施
「給食だより1号」打ち合わせ、編集・作成
- ・ 7月 「給食だより1号」印刷、配布

② 2学期

- ・ 10月 「給食アンケート」作成、印刷、配布
全学年に「給食アンケート」実施、回収、サポートスタッフと集計
- ・ 12月 「給食だより2号」編集・作成、印刷、配布

③ 3学期

- ・ 1月 3学期のイベントについて打ち合わせ
- ・ 2月 学校保健委員会と共催で給食試食会開催
- ・ 3月 「給食だより3号」編集・作成、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、各係と連携して活動する
役員会・運営委員会にて担当する系の活動を報告し、運営委員会と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、地区集会のお手伝いと地区委員会（年3回）を開催

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（7/18）・落ち葉はき（11/29）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（7/18）
- ・落ち葉はきの当日のお手伝い（11/29）
- ・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
- ・係との打ち合わせ（スケジュール・サポートスタッフへのお手紙作成）
- ・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（8/29～30）
- ・活動報告書の作成依頼・とりまとめ、配布物のチェック

6-1 イベント 係

構成人数 保護者 6名

1. 主な活動

- ・ 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

- ・ 前任者との引継ぎ
- ・ 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）
- ・ 東育成会の委員会提出用の企画案資料作成、印刷
- ・ 東育成会との打ち合わせ（委員会出席）
- ・ 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
- ・ 全校への出欠アンケート作成、印刷、配布、集計
- ・ 当日の進行予定表、司会進行スケジュール表作成
- ・ 先生方へおっかけ玉入れのご協力をお願い
- ・ 備品買い出し
- ・ 準備作業
- ・ サポートスタッフ説明会開催 7/7（月）
- ・ サマーフェスタ当日（司会、進行、片付けなど）7/18（金）

② 2学期

- ・ 落ち葉はき参加申込書作成、印刷、配布、集計
- ・ 東育成会の委員会提出用の企画案資料作成、印刷
- ・ 東育成会との打ち合わせ（委員会出席）
- ・ 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
- ・ 備品買い出し
- ・ 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
- ・ 落ち葉はき当日 11/29（土）

③ 3学期

- ・ 会計報告作成
- ・ イベント系の引継資料作成
- ・ 「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 7/12（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（8/29～30）
 - ・ 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）
 - ・ 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	①	→	→							③		

7. 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（保護者会にて報告、または意見を収集）
- ・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

3. 活動報告

①クラスの代表としての活動

- ・ 運営委員会（計6回）に出席
（保護者会にて報告、または意見を収集）
- ・ 茶話会の企画、実施（年に1、2回）
- ・ 4月の保護者会で次年度の委員選出の司会進行
- ・ PTA 発・学校発の連絡網を回す
- ・ クラス費の管理（メッセージカード、茶話会 など）
- ・ 活動記録書の作成

②サマーフェスタ

- ・ 当日のお手伝い

③運動会

- ・ 当日の安全見守り

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		④	③							

8. 地区委員

構成人数 保護者 37名 教職員 1名

1. 主な活動

- ・転出入に伴う調整
- ・各地区茶話会の開催（希望地区のみ） 各地区行事の開催（全地区）
- ・地区委員会（年三回）への出席
- ・役員会、運営委員会への出席（委員長）

2. 活動報告

* 前年度3学期

- ・ 3月 地区委員会（新旧合同）
- ・ 新旧委員長 引継ぎ

① 1学期

- ・ 5月 第一回地区委員会
お友達マップ、地区名簿、三小区域図・地区割図、茶話会、地区行事、活動費について
地区集会のお手伝いについて
担当係のお仕事について
- ・ 6月 学校地区集会のお手伝い
茶話会開催（希望地区のみ）
- ・ 7月 地区行事開催（全地区）

② 2学期

- ・ 11月 第二回地区委員会
次期地区委員の募集について

③ 3学期

- ・ 2月 次期地区委員募集
- ・ 3月 第三回地区委員会（新旧合同）
各地区引継ぎ

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			③	③

9. P T Aサークル

— 2014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P T A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 保険料 年間500円

④ 三小P T Aの方を対象とした、9人制男女混合のバレーボールサークルです。

現在、参加メンバーを大募集しています！バレーボール未経験者でも大歓迎です。

先生達も都合のつく範囲で練習に参加できる予定です。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（夏時間は5:30）

雨天の場合は体育館にて 午後3:30~4:30

② 三小校庭（雨天は三小体育館）

③ 一ヶ月 900円 保険料 年間800円

④ 三小の児童、全学年の男女を対象としたサッカー教室です。

現在3名のコーチと約90名程の児童が一体となってサッカーを楽しんでいます。

三小サッカーアカデミーの目指す「楽しむ心」を大切にしたいサッカー教室となるよう指導者も保護者も日々努力しています。

※ 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。