

平成 28 年 9 月 10 日
 国立第三小学校 PTA
 会長 伯 裕子

第 2 回運営委員会資料

●活動報告

<p><会長・副会長></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第 1 回役員会・運営委員会出席 ・校長会長等連絡会出席 ・国立市いじめ問題対策連絡協議会出席 ・東育成会委員会出席 ・サマーキャンプ参加保護者説明会出席 ・PTA室清掃お手伝い ・みどりのそよ風運営委員会出席 ・サマーフェスタお手伝い ・サマーキャンプお手伝い ・運動会打ち合わせ ・国立市教育フォーラム出席
<p><会 計></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会、運営委員会出席 ・合唱団 23 個校章購入。受け渡し ・転入家庭の名札、不足分を学校側へ授受 ・PTA会費振込確認、全家庭一斉チェック ・転出・転入時のPTA会費のお知らせ印刷・配布 ・PTA会費未納者への催促状の作成・配布 ・PTA会費・保険料の催促状の返信受け取り ・たましんへ通帳記入、振り込み確認 ・転入生の方への資料&ネームタグセットを副校長先生へ授受 ・一年生ネームタグ使用していない方がいた為学校側に確認 ・一年生保護者会に間に合うようネームタグ再配布 ・A4、A3 コピー用紙発注 ・児童数・家庭数の確認 ・校章の注文受付、授受 ・サマーフェスタお手伝い ・転出する方へ会費返金手配。転出する方へ会費返金授受 ・故障中の印刷機、コピー機の廃棄手配 ・廃棄料支払いの為、現金の準備、廃棄処理立ち会い ・慶弔見舞金準備、授受 ・たましんへ通帳記入、振り込み確認 (9/2 現在 未納者 10 名)
<p><書 記></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第 1 回役員会、運営委員会出席 ・「第 1 回運営委員会だより」作成、印刷、配布 ・「第 2 回運営委員会資料」作成、印刷 ・サマーフェスタお手伝い ・PTA室備品整理
<p><安全担当役員></p>	
<p>◎スクールゾーン係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日ボランティア当番表の印刷・配布 ・7 月当番表の*印刷・配布 ・9 月当番表の印刷・配布
<p>◎校庭開放係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・9 月～12 月当番表配布 ・備品補充
<p>◎ピーポくん係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・副校長先生より新規申込み書受け取る (4 件) ・副校長先生へ児童向けにピーポくんの家についての説明を依頼 ・新規申し込み 3 件を市役所へ登録 ・新規申し込み 3 件を訪問し、プレートや説明資料をお渡しする。 ・市役所よりピーポくんのプレート交換依頼連絡を受ける (1 件) ・市役所より新しいピーポくんプレート 20 枚を受取る
<p>◎学区安全点検係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート回収 ・学校からアンケート用紙を受け取り、結果を集計
<p><文化担当役員></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「給食センター見学&試食会」参加 ・「ひろば」原稿確認 ・ベルマーク集計作業参加 ・「給食だより」原稿確認
<p>◎給食係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「献立作成委員会」(6 月実施) への出席 場所：給食センター <ul style="list-style-type: none"> ○5 月の献立について、各学校の意見と、栄養士さんの質疑応答 ○7 月の献立について、栄養士さんから説明 ・「給食センター見学と試食会」の実施・アンケート回収 ・「給食物資登録業者選定委員会」(6 月実施) への出席 場所：給食センター

	<ul style="list-style-type: none"> ・「給食センター見学と試食会」の反省会 ・「給食だより」の打合せと作成 ・「給食だより」の作成 ・「給食だより」印刷と配布の準備、家庭数の印刷と各クラスBOXへの投入 ・「給食だより」第1号 各児童へ配布 ・「献立作成委員会」(7月実施)への出席 場所:給食センター ・「給食物資登録業者選定委員会」(8月実施)への出席 場所:給食センター ・「献立作成委員会」(9月実施)への出席 場所:給食センター
◎広報係	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流会での取材 ・「ひろば」第1号 編集作業 ・PTA会長・副会長へ「ひろば」第1号 原稿確認依頼 ・「ひろば」第1号 訂正作業 ・副校長先生へ「ひろば」第1号 原稿確認依頼 ・「ひろば」第1号 訂正作業 ・富士印刷へ原稿持ち込み ・「ひろば」第1号 校正 ・「ひろば」第1号 受け取り・配布
◎ベルマーク係	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク回収 ・ベルマーク集計・財団へ送付
<校外担当役員>	<ul style="list-style-type: none"> ・サマーフェスタ・サマーキャンプ関連の配布物の原稿確認 ・サマーフェスタサポートスタッフ説明会出席
◎イベント係	<ul style="list-style-type: none"> ・「サマーフェスタのお知らせ」「サポートスタッフ説明会のお知らせ」印刷・配布 ・サマーフェスタ準備 <ul style="list-style-type: none"> ①「児童参加人数&先生方の出欠集計②各種資料の作成・改訂・印刷・配布 ③参加賞検討・調達、備品の確認 ④サポートスタッフ説明会開催 ⑤打合わせ(当日進行について・担当教員および合唱団と) ・東育成会委員会出席 ・サマーフェスタ開催(準備・本番ゲーム・片付けなど) ・アンケートの回収
◎サマーキャンプ係	<ul style="list-style-type: none"> ・「サマーキャンプご協力のお願い」「サマーキャンプお手伝い募集」「サマーキャンプ申込み方法について」作成・印刷・配布 ・サマーキャンプ保護者説明会お手伝い ・「サポートスタッフお手伝いシフト表」「保護者お手伝いシフト表」配布 ・サマーキャンプ当日のお手伝い(受付・テント設営&撤去・カレー作り&朝食サポート・キャンプファイヤー&肝試し&水球&防災訓練見守り・後片付け・清掃など)
◎芝生係	<ul style="list-style-type: none"> ・「みどりのそよ風 運営委員会」出席(第1回・第2回) ・サポートスタッフお手伝いシフト表作成
<地区委員>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区行事の開催(希望地区のみ) ・茶話会の開催(希望地区のみ)