

PTA活動の手引き ー令和6年度版ー

1. 施設(ミーティングルーム・体育館・カウンセリングルーム・マイク)の使用手順

- (1) 職員室廊下のカレンダーを見て、使用したい施設の空き状況を確認します。
(※体育館・マイクに関しては、まず、管理責任者の先生に許可を得る事！)
- (2) 体育館と運動場(午前9時～午後5時までの使用)については市への申請となるので学校の事務室にて手続きします。
その他の施設については「学校施設使用許可願」「学校施設使用許可書」(ミーティングルームにあります。またPTAのHPからもダウンロードできます。)に必要事項を記入・押印し、担当の先生(もしくは教頭先生)に提出し許可をもらいます。
- (3) 「学校施設使用許可願」「学校施設使用許可書」を家庭で印刷をする場合はA4サイズとし、クリップで止めて下さい。(ホチキス禁止)
- (4) 使用時間とサークル名等をミーティングルームと職員室廊下のカレンダーに記入します。
- (5) 許可書をミーティングルームのファイルに綴じ込みます。

2. ミーティングルームの使用について

- (1) ミーティングルームの鍵は職員室にあります。教頭先生に声をかけて借りて下さい。
使用中、鍵は所定の場所(ホワイトボードの鍵かけ)にかけて下さい。
- (2) 帰る時は、窓の戸締り、エアコンやヒーターの電源を切っているか等確認し、消灯・戸締り後、職員室に鍵を返却して下さい。また、使用後は机を拭くなど軽く清掃して下さい。
- (3) 印刷日の午前中は会合を入れないようにして下さい。

3. 印刷について

- (1) 原稿作成時の注意
 - ①鉛筆書きはしないで下さい。
 - ②プリントが2枚以上になる場合は、両面印刷をご検討下さい。
 - ③PTA活動における印刷物には、必ずPTA会長名が必要です。
会長名がない場合、保険(熊本県PTA共済)の補償を受けることができません。
*茶話会・懇親会は保険適応外のため、会長名は不要です。
 - ④原稿は、印刷前に必ず担当の先生(または教頭先生)にチェックをしてもらって下さい。
(各町内の子ども会の原稿は、先生のチェックは必要ありません。)
- (2) 印刷時の注意
 - ◆10枚以下の場合：各自でコピー機を利用して印刷をします。必ずコピー使用記録簿に記入して下さい。(各町内子ども会の個人でのコピー機利用はご遠慮下さい)。
*印刷日(下記①)は印刷事務の対応時間のため、コピー機は利用できません。
 - ◆11枚以上の場合：PTA事務の松井さんに印刷を依頼(直接持参もしくはEメール)します。
 - ①印刷日は一学期及び3月は火・金曜日、その他の月は火曜日です。時間は10～12時です。
印刷日が祝日の場合は変更になる場合もありますので、ミーティングルームのカレンダーでご確認、もしくはボラセンまでお問い合わせ下さい。
*春・夏・冬の長期休業期間は印刷はありません。
(緊急の場合は、直接、松井さんにご相談下さい。TEL090-5288-2000)
 - ②原稿の依頼は、印刷日前日までお願いします。
*当日の持ち込み依頼は、遅くとも11時までです。

直接持参する場合

ミーティングルームのレターケース下段にある印刷物ノートに必要事項(印刷枚数、用紙サイズ、片面・両面、連絡先)を記入し、原稿をレターケースに入れて下さい。

Eメールの場合

必要事項を記入の上、印刷したい資料(PDF形式)を添付して下さい(下記参照)。

送信先: takumabarul954pta@gmail.com

件名: 印刷依頼「〇〇について(資料の内容)」

本文: サイズ/枚数/依頼者/所属/連絡先/その他特記事項(配布希望日など)

※印刷物の量によっては、当日の印刷が不可能な場合があります。

③校内配布のプリントは、印刷後、松井さんが配布棚まで配布して下さい。

④印刷済みの原稿はレターケースの中にあります。各町内子ども会の原稿と印刷物はレターケース近くの机の上に置いておきます。

⑤子ども会の印刷物はB版を使用します。A版を希望される場合、用紙は各子ども会で持参して下さい。

4. ペーパーレス化への取り組みについて

各サークルからの情報発信は、安心メールやPTAのHP掲載も活用できます。

依頼方法については各サークル長に共有します。

5. サークル活動について

(1) サークル長 ボラセンスタッフによるサークル長の兼任はしません。

できる限り1人の負担が少ないように、メンバー間で相談をしていろいろな方が携われる環境にしましょう。

(2) 活動指針

①新型コロナウイルス感染症対策に係る熊本県リスクレベル3以上の場合は活動停止、または活動内容をサークル担当の先生(教頭先生)と相談の上、活動をして下さい。

②研修会等への参加希望の場合は、内容と人数を事前にボラセンにご相談下さい。

6. 活動費について

(1) 使用目的

各サークルや夢プロの活動に必要なとされる経費について使用します。

①飲食への使用はできません。

②予算を使い切る必要はありません。残金は返金して下さい。

③学年末の先生への花束等や転出児童へのプレゼントなど個人への贈り物には使えません。ただし、子ども達からのメッセージカード等は使えます。(予算1,000円程度)

④クラス記念の写真を検討の際は、その可否を担当の先生にご確認下さい。

⑤慶弔費および退任式等の花束等は会則に則り、PTA会計より支出します。

(2) 請求について

「支出伺い書」(ミーティングルームにあります。またPTAのHPからもダウンロードできます。)にて請求して下さい。領収書(できれば使用項目のわかるレシートが望ましい)は「支出伺い書」の裏に添付してください。

(3) 大きな計画や新しい計画などは予めボラセンに相談して下さい。

7. Bandアプリ活用について

- (1) サークル参加者はBandグループに登録をお願いします。
- (2) 登録名…名字（子どもの年組）例：託麻原(3-1)
※子ども便を利用するサークルに関しては、名字（子どもの名前・年組）
※あだ名やペンネームでの登録はお断りいたします。
- (3) サークル長は①代表者会議BAND②サークル連絡BANDにも参加をお願いします。
(メンバーの方は希望サークルBANDに参加)

8. 夜間の体育館の使用について

午後7時30分以降は、託麻原校区スポーツ協会の管理になります。

*当日・前日に予約 担当：熊本市スポーツ振興課 TEL：096-328-2724

*それ以前に予約 担当：よやくまくんサポートセンター TEL：096-334-4890

9. 事故時の対応について（保険）

万が一、活動中に事故やケガなどが発生した際は、すみやかにボラセンへご連絡ください。

10. その他

- (1) 授業中は、教室の前は通行しないようにお願いします。
- (2) ミーティングルームが使用できない時は、会議室等他の施設の空き状況をご確認ください。
- (3) 懇談会や授業協力等の時に、お茶・お菓子等を差し入れすることは控えてください。
- (4) クラス親睦会（茶話会）等、飲食を伴う集まりは学校施設内では行わないでください。
- (5) ゴミは必ず持ち帰ってください。
- (6) 校内は徐行運転でお願いします。また、樹木保護の観点から前向き駐車にご協力ください。
- (7) 活動の企画は、安全面・衛生面に十分留意し、担当の先生（教頭先生）とこまめにコミュニケーションをとりながら進めるようにしてください。