

会員のみなさま

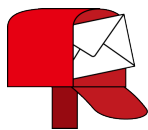
令和4年度 第1回実行委員会 議事録

※感染症対策として,児童のいない時間帯に,できるだけ短時間で消毒と換気を行い開催
※受付時 (1)健康調査票、(2)会計より活動費、(3)書記よりクラスノートをお渡し

	【第一部】	【第三部】
日時・場所	R4/5/12(木) 15:45~16:10 体育館	16:40~17:15 体育館
出席者	安藤校長先生, 田口副校長先生, 健全育成推進第二地区委員会会長(代理), 学校開放運営委員会委員長, スポーツ推進委員, バドミントン部代表(欠席), ソフトボール部代表, おやじの会代表(欠席), 各クラス委員, 執行部	各クラス実行委員, 執行部
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA役員・委員・サークル代表名簿 ・PTA活動記録カード記入例 ・実行委員会資料 ・配布資料チェック手順に関するお願い ・PTA室の利用について ・子供便について ・R4年度PTA活動スケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間のPTA活動 ・PTAクラス活動 ご協力をお願い ・PTAクラス活動一覧 ・PTAクラス活動希望調査 ・クラス係分担人数分け ・あいさつ運動担当日 ・PTA活動 読み聞かせ参加表 ・すぐに行う/年間のPTA活動:詳細・補足説明 ・本の読み聞かせノート 取扱ルール ・活動報告書
議題	<ul style="list-style-type: none"> ・会長挨拶 ・校長先生挨拶 ・副校長先生挨拶 ・健全育成推進第二地区委員会 会長(代理) 挨拶 ・学校開放運営委員会 委員長 挨拶 ・スポーツ推進委員 挨拶 ・執行部役員の紹介 ・サークル代表 (バドミントン部, ソフトボール部, おやじの会) ・「実行委員会資料」の説明 ・配布書類のチェック方法について ・PTA室の利用・子供便について ・質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間のPTA活動 ・PTA活動ご協力をお願い&PTA活動一覧 ・PTAクラス活動希望調査 ・クラス係分担人数分け・あいさつ運動 ・PTAクラス活動・読み聞かせ参加表. ・この後すぐに行うこと(PTAクラス活動の担当者決め) ・読み聞かせノート・取り扱いルール ・活動報告書について(記入例) ・次回実行委員会 ・質疑応答

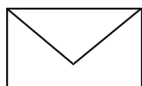
【第二部】 16:10~16:40 前年度各委員長ご出席

各委員・各係の委員長・副委員長・会計担当者決め, 前任者からの引継ぎと今後の活動について話し合い



●PTA活動へのご意見・ご感想は

”こうしたらいい” ”こんな事はどうだろう”など、お気づきの点がありましたら、chofu.dainisho.pta@gmail.comまでお寄せください。なお、これまでのPTA室内（1年生教室前）のご意見箱も利用できます。投稿内容を確認しきちんと対応いたしますので、ご記名をお願いいたします。



●学校安全・安心メールへのご登録はお済みですか？

様々な場面で利用されている学校安全・安心メールは、PTA活動においても活用しています。未登録の方はご登録をお願いいたします。登録手順のお問い合わせは学校まで。



●Web ベルマーク登録のお願い

Webベルマークサイトからの買い物でベルマーク点数がたまりまます。ショップカテゴリーも、ふるさと納税からRakuten,イトーヨーカドーなど豊富です。ぜひ下記URLより登録のうえ、ご協力をお願いいたします。

<https://www.webbellmark.jp/>



第一部

○PTA会長より

第一回実行委員会にお越しいただき、ありがとうございます。本日よりそれぞれの活動がスタートする。昨年度はコロナの影響で延期や中止になるイベントもあった。今年度は工夫をしながらイベントを開催していけたらいい。また昨年度より取り組んでいるデジタル化を進めていき、執行部やクラス委員の負担を減らしていきたい。

○健全育成推進第二地区委員会 会長代理より

二小地域の子供たちの健全な育成・親善を深められるよう活動している。具体的な活動としては二小夏祭りやさつまいも掘りなどで、PTAにもお手伝いいただきたい。学校開放運営委員と連携して活動をしている。

○学校開放運営委員会 委員長より

活動としては体育館や校庭を利用する団体を管理をしている。近年では人材確保が難しく運営のスリム化を図っているところ。なかなか関わりを持つことはないが、自身が二小との繋がりが深いのでPTAと連携して充実した活動にさせていきたい。

○スポーツ推進委員

法律のスポーツ基本法に基づいて、主に地域のスポーツ振興のお手伝いをしている。市内の20校からの代表者と関連団体の代表者、合わせて21名で構成されている。「ドッチビー」大会や「ボッチャ」の出前授業、大人だと「ふらばーるバレー」などニュースポーツを広める活動をしている。昨年は残念ながら二小では開催できなかったが、コロナが落ち着けば今年度は開催していきたい。

○校長より（緊急対応のため順序変更）

28日の運動会に向けて児童の達成感や保護者へのお披露目の機会が用意できるよう実施に向けて進めている。感染状況が刻々と変化している中皆様の健康と安全を第一に、できることを探していきたい。そのためにPTAをはじめ保護者の皆様の協力が必要です。1年間よろしく申し上げます。

○副校長より

コロナ3年目、PTA活動も昨年大変厳しかった。今年も完全に安心できる状況ではないが、できる限り活動を活性化できるよう協力していきたい。

○「実行委員会資料」について

- ・実行委員
実行委員の出席，クラスのPTA係活動分担決め，クラス内のお知らせの配布，次年度役員選出，PTA関連行事への参加・協力
- ・開放イベントサポート委員
委員長のみ，第2・3回実行員会に出席，活動報告する
- ・周年委員
委員長のみ，第2・3回実行員会に出席，活動報告する
- ・サークル
代表者のみ，第2・3回実行員会に出席，活動報告する

○「配布資料のチェック方法」について

配布先	作成者	責任者 発行者名	内容 チェック者	完成版 予備配布先
A	クラス 実行委員	クラス 実行委員	副校長 報告：担任	副校長
B	各役員 委員・係	PTA会長	副会長/ 会長/副校長	執行部 副校長
C	各役員 委員・係	PTA会長 各委員長	副会長/ 会長	執行部

- A：クラス内（児童数）配布
B：全校（家庭数）配布
C：委員など対象が限られているもの

○「PTA室の利用」について

- ・PTA室利用時間は15:30～16:45まで
上記の時間帯以外の利用，PTA執行部を通して事前に副校長へ要相談
 - ・印刷機（PTA室窓側白い大型印刷機）について
現在調子が悪いため，brotherのコピー機の利用を推奨。100枚以上印刷する場合は印刷機を利用する
 - ・来校時の注意点
- (1)職員室前の2階玄関より入る（児童の下駄箱のある入口は使用しない）
 - (2)来校・帰宅時は事務室の方か副校長先生へ声をかける
 - (3)PTA室にある「来校者名簿確認表」に記名する

○「子供便」について

- ・保護者に連絡をとるためのツール。個人情報文書（名簿など）は利用不可
 - ・配布前に所定のチェックを受ける
「配布資料チェック手順に関するお願い」参照
 - ・文書の右上に「PTA児童数配布」か「PTA家庭数配布」を明記する
 - ・個人に配布したい場合の流れ
- (1)PTA室にある茶封筒に宛先（△年△組 児童名□□□さん 保護者様）を記入してお便りを入れる
 - (2)職員室前の「子供便ポスト」に入れる
 - (3)各クラスの担当の子供たちが「子供便ポスト」のお便りをクラスへ持ち帰り，配布される

○質疑応答

- ・PTA室にあるbrotherのコピー機の使い方について
Wi-Fiダイレクト機能を使用してお手持ちの端末より資料印刷が可能
※機種によって不可の場合があるので原版を用意すると
確実

第三部

○「年間のPTA活動」について

- ・PTA活動一覧を基に、PTAクラス活動の担当者決めを行う<資料 P10「第1回実行委員会 第三部 年間のPTA活動：詳細・補足説明」を参照>
 - ・実行委員のやること
- 下記4点資料・回収用紙をクラスへ配布
- ・③④を回収

- ①PTAクラス活動 ご協力をお願い
- ②PTAクラス活動 一覧
- ③PTAクラス活動 希望調査
- ④PTAクラス活動・読み聞かせ参加表

- ③：希望を基に、実行委員2名で担当者を決定
- ④：希望を基に、「PTAクラス活動・読み聞かせ参加表」を作成→印刷→配布とPTA執行部へ報告

執行部へ提出締切 6/6 (月) 17時 厳守!

・提出方法

(1)メールの場合

題名を「クラス名+PTAクラス活動提出」としてPTA執行部へ添付送信

(2)紙で提出する場合

コピー2枚をPTA室内にある「赤い回収箱」に入れて提出した旨をPTA執行部へメール

■PTA執行部：chofu.dainisho.pta@gmail.com

○「読み聞かせノート 取扱ルール」について

- ・「本の読み聞かせ」はPTAが学校に協力して行っている活動である
 - ・朝の授業前8：25頃に保護者が各クラスに行き子どもたちに本の読み聞かせをする
 - ・読み聞かせノートでは読んだ本のタイトルや感想などを記録し、ノートを運用することで読む本が被らないようにする
 - ・読み聞かせ担当が決まり次第、ノートに担当表を貼り付け、担任の先生経由でノートを運用
- 【クラス実行委員がやること】
- ・係決め・日程の割り振り
 - ・「PTAクラス活動・読み聞かせ参加表」の作成

○「活動報告書」について

- ・実行委員はクラス活動に関する活動内容を「活動報告書」に記録する
- ・第一回実行委員会より次回の実行委員会までの活動記録を記入する

・報告方法

(1)メールの場合

「活動報告書」の写メをPTA執行部へ送信

期日：次回の実行委員会 当日 17時まで

(2)紙で提出の場合

「活動報告書」のコピーを提出

期日：実行委員会 当日受付時

- ・3学期提出分には3月末までの活動予定を記入する

○質疑応答

- ・クラスの方との連絡先交換について
- 連絡がどうしても取れない場合は「子供便」を活用
- ・係決めについて
- クラスファイルに添付している原版の活用を推奨しているが、編集ややり方についてはクラス実行委員に一任

・PTAクラス活動希望調査について

(1)配布について

- ・クラスに配布のためPTA室の印刷機を利用する

- ・混雑しないよう希望日時をメールにて希望日時を回収 (5/12 18:30㍻)

(2)クラスファイルに添付している資料は、自由に編集や記入してよい(次年度また執行部によって新しく資料を用意するため)

(3)記入する日にちはクラスによって異なるため添付資料またはクラスファイルにはさんである資料を基に、実行委員が記入し希望を回収する

※【連絡先を回収のために「PTA活動希望調査」に実行委員のメールアドレスを記載し、返信してもらうと効率が良い】

※gmailは迷惑メールにひっかかる可能性あり→

連絡先を回収できなかった場合は「子供便」を利用

【最後に】

- ・PTA活動記録カードの記入が済んでいるか
- ・健康調査票の記入/提出が済んでいるか

【第2回実行委員会】

9月中旬に予定

(詳細は決定次第メールにてお知らせ予定)