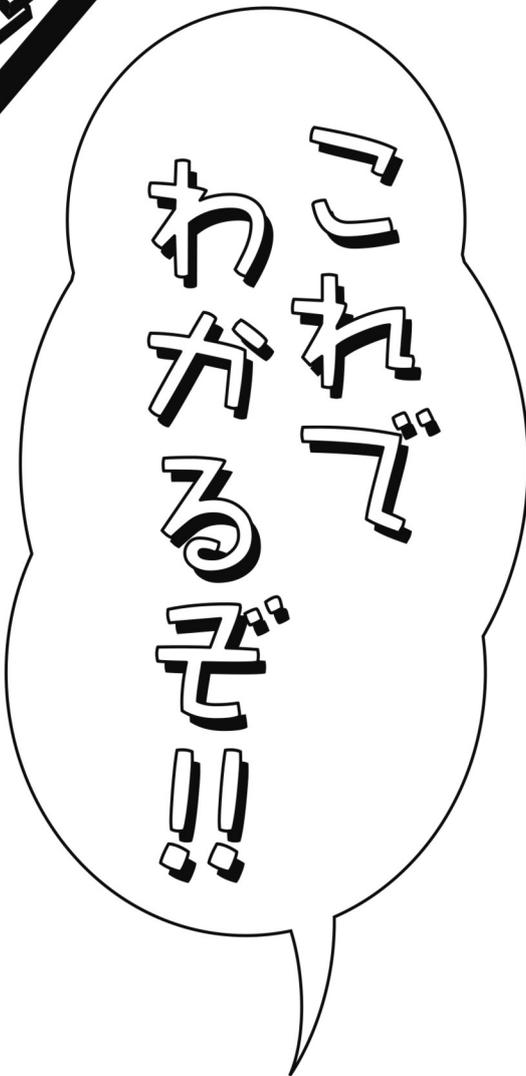




川崎市立山崎山梨校



これぞ
わがるぞ!!

川小PTA
運営委員会

☆目次☆

- 1) 運営委員会開催のお知らせ
- 2) 運営委員会に参加後・・・
- 3) 活動報告書
- 4) 運営委員会にお子さんを連れて来られる場合
- 5) 運営委員・各委員会名簿
- 6) PTA会議室（C棟KPR）
- 7) 学校への連絡
- 8) 印刷物
- 9) IDカード
- 10) 総合保障制度
- 11) 交通費について
- 12) 通信費
- 13) 活動費【常置委員会】

2024Ver

1) 運営委員会開催のお知らせ

運営委員会開催予定日の1週間前頃、PTA書記より運営開催案内のメールを送信します。

(運営チームへ)

正しく受信されているかの確認も含め、出席者の氏名を早急に書記に返信してください。

欠席をされる場合は、必ず代理人を立ててください。その際、代理人の氏名を連絡してください。

《不明な点は、「役員；書記」にご相談ください。》

2) 運営委員会に参加後・・・

運営委員会の議事録をメールでお送りします。

3) 活動報告書

年間の活動内容を記載し、連絡チームが1月頃に「役員；書記」に提出してください。

4) 運営委員会にお子さんを連れて来られる場合

待機室の準備はありますが、保育・付き添いはありません。それぞれ、連れて来られた方々で、交代しながらお子さんを見ていただくようにお願いします。

5) 運営委員・各委員会名簿

個人情報に記載されているので、自己管理を慎重にお願いします。

6) PTA会議室（C棟KPR）

C棟のB棟側の部屋を川小PTAルームの略でKPRと呼ぶ。各委員会を開く際には、KPRを使用してください。

①KPR(多目的室)の予約は基本的に教務主任の三浦先生が窓口です。ただし、不在の場合は三浦先生でなくても他の教職員が対応できますので、対応くださった教職員の方に伝えて予約をお取りください。（電話可）

※KPR(多目的室)の鍵の受け渡しも同様です。

三浦先生が不在の場合は職員室または事務室にいる教職員に声をかけてくだされば鍵をお渡しいたします。

②鍵を借りる・返す時間は 平日8：30～17：00
（電話は平日8：00～18：00）

③部屋の使用が17：00を過ぎた場合は、その日ではなく翌朝に鍵を返却してください。
（土日の場合は月曜日に）

※上記時間外に職員室に職員がいた場合でも、返却は翌朝にしてください※

防犯や働き方改革の観点から、時間外や休日の来校者対応はできるだけしないようになっていきます。

④翌朝に返す場合は、朝9：00までに返却してください。

⑤翌朝の返却が難しい場合は、部屋の使用后、正門脇の学校の郵便受けに鍵を入れてください。

⑥郵便受けに鍵を入れた場合は、翌朝に電話で郵便受けに鍵を入れた旨を学校に伝えてください。
(鍵を借りる際に事前に伝えても構いません。)

⑦多目的室(KPR)は授業や会議、地域の寺子屋、わくわくプラザ等で使用しますので、日頃から整理整頓をお願いいたします。

★使用時の注意点★

◇授業中の妨げになるような行動は気を付けて下さい
(廊下を通る際の私語・未就学児を連れて来られる際は、廊下で遊ばせない)

◇移動教室等で、児童が不在の場合であっても、勝手に教室内に入るのは止めてください。

◇校内での飲食は禁止です。(お茶・水等の水分補給は除く)

◇ゴミは持ち帰り(学校は、完全分別なので)

使用後・・・

室内を片付け、消灯・窓の施錠を確認し速やかに職員室に作業終了の報告をして帰宅して下さい。

*KPRを使用しなくなった場合は、必ず教務三浦先生に連絡を入れて下さい。(TELで良い)

7) 学校への連絡

中休みなどや放課後を利用し、授業時間に重ならないよう配慮して下さい。

8) 印刷物

各委員会でお便りを配布する際、KPRの「PTA印刷機」を使用して下さい。用紙は各委員会で購入してください。用紙は棚にしまってください。

- ①必ず原稿を、事前に三浦先生に確認してもらう。
- ②印刷作業で来校した際、必ず職員室に声を掛けてから使用して下さい。

★使用時の注意点★

原稿1枚につき 10枚 以上の場合 → PTA印刷機
// 10枚 以下の場合 → コピー機

◇コピー機は、職員室横の『印刷室』にあります。

(入って“右側”にあるのがコピー機)

◇用紙の在庫が無くなった場合は、三浦先生に相談して対応してください。必ず「役員；書記」に報告の連絡を入れてください。

③コピー機を使用した際には、印刷使用枚数を必ず記入してください(側にバインダーがある) マスター交換・インク交換をした際も、バインダーにある使用記録用紙の備考欄に必ず記入してください。

④作業終了後は印刷機の電源・消灯・窓の施錠を確認し速やかに職員室に作業終了の報告をして帰宅して下さい。

9) IDカード

児童登校中は、安全管理上 正門は施錠されています。

川崎小学校保護者を証明する大事なIDカードです
来校時は必ず着用をお願いします。

来校時の際にIDカードを忘れた方には、本来
入校をお断りするべきですが、臨時として来客用
IDカードが職員玄関受付にありますので、そちらを必ず
着用して入校してください。

下校の際には、必ず返却してください。

IDカードを紛失してしまった際は、担任の先生に
連絡帳等で再発行の希望を伝えてください。

10) 総合保障制度

会員の皆様に安心してPTA活動に取り組んでいただく
ために、PTA総合保障制度の「PTA団体傷害保険」・
「PTA賠償責任保険」に加入していますので、PTA
活動遂行中に起因して生じた偶然な事故・傷害が発生
した際には、下記まで早急に連絡してください。

kawasaki.es.pta@gmail.com

1 1) 交通費について

区P協 活動研修会など、委員会として参加した際に発生した交通費は、活動費から支払ってください。

《不明な点は、「PTA；会計」にご相談ください。》

1 2) 通信費

運営委員の皆さんには、年間を通じ各委員会内での情報伝達・協議、円滑な活動運営などの為に連絡通信が発生すると思いますので、年間通信費を支給します。

(第1回運営委員会にて支給。印鑑を持参して下さい)

《不明な点は、「PTA；会計」にご相談ください。》

1 3) 活動費【常置委員会】

年間活動費をお渡ししますので、各委員会毎に出納帳にて管理をお願いします。

活動で発生した経費に関して対応して下さい。

交通費の精算も各委員会の活動費で処理して下さい。

《不明な点は、「PTA；会計」にご相談ください。》

各委員会活動に関して、ご相談がありましたら「役員；副会長」に連絡を下さい。

各委員会に協力してくださる会員の皆さんが、有意義、かつ楽しく活動できるよう、ご協力をお願いします。

では、1年間よろしくをお願いします。