

令和4年度（2022年度）

サポーターズ（PTA）常任委員会

活動のしおり



神奈川県立神奈川総合産業高等学校サポーターズ（PTA）



〒252-0307 相模原市南区文京1丁目11番1号

☎(042)742-5712(連携広報グループ) FAX(042)740-2851

ホームページ

サポーターズ <http://www.lisaspt.net/>

LiSA校 <http://www.kanawasogosangyo-h.pen-kanagawa.ed.jp/>

1 PTAの歴史

PTAの歴史は19世紀末、児童愛護と教育環境の整備を目指したアメリカの母親運動から始まりました。日本のPTAは、戦後（昭和21年）、日本の教育の民主的改革を進めるために来日したアメリカの教育使節団が、日本の教育の民主化のためにPTAの結成を奨励したことを受け、文部省（現在の文部科学省）がPTAの普及を積極的に奨励したことから始まります。その後全国的にPTA結成が急速に進み、昭和25年4月までに全国の98%にあたる小中高校において単位PTAが生まれ、やがて市町村や都道府県単位の連合組織や全国組織も結成され、現在に至っています。

2 PTAとは

PTAは、英語のParent – Teacher Associationの頭文字をとったもので、日本語では「父母と先生の会」と訳していますが、今日では英語の略語「PTA」が一般的になっています。この名称からもわかるように、**PTAは保護者と教師で構成され、両者が対等の立場で学習し、自己を高めていく団体**といえます。PTAは、青少年団体や女性団体などと共に社会教育団体の一つとして数えられ、その中では最も多くの会員を持つ団体です。

3 PTAの目的

昭和42年の社会教育審議会報告「父母と先生の会（PTA）のあり方について」では、PTAの目的を「PTAは、**児童生徒の健全な成長をはかること**を目的とし、親と教師とが協力して、学校および家庭における教育に関し、理解を深め、その教育の振興につとめ、さらに、**児童生徒の校外における生活の指導、地域社会における教育環境の改善、充実をはかるため会員相互の学習、その他必要な活動を行う団体**である」と述べています。

4 PTAの特徴

子どもの健全育成を学校もPTAも同じように目指します。学校は公教育の機関として教育基本法などの法律に従って教育活動を行います。PTAは**国や行政の統制や干渉を受けない社会教育関係団体**という点で区別されます。

PTAは、学校と密接な連携・協力を図りながら、**自立的な団体として会員自身の手によって運営する団体**です。よってPTAは、**民主的な規約**によって運営され、特定の政党や宗教に偏ることなく（**非政党、非宗教**）、営利を目的とせず（**非営利**）、教育的な事業を行わなくてはなりません。

また、PTAの会員は一定の地域（学区）を基盤として、**地域社会との連携**や世論形成、家庭や地域社会における**教育や福祉の向上**など、生涯にわたって学習活動を行っている団体であることも大きな特徴です。

5 PTA活動

子どもの健全育成を図るため、学校の教育方針に基づいて校外の生活指導に協力したり、地域の遊び場の確保や交通安全施設の設置の働きかけなどは重要なPTA活動です。そのためには**地域の諸団体との連携**を図りながら活動することも大切です。

また、家庭教育の充実に向けての**学習会や研修会を開催**したり、学校教育の理解のために**積極的に学校行事（授業参観や懇談会等）に参加**することも大切なことです。

（神奈川県教育委員会発行「PTA活動のためのハンドブック」より抜粋）

※詳細は神奈川県教育委員会発行「PTA活動のためのハンドブック」をご覧ください。

（神奈川県教育委員会ホームページに掲載、または記念室に保管してあります。）

神奈川総合産業高等学校サポーターズ (PTA)

活動基本方針

1 サポーターズ活動の目的

保護者と教職員が協力して、家庭と学校ならびに地域社会における生徒の健全な成長をはかる。

2 神奈川総合産業高等学校サポーターズ (PTA) 活動骨子

- ・ 学校と家庭の連携を密にし、お互いのもとでより良い生徒の成長をはかる。
- ・ 地域活動への参加を通して、地域と学校・家庭の連携により、生徒の地域内での健全育成を目指し、地域の各種団体の連携・協力・情報交換等を推進する。
- ・ 会員相互の教養を高めあい、生徒を知り、私たち自身のために学び、お互いの親睦を深める。
- ・ 生徒がより良い環境のもとで健康で学習ができるよう、学校年間事業との協力をしながら、サポーターズ活動計画に盛り込み実施する。

各委員会の活動内容

● 広報委員会

学校、校外の活動・行事の取材をおこない広報誌を発行する。広報誌を通して学校と会員相互の連絡および親睦をはかる。

- ・ 広報誌の発行
- ・ 委員研修会の計画・実施
- ・ 学校行事に対する参加

● 成人委員会

会員相互の研修親睦をはかりながら、生涯学習を推進する。

- ・ 親睦旅行、芸術鑑賞等の企画・実施
- ・ 委員研修会の研修・実施
- ・ 学校行事に対する参加

● ふれあい委員会

生徒・教職員と共に学校行事や地域社会の活動に参加し、ふれあいの輪を広げる。

- ・ 紅梅学園をはじめとする各種施設との交流
- ・ 委員研修会の計画・実施
- ・ 学校行事に対する参加

● 交通安全委員会

生徒の学校生活が安全・充実したものになるように学校と協力し、研修・企画をおこなう。

- ・ 交通安全教室等の学校との共同企画・実施
- ・ 委員研修会の計画・実施
- ・ 学校行事に対する参加

● 環境美化委員会

生徒・教職員とともに学習環境の保護につとめ、より充実したものになるよう学校と協力して企画・提案をおこなう。

- ・学校周辺の美化活動の企画・実施
- ・委員研修会の計画・実施
- ・学校行事に対する参加

- に「指名委員会」を特別委員会として常置。「指名委員会」は各委員会からの選出委員で構成する。「卒業準備委員会」は必要に応じて全会員を対象に委員を募る。
- 本部役員は、各委員会と本部役員会との連絡・調整を担当する。

運営委員会について

- 委員長、副委員長（1名）は参加してください。
欠席される場合は、本部へ連絡の上、必ず代理の方の出席をお願いします。
- 各委員会で事業を企画するときは、運営委員会に企画書と予算書を提出し承認を得てください。毎年行っている事業についても忘れずに承認を得てください。
- 運営委員会の内容は、定例会等で各委員に伝えてください。
- 運営委員会と常任委員会が同日にあり、一日を拘束される場合、会費より600円（消費税込み）を上限とする弁当等を支給します。

企画書について

- 事業を企画するときは、企画書と予算書を提出してください。
- 提出期限は、企画2ヶ月前の役員会までです。
- カタログ購入品がある場合は「カタログ購入申請書」を提出してください。
- 学校の備品を借りるときは「サポーターズ活動における私有物使用申請書及び学校備品借用書」を提出してください。
- 1ヶ所に50,000円以上の支払いが生じる場合、複数業者から見積りをとってください。

交通費等について

- 1 **校内交通費**：学校での委員会活動などを対象として、自宅から学校までの実費（現金払いの金額）を支給します。
 - 校内交通費の申請は、「校内交通費申請書」に記入の上、本部会計に提出してください。
 - 公共交通機関利用（生徒の通学ルートに準ずる）で計算します。
 - 公共の交通機関を利用しない場合（徒歩・自転車）は、200円を支給します。
 - 年度始めに金額を申請し、年2回に分けて支払います。
4～7月分は9月の運営委員会の日／8月以降分は3月の常任委員会
 - 入学式 → 列席および式後の委員選出に参加した委員に支給します。
 - 卒業式 → 当日のサポーターズ活動に参加した1・2年次の委員に支給します。
 - 各委員会の企画事業・文化祭などの準備のため来校した委員には支給します。
ただし、総会・体育祭・文化祭・芸術鑑賞会・各委員会の企画事業当日は支給しません。
 - 校内交通費は委員会ごとの「活動参加表」をもとに計算しますので（1往復の実費交通費×参加日数）、忘れずに記入してください。
 - 正副委員長が運営委員会に出席した時は、所属する委員会の参加表に記入してください。

- 指名委員、卒業準備委員を兼務する委員は、所属する委員会の参加表に活動日を記入してください。
- 2 校外交通費：高P連行事等へ参加した委員に、自宅から会場までの実費（現金払いでの公共交通機関利用で計算）を支給します。ただし、紅梅学園交流に関する訪問以外の校外における各委員会の企画事業については支給しません。
- 校外交通費の申請は、「校外交通費支払い申請書」に記入の上、本部会計に提出してください。その際、行事の日時・場所等が明記された資料のコピーを1枚添付してください。
 - 関東・全国大会等で宿泊を伴う場合は、交通費以外に宿泊費を泊数分支給します。宿泊費・参加費に食事代が含まれない場合は、朝食 700 円、昼食 800 円、夕食 1500 円をめぐに支給します。参加人数については関東大会 6 名、全国大会 4 名を上限とします。
 - 会計の書類は、必ず黒のボールペンで記入し、間違えた場合は＝線を引き、訂正印を押してください。（えんぴつや修正テープは使用不可）
- 3 その他
- 各委員会企画の講師との打ち合わせ等をやむを得ず校外で行う場合は、本部会計に申し出てください。交通費は、各委員会活動費として実費（現金払いの金額）を支払います。
 - 通信費として、本部役員に年額 3,000 円、指名委員に年額 1,000 円を支給します。

備品購入について

- 委員会活動に必要な文房具、コピー用紙、事務用品については、本部役員会で一括購入します。各委員会に必要なものをリストアップして、運営委員会で本部会計に申し出てください。
- 緊急に購入する必要がある場合は、必ず事前に本部会計または会計担当の先生に連絡し、許可を得てください。
- 備品（コピー用紙・封筒・インク等）が残り少なくなりましたら本部会計に連絡してください。

学校施設の利用について

運営委員会、各委員会の活動には、基本的に学校施設を使用します。

- 活動日
 - ・運営委員会開催日以外の学校の休日に活動する場合は（土曜日も含む）活動時間を 8：30～12：00 までにしてください。
- 予約方法
 - ・使用希望日は一か月前までに、較正室の活動計画表に記述してください。
- 315 号室(較正室)の使用方法
 - ・カギは2階職員室で借りてください。
 - ・文具類等は使用后、もとの場所に戻してください。
 - ・文具類を使用し補充の必要がある時は、本部会計に申し出てください。
 - ・サポーターズ備品以外は触らないでください。

- ・ベランダには出ないでください。
- ・運営委員会後は本部が使用します。
- ・活動終了後にはモップなどで簡単に清掃し、ゴミは必ず持ち帰ってください。
- ・活動終了後は、ポットの水を捨て乾かしてください。電灯・エアコン等を必ず消してください。
- ・較正室のカギは、忘れずに2階職員室に返却してください。

名簿・連絡網について

- 委員の変更があったときは、すみやかに本部に報告してください。
- 各委員会で、連絡方法を明確にしてください。
- メールアドレス等個人情報及び個人情報が記載されている名簿の管理は慎重に行い、使用後は必ず焼却・破棄等の処理をしてください。

その他

- 較正室にある印刷機を活用ください。印刷が多い場合は学校書記にご相談ください。印刷室の紙（サポーターズ用）が残り2冊になったら、本部会計に連絡してください。
- 保護者あての印刷物は、必ず本部・学校の承認を得てから発行してください。また、1部を較正室の棚レターケースに提出してください。
- 校内・校外にかかわらず委員会活動をしたときは、必ず「委員会活動報告書」を較正室のレターケースに提出してください。
- サポーターズ活動にてカメラやパソコン等、個人の物をお使いになる場合は、「サポーターズ活動における私有物使用申請書」を提出してください。提出されていない場合は、修理補助金の支給ができませんので、ご注意ください。
- ホームページを更新した時は、必ず会長と書記担当者に連絡してください。
- 支給品を紛失等した場合は、すみやかに本部に報告してください。再支給は実費を請求させていただきます。

各種記入用紙について

較正室レターケースに入っています

- ・企画書・予算書（両面印刷）
- ・カタログ購入申請書
- ・小口現金出納簿
- ・委員会活動報告書
- ・校外交通費支払い申請書
- ・サポーターズ活動における私有物使用申請書及び学校備品借用書
- ・私有物及び学校備品使用時における事故報告書