

地区委員長の主な活動内容

※平成28年度の主な内容を記載しています。活動内容は年度によって変わる場合があります。

荒牧小学校	
4月	<p>◆交通当番表の作成(前期)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の転出入に注意 ・当番日の確認 <ul style="list-style-type: none"> 運動会 → 旗振り当番あり 運動会振替休み → 当番なし 群馬県民の日(10/28) → 当番なし ・授業日数の確認(年間行事予定表との照合) <p>◆交通当番表の印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校と印刷日を調整 ・印刷するもの <ol style="list-style-type: none"> ①交通当番の協力依頼について ②ウォーキングパスのご指導について(お願い):表面 ③ウォーキングパス指導ポイントおよび児童通過予定時刻:裏面 ④荒牧地区交通当番場所地図 ⑤ウォーキングパスのお知らせ ⑥「旗振り中 荒牧小PTA」ラミネート使用方法・借用駐車場について ⑦各旗振り当番場所駐車場の地図 ⑧荒牧地区交通当番表(6カ所) <p>◆旗振り当番表の配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通当番表の児童名と当番日をマーカーする。 ・封筒にセットし各地区に仕分けし、地区委員にお願いをする。 (※平成30年度は 登校班班長の保護者) ・学区外児童は学校の交通安全担当の先生に依頼。(学年を記入) ・旗振り当番グッズ 各ファイルへの入れ替え。 <p>◆第1回PTA実行委員会</p> <p>◆PTA年年度始総会 (議長は各町持ち回り)</p> <p>◆新1年生、転入者の保護者への旗振り指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA本部より、日程指定のお知らせ通知あり ・場所は、M&M前 ・旗振り指導該当者の名簿作成(当日の出席名簿に活用) ・欠席した保護者のグッズを交通担当の先生あるいは自宅に届ける。 ・兄弟が在校生でない場合、再度、旗振り指導を受ける必要あり。 <p>注)学期途中の転入者の保護者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別で旗振り指導を実施する。 →後期交通当番表に入れる場合、旗振り指導を受けないとお願ひできない。 →①～⑦の書類と旗振り指導用グッズを必ず渡し説明する。
5月	<p>◆のびゆくこどものつどい</p> <p>◆PTA歓送迎会</p> <p>◆転入・転出への対応 (5月に限らず随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転出 <ul style="list-style-type: none"> ・交通当番表 調整・連絡 ・登校班の班長、副班長さんへ連絡 ・交通担当の先生へ連絡 ・育成会へ連絡 ・転入 <ul style="list-style-type: none"> ・どの登校班に入るか確認 ・交通担当の先生に連絡 ・該当の保護者に〇班、集合場所、時間を連絡 ・登校班班長、副班長さんへ連絡 ・育成会へ連絡

6月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照)
7月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆PTA夏祭り <ul style="list-style-type: none"> ・ポスターの5カ所掲示依頼あり。(場所の指定なし) ※終了後、ポスターは必ず撤収までの作業を行うこと。(当日までに) ・駐輪場警備(北門駐輪場係) 1名 ・終了後、報告書を提出。
8月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照)
9月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆第2回PTA実行委員会 ◆次年度PTA本部役員 推薦委員会発足 <ul style="list-style-type: none"> ・推薦委員会のメンバーになります。(次年度の本部役員を探す) ※くじ引きで、委員長1名、副委員長2名を選出。 任期は、次年度本部役員が決まるまで。
10月	<ul style="list-style-type: none"> ◆交通当番表の作成(後期) <ul style="list-style-type: none"> ・転出入に注意 ・荒牧地区交通当番表の【お願い】部に下記のコメント追加 「6年生の保護者の方は、平成〇〇年4月末まで、ご協力をお願いします」 ・当番日の確認 <ul style="list-style-type: none"> 卒業式 → 旗振り当番あり 修了式 → 旗振り当番あり ・授業日数の確認(年間行事予定表との照合) ◆交通当番表の印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・学校と印刷日を調整 ・印刷するもの <ol style="list-style-type: none"> ①交通当番の協力依頼について ②荒牧地区交通当番表(6カ所) ◆旗振り当番表の配布 <ul style="list-style-type: none"> ・交通当番表の児童名と当番日をマーカーする。 ・封筒にセットし各地区に仕分けし、地区委員にお願いをする。 (※平成30年度は 登校班班長の保護者) ・学区外児童は学校の交通安全担当の先生に依頼。(学年を記入) ・旗振り当番グッズ 各ファイルへの入れ替え。 ◆転入・転出への対応 (5月参照)
11月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆推薦委員会の活動

12月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆推薦委員会の活動 ◆新1年生の確認 注)荒牧町の一部地域に川原地区、関根地区になる場合あり。該当者がいた場合、各町の地区委員長に連絡。 ◆新登校班の作成準備 ◆登校班見直し検討会議の通知作成 <ul style="list-style-type: none"> ・育成会と日時を確認し、お知らせを作成 ・全家庭配布 ・学区外児童は、交通担当の先生経由で渡してもらう(封筒に入れ、学年記入) ※日程を決める目安 <ul style="list-style-type: none"> ・2月初旬の日曜日 ・新1年生の入学説明会後に、会議を開くのもよい ・育成会の廃品回収と重ならないように注意 ・公民館大広間の予定を確認
1月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆登校班名簿の作成準備(地図の準備) 名簿作成にあたり <ul style="list-style-type: none"> ①新学年順、兄弟は別(児童名を記入) ②新1年生を登校班に分ける(住所、電話番号、地図にも記載) ③人数が増える場合には、班を2つに分ける(12人以上の場合) ◆第3回PTA実行委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・旗振り指導名簿の作成依頼(提出日:次回の実行委員会日) ・事業報告書作成依頼(提出日:2月初旬)
2月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆転入・転出への対応 (5月参照) ◆荒牧町登校班見直し検討会議 <ul style="list-style-type: none"> ・前日、自治会長から公民館のカギを借りる ・公民館会場の設置準備(長テーブル等) ・前年度の登校班名簿と地図のコピー ・新年度の登校班名簿 <ul style="list-style-type: none"> 注)登校班名簿チェックとして、班長、副班長、集合場所、集合時間の記入漏れ等の確認を行う。 注)集合場所変更の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者同士の話し合い ・変更した場所の地主、住人、お店のオーナー等との了承は当該班の保護者が行う ◆新1年生入学説明会後 <ul style="list-style-type: none"> ・登校班名簿の修正と控えのコピーを再度とる。 ◆次年度、登校班名簿の提出 ※目安としては、学習参観日位をめぐりに(2月下旬まで) ◆PTA年度末総会 (議長は各町持ち回り)
3月	<ul style="list-style-type: none"> ◆旗振り当番表の管理 ◆次年度交通当番表の作成(名簿のみ) ◆第4回PTA実行委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・旗振り指導名簿の提出 ◆転出入と新1年生の変動への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・登校班名簿の修正 ・登校班の班長、副班長さんへ転出入をお知らせする ・転入の場合、どの登校班に入るか、交通担当の先生に知らせる ・該当保護者に〇班、集合場所、集合時間を連絡する ・育成会に連絡する。 ・交通当番表の修正→人数に偏りが生じた場合、作成し直す