

「玉川小学校P T A 学習サポーター」会則・実施要項

1. 会の名称 本会の名称を「玉人楽支会（通称：E-Sup.）」とし、**一般の活動、広報・啓発時等にいずれか（または両方）の名称を用いる。**

2. 会のめあて 会の活動を通して、以下のことを目指す。

- (1) 各種学習活動・**学校行事等**の補助・支援を行い、子どもの学びの充実を図る、
- (2) 活動場所や学習教材の整備・点検等を行い、教育環境の充実を図る。
- (3) 会員同士の交流活動や学習会を行い、保護者間の親睦・連携を深める。

3. 活動内容 「2. 会のめあて」を達成するために、主に以下の活動に取り組む。

(1) 学びの充実

- ・学習活動・**学校行事等**の場において**学校と連携し**、子どもへの補助・支援、安全管理等の見守りを行う。
- ・学校行事等の場において**学校と連携し**、運営・進行、**準備等**の補助を行う。

(具体例) 家庭科調理実習・裁縫等の補助、学区探検・調査活動時の引率補助
地域協働合校の体験活動等の活動補助、図工・生活科等の作品制作補助、
理科・生活科等の栽培活動補助、クラブ活動・委員会活動での活動補助
運動会・萩フェス等の運営補助、萩まつりのイベント運営補助
学校行事・学習参観時の保護者誘導 など

(2) 教育環境の充実

- ・学習活動がスムーズに実施できるように、学校敷地・校舎内施設等の整備・整美を行う。
- ・学習活動がスムーズに実施できるように、学校備品・教材等の整備・補充を行う。

(具体例) 特別教室準備室等の整理・整頓、図書室用図書の整理・修繕
児童用タブレット設定補助、敷地内環境整備作業、
ベルマーク集計作業、購入備品の選定 など

(3) 保護者間の親睦

- ・会員同士の会合や懇親会を開催し、会員間の交流・**情報交換等**を行う。
- ・会員を対象にした勉強会・研修会、**児童が参加する学習活動に参加し**、新たな知見や技術の**向上を図る**。
- ・その他、会員間の親睦を深める活動を適宜行う。

(具体例) 各活動時の交流、茶話会・懇談会の開催、有識者等を招いての学習会 など

4. 構成員 以下の通り、会の運営・活動等を行う。

- (1) 全ての会員（**玉川小学校に在籍する児童の保護者、または玉川区在住の方**）
 - ・会が計画・実施する全ての活動について、**各自で選択し、参画する**。
 - ・場合によって、活動の計画立案、企画・調整等を行う。
- (2) リーダー・副リーダー
 - ・会員の中より、リーダー・副リーダーを各1名選出（自薦または他薦）する。

- ・リーダーは副リーダーとともに、学校事務局・PTA本部と連携し、活動計画について協議するとともに、実施にあたり、会員への情報の共有や、回答の集約等の調整役を担う。
- ・リーダーは副リーダーとともに、活動実施に係るコーディネート(教職員と会員間の調整、役割分担、活動準備等)を、学校事務局・PTA本部と連携して行う。
- ・副リーダーはリーダーを補佐し、役割を分担するとともに、リーダー不在の時は代理としてその任にあたる。
- ・リーダーまたは副リーダーは会のiPadを保管し、公式LINEの運営・管理および更新作業を行う。

(3) 学校事務局 (PTA本部)

- ・会の全体運営を担い、リーダーとの連絡調整、予算の執行、活動計画の作成等を行う。
- ・活動実施に係るコーディネート(教職員と会員間の調整、役割分担、活動準備等)を、リーダー、副リーダー、(場合によってはPTA本部)と連携して行う。
- ・会の活動記録や各種情報について、学校HPで啓発・発信を行う。
- ・当年度の活動実績・決算報告および、次年度の実施計画を作成する。

5. 会員の任期

4. 構成員の任期は、下記のとおりとする。

(1) すべての会員

- ・随時、および年度ごとに追加、更新を行う。

(2) リーダー、副リーダー

- ・1年を任期とする。ただし、自薦・他薦により再任することができる。

(3) 学校事務局

- ・1年を任期とする。ただし、校内人事により続けて務めることができる。

6. 活動への参加

各活動への参加は、各会員の任意とする。

- ・日時や内容、活動時間等に応じて、各会員が、参加可能な時間帯や活動を選択して参加できることとし、リーダー・副リーダー、事務局が事前に各会員の参加の可否を確認し、必要な調整を行う。
- ・活動への参加は会員が各自、応募して行う。応募は、原則、公式LINEを用いて行う。
- ・応募後に欠席する場合は、公式LINEまたは口頭で伝える。

7. 活動場所、備品等

会の活動を行う場所、および使用する備品等は、以下の通りとする。

(1) 活動場所

- ・活動内容に応じて、①校舎内 ②学校敷地内 ③学校敷地外(学区内) ④学校敷地外(学区外)にて本会の活動を行う。なお、活動に伴う交通費は予算から支出する。

(2) 備品・控室等

- ・活動に必要な備品や消耗品は予算から支出し準備する。また、活動やその準備を行うために、特別教室やPTA室を利用する。
- ・特別教室、PTA室を使用する際は、学校事務局に部屋の空き状況を確認し、事前に予約する。ただし、使用予定がない場合は、当日の使用も可とする。

8. 予算・予算執行 活動に係る諸費用をPTA会計予算（サポート活動補助費）から支出し、以下の通り、執行する。

- ・備品、消耗品を購入する際は、事前にリーダーまたは学校事務局担当に相談し、許可を得ることとする。
- ・支払い方法は「資金前渡による現金払い」「立替による現金払い」または「クレジット払い」のいずれも可とする。
- ・支払い時に「玉川小学校PTA」宛の領収書を発行してもらい、学校事務局担当に渡す。
- ・領収書の但し書き欄に購入した品物を明記する。
- ・レシート型領収書でも精算可とするが、ポイントが付与されたレシートは不可とする。

9. 活動に係る留意事項

（サポーター保険）

- ・活動に係る傷病等があった場合、PTAで加入している保険にて治療費等の対応を行う。
- ・活動によっては、別途、別の保険に加入し対応する。保険費用は会の予算より支出する。

（プライバシーの保護、守秘義務の遵守）

- ・活動で知り得た個人情報や、機密情報等を、他者に漏らすことを禁じる。
- ・活動時の写真・動画等の撮影を行うことは可とするが、撮影後のデータの取り扱い、プライバシー・肖像権の保護の観点から、十分配慮する。
- ・退会後も、上記の守秘義務を遵守することとする。

（連絡・伝達方法）

- ①会員は、原則、入会時に公式LINEに登録する（任意）。
- ②会からの活動募集、情報発信および会員間の連絡・調整、情報共有は、公式LINEを通じて行う。
- ③「①」に併せて、一斉メール配信システムに玉人楽支会のグループの作成と会員の登録を行い、必要に応じて、事務局からの連絡および、会員からの回答に活用する。
- ④別途、専用封筒を作成し、必要に応じて文書にて連絡・回答を行う。専用封筒を使用する場合は、子どもを介して、やりとりを行う。

10. 会則・要項の改正

- ・この会則・要項は、年度ごとまたは適宜、学校事務局とリーダー・副リーダーとで修正・変更内容を協議し、PTA本部会の承認を経て改正することができる。

（付則）

この会則・要項は、令和4年6月7日から施行する。

（令和5年4月21日 一部改正）