令和6年度

安全係　年間活動報告書

活 動 月	活 動 報 告
2月	・2月3週目中に配布用紙の内容の承認をもらう。①学校（副校長先生）②PTA会長兼安全係担当PTA役員
3月	・春休みに入る10日前までに来年度の安全係・世話役、馬出しと旗持ちボランティア募集用紙の準備、配布をする （承認をもらった募集用紙の印刷をする（家庭数＋校長先生1枚＋副校長先生1枚＋専科の先生方7枚） （印刷をしたら職員室の壁にある各クラスのポストへ投函、先生方9枚はPTA室鍵がある職員室入口すぐのPTA→学校ボックスに入れる） ・馬出し、旗持ちボランティアの方々へお礼メールをする前に学校（副校長先生）に旗回収ボックスを期間限定で 正面玄関入口（ハンガーラック辺り）に置いてもよいか確認する（旗持ちセット回収ボックスと実績表を置く） ・春休みに入ったら昨年度の馬出し・旗持ちボランティアの方々へお礼のメールをする ・春休み中に昨年度に旗持ちをして下さった方々の中で、終了する方々の旗の回収をする ・春休み中に来年度、新規旗持ちをして下さる方に旗持ちセット（旗、腕章）を配布する（個別に対応する） ・申し込みフォームを見て、個別に対応する
4月	・1学期、馬出しをして下さる方々のご要望をお聞きしてメールをし、予定表を作成した ・旗番号表の変更をする ・個人情報の管理の厳格化に伴い、また旗持ちボランティアの方の負担軽減等の目的もあり旗持ちの実績表の廃止するその旨を旗持ちボランティアの方々に連絡
5月	・新1年生の保護者用に募集用紙を印刷・配布する /新1年生の保護者から新規の申し込みがあり次第個別に対応。馬出しシフトの作成、旗の貸し出し等
6月	・2学期の馬出しボランティア募集用紙の作成をする。安全係の作業負担の軽減、保護者の目の引きやすさ、印刷に使用する紙やインクの節約のため、今まで募集の文面用と申し込み用の2枚に分けていたものを簡略化し1枚にする。それに伴い、紙面での申し込みを廃止。Googleフォーム経由の申し込みに統一する。 ・6月4週目中に配布用紙の内容の承認をもらう。①学校（副校長先生）②PTA会長兼安全係担当PTA役員
7月	・夏休みに入る10日前までに今年度の安全係・世話役、馬出しと旗持ちボランティア募集用紙の準備、配布をする（承認をもらった募集用紙の印刷をする（家庭数＋校長先生1枚＋副校長先生1枚＋専科の先生方7枚） （印刷をしたら職員室の壁にある各クラスのポストへ投函、先生方9枚はPTA室鍵がある職員室入口すぐのPTA→学校ボックスに入れる） ・夏休み前に2学期新規旗持ちをして下さる方に旗持ちセット（旗、腕章）を配布する（個別に対応する） ・馬出し、旗持ちボランティアの方々へお礼メールをする。夏休み期間に合わせ、PTA会長の許可を得て旗回収ボックスを期間限定でPTA室前に設置する。 ・夏休みに入ったら馬出し、旗持ちボランティアの方々へお礼のメールと共に上記旗持ち回収ボックスについて伝える。 ・申し込みフォームを見て、個別に対応する
8月	・2学期、馬出しをして下さる方々のご要望をお聞きしてメールをし、予定表を作成した
9月	・旗番号表の変更をする
10月	旗持ちを終了される方への個別対応、馬出しボランティアの方へ悪天候時の馬出しの注意等のメール送信
12月	・12月3週目中に配布用紙の内容の承認をもらう。①学校（副校長先生）②PTA会長兼安全係担当PTA役員 ・冬休みに入る3日前に3学期の安全係・世話役、馬出しと旗持ちボランティア募集用紙の準備、配布をする （承認をもらった募集用紙の印刷をする（家庭数＋校長先生1枚＋副校長先生1枚＋専科の先生方7枚） （印刷をしたら職員室の壁にある各クラスのポストへ投函、先生方9枚はPTA室鍵がある職員室入口すぐのPTA→学校ボックスに入れる） ・冬休みに入ったら馬出し、旗持ちボランティアの方々へお礼のメールをする ・申し込みフォームを見て、個別に対応する
1月	・3学期、馬出しをして下さる方々のご要望をお聞きしてメールをし、予定表を作成した
2月	・PTA会長の許可を得て、PTA室前に旗の回収ボックスの設置。その旨を旗持ちボランティアの方々にメールで伝える。 ・来年度の安全ボランティア募集のチラシ作成に入る。