令和7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 ・広報誌さつきに掲載する旗持ち活動の様子を撮影
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PTA室前に旗の回収BOXを設置する ・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御要望をお聞きしてメールをし、予定表を作成した ・安全係の世話役として1名が参加 ・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	・練馬区全域のスクールゾーンにおいて、馬出し用バリケードの交換が実施された。これに伴い、関係部署（役所）へ連絡を行い、交換内容および変更点について確認を行った。 確認の結果、設置場所および使用方法について大きな変更はなく、従来どおりの運用で問題ないことを確認した。なお、新しいバリケードは視認性および安全性の向上を目的とした仕様となっている。 以上の内容について、安全ボランティア全体へメールにて周知を行った。 ・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、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御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 ・公開授業日に合わせ、安全ボランティア募集チラシを各教室前に掲示する
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御要望をお聞きしてメールをし、予定表を作成した ・公開授業に合わせ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。
2月	・来年度の安全ボランティア募集のチラシ作成に入る。