役 員 会 （執 行 部） 活 動 紹 介

★基 本 方 針

会則にある『保護者と教職員が対等の立場で協力して、家庭・学校・地域社会での子ども達の健やかな成長を図ることを目的とし、そのために必要な活動を行う』ということが、会員一人一人に良く理解され、身近なものになるように努める。

★基本の活動

●運営委員会は原則として、会長が隔月1回招集し、懇談会にて集まった会員の声を学級代表より届けてもらい、その内容を審議する。
　また専門委員より活動報告を受け、協議すべき議題がある場合は、それについて審議する。

●運営委員会だよりを発行し、審議内容を会員へ伝える。

●PTA会費を会員より集金し、管理を行う。総会にて予算・決算報告を行う。

●執行部役員の次年度立候補受付機関として、会員への呼びかけを図る。

★役割別の活動

（注：年間の活動回数や時間は目安としてください。平時の活動のみを表示しています。年度によって増減します。）

◆執行部全員共通（6～7名）◆

●運営委員会題決めなど役員会内での打ち合わせ（月約1H～数時間、必要に応じて随時、基本的にLINEを利用しています）
●学校との報告、連絡、相談など（随時）
●PTAメールチェック、返信
●あいさつ運動、校内美化、家庭教講演会、教育シンポジウム、作品展受付、音楽会受付、給食試食会手伝い、など学校やPTA主催の活動に分担して参加（ひとり年約8回　年約6～8H）
●運営委員会　開催（年6回×約1～2H）
●学代・専門委員懇談会（年1回×約2H）
●運動会保護者競技準備（年1回×約1H）
●運動会テント設置・片付け、来賓案内、等（年1回×1日）
●ペース走手伝い（年1回×約1H）
●学校保健委員会（年2回×約1H）
●次期執行部役員選出関連打ち合わせなど（年5回）
●PTA定期総会　準備
●PTA定期総会　参加、開催（年2回×約1H）

◆会　長（1名）◆

校内の細かいルーティンワークの管理は基本副会長さんがやってくださるので、式や会でのあいさつがメインとなります。
役員会では役員さん全員で意見を出し合いまとめ役となります。
校外活動は八石小PTAの代表として自校の状況や意見をなるべく把握し校外の会議などで意見交換をします。
特に市内や五中ブロック内の親しい意見交換は、自校のPTAの問題解決に大変役に立ちます。
子供たちを思う地域の協力などに触れるなど繋がりによる助け合いを感じることができます。

校内活動
●役員会内での打ち合わせなどのまとめ役
●運動会、新入学児保護者説明会、新入生説明会、入学式・卒業式（八石小）、運営委員会、学代・専門委員懇談会、定期総会　でのあいさつや説明
●新入学児保護者説明会、新入生説明会、入学式、卒業式、出席（年4回×約1H）
●便りやお知らせなど　PTA発行の書類の校正
●ココフレ実行委員会司会（年2回×約1H）

校外活動
●市PTA保護者連合会（市P）　会議（年5回×約1H）、会長会（年5回×約1H）
●市Pからの連絡事項など自校との橋渡し
●教育長との懇談会（年1回×約1H）
●五中運動会　来賓
●入学式・卒業式（五中）来賓　（副会長に委任可）
●埼玉県PTA 保護者連合会 会議（年1回×約1日）
●市内各校の会長に分担された各種審議会（年数回×約1H）
●五中心の声かけ運動（年数回×約0.5H）
●《五中ブロック長担当年度は、会長がブロック長として4校のまとめ役を担い、市P保連の副会長も兼務》
～　対外関係（理事になっているもの）　～
ふれあい地域連絡協議会（ふれ協）　サポート5
八石高齢者いきいき広場管理運営委員会
学校評議委員会・学校関係者評価委員会

◆副会長（2～3名）◆

学校応援団、いきいき広場、ふれ協　などの会議は専任の担当者を決め分担して出席します。

校内活動
●校内スケジュール管理（随時）
●運営委員会、学代・専門委員懇談会　司会・進行
●新入学児保護者説明会、新入生説明会、入学式・卒業式（八石小、五中）、出席
●八石お手伝いの割り振り、管理（名簿や手紙の作成）
●執行部主催あいさつ運動の管理（参加者確認、欠席者に再通知）
●八石高齢者いきいき広場管理運営委員会（年3回×約1H）
●学校応援団コーディネーター研修会（年4回×約1H）
●PTA会議室の管理（掃除当番表のチェック、ホワイトボードに予定を記入、家庭数ボードの作成など）（月1回）

校外活動
●ふれあい地域連絡協議会（ふれ協）（年5回×約1H）
●五中 心の声かけ運動（年数回×約0.5H）
●《市P保連会長担当年度の翌年度・翌々年度は、その委嘱に従い副会長のうち1名が幹事として務める》
●《五中ブロック長担当年度は、副会長を3名選出し、内1名が通常の会長の校外活動部分を会長代理として務める》

◆会計（2名）◆

会計の書類作成や印刷は懇談会などの時に少し学校に残って行っています。
買い出しはネットを利用するなど効率的に行っています。

●会計業務（決算・予算決め・出納帳管理）
●PTA会費の集金（年1回×約3H）
●文具・備品の買い出し
●現金・通帳・印鑑の管理
●障害保険の窓口業務
●転出入者の管理
●腕章、印刷機・コピー機などその他の管理
●《事務局担当年度に限り、1名がふれ協の会計を兼務》

◆書記（2名）◆

書類作成は基本的に例年の文章を用いて日付などの変更を行い、校正依頼、印刷、配布（配布物棚に入れる）します。
印刷から配布まで一種類の発行書類を全児童に配布で約30分ほどかかります。
議事録はレコーダーで録音し、要点をまとめます。

●各種書類作成、配布
　運営委員会関係（運営委員会のお知らせ、運営委員会だより、議事録）（年6回×約3H）
　行事関係（保護者競技、ペース走など）
　総会関係（総会台本、総会資料、総会議事録、総会だよりなど）
　お手伝い関係（八石お手伝い通知、欠席者に再通知）
　会則の印刷
　その他お便り、連絡網、名札などの作成
●《事務局担当年度に限り、1名がふれ協の書記を兼務》

スケジュール

4月
八石小学校PTA定期総会
5月
八石高齢者いきいき広場管理運営委員会
あいさつ運動
学級代表・専門委員懇談会
第一回運営委員会
ふれ協総会
新座市PTA連合会定期総会
八石小学校運動会　準備
八石小学校運動会
6月
PTA会費集金
校内美化お手伝い
あいさつ運動
市PTA保護者会連合会第一回理事会・会長会
第一回ふれ協理事会
7月
あいさつ運動
教育長との懇談会
第一回学校保健委員会
通学区域審議会
五中『心の声かけ運動』に参加
8月
新座市学校応援団地域コーディネーター研修会

あいさつ運動

役員会

運営委員会

音楽会受付

9月
あいさつ運動
八石高齢者いきいき広場管理運営委員会
第三回運営委員会
校内美化お手伝い
10月
あいさつ運動
第二回市PTA保護者連合会理事会
第二回ふれ協理事会
校内音楽会受付
給食試食会お手伝い
11月
市PTA保護者会連合会 交流スポーツ大会
第四回運営委員会
あいさつ運動
新座市暴力追放・地域安全市民大会
新座市小中学校作品展お手伝い
朝霞地区青少年健全育成地域の集い
第二回新座市学校通学区域審議会
ココフレ実行委員会
ペース走お手伝い
次期執行部の立候補者調整会議
12月
あいさつ運動
県PTA研究大会
次期執行部役員選出
五中『心の声かけ運動』に参加
学校給食連絡協議会

1月
あいさつ運動
八石高齢者いきいき広場管理運営委員会
家庭教育委員会の講演会
第五回運営委員会
教育懇談会
2月
新入生保護者説明会
あいさつ運動
第三回ふれ協理事会
市PTA第三回理事会・会長会
第六回運営委員会
新座市教育シンポジウム
3月
あいさつ運動
第四回ふれ協理事会
第五中学校卒業式
八石小学校卒業式
4月
八石小学校入学式
第五中学校入学式
あいさつ運動
市PTA第四回理事会・会長会
八石小学校PTA定期総会

給食試食会手伝い

書類作成

保護者競技受付

未就学児誘導