

大宮小学校 PTA

Parent Teacher Association



大宮小学校PTAは任意加入の団体であり、子ども達や学校のため、会員が出来る事を出来る範囲で協力し活動することを目標としています。

〔1〕 P T Aの一員として

1. P T Aとは

子どもの健やかな成長を願い、良い教育環境のため協力する、また自らを高める活動

子どもたちは、多くの時間を学校で過ごし、多くの影響を社会から受け、家庭で育まれた自分自身を成長させていきます。子どもたちの健やかな成長は、親にとっても教師にとっても、いつも変わらない願いです。

そこで、保護者と教職員が子どもたちの教育や幸せについて考え、話し合い、実現に向かって活動する場、それがPTAです。個人だけ、家庭だけ、学校だけでは解決できない問題に向かうとき、親同士の協力や家庭と学校の協力が必要となるでしょう。地域社会の問題についても大きな力を持つ事ができます。

また、子どもたちにとってより良い保護者、より良い教師であるために、自らを高める学習活動を行います。

2. 会員になったら

共通目的

PTAの会員は、「本校に在席する児童の保護者と本校教職員」です。職業・宗教・信条などの異なる多様な会員で組織されていますが、子どもたちのより豊かな成長をはかることを共通の目的として活動しています。

理解と協力

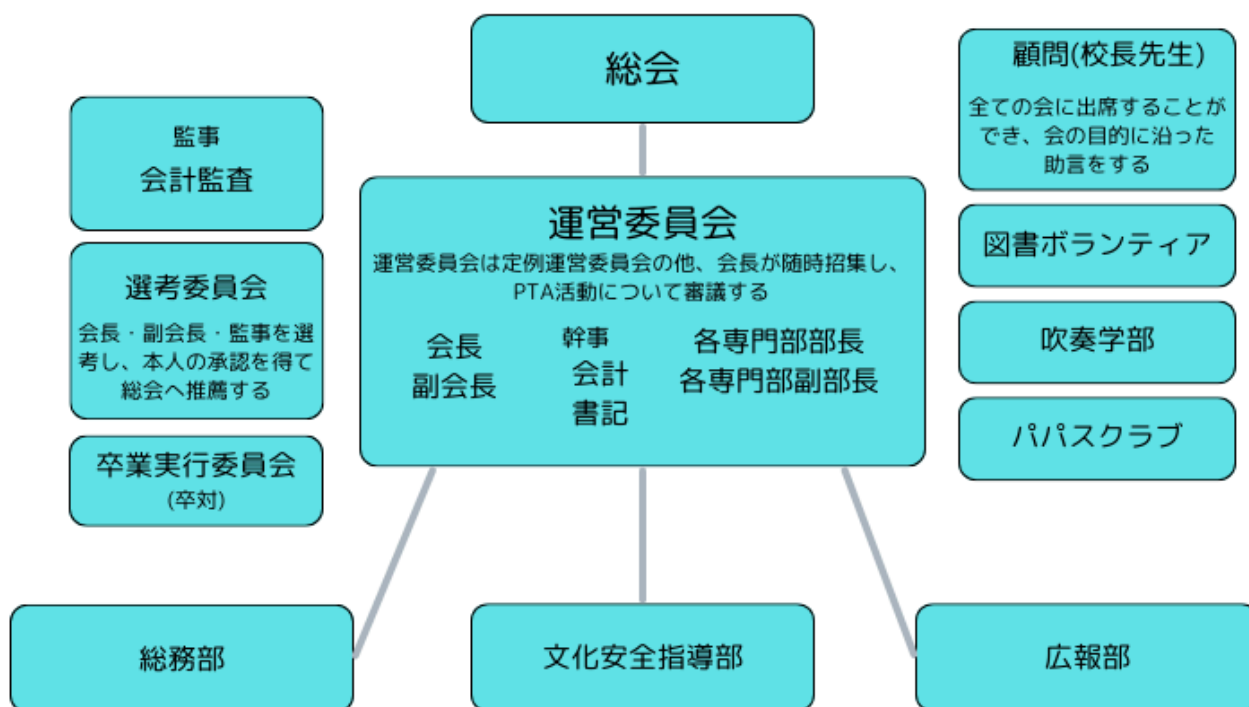
保護者は、子どもたちの教育について大きな部分を学校・教職員に委託しています。教師は、保護者の「教育する意思」を直接うけて教育にいます。子どもたちの健やかな成長には保護者と教職員の相互理解と協力が必要です。

みんなで参加

PTAで大切なことは、多くの会員がPTA活動に関心をもち、実際に活動するということです。会員の声によって、時代に合ったより良いPTA活動へなりますし、会員の協力がなければ活動の範囲は狭まっていきます。1人1人がPTAとして、子ども達や学校を支えているという自覚をもち、積極的に活動に参加していきましょう。

〔2〕 P T A の組織と会議

1. 大宮小学校PTA運営組織図



2. P T A の会議

【会議の役割】

PTAは年間計画に基づいて組織的に運営されますが、活動計画は会議で話し合っ決めてられます。また、実際に活動を行うときも会議で話し合っより良い方法をさがして実行します。

PTAの会議には、全会員が参加する総会を始めとしていくつかの会議がありますが、一つ一つの会議にはそれぞれの役割が決まっています。

なるべくたくさんの意見を出し合い、みんなの意見が確実に活動に反映されるようにしましょう。

総会

【構成メンバー】 全PTA会員（保護者会員と教職員会員）で構成されます。

【開催時期】 定期総会は、毎年1回年度初めに開きます。臨時総会は、必要に応じて開きます。

【目的・役割】 PTA全体の重要なことを最終的に決める最も大切な会議です。一年間の活動は総会で決まったことをもとにして行われます。

【活動内容】 役員の承認・予算や決算の承認・活動会務の報告をします。また組織の変更・会則の改定などの重要事項について、前もって提出されている議題にしたがって話し合っ

運営委員会

【構成メンバー】 会長・副会長・幹事・各専門部長・各専門部副部長で構成されます。

【開催時期】 学期毎、定期的

【目的・役割】 PTAの実際の活動や事業の企画運営は、大きな行事を除いて各専門部の単位で行うものが多いのですが、それぞれが別々に活動していると、日程が重なったり、内容が片寄ったりします。また、全体の活動についてそれぞれの立場からの意見を反映させる必要もあるでしょう。そのために、活動状況・活動予定を報告し合い、活動内容について話し合う場です。各専門部の活動は年度初めの活動計画を基本に、さらに話し合っ

【活動内容】

1. 学校行事の予定の連絡、各専門部・本部役員からの活動報告・連絡を行います。
2. 各専門部事業計画・全体事業計画そのほか会の運営について話し合っ
3. 会計の検討・予算の調整を行います。

*その他、教育問題・地域の問題なども含めて、広くPTA活動に関係する問題を話し合

運営委員会では、構成メンバーのだれでも議題を出すことができ、それについて話し合うことができ

選考委員会

【構成メンバー】 各学年1名程度選出された委員で構成されます。

【開催時期】 時間的無理のない時期に発会式を行い、選考委員会を発足させます。その後、必要に応じて開か

【目的・役割】 次年度の会長・副会長・幹事・監事を選考します。次年度のPTA活動の行方を大きく左右する大切な委員会です。中立の立場を守り、公正な選考を行うために、選考委員会は外部に対して非公開で行われます。

【活動内容】 選考委員会が発足すると、委員の間で決められた選考委員長が中心になって活動を開始します。候補者を選び、本人の承諾を得ます。そして、運営委員会で推薦経過を報告した後、総会へ推薦し、総会で承認されると選考委員会の役割は終わります。

〔3〕 P T A活動を推進するために

1. 役員になったら

【役員は会員の代表】 各専門部の役員は、いつも全会員の代表として行動します。役員は部長を中心として部会を開き、活動の計画を立て実行します。部長は役員が意思の疎通を図れるように次のことに注意して会議を運営します。また、他の役員は部長の負担にならないよう積極的に活動しましょう。

【守るべき注意】

- *担当の先生と副会長に前もって開催日時・議題の連絡をします。
- *役員には、早めに議題を連絡し、前もって考えをまとめておいてもらいます。
- *議題について参考になる資料をそろえておきます。
- *役員が何でも話せる雰囲気大切にします。
- *必ず記録をとります。
- *決定事項は運営委員会で報告し、他の学年や専門部との調整を図ります。
- *欠席する場合は、常に部長に連絡し、後日その会議の内容を確認します。

2. 専門部

【構成メンバー】 各部において、立候補者の中から、各年度、必要人数を選出します。

【役割について】 それぞれの専門部が役割を分担してP T A全体に関わる専門的な活動をします。また、外部の会合や講演会などに出席します。専門部が活発に活動すると、P T A全体に活気があふれてきます。

【活動について】 それぞれの専門部会が開かれ、活動計画を決めた後、実施していきます。前年度を参考にしながらも、会員が関心を持って参加できるように、常に見直しをしましょう。

企画・実施に当たっては、他の専門部の活動や学校行事と、日程や内容が重ならないように注意しましょう。外部との折衝や、講師を依頼するときには、P T Aを代表して活動している事を忘れず、副会長を通して事前に会長・校長に連絡をします。

【全会員の参加】 すべての会員は活動に参加することができるとともに、協力する義務があります。

総務部

【目的・役割】 ベルマーク収集等、他の専門部に属さない活動を行います。

【活動内容】

1. ベルマークの収集・発送等を行います。
2. インクカートリッジの収集・発送等を行います。
3. 教育委員会等開催の研修会や講習会に参加します。
4. 学校への寄付に関わる業務をします。
5. その他、行事受付等、可能な範囲で参加します。

文化安全指導部

【目的・役割】 子どもたちが健康に成長するために、保健衛生の知識・関心を高める活動を行います。また、子どもたちの安全や健全育成のため、子どもたちの校外指導を行う一方、学校や地域の社会環境をよりよいものにする活動を行います。

【活動内容】

1. 学校保健委員会の準備をします。
2. 十日市パトロールを行います。
3. 青少年育成中部地区会の催し等に参加します。
4. さいたま市交通安全保護者の会（母の会）の催し等に参加します。
5. 「地区・PTA・大宮小学校合同懇談会」の開催準備・進行の手伝いをします。
6. 通学班編成に関する運営管理をします。

広報部

【目的・役割】 PTA活動や学校生活の様子を広報紙を通して紹介し、学校・家庭・地域間の相互理解・協力を助けます。会員に情報を提供するとともに、PTA活動への参加意識を高める役割を果たします。

【活動内容】

1. PTA広報紙「おおぎり」を発行します。全会員に読まれるように、工夫を凝らします。広報紙が完成したときの充実感は広報部ならではのものです。

2. 市内小・中・特別支援学校などの広報紙を整理保管します。

3. 本部役員・顧問

【構成メンバー】本部役員は、会長1名・副会長4名以上（内1名は教頭）・幹事（会計・書記）若干名で構成されます。顧問は学校長が当たります。

会長

「児童の健全な育成のために、保護者と教職員が一体となって児童教育の充実振興をはかる」という会の目的を中心となって推進します。おもに次のことを行います。

1. 総会・運営委員会を招集し、運営します。
2. 事業計画・予算が滞りなく執行されるように会を運営します。
3. 会を代表して、外部機関の会議に出席し外部団体との折衝に当たります。
4. 総会の議案を作成し提出します。

副会長

会長を補佐し、会を運営します。会長に事故ある時は、代わって任務を行います。おもに次のことを行います。

1. 各専門部会に出席することができ、事業計画執行・予算の執行について助言をします。また、会議の内容を会長に報告します。
2. P T Aで発行する文書を事前に確認します。
3. 予算の執行状況を把握します。
4. さいたま市P T A協議会など、外部機関の会議に出席し、事務連絡を行います。

会計幹事

金銭出納・会計簿の保管整理・財産の管理を行います。おもに次のことを行います。

1. 予算に基づいた一切の会計事務を行います。
2. 会の財産を管理します。
3. 総会で決算報告をします。
4. 予算の立案に協力します。

書記幹事

会の記録をまとめ、連絡・通知を行います。おもに次のことを行います。

1. 総会・運営委員会の議事録を作成します。
2. 運営委員会だよりを作成し発行します。
3. 本部の発行する文書を作成します。
4. 各学年・各専門部の発行する文書の作成を必要に応じて手伝います。

顧問

P T Aの全ての会議に出席する事ができ、過去の事例や他校での経験を生かして会の運営を助け、助言をします。

4. 監事

【構成メンバー】 選考委員会の推薦により、理事会を経て総会で承認された監事若干名で構成されます。

【役割】 予算が適正に執行されているか監査を行いその結果を会員に報告します。また、本部役員の執行内容を監査するお目付役としての役割も持っています。監事は、公正な判断力のある信頼できる人物であることが必要です。

【活動内容】 10月に上期の会計監査、4月に1年間の会計監査を行います。

会計監査では、初めに「支払いの手続きは適正か」つまり、支払い請求書・会長の承認・領収書があるか、帳簿への記入もれはないかなどを調べます。

次に「会費が予算に基づいて適切に支出されているか」つまり、金額の計算・現金預金の残高に誤りはないか、項目ごとの収支は適正に処理されているかなどを調査確認します。

そして、総会において監査結果を報告します。