

## 〔3〕PTA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】** 各学年理事会・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。役員は理事長・部長を中心として学年理事会・部会を開き、活動の計画を立て実行します。理事長・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、他の役員は理事長・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. 学年理事会・学級理事会

**【構成メンバー】** 学級理事会は、学級ごとに選出された学級理事（クラスから選出された役員と教職員）によって構成されます。学年理事会は、各学年の学級理事全員によって構成されます。

**【目的・役割】** 学年・学級のことを話し合います。また、学校やP T Aについての会員の声をまとめます。P T Aの基本は学級での活動にあります。学年・学級で有意義な話し合いや活動が行われてはじめて、会員の参加意識が高まります。

**【活動内容】** 随時（通常は一学期に1～2回）開催して学年・学級のことについて話し合います。学年理事長・学級理事長が中心になって運営します。

学級懇談会を運営します。

\*学級懇談会は、学校やP T Aについて会員の声を聞く窓口として、とても大切な役割を持っています。みんなの意見を引き出すことが大切です。

**【専門部との関わり】**

学級理事は学年・学級の活動とは別に専門部に所属し、その活動を行います。学級懇談会において、所属する専門部の活動状況を学級に伝えたり、学級の人達から専門部に対する意見を聞いたりします。

**【運営委員会との関わり】**

学年理事長・学年副理事長は、運営委員会に出席し、学年・学級の意見を伝え、活動に反映させます。また、運営委員会で話し合ったことを必要に応じて学級に伝えます。

### 3. 専 門 部

**【構成メンバー】** 各クラスから選出された学級理事は、学級理事の立場とは別に、各々いずれかの専門部に所属します。教職員は学級理事として各専門部に所属します。専門部の副部長のうち1名は教職員が当たります。

現在、学級理事長は総務部に所属することになっています。

**【役割について】** それぞれの専門部が役割を分担してPTA全体に関わる専門的な活動を行います。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、PTA全体に活気があふれてきます。

**【活動について】** 総会後に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、PTA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】 総会の運営などの他の専門部に属さない活動を行います。また、総務部員は学級理事長を兼ねているので、学級の保護者と先生方や学校との関係を円滑に取り持つパイプ役としての役割を果たします。

- 【活動内容】
- 1 総会の運営を手伝います。
  - 2 ベルマークの当番表作成とその収集・発送を行います。
  - 3 運動会 P T A 種目の手伝いをします。
  - 4 教育委員会等開催の研修会や講習会に参加します。

## 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 防犯パトロール当番表の作成を行います。
  - 3 十日市パトロールを行います。
  - 4 青少年育成中部地区会の催し等に参加します。
  - 5 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。
  - 6 「地区・P T A・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。
  - 7 通学班編成に関する運営管理をします。

# 広 報 部

**【目的・役割】** P T A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、P T A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 P T A広報紙「あおぎり」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一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。

## 4. 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・理事会・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・各学年理事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ことができ、過去の事例や他校での経験を生かして会の運営をたすけ、助言をします。

## 5. 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、理事会、総会において監査結果を報告します。