

PTA 執行部役員 仕事紹介

◎会長

・常任委員会等の日程調整・体力向上委員委員会や市との話し合い・各学校の PTA 会長等の校外での集まり・自校の各監査の参加、部会や執行部からの配布物の確認・PTA 宛の手紙の確認、及び対応等々。

◎副会長

・会長補佐・常任委員の司会進行・監査(教材費、給食費)、総会の準備、新年度二部の役員選出。

◎副会長

・会長補佐・校外の三中学区ふれあい協議会に出席(事務局書記担当)ふれあい協議会では主にフェスティバルのチラシ作成(来年度のフェスティバルの開催はありません)
・新年会のハガキ作成(コロナ禍の為この数年はありません)・子ども 110 番の取りまとめ。

◎特別会計

・資源回収収益金を毎月ごとにまとめ文化事業の予算編成・資源回収看板所有者様に年 3 回お便り作成し郵送・会計監査(年 2 回)・次年度特別監査(年 2 回)

◎一般会計

・備品や消耗品の在庫管理・購入・中間監査、期末監査・転入、転出への対応
・領収書の管理・出納帳の記入・PTA 会費の集金・新一年生入学準備・次年度特別監査(2 回/年)

◎書記

・さくら作成(学期に 1 回)・四小だよりの配布(各町内会長さん)・次期 PTA 選出への各部紹介文作成・文書管理等。

◎サポート活動

・草取りクリンネス・大掃除クリンネス・側溝クリンネス・黒目川クリーン作戦等サポート活動人数割り・通知文作成・用具の準備、片付け・受付作業、作業終了の声かけ

◎保護者サポート活動による朝の読み聞かせ、外部地域サポーター(おはなしリーフさん)による読み聞かせを実施。それぞれの調整や手配等。