

運営委員の組織と主な活動内容(令和3年度)



※活動内容には、予定も含まれております。

本部(代表3名、書記2名、会計2名)

- * 学校PTA各部との調整業務
- * 学校内外の会議・行事への参加・協力・活動
- * PTA総会(書面総会)対応(資料・予算案・報告書等)
- 「電子申請システム」活用
- * 「PTA だより」の作成・発行
- * PTA会費の管理
- * 会計監査(年2回)
- * 防災備蓄品の検討・発注
- * 就学時保護者説明会の準備

◇代表は、校外の会議、青小・青中の行事に参加、書記は、PCを使用しての自宅作業、会計は、校内での事務作業や銀行での入金作業がメインです。

【活動ツール】

メール・slack・zoom でのオンラインミーティング・PTA室での作業

地区部校外(3名)

- * こども110番の家協力者登録更新・継続確認
- * こども110番の家 一般家庭への募集・登録
- * 青葉台地区地域清掃活動への参加
- * 郊外活動サポーターの募集・登録・管理
- * 「PTA だより・地区部版」の作成・発行(年2回)

◇年に何回か土日に会議やイベントがありますが、どれも日程が決まっているためスケジュールがたてやすいです。

【活動ツール】

メール・LINE・電話・少人数でのミーティング 等

地区部校内(4名)

- * 登下校ポイント立ち(登校班編成・名簿等)
- * スクールゾーン改善の要望書提出(区・警察・土木事務所)及び自治会アンケート提出
- * 地区部員・地区チーフ選出のサポート
- * 地区マニュアルの見直し
- * 就学時保護者説明会のお手伝い
- * 「PTA だより・地区部版」の作成・発行(年2回)

◇学校・行政・自治会と調整し、協力が必要なこともあります。

【活動ツール】

メール・LINE・電話 等

保健部(3名)

- * 学校・本部との打ち合わせ
- * 給食白衣の点検・補修(休校期間中・年度末)
- * 校内のカーテンの洗濯
- * 「PTA だより」の作成・発行

◇開催時期等、学校と自分たちの都合に合わせてスケジュールを立てます。

【活動ツール】

メール・LINE・電話
グーグルドライブでのドキュメント共有によるおたよりのオンライン編集 等





広報部(3名)

- * 広報誌「えのき」の発行
- 取材・撮影・編集・校正
- * 電子化への移行
- * 「PTA だより」の作成・発行

◇新しい広報のスタイルを模索しています。
編集作業などが好きな方はおもしろいと思います。

【活動ツール】
メール 等

選考管理部(4名)

- * 学校・各部との打ち合わせ
- * 新入生・転出入生のPTA登録カードの準備・管理
- * 学年委員選出準備
- * 運営委員選出準備
- * 意志確認書の手続き・集計
- 電子申請システム活用
- * 運営委員の部署決め
- * 会計監査選出の作業
- * 「PTA だより」の作成・発行

◇学校内部での事務作業がほとんどですが、
PCを使用しての自宅作業も多いです。

【活動ツール】
メール・LINE・電話・PTA室での打ち合わせ
屋外ミーティング・等

学年学級部(3名)

- * 学校・各部との打ち合わせ
- * 学年委員業務のサポート
- * スポット活動の管理(コロナ禍のため今年度の活動なし)
- * ベルマークの分類・集計・送付(6月までの回収分)
- * テトラパックの送付作業
- * 「PTA だより」の作成・発行

◇学校と調整し、協力が必要なこともあります。

【活動ツール】
LINE・zoom でのオンラインミーティング 等

