

副会長・幹事の業務

副会長及び幹事は、専門部（委員会）・学年部の業務の統括、調整、指導、助言、会計全般、渉外、事務に関する次の業務にあたる。

- (1) 各専門部（委員会）・学年部の業務の統括、調整、指導、助言
- (2) 渉外（北足立、川口、青木P連、市役所、教育委員会、公民館、町会、後援会）
- (3) 各種会合（総会、理事会）
- (4) P.T.A 会議室の管理並びに資料の整理及び保存
- (5) 各種事務（会計、事業報告、会員名簿の作成、書記、通知、事務全般、印刷）
- (6) 学校行事への参加・協力
- (7) 慶弔に関すること
- (8) その他

学年部、事務局、常置部、臨時委員会の業務・留意事項

【学年部の業務】

学級児童の直接の福祉と会員の成人教育の推進

1. 学校公開・授業参観に関すること
2. P.T.A.会費徴収に関すること
3. 学校行事に関する児童引率、諸行事・諸活動補助に関すること
4. その他

【事務局の業務】

1. P.T.A 総会に関すること
3. 研修会・講演会に関すること
4. P.T.A.会費のまとめと帳簿記入
5. 理事会の書記及び議事録の保存（出席者2名）
7. 教頭との連絡・調整
8. その他の各種事務

【常置部の業務】

◆補導部（児童の安全と事故防止対策と指導、校外班等育成に関すること、望ましくない環境の整理と指導巡視）

○朝の交通指導 ○非行に関すること ○その他

◆厚生部（児童、会員の福利厚生、学校保健、体育活動、学校給食活動への協力、環境衛生の改善）

○学校保健委員会 ○給食試食会 ○児童の保健衛生 ○その他

◆広報部（会員に対する報道、意見の交流、会報の発行）

○「白い雲」の発行 ○同 特集号 ○その他

【臨時委員会の業務】

◆中央小まつり実行委員会（中央小まつり、立案、企画、運営等）

◆卒業準備委員会（卒業準備に関すること）

【留意事項】

各担当責任者は下記事項に留意され行動して下さい。

1. 各種行事を計画の際は、事前に会長、副会長並びに先生と打ち合わせすること。（児童、先生参加の時は特に）
2. 学校の諸施設使用の場合は、教頭先生に事前に許可を得て、また、事後報告すること。
3. 会員に配布する書類は、事前に会長並びに教頭先生に確認をとる。
4. 各種行事については理事会に事前に説明し、また事後報告すること。
5. 理事会等に出席できないときは、代理人を出席させること。
6. クラス内に発生した事項（慶弔、諸活動等）について、副会長に報告すること。
7. 事業費、運営費については、領収書添付のうえ事務局に提出すること。
8. P.T.A 会議室は各専門部（委員会）、学年部、事務局が協力して管理し、理事会開催日に清掃を行う。