

【 2024 年度 活動内容 】

会長

- ・ PTA 活動の全体を把握
- ・ 役員会議決の承認
- ・ PTA 発行配布物の承認
- ・ 入学式、運動会、卒業式への出席

副会長

- ・ 会長、PTA 役員とのパイプ役
- ・ PTA 活動の全体を把握
- ・ PTA 総会の案内状作成、配布
- ・ 役員会の司会進行
- ・ 各種記念品の準備（イベント、卒業生、離任教員）
- ・ 中学部・香港小 PTA との連絡窓口

会計

- ・ 副会長補佐
- ・ PTA 会費の管理、交通費、雑費等の精算業務
- ・ 各種支払/入金業務
- ・ 出納帳の管理、備品等の管理
- ・ 各種記念品の準備（卒業生、離任教員）

選出対策委員長

- ・ PTA 役員、委員の退会時の繰り上り報告
- ・ 次年度 PTA 役員、バス会役員、学年委員選出作業
- ・ PTA 役員会の全体名簿作成、管理
- ・ 運動会景品の準備（未就学児）

広報部

- ・ PTA 広報誌『大埔っ子』発行
（企画・取材・写真・編集・印刷・配布）
- ・ バックナンバーの整理

PTA 役員会

- ・ PTA 総会、企画、準備、開催
- ・ PTA 便りの発行
- ・ 学校行事の協力、参加
- ・ PTA 活動における学校との連絡、調整
- ・ PTA 活動内容、会則の見直し
- ・ 各種記念品準備（イベント、卒業生、離任教員）
- ・ 次年度 PTA 役員、バス会役員、学年委員選出作業
- ・ 次年度役員への引き継ぎ

文化部

- ・ イベント企画（準備、開催）
- ・ 学校購入図書の紹介
- ・ 運動会 PTA 競技見直し
- ・ 運動会記念品制作補佐
- ・ 担任の先生への寄せ書きファイル企画

卒業対策委員長

- ・ 卒業対策委員会責任者
- ・ イヤーブック作成補助
- ・ 卒業記念品準備
- ・ 担任の先生への記念品手配
- ・ 卒業を祝う会の企画

バス会会長・副会長

- ・ バス総会の開催（資料作成など）
- ・ バス委員会の開催（議事、議事録作成）
- ・ バス役員会出席
- ・ 班長・副班長会議、学校通班集体会出席
- ・ 通学バスのお便り作成
- ・ バス役員・委員マニュアル作成
- ・ バス委員への連絡事項伝達、問題集約
- ・ 次年度バス委員選出、引き継ぎ会開催
- ・ チャーターバス契約
- ・ 通学バス利用研究会財務一般の管理監督