

日野第八小学校PTA 活動のしおり

本資料は、6年間ご家庭で保管してください。
内容に訂正がある場合のみ再配布いたします。

PTAとは
Parent-Teacher Associationの略称で
保護者と教職員が協力しあい
児童の安心・安全・健全な育成を願い
活動する場です。

PTA活動の原点は、子どもがのびのびと
安心して楽しい学校生活をすごせるよう
環境を整えていくこと。

大切な子どもを真ん中に
保護者と保護者、保護者と教職員
家庭、学校、地域を繋ぐ場として
各種PTA活動へ
ご理解とご協力をお願いいたします。



1. PTA規約について

日野第八小学校PTA(以下、「当PTA」という)は、「日野第八小学校PTA規約」に基づいて活動を行っています。規約、細則、諸規程、要領、本しおりをご覧になり、各種PTA活動への参加をお願いいたします。

PTA規約は、PTAという団体を運営していくために必要な規律ですが、時代に応じて、求められる活動内容や、活動方法は変わってきますので、規約、細則の内容は適宜見直しを図っていきます。

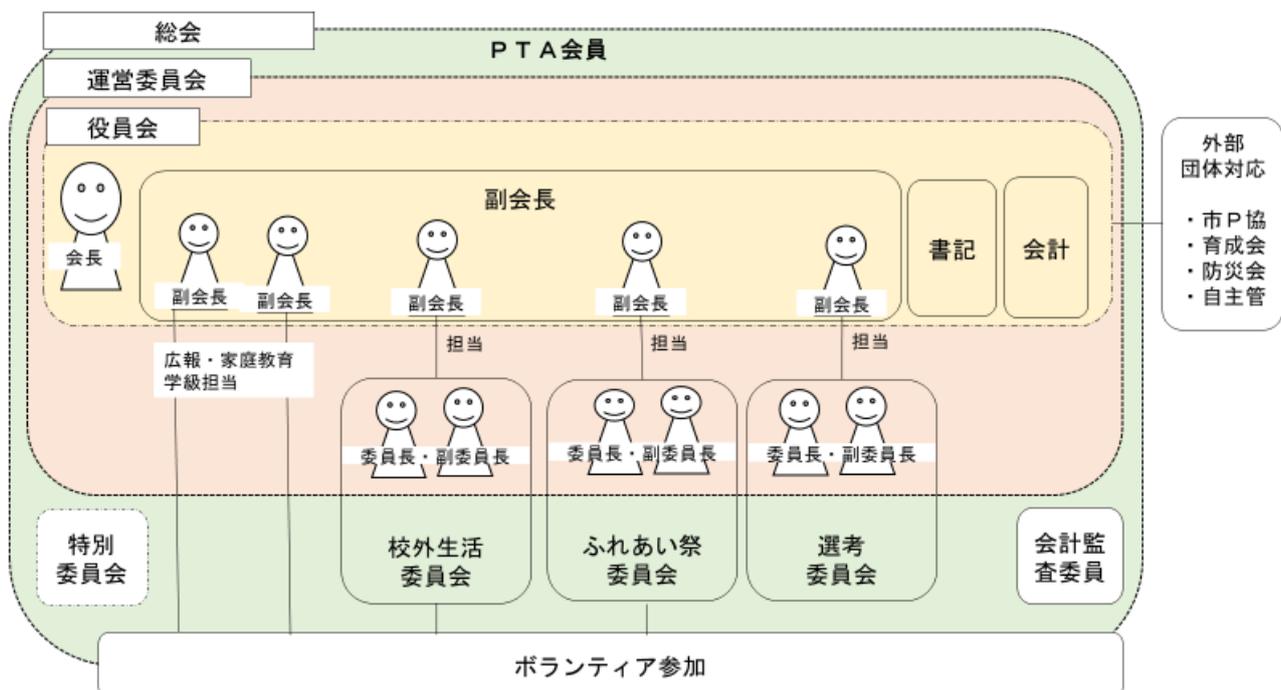
2. 主な活動

当PTAの活動目的は「児童のより良い成長をはかり、幸福な生活ができるようにすること」です。学校と協力しながら、子供たちが安心・安全に学校生活を送れるよう、様々な活動を行っています。登下校見守り、集団登校見守り、通学路点検などの学校外の安心安全を守る活動や、ふるさと八小ふれあい祭りに代表されるような、保護者、学校、地域の繋がりを強める活動も行っています。また「学校と保護者とのパイプ役」「小学校の諸活動協力団体との連携」「他校や教育行政との関わり」等、保護者を代表する団体としての窓口という役割も担っています。

時期	活動	時期	活動
4月	新年度活動開始	10月	ふるさと八小ふれあい祭り開催
	新入生入会手続き	12月	次年度役員委員募集開始
	登下校見守り		ピーポくんの家募集
5月	定期総会開催	3月	次年度役員委員への引継ぎ
	地区別保護者会開催		
	集団登校見守り		
	単発ボランティア募集		
6月	会計説明会		
	PTA会費集金		
	八小ひやりんマップ配布		
7月	広報誌発行		

3. 組織

当PTAは、このような体制で運営しています。



4. 各会の紹介

(1) 役員会

会長、副会長、書記、会計にて構成されます。

総会、運営委員会、役員会を開催し、当PTA活動の日常的運営について取りまとめをします。

【会長の活動内容】

- ・ 総会、役員会、運営委員会の開催
- ・ 各PTA活動の日常的運営
- ・ 活動計画の承認、配布物の承認、会計の承認等
- ・ PTA保険の更新手続き・PTAメール管理・施設利用申請更新の手続き
- ・ 渉外活動(市P協、育成会、学校連絡評議会、八小避難所運営準備会等へ出席)

【副会長の活動内容】

- ・ 会長補佐、および会長不在時の代行
- ・ 役員会、運営委員会の司会進行
- ・ 各PTA活動の日常的運営
- ・ 活動計画の確認、配布物の確認、会計の確認等
- ・ 防犯パトロールステッカーの管理
- ・ 単発ボランティアの募集・管理
- ・ PTAメール(スクールメール)管理
- ・ 渉外活動(市P協、育成会、八小避難所運営準備会等へ出席)

注) 市P協・・・日野市立小中学校PTA協議会

【会計の活動内容】

- ・ PTA会費の管理(転入・転出対応含む)
- ・ 決算、予算案作成
- ・ 会計説明会
- ・ 会計に関する事務全般
- ・ 次年度の会計監査委員候補
- ・ 渉外活動(八小避難所運営準備会等への出席)

【書記の活動内容】

- ・ 総会、役員会、運営委員会の記録管理
- ・ 運営委員会便りや、広報誌の作成、配布
- ・ 印刷全般
- ・ 印刷機の管理
- ・ 事務用品の管理
- ・ 渉外活動(八小避難所運営準備会等への出席)

(2) 選考委員会

選出会にて6名程度選出された選考委員により構成されます。

役員、各委員の選出に関わる活動を行います。

【主な活動内容】

- ・ 入会届兼活動履歴カードの管理(会員名簿管理)
- ・ 役員、委員の選出方法の検討、見直し
- ・ 役員、委員の選出の実施(活動希望表配布・集計)
- ・ 次年度役員調整会の開催

(3)ふれあい祭委員会

選出会にて8～10名程度選出されたふれあい祭委員により構成されます。ふるさと八小ふれあい祭りの企画、運営に関する活動を行います。

【主な活動内容】

- ・ ふれあい祭りの企画(種目決定、担当割り振り等)
- ・ ふれあい祭りの運営(役割分担、各種目の講習会の開催、前日準備、当日進行等)
- ・ 外部団体(地域の団体)への協力依頼

(4)校外生活委員会

選出会にて8～10名程度選出された校外生活委員により構成されます。児童の交通安全、地域における校外の見守りや、地区ごとの会員・児童の親睦をはかる活動を行います。

【主な活動内容】

- ・ 各地区名簿作成
- ・ 通学路、地区見回り点検実施
- ・ 登校指導、集団登校、新一年生下校指導の取りまとめ
- ・ ピーポくんの家管理
- ・ 八小ひやりんマップ作成配布
- ・ 防犯ポスター作成
- ・ 地区別保護者会の開催

(5)会計監査委員

当PTAの会計処理が正しく行われているか、会計監査を行い、総会にて報告する活動を行います。その活動内容から、当PTAの会計処理に詳しい方に担当していただく必要があるため、本部会計経験者などから2名程度選出されます。

【主な活動内容】

- ・ 各委員会の会計監査(前期・後期)
- ・ 本部会計の会計監査(前期・後期)
- ・ 総会での監査報告

ここでご紹介した活動内容は、主な活動であり、状況に応じて変化(追加・変更・削除)することがありますのでご了承ください。役職に応じた役割はありますが、絶対の決まり事ではありません。PTAのメンバーは、毎年入れ替わっていきますので、その時のメンバーに応じて、最適な担当決めをしていけばよいと考えます。

5.活動目標

当PTAの活動を円滑に運営するため、また特定の個人に負担が偏ることなく、多くの会員が無理のない範囲でPTA活動に参加できるよう、活動目標を設定しています。

活動目標：子供1人につき1ポイント

- ・ 役員・委員の活動1年を1ポイントとする
- ・ 単発ボランティア活動への参加はポイント換算しない
- ・ ポイントは会員(保護者)毎に管理する。どの子の分としての活動かは管理しない。

【運営委員会特典】

- ・ 運動会や学習発表会などの学校行事にて、優先枠を設定します。(具体的な内容は行事ごとに検討)
- ・ 運営委員継続者は「+1ポイント」獲得。2年間の活動で3ポイントになります。
- ・ 本部役員を2年連続で引き受けた場合は「ゴールドポイント」獲得(※ゴールドポイントは子供が何人いても目標クリアとして扱うもの)

活動目標は活動を強制するためのものではありません。できる・できない、やる・やらないはご家庭の事情や考えによって様々です。各自が協力できる範囲で、できることを、できる時に。皆で少しずつ分担しながら、子供達のための活動を継続できるよう、積極的な参加をお願いいたします。

6.役員・委員の選出について

役員、委員の選出を下記のように実施します。

※時期は目安であり、状況に応じて前後することがあります。

11～12月 活動希望調査票の配布

次年度、役員や委員として活動していただける方を募集します。立候補を優先して役職を決定しますので、やりたい役職がある方はぜひ活動希望調査票にご記入ください。

1～2月 立候補者の調整

活動希望調査票を集計し、立候補者から委員を決定します。
立候補者多数の場合は、選考委員会で公正に決定します。
立候補者が少ない場合は、追加募集を行います。
不足の場合は次年度活動希望の方に活動をお願いすることがあります。

2～3月 次年度役員調整会

だれがどの役職を担当するか決定します。現職担当者から活動内容を紹介してもらい、役割分担を行います。

補足) 活動希望調査票にて、次年度活動できる方の中から立候補を募ります。

活動してない方からの選出(くじ引き)は行いません。

活動希望、立候補を基本とするため、免除基準は設定しません。

※選出方法や選出人数は、状況に応じて変更する場合があります。

その都度、配布するお便りをよく読んでいただくようお願いいたします。

7.会費

当PTAの会費は 2450円/1家庭です(月額200円×12か月+手数料50円)。

給食費引落口座より引き落としいたしますのでご承知おきください。口座引き落としができなかった場合には、現金にて納入をお願いいたします。

転入時は、転入月より3月までの月数×月額+手数料50円を納入してください。

転出時は、転出翌月より3月までの月数×月額を返金いたします。ただし、転出1ヶ月前までに本部へ転出の旨をご連絡ください。連絡無く転出された場合には、返金できませんのでご了承ください。

8.会計

当PTAの活動に必要な費用は、当PTAの資産より支出します。現金および帳簿の管理は、本部会計および、各委員会の会計担当者が行います。精算の方法等は各委員会の会計担当者へ問い合わせてください。

ださい。

【PTAの予算を使う際に知っておいていただきたいこと】

- ① 予算計上されているか確認する。
各委員会の活動内容に応じて、毎年予算を作成しています。原則、予算計上されていないお金は使うことはできません。どうしても必要な場合は、本部会計へご相談ください。
- ② 実店舗での現金購入が原則です。
電子マネー・商品券・プリペイドカード・クレジットカード等は使用しないでください。
- ③ インターネット購入は原則しないでください。
どうしても購入したい場合は、「会計処理要領 3. インターネット購入について」を熟読の上、委員長経由で本部へ事前にご相談ください。
- ④ 領収書は必須です。
「日野第八小学校PTA」宛名の領収書をもらってください。
普通のレシートだけでは会計処理できません。どうしても領収書をもらえない場合は、会計担当へご相談ください。
- ⑤ 予算オーバー厳禁。
PTA会員の皆様からお預かりした大切な資金です。計画的に利用できるよう予算計上していますので、予算オーバーは厳禁です。

9.PTA保険

当PTAでは、PTAが主催・共催した行事に関する活動中に怪我をした場合、あるいは何かを壊してしまった場合に適用される「PTA保険」に加入しています。

・補償の対象者

児童・保護者及びその同居の親族と教員。
行事への参加が事前に当PTAにより認められている者。

・加入方法 全員一括加入。

・補償内容

① 傷害保険

当PTAが主催、共催する行事に関する活動中の傷害事故が対象です。
自宅～会場の往復を含みます。

入院は1日目より180日まで 日額3750円 通院は1日目より90日まで 日額2500円

② 賠償責任保険

当PTAが主催、共催する行事に関する活動中に被る損害を補償します。(損害賠償金、応急手当費用・訴訟費用など)

- (A) 役員や責任者の不注意、管理や指導のミスによって、児童・保護者・教職員・その他の第三者の身体・財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合。
- (B) 第三者から借用していたスポーツ用具などを壊したことによって、管理者として法律上の賠償責任を負った場合。

償責任を負った場合。

※自動車による事故、飲食物による事故、熱中症は対象外です。

★補償の対象となる怪我をしてしまった場合や、
事故が起きた場合には、早急に学校へ連絡してください。

【連絡先】

電話番号 042-591-2411(日野第八小学校 副校長宛)

伝達事項 ①行事名 ②怪我・事故等の状況 ③氏名(学年・組) ④連絡先電話番号

10. 個人情報保護について

個人情報保護の重要性を理解し、適法で適切な管理・運用に努める必要があります。詳細は「日野第八小学校PTA個人情報取り扱いに関する基本方針」および「日野第八小学校PTA個人情報取扱規程」「日野第八小学校PTA個人情報取扱要領」に定めていますので参照してください。

PTA活動にて、個人情報を取り扱うケースも多々あります。

私たち一人一人が、個人情報の適切な取り扱い、管理を心がけましょう！

平成30年 5月 新規作成

令和 2年10月 一部改正

令和 3年 8月 一部改正

日野第八小学校PTA個人情報取扱に関する基本方針

1. 総括

日野第八小学校PTA(以下「当PTA」という)は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、当PTAにおいて取得・保持する個人情報については個人情報保護法に則って運用管理を行い、かつ、その活動において個人情報の保護に努めます。

そして、当PTAが取得・保有する個人情報の適正な取り扱いを定めるとともに、当PTAにおいて取得・保持する個人情報についてはその利用目的を明示して取得・保持し、その取扱方法については、適宜の方法で会員に周知します。また、当PTAが取得・保持している個人情報について、当該個人から開示請求があった場合には当PTAにおいて誠実に対応するとともに、その訂正・削除の要請があった場合も当PTAにおいて適切に対応いたします。

2. 個人情報の定義

個人情報とは、氏名、生年月日、その他の記述、または個人別につけられた番号、記号、その他の符号、画像もしくは音声によって当該個人を識別できる情報を指します。

3. 個人情報の取得

当PTAは運営上必要な範囲内かつ、適法で公正な手段により個人情報を取得します。

4. 個人情報の利用目的

当PTAは取得した個人情報を、会員ご本人の同意なく利用目的の範囲を超えて利用することはありません。当PTAが取得した個人情報は、以下の目的に利用します。

- (1) 当PTAの行事などに関する案内
- (2) 寄せられた質問に対する回答
- (3) 当PTAの円滑な運営にあたって必要となる情報の伝達や照会

5. 個人情報の第三者への提供

当PTAは以下の場合を除き、ご本人の同意なく第三者に個人情報を提供しません。

- (1)法令に基づく場合。
- (2)人の生命、身体または財産の保護の為に必要で、会員ご本人の同意を取ることが困難な場合。
- (3)当PTAの運営上必要な範囲内で、業務委託先に個人情報を提供する必要がある場合。

但し、その場合には業務委託先に対して提供した個人情報の適正な取り扱いを求めるとともに適切な管理を行います。

6. 個人情報の廃棄

当PTAは不要となった個人情報は速やかにかつ適正な方法で廃棄します。

7. 個人情報の適正な管理

当PTAは個人情報を適正に管理し、不正利用、紛失、改ざん、漏洩等を防止するため、個人情報の管理者に対する遵守事項を次のとおり定め、その徹底を図ります。

- (1)当PTAに係る個人情報を不正に利用し、又は他人に不正に提供しません。
- (2)個人情報に掛かる入力資料、出力資料又は電磁氣的記録媒体(以下「入力資料等」という)を適正に管理します。
- (3)入力資料等を他人に不正に交付しません。
- (4)入力資料等を、き損、もしくは遺棄しません。
- (5)入力資料等を廃棄するときは、裁断、データの消去、その他の方法により情報を復元できないように措置します。
- (6)パスワードを他人に使用されることがないように管理します。
- (7)コンピューターウイルスの侵入及び拡散の防止に配慮します。

8. 本方針の見直し

当PTAは常に個人情報保護及び情報セキュリティ等に関する知識の研鑽に努め、必要に応じて本方針内容を見直し、内容更新を行います。

9. 個人情報掲載における注意事項

当PTAは個人情報をネットワーク上に掲載する場合には以下について十分に注意することとします。

- (1)プライバシーの保護について十分に配慮し、必要に応じて本人又は関係者に目的等を説明し同意を得た上で掲載します。
- (2)児童及び関係者の写真を掲載する場合、明らかに個人が特定できるときなどは、本人の承諾を得るか画像処理を施すこととします。

10. 個人情報に関する問い合わせ窓口

皆様から寄せられる個人情報保護に関するご意見、ご質問等に対しては、対応窓口を明確にし、誠実に対応します。

【個人情報に関するお問い合わせ先窓口】

個人情報管理者(PTA会長)／個人情報取扱担当者(PTA副会長)
窓口メールアドレス: hino8pta@googlegroups.com



平成30年5月10日 制定
令和2年1月21日 一部改訂