

要保存

大道小学校 PTA 活動のしおり

2022 年度版（2023.6 改訂）

※このしおりの改訂には連絡会議での合意を必要とします。

目次

1. PTA とは
2. 大道小学校 PTA 組織図
3. 集会
4. 個人情報の取り扱いについて
5. それぞれの主な活動

常任委員会

特別委員会

会計監査

青少年指導員

その他の活動（サークル活動・自主活動）

1. PTA とは

PTA = 「保護者と教職員の会」

Parent + Teacher + Association

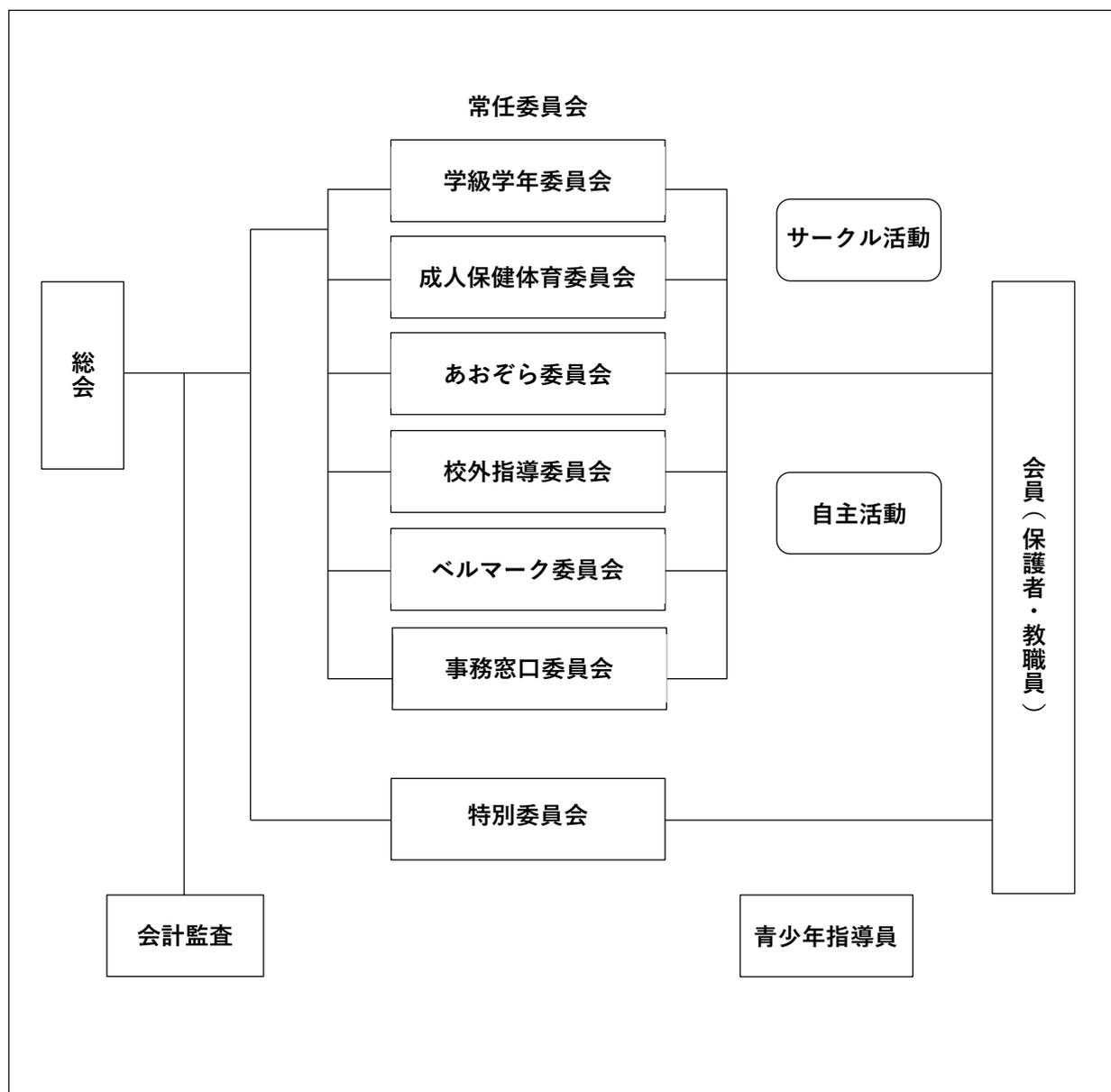
(保護者) (教職員) (共通の目的や関心をもつ人々が、自発的に作る集団や組織)

PTA とは、児童の健全な成長をはかることを目的とし、親と教師とが協力して、学校および家庭における教育に関して理解を深め、その教育の振興につとめ、さらに、児童生徒の校外における生活の指導、地域における教育環境の改善、充実をはかるために会員相互の学習その他必要な活動を行う教育団体である。

大道小学校 PTA の目的

保護者と教職員が協力して、家庭と学校と社会における児童の健全な成長を図ることを目的としています。

2. 大道小学校 PTA 組織図



- 大道小学校 PTA は 1999 年度より「委員会制」となり、常任委員会が中心となって運営しています。常任委員会は「学級学年委員会」「成人保健体育委員会」「あおぞら委員会」「校外指導委員会」「ベルマーク委員会」「事務窓口委員会」です。
- 「藤沢の子どもたちのためにつながる会」（藤沢市 PTA 連絡協議会の後継団体）へ藤沢市立小・中・特別支援学校全 55 校とともに参加しています。

3. 集会

名称	内容	時期	構成
総会	前年度の 事業報告・決算報告 、今年度の 事業案・予算案、規約改正 の承認など	5月 (年1回)	全会員
総会準備会議	総会にあたり各委員会の 予算、決算および事業計画案、事業報告、規約改正 などの審議	総会 2週間前	各委員会から 2名以上 校長、教頭
委員代表会議	複数委員会にかかわる事項 の審議	—	各委員会から 2名以上 適宜校長、教頭
連絡会議	各委員会の活動報告並びに情報交換	年3回	常任委員、 校長、教頭、 特別委員
定例会	連絡会議の報告、委員会の活動内容また検討事項 などについて話し合う	連絡会議 の前後	各委員会の 委員

4. 個人情報取り扱いについて

大道小学校PTAでは個人情報の取り扱いについて規約で定めています。委員は各自「大道小学校PTA規約・個人情報取扱規則」を必読の上、遵守してください。

- 各委員会で「会員の氏名・児童名・電話番号・メールアドレス・住所」などを取り扱う場合には、十分に注意してください。
- 会員から個人情報を収集するときは、本人に使用目的を明示してください。（例：会員名簿、委員名簿の作成、委員選出、会費集金など）
- 使用後不要になった個人情報は、必ずPTA室のシュレッダーを利用して、適正かつ速やかに廃棄してください。

各文書の取り扱いについては以下のとおりとします。下記に記載のない文書についても個人情報取扱規則に従い取り扱って下さい。

文書名	取り扱い
入会届、会員情報確認書	PTA室内鍵のかかるキャビネットに保管し、卒業時に廃棄する。
PTA総会書面決議書、委任状	PTA室内鍵のかかるキャビネットに保管し、翌年度総会の書面決議書集計時に廃棄する。
PTA委員希望調査票	PTA室内鍵のかかるキャビネットに保管し、翌年度の委員選出後3月末までに廃棄する。
電話番号やメールアドレスなどの連絡先や住所の記載がある委員名簿	解任の時点で廃棄、データ消去する。
PTA活動のお手伝い（旗振りなど）をしていただいた会員の名簿や連絡網	業務終了後もしくは年度末までに廃棄、データ消去する。

Eメールやメールフォーム（Google フォーム等）など、電子データで個人情報を取り扱う場合

- 上記文書と同じく、データを適切に管理してください。
- 個人情報取扱規則第11条（保管および持ち出し等）を遵守してください。
 - ・電子機器等については、ウィルス対策ソフトをいれる。
 - ・電子メールでの送付や記録メディア（USB等）で持ち出す場合はパスワードをかける。
 - ・使用後不要になった個人情報は速やかに電子機器およびオンラインストレージより削除するなど

以上の内容について、委員全体会および年度初めの連絡会議（もしくは委員代表会議）にて事務窓口委員会主導で確認を行うこととします。

5. それぞれの主な活動

常任委員会

各学年より必要人数を選出する。人数については各委員会の判断に委ねる。
ただし、校外指導委員は各地区より1名以上選出するのが望ましい。

学級学年委員会

- ① 会員の把握（家庭数、転出入者のチェック）
- ② 懇談会でPTAのお知らせ
- ③ 行事・イベントの受付やお手伝いなど（入学式、運動会、学校公開など）
- ④ PTA会費の集金
- ⑤ 保護者用名札の作成、配布、管理
- ⑥ 教育懇談会
- ⑦ 6年生の卒業関連（記念品発注など）

成人保健体育委員会

- ① 給食試食会の企画・運営
- ② 藤沢市学校保健大会への参加
- ③ サークル活動の窓口

【 他団体への参加 】

- ① 学校体育施設市民利用運営協議会（サークル活動がある場合のみ）

あおぞら委員会

- ① 会報誌あおぞらの発行
- ② あおぞら号外の発行

校外指導委員会

- ① 交通安全に関連した活動
旗振り登校指導、下校見守り、通学路の点検など

- ② 防犯に関連した活動
見守りカード、「子ども 110 番の家」の募集、防犯パトロールなど
- ③ 大道地区連絡会開催
学校と地域の方との情報交換会

【 他団体への参加 】

- ① 東部地区交通安全対策協議会
 - ・市内の交通事故など交通問題についての会合
 - ・交通安全キャンペーンへの協力
- ② むらおか・子ども相互支援会議（通称：三者連携）

ベルマーク委員会

- ① ベルマーク・テトラパック活動
- ② ベルマークポイントの管理、商品の発注
- ③ ベル通信発行、WEB ベルマーク推奨活動

事務窓口委員会

- ① 集会の運営（招集と準備・資料作成・司会進行・記録）
- ② 会計（経理）事務および PTA 会費の管理
- ③ 『予算案』『決算書』の作成、報告
- ④ PTA 室および備品（印刷機とコピー機含む）の管理
- ⑤ 自主活動の窓口

【 他団体への参加 】

- ① 藤沢の子どもたちのためにつながる会
- ② 青少年育成協力会
- ③ 湘南地区 母と女性教職員の会
- ④ 子どもの家運営委員会

特別委員会（規約第 6 章第 13 条）

総会で必要と認められたときに設置され、活動期間も併せて承認を得ます。活動期間中は常任委員会と同等の扱いとします。

会計監査 《5 年生 / 2 ~ 3 名》（規約第 8 章第 19 条）

PTA 活動の経理が適正に行われているか、必要書類が整っているかを審査し、会員へ報告します。

- ① 中間監査
2 学期中に委員会ごとの監査を入れ、「あおぞら」で実施報告
- ② 年度末監査
翌年度 4 月に実施し、総会において監査結果を報告
- ③ 事務窓口委員会が作成した「決算書」の確認
- ④ 地区社会体育振興協議会の幹事として年度末の会計監査

青少年指導員 《1 名 / 2 年任期》

藤沢市長及び神奈川県知事から委嘱された青少年指導員は、藤沢 14 地区に各 16 名で構成された青少年育成団体で、青少年指導員が相互に連携を図るとともに、青少年の健全育成・非行防止を推進する活動を行っています。

大道小保護者からは学校長の推薦によって選出されます。学校外の活動となります。詳細を知りたい方は事務窓口委員会までご連絡ください。

その他の活動

サークル活動（細則第6章第8条1）……継続的な活動

窓口担当	成人保健体育委員会
申請	① 担当委員会より「申請書」を受け取る ② 必要事項を記入し、教頭先生の認可印を受ける ③ 担当委員会へ提出する ※次年度も活動を継続する場合は再度申請が必要
活動費	備品代として使用し、茶菓子代とはしない
活動報告	① 年度末に活動報告、会計報告書を担当委員会へ提出する ② 担当委員会がとりまとめて総会にて報告する

自主活動（細則第6章第8条2）……単発的な活動

窓口担当	事務窓口委員会
申請	① 申請書を担当委員会へ提出する （担当委員会は申請内容を総会資料へ掲載する） ② 提案者は総会準備会議において企画の内容説明を行う ③ 提案者は総会で承認を得る
活動費	総会で認められた自主活動費の範囲内
活動報告	主催者が総会にて報告する

<活動例>

