

令和7年度



桜丘中学校区 キャラクター  
すずみん

# P T A手帳

困ったときは、この手帳でまず確認！



各務原市立那加第二小学校 P T A

## CONTENTS

PTA スローガン・組織図	P 1	警報発表時における登下校	P 13
活動指針	P 3	ミサイル発射時における対応	P 16
事業計画	P 4	教室配置図	P 20
一般会計予算	P 5	日課表	P 21
那加二小のくらし	P 6	PTA 会則 細則	P 22
校外生活の指導基準	P 7	PTA 慶弔規定	P 38
南海トラフに関する情報	P 8	個人情報保護規程	P 39
地震引渡し会場図	P 9	年間行事・見舞金給付会	P 49

# 令和 7 年度 那加第二小学校PTAスローガン

PTA本部役員一同

〈スローガン〉

「今、この瞬間を大切に」

〈令和 7 年度の PTA 活動について〉

いつも PTA 活動にご理解・ご協力をいただき、ありがとうございます。

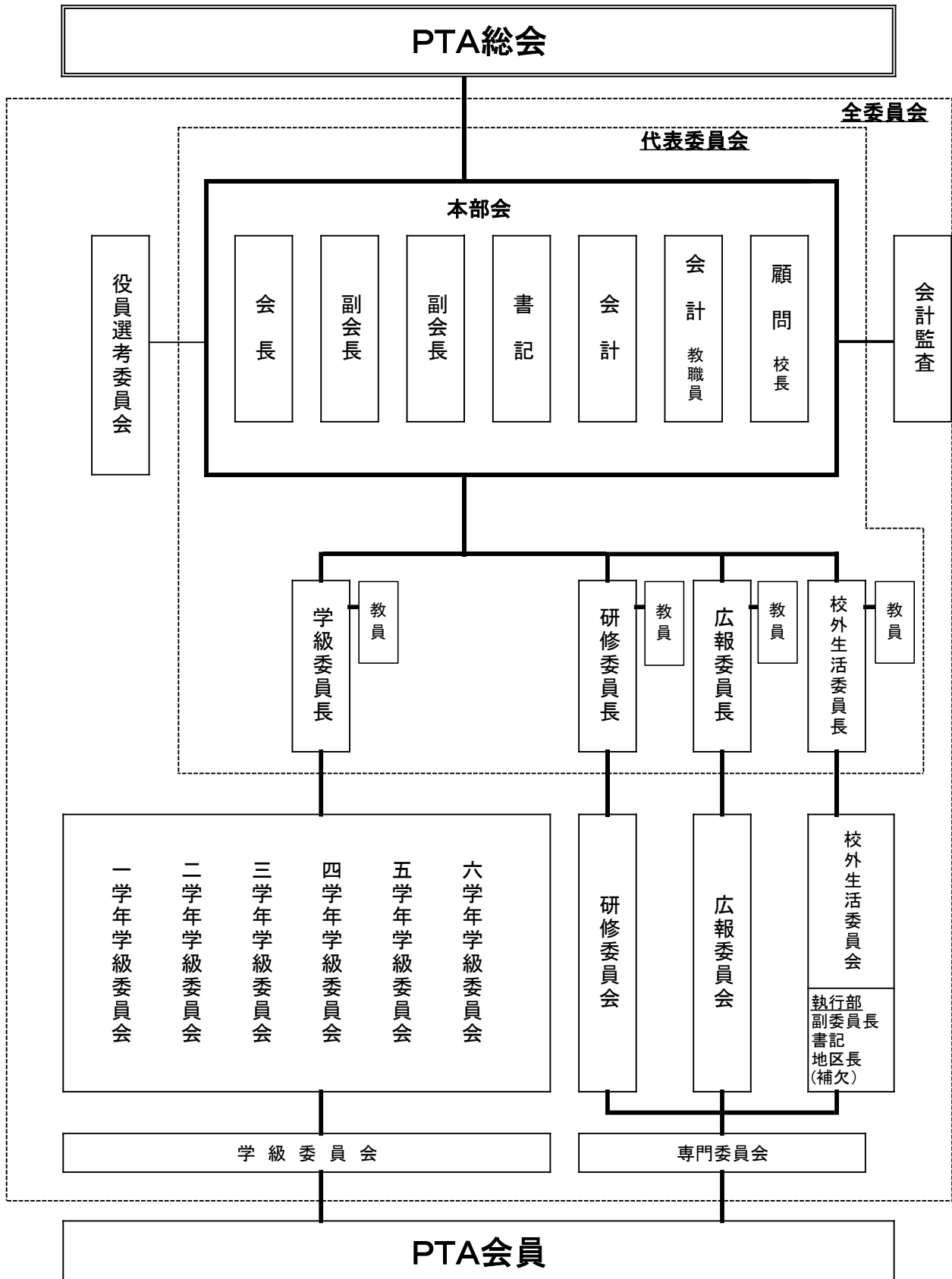
私たち PTA 本部役員がまず始めに皆様にお伝えしたいのは、PTA 活動の目的です。PTA は Parent Teacher Association の略で、保護者と教職員で構成される組織です。①家庭と学校の協力により、安心・安全な教育活動をサポートすること、②さらには会員(主として那加第二小学校に在籍する児童の保護者および教職員)がより良い子育てをするために自身の教養を高め、お互いに連携して親睦を図ることで、子供たちの成長を支えることを主な目的としています。この目的を達成できるように令和 7 年度 PTA 本部役員一同も、皆様と一緒に成長しながら円滑な運営を目指して参ります。

令和 7 年度も前年度同様、5 月のスポーツフェスティバル、8 月の親子奉仕活動、11 月の那加二つ子絆チャレンジデーを始めとした、小学校または PTA 主体の活動を計画しております。このような活動が円滑かつ安全に実施できるよう、また、新 1 年生の保護者の皆様へも可能な限り、活動するにあたっての不安を取り除けるように努めて参ります。また、これらの活動を子供たちと一緒に実施する中で、子供たちの成長や自身の成長を間近で感じられることは、皆様にとってかけがえのない経験になるのではないのでしょうか。子供たちの成長は目覚ましく、その大切な瞬間と一緒に過ごして欲しいとの思いから、今年度は「今、この瞬間を大切に」をスローガンに掲げました。

昨年度までの PTA 本部役員の改善活動により、PTA の運営は皆様への負担が少なくなるように、現代にあった形へ移行しつつあります。このような中、私たち PTA 本部役員は、PTA の活動が保護者の皆様にわかりやすく、興味を持って参加でき、PTA の運営をより身近に感じていただけるようなシステムの構築も同時に目指して参ります。令和 7 年度も皆様の温かいご支援とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

# 那加第二小学校PTA組織図

## 那加二小学校PTA組織図



## 令和7年度 各委員会活動指針

### 本部会

- ・ 顧問及び正副会長、会計、書記で構成され、下記の会の運営業務を行う。  
\*総会・全委員会・代表委員会

### 1 学年学級委員会

- ・ 学校との連携を密にした学級PTAの在り方を探り、学校教育の理解を深める。
- ・ 子どもに関する問題や学校PTAの活動についての研修に努める。
- ・ 教師と保護者相互の共通理解を図り、学校・家庭の協力体制を図る。
- ・ 学級間の交流並びに調整を行い、学年単位の活動をする。
- ・ 学級と代表委員会、学校を結ぶ委員会である。

### 2 研修委員会

- ・ より良い家庭教育を行うために親自らが研修する場を設ける。
- ・ 家庭教育の和を広め、PTA活動理解のために会員相互の親睦をはかる場を設ける。
- ・ 会員並びに子どもの心身をより向上させるために研修する場を設ける。
- ・ 子どもの保健環境の整備を図り、好ましい食生活や運動・遊び等の推進に努める。

### 3 広報委員会

- ・ 見やすく、心の通う広報記事作成(HP掲載用)に努める。
- ・ 広報記事を通じてPTA活動を構成かつ迅速に知らせる。
- ・ 広報記事を通じて会員の意識高揚を図りPTA活動を広める。
- ・ 特色ある広報記事作成に努める。

### 4 校外生活委員会

- ・ 校外における子どもの生活指導や交通安全指導を積極的に行う。
- ・ より良い地域環境づくりを目指して活動する（環境浄化・危険防止）。
- ・ 地域へのボランティア活動に進んで協力する。

### 5 役員選考委員会

- ・ 次年度の本部役員を選出し、選出結果を総会で報告する。
- ・ 全委員のうち、前年度本部役員、本年度本部役員で構成する。
- ・ 3委員会(学年学級委員会、研修委員会、広報委員会)の役員選出にかかる一切の事務を行う（ただし、役員選出会においては現学年学級委員の協力を得ることができる）。
- ・ 選考結果を総会において報告する。

# 令和7年度 PTA事業計画

各務原市立那加第二小学校

※今後の新型コロナウイルスの影響にともない変更になる可能性がありますことご了承ください

2025年5月16日現在

月	本部会 代表委員会	校外生活委員会	専門委員会 広報委員会	研修委員会	学年学級委員会	学校行事
4	入学式 (7) 見まもり隊交流会 (25) 1年生役員決め (26) 役員選考委員会 (26) PTA総会 (26)	あいさつ当番 (7~) 校外生活委員会 (25) PTA総会 (26)	入学式掲載 (26) PTA総会 (26)	市P連委員会 (25) PTA総会 (26) 研修委員会 (30)	新年度役員選出 (26) 学級懇談会 (26) PTA総会 (26)	始業式、入学式 (7) 1年生を迎える会 (25) 見まもり隊交流会 (25) 授業参観 (26) 引き渡し訓練 (26) 家庭確認 (30)
5	代表委員会 (9) スポーツフェスティバル協力 (26)	バトロール当番 (7) (5~7月中旬) 企業回収 (22) スポーツフェスティバル協力 (26)	1年生を迎える会掲載 見まもり隊交流会掲載 スポーツフェスティバル協力 (26)	家庭教育リーダー研修会 (16) スポーツフェスティバル協力 (26)	スポーツフェスティバル協力 (26)	家庭確認 (1) 企業回収協力 (22) スポーツフェスティバル (26)
6	役員選考委員会 (6)	3年生自転車教室 (10) 資源回収 (25)	スポーツフェスティバル掲載	企画委員会(未定)	3年生自転車教室 (10)	3年生自転車教室 (10) 個人懇談 (25-27) 個人懇談 (28)
7	代表委員会 (4)	校外生活委員会 (3) 夏休みバトロール	夏休み前のトピックス掲載		1%投資活動 (夏休み)	個人懇談 (1)
8	親子奉仕作業 (23)	夏休みバトロール	親子奉仕作業掲載		親子奉仕作業 (23)	親子奉仕作業 (23) 夏休み宝物展 (29)
9	役員選考委員会 (19) 代表委員会 (26)	企業回収 (25) 資源回収 (30)	夏休み宝物展掲載	アレルギー講演会 (4) 市P連委員会 (5)		企業回収協力 (25)
10		バトロール当番 (16) (10~1月中旬)	秋季休業日のトピックス掲載 フリー参観掲載	企画委員会(未定)		前期終業式 (11) 後期始業式 (16) 就学児検診 (21) 4、5年生宿泊研修 (30-31)
11	代表委員会 (7) 役員選考委員会 (7.28) 那加二つ子絆チャレンジデー (22)	校外生活委員会 (6)	修学旅行掲載 那加二つ子絆チャレンジデー掲載		那加二つ子絆チャレンジデー (22)	那加二つ子絆チャレンジデー (22)
12	役員選考委員会 (12) 合同資源回収 (20)	合同資源回収 (20)	冬休み前のトピックス掲載	給食試食会 (5)	1%投資活動 (冬休み)	6年生修学旅行 (4.5) 個人懇談 (10-12) 個人懇談 (15-16) 合同資源回収 (20)
1	代表委員会 (16) 役員選考委員会 (23) PTA役員選出会 (30)	新 校外生活委員会 (29)	学校紹介	市P連委員会 (30)	学級懇談会 (30) R8年度全委員選出会協力	書初め会 (9.13) 新人生保護者説明会 (23) 授業参観 (30)
2	代表委員会 (13) 見まもり隊ふれあい交流 (20)	資源回収 (25) 企業回収 (26)	見まもり隊交流会掲載			見まもり隊ふれあい交流会 (20)
3	引継ぎ(未定) (25) 卒業式	新旧代表委員会 (上旬)	6年生を送る会・先生からのメッセージ掲載	研修委員会(未定)	引継ぎ(未定) 次年度事業計画書作成	6年生を送る会 (6) 卒業式 (25) 後期修了式・離任式 (26)

※委員会 適宜  
※市P連会議参加

## 令和7年度 那加二小学校PTA一般会計予算

### 収入の部

項 目	節	予 算 額	備 考
会 費	会 費	1,666,800	300×(435+28)口×12か月
雑 収	雑 収	400	利息等
繰 越 金	繰 越 金	893,334	令和6年度繰越金
合 計		2,560,534	

### 支出の部

項 目	節	予 算 額	備 考
会議費	総 会 費	90,000	PTA手帳印刷費
	会 議 費	20,000	役員選考委員会等の会議
事務費	消 耗 品 費	70,000	印刷用紙、インク代、ファイル等
	印 刷 費	55,000	インクカートリッジ等
	備 品 費	150,000	会議用いす
	通 信 費	20,000	切手、はがき代
活動費	広 報 委 員 会 費	10,000	用紙代
	研 修 委 員 会 費	100,000	子育て広場関係
	校 外 生 活 委 員 会 費	30,000	資源回収、交通安全教室等
	生 徒 指 導 費	30,000	生徒指導活動費
	学 年 委 員 会 費	100,000	学年長・学級委員活動費、那加二っ子絆チャレンジデー経費等
	一 般 旅 費、本部役員活動費	20,000	PTA研究大会旅費、本部役員活動費等
	会 員 研 修	60,000	わが子の歩み代、会員研修等
事業費	児 童 育 成（ 文 化 ）	200,000	文化事業補助費
	児 童 育 成（ 環 境 ）	200,000	環境整備補助、花苗・培養土代
	児 童 育 成（ 保 健 ）	130,000	薬品代 保存用水 ツアーナース費
	児 童 育 成（ 体 育 ）	100,000	スポーツフェスティバル補助、体育関係備品
	児 童 育 成（ 褒 賞 ）	230,000	入学式・卒業式関係
	児 童 育 成（ 校 外 活 動 ）	50,000	子ども育成会補助
	転 退 職 員 慰 労 費	40,000	花束代
	防 災 対 策 費	300,000	テント、災害時備蓄用品
	諸 雑 費	20,000	来客時の茶菓子等
小 計		2,025,000	
教育奨励費	負 担 金	130,000	市P連負担金、各務原市ユネスコ協会費
	慶 弔 費	50,000	香典等
予備費	準 備 費	300,000	市P連負担金、各務原市ユネスコ協会費、わが子の歩み代等
	予 備 費	55,534	
小 計		535,534	
総 合 計		2,560,534	

# 那加二小のくらし

## 生活づくり

- 家での仕事を決めて根気よくやり遂げよう。
- 心のこもった挨拶をしよう。(家族・地域・親戚など)
- ボランティア活動に進んで取り組もう。
- 安全で楽しい遊びの工夫をしよう。
- タブレットを長時間、見続けないようにしよう。



## 学習づくり

- めあてを持って計画的に続けよう。
- タブレットを活用して、これまでの学習を振り返ろう。
- 苦手をなくすために粘り強く取り組もう。
- 多くの本に触れよう。



## 健康づくり

- 早寝早起きに心がけ、規則正しい生活をしよう。
- 進んで体力づくりに努めよう。
- 眼科・歯科・耳鼻科などの治療がまだの人は治そう。



## 安全な生活について

- 自分の安全は自分で守ろう。
  - ・自転車はきまりを守って乗る。(ヘルメット着用)
  - ・飛び出しはしない。
  - ・危険な場所には入らない。(名鉄、JR 踏み切り、線路・用水路・資材置き場・他人の土地・田畑など)
  - ・水の事故には十分注意する。(新境川・木曽川は泳いではいけません)
- 間違った行為への誘いを断る強い自分になろう。
  - ・法に触れる行為(窃盗・喫煙など)で自分をだめにしない。(エアガンやキックボードなども)
  - ・午後10時過ぎの外出は、青少年育成条例により深夜徘徊で補導対象となります。児童・生徒の帰宅時刻は日没と定められています。
  - ・火遊びは絶対にしない。
- 児童だけの大型店やゲームセンターは禁止。
  - ・児童だけの店への出入りはしない。
  - ・ゲームセンターなどは、多くの誘惑がある場です。自分では自覚していても知らないうちに違法行為に巻き込まれることが多くあります。たかりなども多くある場です。
- 外出時には保護者に行き先を伝えよう。
  - ・外出するときは行き先、帰宅時刻を告げてから外出する習慣を付ける。家の人がいないときはメモ書きをするなどする。
- 不審な人物・電話には注意しよう。
  - ・知らない人に声を掛けられても、近づかない。
  - ・危険を感じたときはすぐ逃げる。(子ども110番の家)
  - ・電話で友達の事を聞かれても絶対に教えない。

# 安心・安全な生活を送りましょう

## 各務原市 児童生徒の校外生活の指導基準

各務原市学校警察補導連絡協議会

安心・安全な生活を送ることができるよう、約束を守った生活をしましょう。

学校警察補導連絡協議会（学警連）では、下記の項目を中心に指導にあたります。

### 〈校外生活の指導基準〉

行 為	校 種	指 導 基 準
外 出	小学生 中学生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者の責任で行う。</li> <li>・午後１０時以後は外出しない。</li> </ul> ※ 盆踊りなどの地域主催の行事なども、午後１０時までには帰宅する。
ゲームセンターへの出入り	小学生 中学生 高校生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者同伴とする。</li> <li>・保護者の責任で行う。午後５時以後は保護者同伴とする。</li> <li>・午後１０時以後の出入りをしない。</li> </ul>
カラオケ店への出入り	小中学生 高校生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者同伴。</li> <li>・保護者同伴の場合を除き、午後１０時以後の出入りをしない。</li> </ul>
他人に迷惑をかける遊び	小中高生 とも	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エアガンでの遊び、住宅密集地での花火など、他人に迷惑をかける遊びはしない。</li> </ul>

### 〈法律や条例で禁止されている行為〉（抜粋）

行 為	法律や条例名	内 容 の 要 点
深夜外出	岐阜県青少年健全育成条例	保護者は、自分の子を午後１０時以降外出させないように努めなければならない。（同伴する場合や正当な理由がある場合を除く。）
深夜の入場制限	岐阜県青少年健全育成条例  風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律及び岐阜県風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律施行条例 ※１	ゲームセンター・ビリヤード・カラオケボックス・マンガ喫茶・インターネットカフェ・ビデオレンタルルームには、 １６歳未満は午後５時以後の出入りをしてはいけない。 （保護者同伴の場合を除く） １８歳未満は、午後１０時以後の出入りをしてはいけない。
出会い系サイト利用の禁止	「出会い系サイト」を規制する法律（略称）	インターネット異性紹介事業を利用して、児童（１８歳未満の者）を性交等の相手方となるように誘引する行為等を禁止すると共に、児童によるインターネット異性紹介事業の利用を防止する。

※１ 平成２８年６月改訂

◆ 緊急は１１０番へ （各務原警察署 ０５８－３８３－０１１０）  
（那加交番 ０５８－３８３－６９０３）



# 令和7年度「南海トラフに関する情報」発表時、地震発生時における学校の対応

各務原市教育委員会

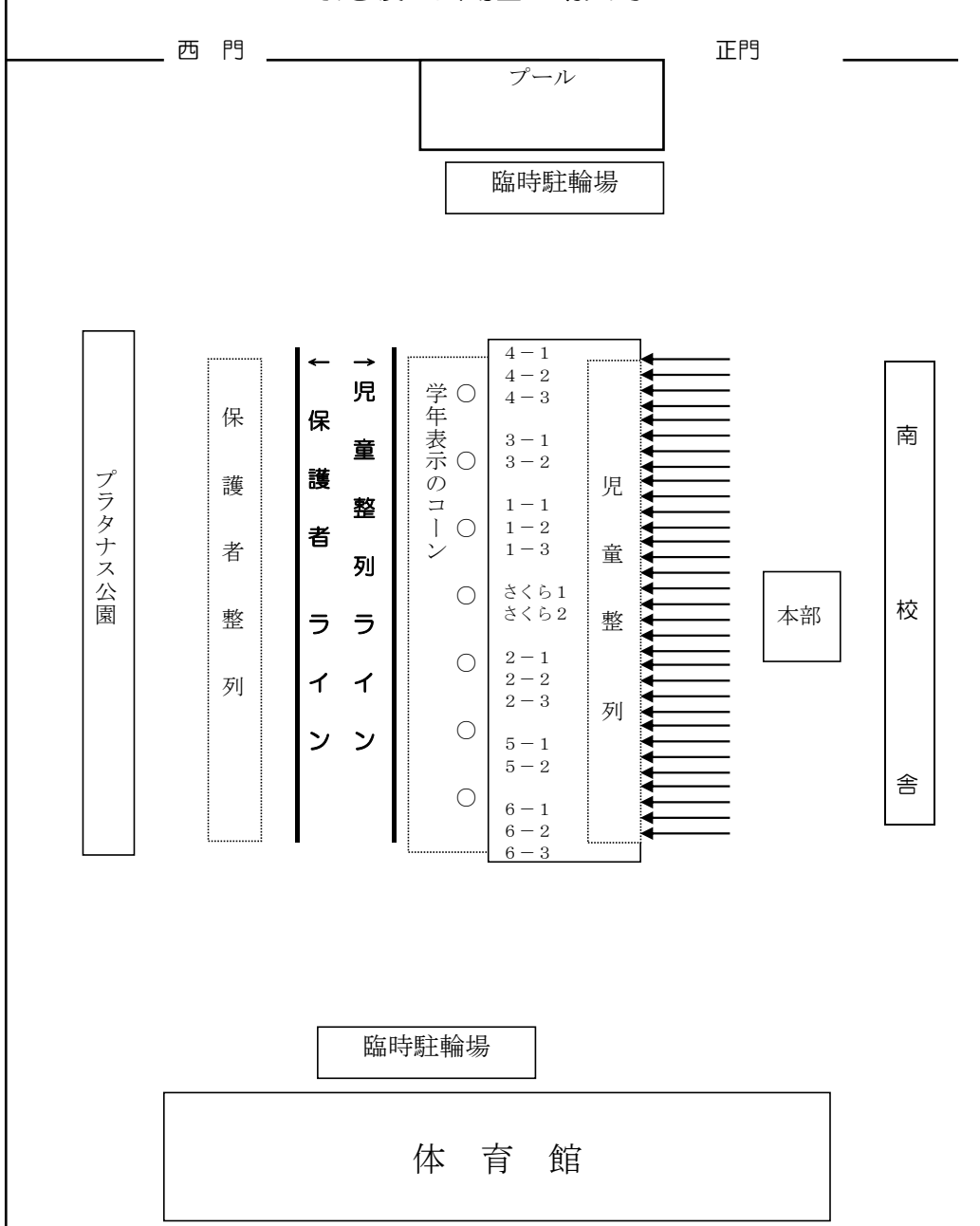
小・中学校、各務原特別支援学校では、「南海トラフに関する情報」が発表された時及び地震発生時の対応を以下のようにします。

## ○対応・行動マニュアル

	教職員の行動（連絡・指示）	児童生徒の行動	諸機関との連絡
始業前	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況、「南海トラフに関する情報」の発表内容及び市の対応により指示</li> <li>各家庭及び通学路の被害状況の把握</li> <li>登校した生徒の把握と誘導</li> <li>緊急メール配信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登校もしくは自宅待機。</li> <li>教師の指示に従い行動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員への連絡。</li> <li>市教委連絡。</li> <li>校外・地域生活委員等へ連絡。</li> </ul>
学校において活動中の場合	<p><b>【地震発生時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>机の下等、身を隠して安全を確保するよう指示。</li> <li>校長、教頭は地震対策本部を設置する。</li> <li>担任（教科担任・授業者・近くにいる教職員）は本部からの指示を待つ。教室内外の状況把握。</li> <li>校長は、状況により、屋外へ避難命令を出す。</li> <li>担任（教科担任・授業者・近くにいる教職員）は避難経路に従って避難誘導する。</li> <li>人員点呼、負傷者等の有無の確認及び本部へ報告。</li> </ul> <p><b>&lt;出火の場合&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各係員は消防防災組織を編成し活動。</li> <li>本部は状況に応じて第2避難場所等避難場所の決定。</li> <li>通学路の安全確認（校外生活委員）。</li> <li>生徒の帰宅手続き。</li> <li>保護者への引渡し確認。</li> <li>下校が困難な生徒は学校待機。</li> </ul> <p><b>【「南海トラフに関する情報」発表時】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（調査中）（巨大地震注意）の場合、避難場所や避難経路の再確認、危険な箇所がないかの確認。</li> <li>（巨大地震警戒）の場合、保護者への引き渡しか授業継続か市教委と確認。</li> </ol>	<p><b>【地震発生時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>頭部を保護し、机の下や倒壊物や落下物を避けられる所で揺れがおさまるのを待つ。</li> <li>担任（教科担任・授業者・近くにいる教職員）の指示に従い行動する。</li> <li>担任（教科担任・授業者・近くにいる教職員）の指示に従い避難する。</li> <li>担任（教科担任・授業者・近くにいる教職員）の指示に従い行動する。</li> <li>保護者と共に下校する。</li> </ul> <p><b>【発表時】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>避難場所、避難経路の確認。</li> <li>保護者と共に下校するか授業の継続。</li> </ol>	<p><b>【地震発生時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市教委報告。</li> <li>P T A会長報告。</li> <li>消防署通報。</li> <li>校外・地域生活委員等へ連絡。</li> <li>市教委報告。</li> <li>P T A会長報告。</li> </ul> <p><b>【発表時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校外・地域生活委員等へ連絡。</li> <li>市教委報告。</li> <li>P T A会長報告</li> </ul>
休日・夜間	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況、「南海トラフに関する情報」の発表内容及び市の対応により指示</li> <li>校長、教頭は学校に地震対策本部を設置。</li> <li>関係機関への連絡・報告。</li> <li>職員招集、消防防災組織編成。</li> <li>被害状況把握。</li> <li>市教委への被害状況報告。</li> <li>通学路の点検確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者と共に行動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員へ連絡。</li> <li>市教委へ報告。</li> </ul>

## 保存用

### ＜引き渡し会場図＞晴天時



### 【引渡方法】

※引き取りカードまたは引き取りカードの画像、保護者証をお持ちください。

① 学校からスマート連絡帳で、引き渡しのメールを配信します。

② 児童は、グラウンドに避難し、整列します。

③ 保護者の方は、グラウンド南側の各学級の保護者ラインに1列に並びます。

※ 学級掲示板を提示しますので、ご確認ください。

④ 担任は合図を出し、先頭の保護者の方から引き渡します。

※上学年児童から引き取ることを基本とします。

※児童名と続柄を担任に伝え、引き取りカード等を提示してください。

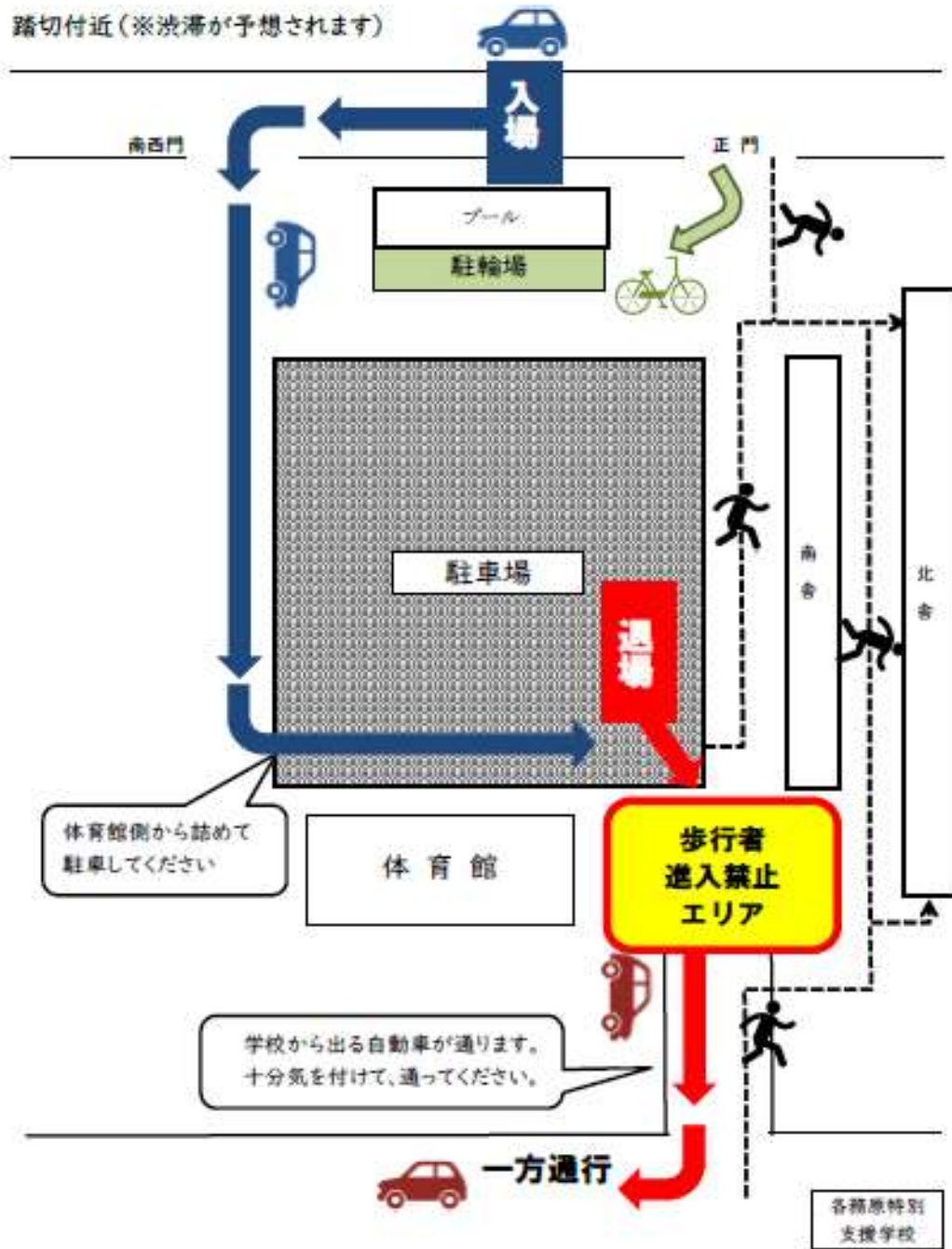
※兄弟姉妹は、順次空いているクラスから引き取ってください。

⑤ 引き取り時刻に遅れた場合、児童は図書室で待機しています。

保護者の方は、職員室経由で、図書室へお子様を迎えに行ってください。

## 引き渡し経路図（雨天時）

踏切付近（※渋滞が予想されます）



## 【引渡方法】

**※引き取りカードまたは引き取りカードの画像、保護者証をお持ちください。**

① 学校からスマート連絡帳で、引き渡しのメールを配信します。

※場合によっては、混雑を避けるため、学年ごとに引き渡し開始の時刻を指定することがあります。

メール内の指定時刻をご確認ください。

② 児童は、下校準備をし、教室で待機する。

③ 保護者の方は、お子様の教室前の廊下に並びます。

④ 教室の前の入り口で、**児童名と続柄を担当に伝え、引き取りカード等を提示してください。**

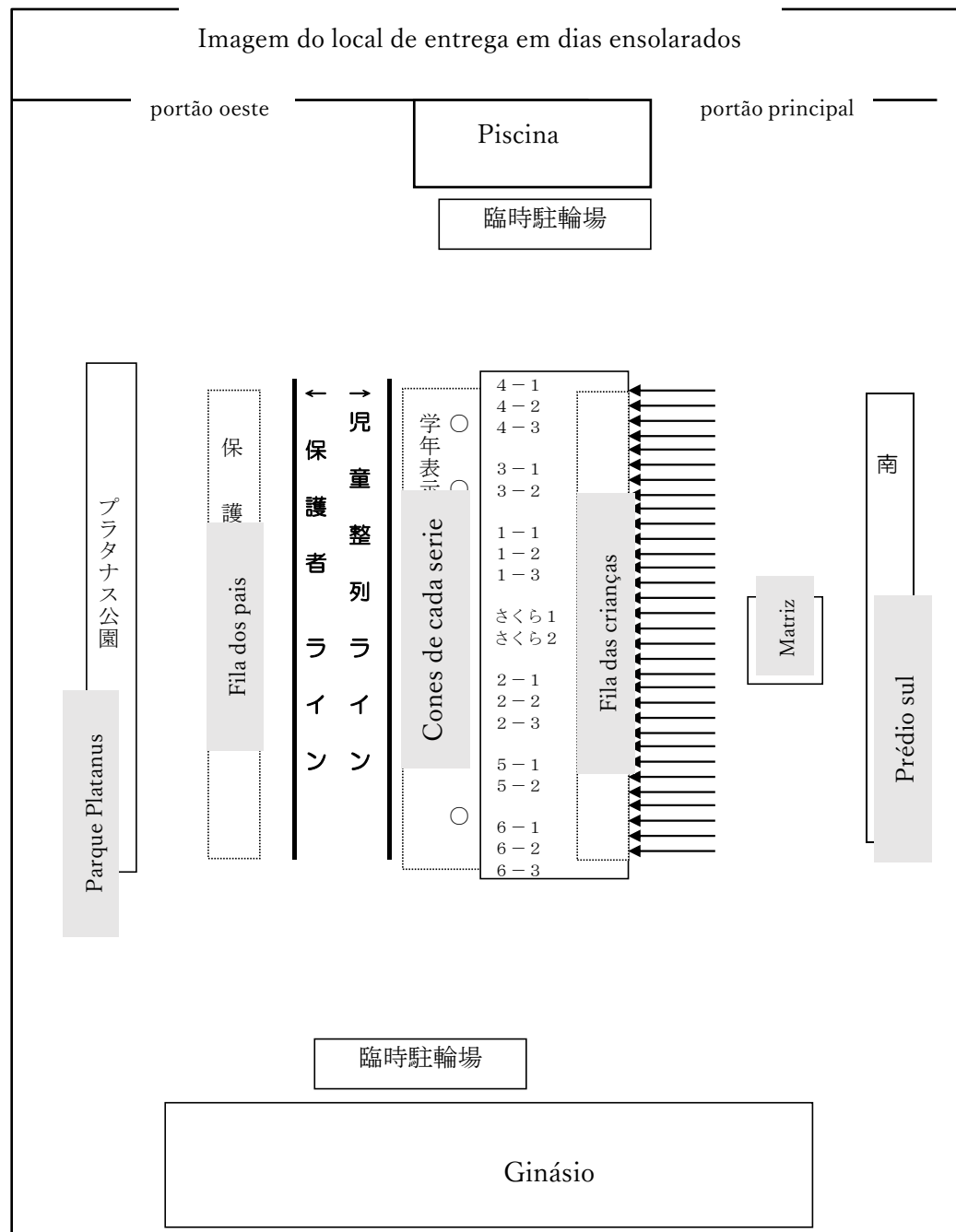
※兄弟姉妹の下学年の児童用玄関から入ってください。

※上の学年から順に引き取って下さい。

⑤ 引き取り時刻に遅れた場合、児童は図書室で待機しています。

保護者の方は、職員室経由で、図書室へお子様を迎えに行ってください。

## 保存用



## 【Método de entrega】

※Traga seu cartão de busca ou uma foto do cartão e o documento de identificação dos pais.

- ① A escola enviará um e-mail de entrega de emergência pelo "Smart Renraku-cho".
- ② As crianças vão para o pátio e ficam em fila.
- ③ Os pais fazem uma fila para cada turma no lado sul do pátio.
  - ※ Confira o quadro de avisos da sala.
- ④ O professor da sala de aula dará o sinal e entregará a primeira criança para o responsável.
  - ※ Favor buscar os mais velhos primeiro.
  - ※ Informe o nome e o parentesco da criança ao professor da sala de aula e apresente o cartão de busca.
  - ※ Busque os irmãos pelas turmas mais fazias
- ⑤ Se estiver atrasada para o horário de buscar a criança, a criança aguardará na biblioteca.
  - Os pais devem buscar seus filhos na biblioteca passando pela sala dos professores.

Diagrama de fluxo do local de entrega em dias chuvosos. O diagrama mostra a entrada principal e a entrada sudoeste, com uma piscina e um estacionamento central. Há uma área proibida para pedestres e uma via de mão única para veículos saindo da escola. Legenda: 各務原特別支援学校 (Kosugahara Tokubetsu Shien Gakko).

Os pais devem buscar seus filhos na biblioteca passando pela sala dos professores.

## 警報発表時における休業および登下校について

ここでいう「警報」は、**特別警報・暴風警報・大雨警報・洪水警報・暴風雪警報・大雪警報**のことをさします。

発表時刻		対 応
(1)	登校前	<p>ア 警報が解除されるまで家庭において待機する。</p> <p>イ 午前6時までに警報が解除された場合は、平常通り登校する。</p> <p>ウ 午前6時から午前11時までに警報が解除された場合は、解除後原則1時間を経ってから授業を開始するので、学校の連絡に従い、登校する。</p> <p>エ 午前11時を過ぎてから警報が解除された場合は休業とする。</p> <p>※安全面を第一に考え、道路や橋の損壊、家や樹木の倒壊等で危険な場合は、学校に連絡をし、自宅で待機する。</p>
(2)	登校後	<p>・学校は、警報発表時の気象状況、道路・交通の状況などから判断し、学校での待機、引渡しなどの対応を行う。</p> <p>また、児童生徒を安全に帰宅させられると認める場合は、授業を中止して帰宅させる。</p>
(3)	警報発表前	<p>・（登校前、登校後に限らず）警報発表前であっても、児童生徒の安全確保の観点から判断し、休業や授業の打ち切りを決定する場合があります。</p>

**※各種警報が発令されていないに関わらず、各務原市より「警戒レベル3」もしくは「警戒レベル4」が発令された場合は、該当する校区毎（中学校区を基本とするが、状況によっては小・中別の対応もあり得る）での対応となります。**

### <給食の対応>

- ・警報の発表が予想される場合には、その前日に翌日の給食の有無について判断をします。なお、授業が可能な時は、弁当をご準備願う場合があります。給食がある場合でも、給食の開始時刻を早めたり、簡易給食（パン・牛乳等）にしたりする場合があります。
- ・緊急に下校させる場合など、給食を提供できない場合があります。そのため、各ご家庭において、保存食等の備蓄をお願いします。

## 警報発表時における休業および登下校について

Como agir no [ir e vir] para a Escola em caso de Alarme (sobre calamidade)

ここでいう「警報」は、**特別警報・暴風警報・大雨警報・洪水警報・暴風雪警報・大雪警報**のことをさします。

Em caso de soar o alarme para -Aviso de Advertência -Aviso de Tempestade -Aviso de Chuva Forte  
-Alerta de Inundação- Aviso de Tempestade de Neve -Aviso de Muita Neve

発令時刻		Conteúdo
(1)	登校前	<p>ア 警報が解除されるまで家庭において待機する。</p> <p>Aguardar em casa até o alarme ser retirado.</p>
	Se o caso for [ir para a escola]	<p>イ 午前6時までに警報が解除された場合は、平常通り登校する。</p> <p>Se às 6 horas da manhã não houver mais alarme, o aluno deve vir para a escola.</p> <p>ウ 午前6時から午前11時までに警報が解除された場合は、解除後原則1時間を経ってから授業を開始するので、学校の連絡に従い、登校する。Se o alarme for cancelado entre 6 às 11 horas, o aluno deve esperar por 1 hora em casa e então vir para a Escola normalmente.</p> <p>エ 午前11時を過ぎてから警報が解除された場合は休業とする。</p> <p>Se o alarme for cancelado após às 11 horas, as aulas serão canceladas.</p> <p>※安全面を第一に考え、道路や橋の損壊、家や樹木の倒壊等で危険な場合は、学校に連絡をし、自宅で待機する。</p> <p>Ao vir para a escola após um tufão, o aluno deve tomar cuidado, pois as ruas podem estar inundadas, casas caídas, árvores pelas ruas. Neste caso é melhor o aluno ficar em casa.</p>



(2)	<p>登校後</p> <p>Se o caso for a [Volta para casa]</p>	<p>・学校は、警報発令時の気象状況、道路・交通の状況などから判断し、学校での待機、引渡しなどの対応を行う。</p> <p>また、児童生徒を安全に帰宅させられると認める場合は、授業を中止して帰宅させる。</p> <p>A Escola estará informada quanto às condições metereológicas. Se as ruas estiverem em condições dos alunos caminharem até suas casas em segurança ou não. (Mas, se houver perigo, os alunos ficarão abrigados na Escola). Assim, os alunos voltarão para suas casas.</p>
(3)	<p>警報発令前</p> <p>Antes do alarme</p>	<p>・(登校前、登校後に限らず) 警報発令前であっても、児童生徒の安全確保の観点から判断し、休業や授業の打ち切りを決定する場合がある。</p> <p>(Antes de vir para a escola, ou depois de ter voltado para casa) Se houver o alarme ou estar para dar o alarme, pode haver a possibilidade de cancelamento das aulas</p>

## <給食の対応> (Sobre a refeição)

- ・警報の発令が予想される場合には、その前日に翌日の給食の有無について判断をします。なお、授業が可能な時は、弁当をご準備願う場合があります。給食がある場合でも、給食の開始時刻を早めたり、簡易給食（パン・牛乳等）にしたりする場合があります。

Há a possibilidade do cancelamento da refeição escolar do dia seguinte, dependendo da previsão do alarme. Mas, o dia pode amanhecer ensolarado, neste caso, será necessário o aluno trazer marmita. Mas, se houver refeição, pode ser pão e leite. (Haverá aviso por carta e hibari e-mail).

- ・緊急に下校させる場合など、給食を提供できない場合があります。そのため、各ご家庭において、保存食等の備蓄をお願いします。

Por causa das situações de emergências, e a refeição da escola ser tão simples, por favor, quando seu filho chegar em casa, sirva uma refeição mais reforçada.

令和4年4月1日 各務原市教育委員会  
1 de abril de 2021, Comissão de Educação



# 北朝鮮による弾道ミサイル発射に伴う学校の対応について

各務原市教育委員会

弾道ミサイルは、極めて短時間で着弾します。万が一、弾道ミサイルが着弾した場合には、爆風や破片等による被害が想定されます。弾道ミサイルが日本に飛来する可能性がある場合は、全国瞬時警報システム（Ｊアラート）を通じて、災害情報スピーカーで特別なサイレン音とともにメッセージを流すほか、緊急速報メール等により緊急情報が伝達されます。

## 1 対応の基本方針

北朝鮮が弾道ミサイルを発射し、緊急に対応すべき事態が生じた場合に備え、以下のような方針で対応をお願いします。

- ◇Ｊアラート、テレビ・ラジオ、国民保護ポータルサイト等から、危険の状況を把握するなど情報収集に努めてください。
- ◇緊急時の決定に対応できるよう、普段から学校発の緊急メールに注意してください。
- ◇ＰＴＡや地域の方々に対して、児童生徒の安全確保のための協力体制を依頼することがあります。

## 2 Jアラート等を通じて緊急情報が発信された場合の対応について

### （１）児童生徒が登校する前に緊急情報が発信された場合

自宅待機とします。 安全確認ができたなら登校します。

- ア 午前７時までに安全確認がされている場合は、平常どおりの始業とします。
- イ 午前７時より後で午前１１時までに安全確認がされた場合、確認後１時間を経ってから授業を開始します。なお、給食は準備しますが、場合によっては品目、品数等の変更をすることがあります。
- ウ 午前１１時を過ぎても安全確認ができない場合は、臨時休業とします。

※次の２つの情報が流れたら、安全確認ができたことになります。

#### Jアラート（ミサイル通過情報・落下場所等についての情報）

- 1.ミサイル通過。ミサイル通過。先ほどのミサイルは〇〇地方から〇〇へ通過した模様です。
- 2.先ほどのミサイルは、〇〇海に落下した模様です。

### （２）児童生徒が登下校中に緊急情報が発信された場合

- ・近くの建物（コンクリート造り等頑丈な建物が望ましいが、頑丈な建物がなければそれ以外の建物でも構わない）や地下等などに避難する。
  - ・近くに適当な建物がない場合は、周囲の状況を十分に確認して、物が「落ちてこない、倒れてこない、移動してこない」物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。
- ※ブロック塀や屋根瓦、自動販売機、ガラス、外壁、電線等の落下物や転倒物等に注意する。

安全確認ができたなら登下校します。（登校中⇒学校へ、下校中⇒自宅へ）

(3) 児童生徒が登校してから緊急情報が発信された場合

**安全確認ができるまで学校内で避難態勢を続けます。**

- ア 被害がないと判断された場合は、そのまま授業を再開します。
- イ 安全確認ができた時間によって、保護者への引き渡しを行うこともあります。その際には、緊急メールでお知らせします。
- ウ 被害がある場合は、学校内で避難態勢を続け、以後の情報収集に努め、行政からの指示に従い行動します。

**Jアラートのメッセージが流れたら、直ちに以下の行動をとります。**

**屋内にいた場合**

- ☐できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋に移動する。
- ☐着弾の恐れがある場合は、以下のように行動する。
  - ・教室等の机のある場所では、机の下に隠れる。
  - ・机のない場所では、イス等の落下物を防げる物の下に隠れる。
  - ・隠れるものが何もない場所では、上から物が落ちてこない、横から物が倒れてこない、移動してこない場所に移動し、低い姿勢で、カバン等で頭部を守る。

**屋外にいた場合**

- ☐体育・部活動等では、速やかに教室等の屋内に避難する。
- ☐近くに適当な建物がいない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。

**【万が一、近くにミサイルが着弾した場合】**

- ・弾頭の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、情報収集に努め、行政からの指示に従って行動する。
- ・屋外にいる場合は、口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。
- ・屋内にいる場合は、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。
- ・被害の内容が明らかになったら、新たな指示に従って行動する。

※詳細は、国民保護ポータルサイト【<http://www.kokuminhogo.go.jp/>】を参照してください。

# 北朝鮮による弾道ミサイル発射に伴う学校の対応について

## Reação da escola ao lançamento de mísseis balísticos pela Coreia do Norte

Conselho Municipal de Educação de Kakamigahara

Os mísseis balísticos podem atingir o solo em um tempo extremamente curto. No caso improvável de um míssil balístico cair, é de se esperar danos causados por explosões e destroços. Se houver a possibilidade de um míssil balístico voar para o Japão, as informações de emergência serão transmitidas por meio do Sistema Nacional de Alerta Instantâneo (J-Alert), que transmite uma mensagem com um som especial de sirene no alto-falante e também por meio das mensagens de Emergência.

### 1 Política básica para resposta

Caso a Coreia do Norte lance um míssil balístico e haja uma necessidade urgente de resposta, a seguinte política deve ser tomada.

- ◇ Coletar informações de J-alerts, TV/rádio, portais de proteção nacional, etc., para avaliar a situação de perigo.
- ◇ Preste atenção aos e-mails de emergência das escolas regularmente para que você possa reagir às decisões de emergência.
- ◇ A PTA e os membros da comunidade podem ser solicitados a cooperar para garantir a segurança dos alunos.

### 2 Reação a informações de emergência via J-Alert ou outros meios.

- ( 1 ) Se for emitida alguma informação de emergência **antes** dos alunos chegarem à escola

**Os alunos serão mantidos em casa. Retornarão à escola depois que as verificações de segurança tiverem sido feitas.**

ア Se as verificações de segurança tiverem sido feitas até as 7h, as aulas continuarão normalmente.

イ Se as verificações de segurança forem feitas depois das 7h e antes das 11h, as aulas começarão uma hora após a verificação. Observe que os almoços escolares serão preparados, mas em alguns casos os itens e a quantidade podem ser alterados.

ウ Se a segurança não puder ser confirmada após as 11h, a escola será fechada temporariamente.

※ Se as duas informações a seguir forem transmitidas, isso significa que foram feitas verificações de segurança. as verificações de segurança foram feitas

J-alerts (informações sobre a passagem de mísseis, informações sobre a localização de mísseis em queda, etc.)

1. Passagem de mísseis. Passagem do míssil. O míssil acabou de passar da região XX para a YY.
2. O míssil que acabou de atacar a cidade parece ter caído no mar XX.

( 2 ) Quando as informações de emergência são transmitidas **enquanto os alunos estão indo ou voltando da escola**

▪ Evacuar para um edifício próximo (de preferência de concreto, mas se não houver um edifício robusto, qualquer outro edifício é aceitável), subterrâneo, etc.

▪ Se não houver prédios adequados nas proximidades, verifique bem a área ao redor e se proteja na sombra, onde os objetos não "caiam, tombem ou se movam", e se deite no chão para proteger sua cabeça.

※Cuidado com a queda ou tombamento de objetos, como paredes, telhas, máquinas de sucos, vidros, paredes externas, cabos elétricos etc.

Quando a segurança for confirmada, a criança irá e voltará para a escola.  
(Indo à escola → chegar a escola, sair da escola → ir para casa)

( 3 ) Se as informações de emergência forem emitidas **depois que** os alunos chegarem **à escola**

Manter a orientação de emergência na escola até que **as verificações de segurança** sejam **feitas**.

- ア Se nenhum dano for constatado, as aulas serão retomadas
- イ Dependendo do horário em que for considerado seguro, a criança poderá ser entregue a os pais ou responsável. Se esse for o caso, será notificado por e-mail de emergência.
- ウ Se houver danos, continuaremos com o atendimento da situação de emergência na escola, reuniremos informações e agiremos de acordo com as instruções da administração.

### **Quando um J-Alert for transmitido, tome as seguintes medidas imediatamente**

#### **Se estiver dentro**

- ☐ Fique o mais longe possível das janelas, de preferência em um cômodo sem janelas.
- ☐ Se houver uma ameaça de pouso de uma bomba, aja da seguinte forma.
- Em salas de aula e outros locais com mesas, se esconda embaixo delas.
- Se não houver uma mesa, procure se esconder embaixo de objetos que te protegera de queda de outras coisas.
- Se não nada para se proteger, vá para um local onde os objetos não caiam e nem se movam, fique abaixado e proteja a cabeça com bolsa ou alguma coisa.

#### **Se estiver ao ar livre.**

- ☐ Em atividades de educação física e clubes, vá imediatamente para uma sala de aula ou outro local fechado.
- ☐ Se não houver construções adequadas por perto, se proteja na sombra ou se deite no chão para proteger sua cabeça.

#### **【No caso de um míssil cair nas proximidades.】**

- Ouça as transmissões, colha informações e aja de acordo, pois a reação dependerá do tipo de bomba e da escala dos danos.
- Se estiver do lado de fora, cubra a boca e o nariz com um lenço, saia do local imediatamente e procure um cômodo bem fechado ou a contra vento.
- Se estiver em um ambiente fechado, desligue o exaustor, feche as janelas e feche o ambiente
- Quando a gravidade do dano ficar clara, aja de acordo com as novas instruções.

# 令和7年度 教室配置

各務原市立那加第二小学校

## 北舎 3F

配膳室		トイレ		トイレ								
4-1	4-2	4-3	階段	少人数教室	5-1	5-2	高学年室	6-1	階段	6-2	6-3	家庭科被服室

## 北舎 2F

		配膳室		トイレ						トイレ					
												ひばりホール (木の教室)		教具庫 ブ スト	
3-1	3-2	中学年室	階段	生活科室	さくら学級1 (特別支援 知的)	さくら学級2 (特別支援 自情)	さくら 学習室	教材室	階段						

## 北舎 1F

ゴミ  
倉庫

給食調理室		配膳室	トイレ	機械室					トイレ	運動会倉庫		焼却炉跡	農器具
西玄関	Futuro 教室	1-1	階段	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	階段	学童保育室	児童会	教室 通級 うぐいす	東玄関

## 南舎 1F

印刷		玄関	WC	水槽	WC	トイレ				体育館通路		学童保育室	
正面 玄関												調理室	
応接	校長室	職員室		給湯 放送	更衣室	えがお学級	保健室	図工室	準備室				

## 南舎 2F

音楽室	すすみんルーム	調整室	指導教室 (日本語 ひまわり 教室)	会議室	調べ学習室	図書館	準備室	理科室	体育館	
-----	---------	-----	-----------------------------	-----	-------	-----	-----	-----	-----	--

ウサギ小屋

体育庫  
石灰庫

### A 日 課 (通常日課)

予鈴	8:10
朝の活動	8:15 ~ 8:25
朝の会	8:25 ~ 8:35
1	8:40 ~ 9:25
2	9:30 ~ 10:15
20分休み	10:15 ~ 10:35
3	10:40 ~ 11:25
4	11:30 ~ 12:15
給食	12:15 ~ 12:55
昼休み	12:55 ~ 13:15
掃除	13:20 ~ 13:35
5	13:45 ~ 14:30
帰りの会	14:30 ~ 14:45
6	14:50 ~ 15:35
下校	15:50
5時間下校	14:55

※ 月, 水, 木, 金曜日

### B 日 課 (委員会・クラブ日課)

予鈴	8:10
朝の活動	8:15 ~ 8:25
朝の会	8:25 ~ 8:35
1	8:40 ~ 9:25
2	9:30 ~ 10:15
20分休み	10:15 ~ 10:35
3	10:40 ~ 11:25
4	11:30 ~ 12:15
給食	12:15 ~ 12:55
簡単そうじ	12:55 ~ 13:00
ふれあい	13:00 ~ 13:35
5	13:45 ~ 14:30
帰りの会	14:30 ~ 14:45
6	15:00 ~ 15:45
下校	16:00
5時間下校	14:55

※ 火曜日

### 特 別 日 課 (給食後下校)

予鈴	8:10
朝の会	8:15 ~ 8:25
1	8:30 ~ 9:15
2	9:20 ~ 10:05
休み時間	10:05 ~ 10:20
3	10:25 ~ 11:10
4	11:15 ~ 12:00
給食	12:00 ~ 12:40
そうじ	12:45 ~ 13:00
簡単帰りの会	13:05 ~ 13:10
下校	13:20
○市教研・家庭確認・個人懇談の日課です。	

その他の行事等によって対応が難しい場合は、変則日課を設定します。

## 那加第二小学校 PTA 会則

### 第1章 総則

- 第1条 本会は、那加第二小学校（以下、「本校」という。）PTA と称する。
- 第2条 本会は次の会員によって組織する。
- 第3条 本校に在籍する児童の保護者（父母またはこれに代わるもの）
- 第4条 本校に在籍する教職員
- 第5条 本会は、教育の振興と児童の福利増進を図るとともに、会員の教養を高め親睦を図ることを目的とする。

### 第2章 事業

- 第6条 本会はその目的を達成するために次の事業を行う。
1. 教育の理解と推進を図るための事業
  2. 児童の厚生と福祉を推進するための事業
  3. 会員の研修と親睦を図るための事業
  4. その他本会の目的を達成するための事業
- 但し、営利的・宗教的・政党的な事業活動は行わない。

### 第3章 機関

- 第7条 本会に次の機関をおく。
1. 総会
  2. 全委員会
  3. 代表委員会
- 第8条 本会の業務の遂行を図るため、次の各種委員会等をおく。
1. 本部会
  2. 学年学級委員会
  3. 専門委員会
    - ① 研修委員会
    - ② 広報委員会
    - ③ 校外生活委員会（各地区より選出）
- その他、必要に応じてこれを設ける。

#### 第4章 総会

第9条 総会は、本会の最高議決機関であり、全会員で構成する。

第10条 総会は、毎年年度始めに会長が招集する（定例総会）。

但し、その他必要によって会長が臨時に招集できる（臨時総会）。また、代表委員会が必要としたとき、会長は書面(電磁的方法を含む)で総会を招集することができる。

第11条 総会は次の事項を決める。

1. 新代表委員および会計監査の選出および承認
2. 会の運営方針・行事計画の決定
3. 予算の議決と決算の承認
4. 会則の改定ならびに改正の議決
5. その他、会の目的達成に必要なこと

#### 第5章 全委員会

第12条 全委員会は次の構成員からなる。

1. 本部役員
2. 学年学級委員
3. 各専門委員(研修、広報、校外生活)

第13条 全委員会は必要に応じて会長が招集(書面(電磁的方法を含む)による招集を含む)する。

第14条 全委員会は、次の事項を行う。

1. 総会により委任された事項
2. 会則についての審議
3. 事業・会計に関する審議
4. その他会の運営に関する事項

#### 第6章 代表委員会

第15条 代表委員会は、次の構成員からなる。

1. 本部役員
2. 学年学級委員長
3. 各専門委員長

第16条 代表委員会は、必要に応じ会長が招集(書面(電磁的方法を含む)による招集を含む)



する。

第17条 代表委員会は次の事項を行う。

1. 総会代議員会の議決事項の執行をする。
2. 本会の目的を達成するため、各種の事業および会計の計画の立案
3. 専門委員会で立案された事項の審議
4. 規約細則の改訂および改正
5. その他会員より委任された業務を処理
6. 補欠本部役員選出の承認

第18条 代表委員は総会にて承認を受ける。

第19条 任期は承認を得てから、次期定例総会までの1期とする。但し再選は妨げない。欠員が生じた場合は、会則に従って補充し、任期は前任者の残留期間とする。

## 第7章 会議

第20条 総会をはじめとする全ての会議は各会の構成員の過半数以上の出席者(電磁的方法を含む。また書面(電磁的方法を含む)による議決は提出された議決行使書)をもって成立とする。

第21条 総会をはじめとする全ての会議の議決は出席者(電磁的方法を含む。書面(電磁的方法を含む)による議決は提出された議決行使書)の過半数で決め、可否同数の場合は議長が決める。

第22条 総会の議長はその都度、PTA 会員から選出する。全委員会、代表委員会の議長は会長がこれに当たる。

## 第8章 本部会

第23条 本部会は次の業務を行う。

1. 総会の運営
2. 全委員会の運営
3. 代表委員会の運営
4. 次年度本部役員の選出
5. 各委員会の委員選出
6. 選出結果を総会に報告
7. その他必要事項

第24条 本部会は次の本部役員で構成される。

1. 会長 1名  
本校 PTA 会長として業務を統括する。
2. 副会長 3名(うち1名は教職員(会計を兼ねることができる))  
会長を補佐し、会長に事故ある時はその代理をする。
3. 書記 1名  
本会の業務処理を担当する。
4. 会計 2名(うち1名は教職員)  
本会の会計を担当する。

第25条 PTA 会員の立候補者の中から、現本部役員が検討選出し、総会で承認を受ける。  
この際、再選は妨げない。

第26条 任期は承認を得てから、次期定例総会までの1期とする。欠員が生じた場合は、会則に従って補充し、新しく就任した本部役員は残りの任期をつとめる。

#### 第9章 学年学級委員会

第27条 原則として学級数と同数を選出する。

第28条 各学年の学年学級委員のうち1名が学年代表となる。

第29条 学年学級委員長は、各学年の学年代表の中から1名を選出し、会の業務執行に当たる。

第30条 各学級の保護者と代表委員会および学校を結び、学校と家庭の教育を理解してその充実に努める。

#### 第10章 専門委員会

第31条 専門委員会は次のとおりとする。

1. 研修委員会  
(ア) 原則として学年ごとに2名を選出する。ただし、必要に応じて別に定める規約細則により変動を可能とする。  
(イ) 会員の意識の高揚と社会的教養を高める事業および児童の保健衛生・給食ならびに会員の家庭での健康づくりを図るための事業を行う。
2. 広報委員会  
(ア) 原則として学年ごとに2名を選出する。ただし、必要に応じて別に定める規約細則により変動を可能とする。  
(イ) PTA 活動の浸透を図るための情宣活動を行う。

### 3. 校外生活委員会

(ア) 町内ごとに1名を選出する。

(イ) 児童の校外生活における生活指導と安全を図るための事業を行い、地域の育成委員と協力して、子ども会行事に関する活動を行う。

第32条 各委員会にかいて委員長、副委員長を選出する。また必要に応じて書記、会計を選出する。

第33条 各委員長は各会の業務の執行に当たる。

## 第11章 教職員

第34条 教職員の選出については別に定める規約細則による。

## 第12章 会計

第35条 本会の経費は会費、寄附金およびその他の収入によって支弁される。

第36条 会費は1子1口月額300円とし、毎月納める。

第37条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第38条 本会の会費等は会計(教職員)が保管管理する。

第39条 本会は次のとおり会計監査をおく。

1. 新委員より2名選出し、総会にて承認を受ける。
2. 会計監査は会計を監査し、総会にて報告する。
3. 任期は承認を得てから、次期定例総会までに1期とする。但し、再選は妨げない。  
欠員が生じた場合は、会則に従って補充し、任期は前任者の残留期間とする。

## 第13章 個人情報の取り扱い

第40条 この会の活動を推進するために必要とされる個人情報の取得や利用、管理については、「那加第二小学校PTA個人情報取扱規程」を定め適切に運用する。

## 第14章 改正

第41条 会則は、総会での議決によって改正することができる。

第42条 規約細則は、代表委員会の過半数の議決により改正することができる。改正した規約細則は、総会で会員に周知する。

第43条 この会則は、昭和51年4月1日より実施する。

1. 昭和61年4月 第36条一部改正
2. 平成 3年4月 第26条一部改正
3. 平成 5年4月 第12条、第15条一部改正
4. 平成10年4月 第36条一部改正
5. 平成13年4月 第14条、第26条一部改正
6. 平成19年4月 第32条1項一部改正
7. 平成21年2月 臨時総会決議に従い該当箇所改正
8. 平成21年4月 表記全面改訂
9. 平成28年4月 第14条、第20条、第24条、第34条一部改正
10. 平成29年4月 第14条一部改正
11. 令和 5年4月 一部改正
12. 令和 6年4月 一部改正

那加第二小学校 PTA 会則  
Constituição da PTA da Escola Primária Naka-ni

Capítulo 1. Definições gerais

- Artigo1. Esta associação será conhecida como PTA da Escola Primária Naka- ni (“escola”).
- Artigo2. A associação é organizada pelos seguintes membros
- Artigo3. Pais de crianças matriculadas na escola (pais ou alternativas)
- Artigo4. Professores e equipe matriculados da escola.
- Artigo5. O objetivo da associação é promover a educação e o bem-estar das crianças, bem como educar e integrar seus membros.

Capítulo 2. Projetos

- Artigo6. A associação realiza as seguintes atividades para atingir seus objetivos
1. Projetos para a compreensão e promoção da educação.
  2. Projetos para promover o bem-estar e o suporte às crianças.
  3. Projetos para promover o treinamento e a parceria entre os membros.
  4. Outros projetos para atingir os objetivos da associação.
- no entanto, não devem ser realizados projetos comerciais, religiosos ou de partidos políticos.

Capítulo 3. Organizações

- Artigo7. Os seguintes órgãos devem ser estabelecidos na Associação
1. Assembleia gerais
  2. Todos os comitês
  3. Comitê de Representantes
- Artigo8. Os vários comitês a seguir serão estabelecidos para realizar o trabalho da Associação.
1. Diretoria da sede
  2. Comitês de séries e classes
  3. Comitês de especialistas
    - ① Comitê de treinamento
    - ② Comitê de Relações Públicas
    - ③ Comitê de vida fora da escola (eleito em cada bairro)
- Outros comitês conforme necessário

Capítulo 4. Assembleia geral

- Artigo9. A Assembleia Geral é o órgão supremo de votação da Associação e é composta por todos os membros.

Artigo10. As assembleias gerais são convocadas pelo Presidente no início de cada ano fiscal (assembleias gerais regular). O Presidente também pode convocar a Assembleia Geral por escrito (também via digital) quando o Comitê de Representantes julgar necessário (Assembleia Geral especial).

Artigo11. A Assembleia Geral decide o seguinte

1. Eleição e aprovação do novo comitê de representantes e do administrador financeiro
2. Decidir sobre a política de gerenciamento e o plano de eventos da associação
3. Discutir o orçamento e aprovar as contas
4. Revisão e alteração do estatuto
5. Outros assuntos necessários para atingir os objetivos da associação

#### Capítulo 5. Todos os comitês

Artigo12. O Comitê é composto pelos seguintes membros

1. Diretores da sede
2. Membros do comitê de série e classe
3. Membros do comitê de especialistas (treinamento, relações públicas, vida fora da escola)

Artigo13. Todos os comitês são convocados pelo Presidente quando necessário.

Artigo14. O comitê completo será responsável pelo seguintes assuntos.

1. Assuntos delegados pela Assembleia Geral
2. Discussão sobre a constituição
3. Deliberações sobre assuntos comerciais e financeiros
4. Outros assuntos relacionados à administração da associação

#### Capítulo 6. Comitê de representantes

Artigo15. O Comitê de Representação é composto pelos seguintes membros

1. Diretores da sede
2. Membros do comitê de série e classe
3. Membros do comitê de especialistas

Artigo16. As reuniões do Comitê de Representantes são convocadas pelo Presidente conforme necessário por escrito (também via digital)

Artigo17. O Comitê de Representação será responsável pelo seguintes assuntos.

1. Executar as decisões da Reunião da Assembleia Geral.
2. Planejamento de vários projetos e contas para atingir os objetivos da Associação.
3. Deliberação de assuntos elaborados pelos Comitês de Especialistas.
4. Revisão e alteração dos estatutos e regimentos internos.
5. Lidar com outras tarefas delegadas pelos membros.
6. Aprovação da eleição de diretores suplentes da sede.

Artigo18. O Comitê de Representação é aprovado pela Assembleia Geral.

Artigo19. O mandato é de um período a partir do momento da aprovação até a próxima Assembleia Geral regular. Entretanto, a reeleição não é impedida. No caso de uma vaga, ela será preenchida de acordo com a constituição e o mandato será o restante do mandato do antecessor.

#### Capítulo 7. Reunião

Artigo20. Todas as reuniões, inclusive a Assembleia Geral, são consideradas concluídas quando pelo menos a maioria dos membros de cada reunião estiver presente.(Via escrito ou digital)

Artigo21. Todas as reuniões, inclusive a Assembleia Geral, são decididas pela maioria dos membros de cada reunião ou, em caso de empate, pelo presidente.

Artigo22. O presidente da Assembleia Geral é eleito entre os membros da PTA, a cada vez. Todos os comitês e comitês representativos são liderados pelo presidente.

#### Capítulo 8. Diretoria da sede

Artigo23. O Comitê da Sede será responsável pelos seguintes assuntos

1. Administração da Assembleia Geral
2. Administração de todos os comitês
3. Administração do Comitê de Representantes
4. Eleição dos dirigentes da sede para o próximo ano
5. Eleição de membros para comitês diversos
6. Relatório dos resultados da eleição para a Assembleia Geral
7. Outros assuntos necessários

Artigo24. A Diretoria da Sede é composta pelos seguintes Diretores da Sede.

1. Um presidente.

Supervisiona o trabalho como presidente da Associação de Pais e Professores da escola.

2. Três vice-presidentes, um dos quais é membro dos professores (que também pode atuar como secretário)

Auxiliar o Presidente e lidar com quaisquer problemas que ele possa ter.

3. Um secretário.

Responsável por cuidar dos assuntos comerciais da associação.

4. Dois contadores, um dos quais é professor

Responsável por lidar com as obrigações contábeis da Associação

Artigo25. Os candidatos a diretores do PTA devem ser considerados pelos atuais diretores da sede e aprovados na Assembleia Geral.

Artigo26. O mandato é de um período a partir do momento da aprovação até a próxima Assembleia Geral regular. Entretanto, a reeleição não é impedida. No caso de uma vaga, ela será preenchida de acordo com a constituição e o mandato será o restante do mandato do antecessor.

#### Capítulo 9. Comitês de séries e classes

Artigo27. Como regra geral, deve ser eleito o mesmo número de oficiais que o número de classes.

Artigo28. Um membro de cada série será o representante da série.

Artigo29. Entre os representantes de cada série, é eleito um presidente de classe da série para realizar o trabalho da associação.

Artigo30. O presidente da série conecta os pais com o comitê e a escola para entender e aprimorar a educação na escola e em casa.

#### Capítulo 10. Comitês de especialistas

Artigo31. Os comitês de especialistas são os seguintes

1. Comitê de treinamento

- A) Como regra, dois membros são eleitos por cada série escolar. No entanto, isso pode ser alterado, se necessário, de acordo com as normas da Constituição, que são definidas separadamente.
- B) Projetos para aumentar a conscientização e a educação social dos membros e para promover a saúde e a higiene das crianças, alimentação escolar e promoção da saúde nas casas dos membros.

2. Comitê de Relações Públicas

- A) Como regra, dois membros são eleitos por cada série escolar. No entanto, isso pode ser alterado, se necessário, de acordo com as normas da Constituição, que são definidas separadamente.
- B) Realizar atividades de divulgação para promover as atividades da PTA.

3. Comitê de vida fora da escola

- A) É eleita uma pessoa por bairro.
- B) Fornecer orientação e segurança para as crianças em sua vida fora da escola e realizar atividades relacionadas aos eventos da associação de crianças em cooperação com os membros do comitê de desenvolvimento da comunidade.

Artigo32. Cada comitê elege um presidente e um vice-presidente. Um secretário e um contador também são eleitos conforme necessário.

Artigo33. Os presidentes são responsáveis pela execução do trabalho de seus respectivos comitês.

#### Capítulo 11. Equipe de professores

Artigo34. A eleição da equipe de professores é regida por estatutos separados.

#### Capítulo 12. Contador

Artigo35. As despesas da Associação são financiadas por taxas de associação, doações e outras rendas.

Artigo36. A taxa de associação é de 300 ienes por criança, por mês, a ser paga mensalmente.

Artigo37. A contabilidade da associação começa em 1º de abril e termina em 31 de março do ano seguinte.

Artigo38. As taxas da associação são mantidas e gerenciadas por um contador ( professor ).

Artigo39. As contas da associação são examinadas da seguinte forma

- 1. São eleitos dois membros entre os novos membros do Comitê e aprovados pela Assembleia Geral.



2. O auditor da conferência faz a auditoria das contas e apresenta um relatório na Assembleia Geral.
3. O mandato é de um período a partir da data de aprovação até a próxima assembleia geral regular. Entretanto, a reeleição não é impedida. No caso de abertura de vagas, estas serão preenchidas de acordo com a Constituição e o mandato será o restante do mandato do antecessor.

#### Capítulo 13. Dados pessoais.

Artigo40. A aquisição, o uso e o gerenciamento das informações pessoais necessárias para a promoção das atividades desta associação deverão ser gerenciados adequadamente de acordo com as “Regras para o manuseio de informações pessoais da Associação de Pais e Mestres da Escola Primária Naka No. 2”.

#### Capítulo 14 Correções.

Artigo41. O Estatuto pode ser modificado por voto da Assembleia Geral.

Artigo42. Os Estatutos e Regimento Interno podem ser alterados por maioria de votos do Comitê de Representantes. O estatuto e as normas alterados deverão ser comunicados aos membros na Assembleia Geral.

Artigo43. Este estatuto entra em vigor em 1º de abril de 1976.

1. Abril de 1986 Alteração parcial do Artigo 36.
2. Abril de 1991 Alteração parcial do Artigo 26.
3. Abril de 1993 Alteração parcial do Artigo 12 e 15.
4. Abril de 1998 Alteração parcial do Artigo 36
5. Abril de 2002
6. Abril de 2007
7. Fevereiro de 2009 Revisado de acordo com a decisão da Assembleia Geral Especial
8. Abril de 2009 Revisão completa
9. Abril de 2016 Alteração parcial dos Artigos 14, 20,24,34.
10. Abril de 2017 Alteração parcial dos Artigos 14
11. Abril de 2023 Parcialmente alterado.
12. Abril de 2024 Parcialmente alterado.

## 那加第二小学校 PTA 規約細則

### 第 1 章 役員選考委員会

第 1 条 役員選考委員会は、本年度本部役員、前年度本部役員で構成する。

第 2 条 役員選考委員長は、前年度本部役員から互選し、必要に応じ役員選考委員会を招集する。

第 3 条 役員選考委員会は、次の事項を行う。

1. 次年度本部役員の選出
2. 各専門委員会及び学級委員会の役員選出にかかる一切の事務
3. 選考結果を総会にて報告

### 第 2 章 本部会

第 4 条 本部会は顧問をおくことができる。顧問は学校長とする。

### 第 3 章 委員とその選出

第 5 条 教職員の委員は学校側で人数および配置を協議し選出する

第 6 条 全委員（校外生活委員を除く）の選出については、各専門委員長及び学級委員長に協力を要請することができる。

第 7 条 本部役員・全委員(校外生活委員除く)の選出は、役員選考委員会が公示した期間内で行う。

第 8 条 全委員(校外生活委員除く)選出において辞退対象者は下記の者とする。

1. 本部役員経験者及びその家族
2. 対象の子供 1 人につき全委員(校外生活委員除く)を 2 回務めた者及びその家族
3. 対象の子供 1 人につき全委員(校外生活委員含む)を 1 回かつ各専門委員長及び学級委員長を 1 回務めた者及びその家族
4. 同年度で桜丘中学校の本部役員を務める者及びその家族(当該年度のみ辞退対象)
5. 未就園児の幼児をもつ保護者
6. 子ども会育成協議会会長経験者及びその家族
7. その他役員選考委員の過半数が認める者

第 9 条 各専門委員長、学級委員長、及び執行部選出(校外生活委員会を除く)において辞退対象者は下記の者とする。執行部は会則第 29 条及び第 31 条に記載する副委員長、書記、会計を指す。

1. 本部役員経験者及び、その家族
2. 各専門委員長の経験者及び、その家族
3. 学級委員長の経験者及び、その家族
4. その他役員選考委員の過半数が認める者

第 10 条 校外生活委員会の執行部選出において辞退対象者は下記の者とする。執行部は委員長と会則第 31 条に記載する副委員長、書記、地区長、補欠者を指す。ただし、当該年度の免除対象者を除いた校外生活委員会の人数が執行部よりも少ない場合は、免除対象者であっても当該年度のみ選出対象となる。

1. 本部役員経験者及び、その家族
2. 各専門委員長経験者及び、その家族
3. 学級委員長経験者及び、その果読
4. 校外生活委員会の執行部経験者及び、その家族
5. その他校外生活委員会が認める者

第 11 条 次年度本部役員選出において辞退対象者は下記の者とする。

1. 本部役員経験者及び、その家族
2. 各専門委員長、学級委員長経験者及び、その家族
3. 子ども会育成協議会会長経験者及びその家族
4. その他役員選考委員の過半数が認める者

第 12 条 委員については、その専門委員長の責任において必要な人数と役割を制定し、代表委員会で承認を得て変更ができるものとする。但し、年度途中での人数の減少は認めない。

第 13 条 欠員ができた場合は、次のとおり直ちに補充する。

1. 本部役員が欠員になった場合は、残りの任期を考慮して欠員を補充するか、欠員のまま運営するかを選択することができる。欠員補充を行う場合は、役員選考委員会が公示期間(1 か月を目安)を指定して選出を行う。公示期間内での選出ができない場合は、役員選考委員(前年度本部役員)から互選して欠員補充する。欠員のまま運営を行う場合は、欠員以外の現本部役員が当該年度の運営に支障を及ぼさないと判断したことを代表委員会に上程して承認された場合のみ、当該年度は欠員のまま運営を行うことができる。
2. 各専門委員長が欠員になった場合は、副委員長が委員長となる。  
この場合において、前副委員長の会計監査の役職は継続する。
3. 学級委員長が欠員になった場合は、副学級委員長が委員長となる。
4. 会計監査が欠員となった場合は、専門委員長または学級委員長が兼任する。
5. 上記以外の委員が欠員になった場合は、補充された委員がその役職に就く。
6. 本部役員、各専門委員長、学級委員長が欠員となり、補充または繰り上がりで新たに役職に就く場合は、代表委員会での過半数による承認を得なければならない(同数の場合は議長が決める)。

第 14 条 全委員は誠実に各業務の遂行に努める。全委員において、各業務の遂行、取り組み方が適切でないと認められる場合は、代表委員は当該委員へのヒアリング等を含め状況確認を行い、代表委員会にて当該委員の職務継続の可否を判断することができる。

第 15 条（改正） 平成 15 年 4 月 25 日 第 10 条追加

1. 平成 24 年 4 月 20 日 2 項、3 項追加
2. 平成 28 年 4 月 21 日 全面改訂
3. 平成 30 年 4 月 20 日 全面改訂
4. 平成 31 年 4 月 20 日 全面改訂
5. 令和 2 年 5 月 15 日 第 12 条 3 項追加
6. 令和 3 年 4 月 19 日 第 11 条 2 項追加
7. 令和 5 年 12 月 26 日 第 4 条一部改正、第 11 条追加
8. 令和 7 年 9 月 26 日 全面改訂、第 10 条、第 14 条追加

# PTA 慶弔規定

## 第1章 会 員

第1条 本会役員死亡の場合は、香典金10,000円と生花1対を供え、PTA役員全員が会葬する。

第2条 本会員死亡の場合は、香典金10,000円と生花1対を供え、会長及び該当の学年・学級代議員・地区代議員が会葬する。

第3条 本会役員長期病氣療養(30日以上)の場合は、金5,000円の見舞いをおくる。

## 第2章 教 職 員

第4条 職員死亡の場合は、香典金10,000円と生花1対を供え、PTA役員が会葬する。

第5条 職員が長期病氣療養(30日以上)の場合は、金5,000円の見舞いをおくる。

第6条 職員の配偶者及び子女死亡の場合は、香典金5,000円と生花1対を供え、代表者が会葬する。

## 第3章 児 童

第7条 児童死亡の場合は、香典金10,000円と生花1対を供え、PTA役員が会葬する。

第8条 児童病氣のため、長期入院(30日以上)の場合は、金5,000円の見舞いを該当の学級代議員が代表としておくる。

第9条 児童又はその家庭に災害のあった場合は、その程度に応じて見舞いをおくる。

## 第4章 付 記

第10条 本規定外の場合、又は事情により本規定が適用しにくい場合は、その都度役員会で協議する。なお、教職員が転任・退職の場合、学年PTAから餞別をおくることはしない。

## 各務原市立那加第二小学校 PTA 個人情報保護規程

### 第1条 目的

この規程は、各務原市立那加第二小学校 PTA（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### 第2条 定義

この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）個人情報：生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

（２）保有個人情報：本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。

（３）本人：前項の個人に関する情報により識別可能となる特定の個人または未成年者個人の保護者をいう

（４）役員：本会の本部会を構成する者をいう。

（５）代表委員：本会の代表委員会を構成する者（役員選考委員を含む）をいう。

（６）従業者：本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。

### 第3条 責務

本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

### 第4条 個人情報保護管理者

本会における個人情報保護管理者は、本会会長とする。

２ 個人情報保護管理者は、本会における個人情報の収集、利用、管理および保存ならびに開示および訂正の請求に対し、適正に処理する責務を負う。

３ 個人情報保護管理者は、複数の個人情報保護代理管理者を置くことができる。代理管理者は、個人情報保護管理者の指揮監督のもとにその職務を代行する。

## 第5条 利用目的の特定

本会は、個人情報を収集するときはあらかじめその個人情報の利用目的を決める。

## 第6条 個人情報の収集

個人情報の収集は、本会活動に必要な範囲内で適正かつ公正な手段により収集し、利用目的を明確に定める。ただし要配慮個人情報（思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報）については取得しないものとする。

## 第7条 個人情報の利用の制限

本会は、収集した個人情報を事前に定めた目的以外に利用しない。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- （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ために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- （３）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- （４）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

## 第8条 個人情報の管理

個人情報保護責任者は、個人情報の安全確保および正確性の維持のため、次の号に掲げる事項について適正な措置を講じなければならない。

- （１）紛失、破損その他の事故防止
- （２）改ざんおよび漏洩の防止
- （３）個人情報の正確性および最新性の維持
- （４）不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去

2 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

## 第9条 第三者への提供の制限

本会は、収集した個人情報とは事前の定めのない第三者へ提供しない。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

(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ために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3 本会は、前項第2号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

## **第10条 第三者からの提供**

本会は、第三者から個人情報の提供を受けるときは「第三者の氏名」「第三者が個人情報を取得した経緯」「提供を受ける対象者の氏名」「提供を受ける情報の項目」「対象者の同意の有無」について確認し記録する（事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要とする）。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき



（４）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

### **第 1 1 条 個人情報の開示請求**

本会は、本人から当該本人に係る個人情報について、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- （１）本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- （２）本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- （３）他の法令に違反することとなる場合

### **第 1 2 条 個人情報の訂正または削除請求**

本会は、個人情報の開示を受けた者から、書面または口頭により、個人情報の訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出た者に対し、書面により通知するものとする。

２ 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

### **第 1 3 条 苦情の処理**

本会は、個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

### **第 1 4 条 漏えい時などの対応**

本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した会員は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

２ 個人情報保護管理者は、前項による報告内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく本会会長に報告するとともに関係部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

### **第 1 5 条 研修**

個人情報保護責任者は、役員、代表委員、その他個人情報を取り扱う従業者に対して定期的に個人情報の取り扱いに関する留意事項について研修を実施するものとする。

## **第16条 雑則**

本規程の改廃は本部会を経て代表委員会の承認を受けて行う。

- 2 本規程の実施に必要な事項は別に定めるものとする。

## **附則**

この規程は、2023年5月2日から施行する。

**各務原市立那加第二小学校 PTA 個人情報保護規程**

Normas de proteção de dados pessoais da Escola Naka-Ni de Kakamigahara

**Artigo 1 Objetivo.**

O objetivo destas regras é proteger os direitos e interesses dos indivíduos e, ao mesmo tempo, garantir a execução adequada e correta dos negócios da Sociedade, estabelecendo as questões necessárias para garantir o tratamento adequado das informações pessoais mantidas pela PTA.

**Artigo 2 Definições.**

As definições dos termos deste documento são as seguintes.

( 1 ) Dados pessoais: informações relacionadas a um indivíduo vivo que pode ser identificado pelo nome, data de nascimento ou outra descrição, ou por um número, símbolo ou outro código atribuído ao indivíduo, contido em tais informações.

( 2 ) Dados pessoais retidos: dados pessoais sobre os quais a PTA tem autoridade para divulgar, corrigir, adicionar, excluir, interromper o uso, apagar ou interromper o fornecimento a terceiros, exceto dados cuja divulgação possa prejudicar a vida, o corpo ou a propriedade da pessoa ou de terceiros, ou que possam incentivar ou induzir atos ilegais ou injustos.

( 3 ) Indivíduo: um indivíduo específico ou um guardião de um indivíduo menor de idade que pode ser identificado pelas informações sobre o indivíduo no parágrafo anterior.

( 4 ) Oficial: pessoa que faz parte do comitê central da PTA.

( 5 ) Membro representante: pessoa que faz parte do comitê de representantes da PTA.

( 6 ) Funcionário: pessoa que está envolvida no trabalho da Associação sob a direção e as ordens do PTA.

**Artigo 3 Responsabilidades.**

A PTA cumprirá todas as leis e regulamentos relacionados à proteção de dados pessoais e se esforçará para proteger os dados pessoais em todos os projetos que realizar.

**Artigo 4 Gerente pela proteção de dados pessoais**

O gerente pela proteção de dados na PTA será o Presidente da Associação.

2 O gerente é responsável pela coleta, uso, gerenciamento e armazenamento de dados pessoais na Sociedade, bem como pelo tratamento adequado das solicitações de divulgação e correção.

3 O gerente pode nomear assistentes de proteção de dados. Os assistentes deverão desempenhar suas funções sob a direção e supervisão do gerente pela proteção de dados pessoais.

#### **Artigo 5: Identificação da finalidade do uso**

A PTA decide com antecedência quando as informações serão coletadas e a finalidade para a qual serão usadas.

#### **Artigo 6: Coleta de dados pessoais**

As informações pessoais devem ser coletadas por meios adequados e justos, na medida necessária para as atividades da PTA, e a finalidade do uso deve ser claramente definida. No entanto, informações pessoais que exijam consideração especial ( informações relacionadas a pensamentos, crenças e religião, bem como informações pessoais que possam causar discriminação social) não devem ser coletadas.

#### **Artigo 7: Restrições ao uso de dados pessoais**

A PTA não usará as informações pessoais coletadas para outros fins que não sejam aqueles especificados anteriormente. Entretanto, isso não se aplica em nenhum dos casos a seguir.

( 1 ) Quando exigido por lei

( 2 ) Quando for necessário para a proteção da vida, do corpo ou da propriedade de uma pessoa e for difícil obter o consentimento da pessoa.

( 3 ) Quando for particularmente necessário para a melhoria da saúde pública ou para a promoção do desenvolvimento saudável das crianças e for difícil obter o consentimento da pessoa em questão.

( 4 ) Quando for necessário cooperar com um órgão estadual, uma autoridade local ou uma pessoa encarregada por eles de realizar assuntos prescritos por lei, e a obtenção do consentimento da pessoa puder impedir a realização de tais assuntos.

#### **Artigo 8: Gerenciamento de dados pessoais**

O responsável pela proteção de dados pessoais tomará as medidas adequadas para garantir a segurança e manter a precisão dos dados pessoais, de acordo com os parágrafos a seguir.

- ( 1 ) Prevenção de perdas, danos e outros acidentes
- ( 2 ) Prevenção de violação e vazamento
- ( 3 ) Manter a precisão e a atualização dos dados pessoais
- ( 4 ) Eliminação imediata ou exclusão de dados pessoais que não são mais necessários.

2 Quando a PTA terceiriza todo ou parte do tratamento de dados pessoais a uma pessoa que não seja a Sociedade, a PTA deve, em princípio, esclarecer no contrato de terceirização as medidas a serem tomadas pela parte terceirizada para o gerenciamento seguro dos dados pessoais e fornecer a supervisão necessária e adequada à parte terceirizada.

### **Artigo 9 Restrições ao fornecimento a terceiros**

A PTA não fornecerá as informações pessoais coletadas a terceiros sem especificação prévia. Entretanto, isso não se aplica a nenhum dos seguintes casos

- ( 1 ) Quando exigido por lei
- ( 2 ) Quando for necessário para a proteção da vida, do corpo ou da propriedade de uma pessoa e for difícil obter o consentimento da pessoa.
- ( 3 ) Quando for particularmente necessário para a melhoria da saúde pública ou para a promoção do desenvolvimento saudável das crianças e for difícil obter o consentimento da pessoa em questão.
- ( 4 ) Quando for necessário cooperar com um órgão estadual, uma autoridade local ou uma pessoa encarregada por eles de realizar assuntos prescritos por lei, e a obtenção do consentimento da pessoa puder impedir a realização de tais assuntos.

2 Nos seguintes casos, a pessoa a quem os dados pessoais são fornecidos não será um terceiro para fins de aplicação das disposições do parágrafo anterior.

- ( 1 ) Quando a PTA terceiriza todo ou parte do manuseio de informações pessoais, na medida necessária para atingir a finalidade do uso.
- ( 2 ) Quando as informações pessoais forem usadas em conjunto com uma pessoa em particular, e o item de informações pessoais usado, a gama de pessoas para as quais as informações são usadas, a finalidade do uso e o nome da pessoa responsável pelo gerenciamento das informações pessoais forem notificados à pessoa com antecedência ou estiverem prontamente disponíveis para ela.

3 Caso a PTA altere a finalidade de uso ou o nome ou título da pessoa responsável pelo gerenciamento de dados pessoais, conforme estipulado no item 2 do parágrafo anterior, a PTA deverá notificar a pessoa com antecedência sobre as alterações ou tornar essas alterações prontamente disponíveis para a pessoa em questão.

### **Artigo 10 Fornecimento por terceiros**

Quando o PTA recebe informações pessoais de terceiros, ele confirma e registra o “nome do terceiro”, “como o terceiro obteve as informações pessoais”, “nome do sujeito das informações a serem fornecidas”, “itens de informações a serem fornecidas” e “se o sujeito deu consentimento” (nenhum registro é necessário quando as informações são fornecidas por um indivíduo que não é uma empresa). Entretanto, isso não se aplica em nenhum dos seguintes casos.

(1) Quando exigido por lei

(2) Quando for necessário para a proteção da vida, do corpo ou da propriedade de uma pessoa e for difícil obter o consentimento da pessoa.

(3) Quando for particularmente necessário para a melhoria da saúde pública ou para a promoção do desenvolvimento saudável das crianças e for difícil obter o consentimento da pessoa em questão.

(4) Quando for necessário cooperar com um órgão estadual, uma autoridade local ou uma pessoa encarregada por eles de realizar assuntos prescritos por lei, e a obtenção do consentimento da pessoa puder impedir a realização de tais assuntos.

### **Artigo 11 Solicitações de divulgação de dados pessoais**

Ao receber uma solicitação verbal ou por escrito de um indivíduo para a divulgação de informações pessoais dele (inclusive informando o indivíduo sobre quando não houver as informações pessoais que o identifiquem), a PTA divulgará essas informações pessoais após confirmar a identidade do indivíduo por meio de identificação ou outros meios.

Entretanto, se a divulgação for resultar em qualquer um dos casos a seguir, a PTA poderá optar por não divulgar todas ou parte das informações.

(1) Quando houver risco de danos à vida, ao corpo, à propriedade ou a outros direitos ou interesses da pessoa em questão ou de terceiros.

(2) Se houver risco de interferência significativa na condução adequada dos negócios da PTA.

(3) Se isso resultar em uma violação de outras leis e regulamentos

## **Artigo 12 Solicitações de correção ou exclusão de dados pessoais**

Se a PTA receber uma solicitação verbal ou por escrito de uma pessoa a quem as informações pessoais foram divulgadas para corrigir, adicionar, excluir ou parar de usar as informações, a PTA investigará a solicitação imediatamente na medida necessária para atingir a finalidade do uso e notificará a pessoa que fez a solicitação por escrito sobre os resultados.

2 Se o PTA receber outra solicitação de uma pessoa que tenha recebido o parágrafo anterior, o PTA deverá proceder da mesma forma que antes.

## **Artigo 13 Tratamento de reclamações**

A PTA se esforçará para tratar as reclamações sobre o manuseio de dados pessoais de maneira apropriada e imediata.

## **Artigo 14: Reação em caso de vazamento, etc.**

Qualquer membro que descobrir um fato que viole ou possa violar este Código deverá informar o fato ao Gerente de Proteção de Dados Pessoais.

2 O Gerente de Proteção de Dados Pessoais investigará o conteúdo dos relatórios feitos de acordo com o parágrafo anterior e, se for constatada uma violação, comunicará o fato ao Presidente da Sociedade sem demora e instruirá os departamentos relevantes a tomar as medidas adequadas.

## **Artigo 15 Treinamento**

O encarregado da proteção de dados deve treinar regularmente os diretores, os membros do comitê de representantes e outros funcionários que lidam com dados pessoais sobre as considerações relativas ao tratamento de dados pessoais.

## **Artigo 16 Disposições variadas**

As alterações e a revogação destas Regras e Regulamentos deverão ser feitas pelo Comitê da Sede e aprovadas pelo Comitê de Representantes.

2 As questões necessárias para a implementação destas Regras devem ser determinadas separadamente.

## **Disposições adicionais**

Estes Regulamentos entrarão em vigor a partir de 2 de maio de 2023.

日	曜	4 月	曜	5 月	曜	6 月	曜	7 月	曜	8 月	曜	9 月	曜	10 月	曜	11 月	曜	12 月	曜	1 月	曜	2 月	曜	3 月	日
		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事		校内行事	
1	火		木	月曜日課 家庭確認④ 4 時間授業	日		火	個人懇談⑤	金		月	教育実習開始	水		土		月		木	元日	日		日		1
2	水		金		月		水		土		火		木	フリー参観 3 年歯みがき教室	日		火		金		月		月		2
3	木		土	憲法記念日	火	プール掃除(5,6 年) スポーツテスト	木		日		水		金		月	文化の日	水		土		火		火		3
4	金		日	みどりの日	水	スポーツテスト	金		月		木		土		火		木	修学旅行	日		水		水		4
5	土		月	こどもの日	木	プール掃除予備日	土		火		金		日		水		金	修学旅行	月		木		木		5
6	日		火	振替休日	金		日		水		土		月		木		土		火		金		金	6 年生を送る会	6
7	月	着任式・始業式・入学式	水	火曜日課 委員会(係会①)	土		月		木		日		火		金	月曜日課	日		水	冬季休業日最終日	土		土		7
8	火		木	スポーツフェスティバル結団式	日		火		金		月		水	通学班会	土		月		木	休業日明け4時間授業	日		日		8
9	水	通学班会	金		月		水	通学班会	土		火		木		日		火		金	書初め会①	月		月		9
10	木		土		火	3 年生自転車教室	木		日		水		金	前期終業式	月		水	個人懇談①	土		火		火		10
11	金		日		水	市教研 4 時間授業	金		月	山の日	木		土	秋季休業日開始	火		木	個人懇談②	日		水	建国記念の日	水		11
12	土		月		木	プール開き①	土		火		金		日		水		金	個人懇談③	月	成人の日	木		木		12
13	日		火	委員会(係会②)	金	プール開き②	日		水		土		月	スポーツの日	木	ブラッシュアップ公表会	土		火	書初め会②	金		金		13
14	月	保護者相談日④ 4 時間授業 1 年生給食開始	水		土		月		木		日		火	秋季休業日	金	4 年生社会見学(美濃和紙の里)	日		水		土		土		14
15	火	市教研 4 時間授業	木	1 年生聴力検査(DPOAE 検査)	日		火		金		月	敬老の日	水	秋季休業日	土		月	個人懇談④	木	月曜日課	日		日		15
16	水	保護者相談日④ 4 時間授業	金		月		水		土		火		木	後期始業式	日	地域防災訓練	火	個人懇談⑤	金		月		月		16
17	木	全国学力学習状況調査(6 年) 火曜日課(委員会)	土		火		木		日		水		金	月曜日課	月		水		土		火		火		17
18	金		日		水		金	夏季休業日前最終日 4 時間授業	月		木	月曜日課	土		火		木		日		水	通学班会	水		18
19	土		月		木		土		火		金		日		水		金		月		木		木		19
20	日		火	委員会(係会③)	金		日		水		土		月		木		土	月曜日課 合同資源回収	火		金	見まもり隊ふれあい交流会(仮)	金	春分の日	20
21	月		水		土		月	海の日	木		日		火	就学時健診	金		日		水		土		土		21
22	火	委員会	木		日		火	夏季休業日開始	金		月		水		土	那加ニっ子絆チャレンジデー	月	振替休業日	木		日		日		22
23	水		金	委員会(係会④)	月		水	PTA 親子奉仕作業	土	秋分の日	木		日	勤労感謝の日	火		金	新入生保護者説明会	月	天皇誕生日	月				23
24	木	全国学力オンライン質問紙(6 年)	土		火		木		日		水		金		月	振替休日	水		土		火		火	給食最終日	24
25	金	1 年生を迎える会 見まもり隊対面式(仮)	日		水	個人懇談⑥	金		月		木		土		火		木		日		水		水	卒業証書授与式	25
26	土	授業参観・懇談会・PTA 総会・引き渡し訓練	月	スポーツフェスティバル	木	個人懇談②	土		火		金	教育実習終了	日		水		金	冬季休業日前最終日 4 時間授業	月		木		木	修了式 離任式	26
27	日		火	スポーツフェスティバル予備日①	金	個人懇談③	日		水	夏季休業最終日	土		月		木	月曜日課	土	冬季休業日開始	火		金		金	学年末休業日(～31 日)	27
28	月	振替休業日	水		土		月		木	休業日明け4時間授業	日		火		金	振替休業日	日		水		土		土		28
29	火	昭和の日	木	スポーツフェスティバル予備日②	日		火		金	夏休み宝物展(放課後保護者)	月		水		土		月		木				日		29
30	水	家庭確認④ 4 時間授業	金		月	個人懇談④	水		土		火		木	4, 5 年宿泊学習	日		火		金	授業参観・懇談会 PTA 役員選出会			月		30
31			土				木		日				金	4, 5 年宿泊学習			水		土				火		31



# 岐阜県PTA見舞金給付会について

## (会員配付用)

### ①見舞金給付とは

- PTAが主催・共催する活動中に、偶然かつ急激かつ外来的に起きた傷害等に対して、お見舞金を給付するために設立されている会です。



### ②損害賠償責任保険にも加入しています。

- PTAが主催・共催する活動中に、その管理や運営に不備があり、他人の身体や財物に損害を与え、PTAが法律上の損害賠償責任を負った場合、委託保険会社から保険金が支払われます。

### ③災害や事故が発生した場合、速やかに報告書の提出(FAXによる送信)を

- 傷害事故や賠償責任事故が発生した場合の報告書は、被災者自身ではなく被災者が所属するPTA会長となっていますが、実務は教頭先生にお願いしています。災害発生時は、速やかに報告書の提出をお願いします。

### ④傷害に対する給金の種類・賠償責任事故に対する保険金の種類

- 傷害に対しては、①通院見舞金 ②入院見舞金 ③手術見舞金 ④後遺障害見舞金 ⑤死亡弔慰金 を給付します。
- 賠償事故の場合、①対人 ②対物 ③借用物 に対し、委託保険会社から直接保険金が支払われます。



### ⑤給付金や保険金の決定(審査会)

- 見舞金や弔慰金等の給付額については、『岐阜県PTA見舞金給付会手引(毎年、各学校に配布)』及び『岐阜県PTA連合会のHP』に掲載しています。そちらを是非ご参照ください。
- 見舞金給付については、岐阜県PTA連合会の特別委員会である「審査会(定期的開催)」で、給付額等を審査・決定する仕組みになっています。
- 賠償事故については、保険金額の決定や支払等の対応すべてを委託保険会社に委託しています。

### ⑥事故発生から給付(支払)までの流れ

- ① PTA主催・共催活動直後には、事故(傷害事故・賠償責任事故)の有無を必ず確認してください。
- ② 傷害事故、賠償事故があった場合、速やかに報告書を作成し、FAXでお送りください。  
(報告期限を過ぎると給付できません。)
- ③ FAX受信後、今後の手続きなどを文書(メールまたはFAX)でお知らせします。
- ④ 治療が完了した場合、速やかに『給付申請書』等の必要書類を郵送してください。
- ⑤ 見舞金は、PTA名義の口座に振り込みます。同時に給付通知も郵送します。
- ⑥ 賠償事故に場合の保険金は、委託保険会社から直接、ご指定の口座に振り込まれます。



【詳しくは、『岐阜県PTA連合会のホームページ』をご参照ください。】



# 各務原市PTA宣言

1. 子どもの良いところをたくさん見つけます。
2. 毎日、子どもとあいさつを交わします。
3. 子どもと向かい合い、しっかり話に耳を傾けます。
4. 子どもがいろいろな体験や活動から学び、鍛えようとすることを応援します。
5. 子どもに、家族の大切な一員であると自覚させます。
6. 子どもに、地域に生きる意味を教えます。
7. 子どもに、公私とも責任の存在を教えます。
8. 子どもにいじめをさせない・されない・見て見ぬふりをさせません。
9. スマホやゲーム機を持たせるときは、わが家のルールを必ず作り、守らせます。
10. 学校との丁寧な対話に努め、すべての子どもの『明日も行きたい学校』を先生と一緒に作ります。