

## 平成24年度 委員の皆さまへのお願い

ここで委員の皆さまにお願いする事柄は、委員会活動を円滑に進めるため、また、学校本来の教育活動にご迷惑をかけないためにも、必ず守っていただきたいことばかりです。  
各委員会の活動にあたって、十分ご留意いただきますようお願いいたします。

内 容	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学校施設の使用について</li><li>2. PTA室の使用について</li><li>3. お知らせの作成について</li><li>4. 個人情報について</li><li>5. クラス電話連絡網について</li><li>6. 葬儀の対応について</li><li>7. 問い合わせ先及びPTA事務の連絡先</li></ol> <p>付 お知らせの書式見本 ①委員会からのお知らせ ②クラス親睦会のお知らせ</p>
-----	--

### 1. 学校施設の使用について

- ・ 来校時は経営企画室側の職員用玄関を使ってください。(保護者会など一般向け行事の場合は生徒昇降口)
- ・ 経営企画室前の受付簿に記名する必要はありません。車で来校した場合は、受付簿に入校時間、退校時間、名前、車のナンバーを記入します。(学校行事がある日は車での来校禁止)
- ・ 校内では、各委員会で作成していただく名札(見本データを差し上げます)を、PTAがお貸しする名札ホルダーに入れて、必ず着用してください。(名札ホルダーは年度末に必ず返却してください)
- ・ 部屋は委員会活動日の1ヶ月前を目安に予約をしてください。
- ・ 委員会活動をする時には必ず担当の先生に報告をし、使用する部屋について相談してください。確認が取れてから、予約表に委員会名、使用時間、責任者名の記入をしてください。  
\*教室使用は学校が優先となります。もし、使用教室に変更がでた場合の連絡先として責任者名の記入をお願いします。

PTA活動で主に使用する部屋は、PTA室、ガイダンスルーム、社会科書道教室、会議室です。

※予約表・・・ガイダンスルーム、社会科書道教室、会議室は職員室に、  
PTA室はPTA室にあります。

※授業のある土曜日・・・ガイダンスルームの使用は9:30以降となります。

※授業のない土曜日・・・委員会活動は基本行わないようにお願いします。

但し、どうしても活動を行わなければならない場合は、1ヶ月前に必ず副校長先生と担当の先生にご相談してください。

※保健教育相談室は使用できません。

- ・ 責任者は小白板に「委員会名・場所・時間」を書いて職員用玄関に設置し、委員に周知してください。委員会終了後は片付けてください。
- ・ 担当の先生とメール等での教室使用の予約確認がとれている場合のみ、予約表への記入をPTA事務にお願いすることができます。

## 2. PTA室の使用について

- ・ PTA室に置いてある「PTA室使用予約表」に記入してください。
- ・ PTA室のある主事室は主事の方が勤務している月曜日から金曜日までの午前8時から午後4時まで基本的には開いています。ノックをせずにそのまま入ってください。
- ・ 主事の方の勤務時間外に使用する場合は、セキュリティの解除・開始を行う必要があります。カードキーは職員室内にあるPTAの赤いポストに入っています。袋の中にカードキーと一緒に使用方法が入っています。わからない時は副会長までご連絡ください。
- ・ 内部パーティションの鍵＝PTA室の鍵は、職員室内にあるPTAの赤いポストに入っています。
- ・ PTA室を退室するとき（一時退室時も）には必ず施錠し、鍵をポストに返却してください。
- ・ PTA室内の食器棚は各委員会で使用できます。食器棚は委員会ごとに区切られています。冷蔵庫は使用できません。
- ・ お茶、コーヒーなどは役員会で一括購入したものをご利用ください。（保護者会での使用はできません。クラス費をお使いください。）
- ・ 部屋を使用後は後片付けをして、ゴミは持ち帰ってください。

## 3. お知らせの作成について

### 【作成】

- ・ お知らせは書式見本にそって作成し、下記の順に確認を取って印刷してください。

#### 全PTA会員へのお知らせ

委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 委員会担当の先生のチェック → 副校長のチェック → 印刷・配布 \*役員会控1部をPTAポストへ投函する。

\*各学年主任の先生方へ、全保護者へ配布することを必ず伝えてください。

#### 学年へのお知らせ

委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 学年主任の先生のチェック → 副校長のチェック → 印刷・配布 \*役員会控1部をPTAポストへ投函する。

#### クラスへのお知らせ

学年委員 → 委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 学年委員 → 担任の先生のチェック → 副校長のチェック → 印刷・配布 \*役員会控1部をPTAポストへ投函する。

※役員会控は、必ずPTAポストに投函するか、PTA事務に渡してください。委員会や親睦会など、PTA行事も総合補償制度の保険適用の対象になるため、会合の詳細を事前に把握する必要があるた

めです。また、PTA活動中に事故などが起こった場合、保険請求時の証明にもなります。

### 【印刷】

- ・ PTA室にあるプリンターの使用は、1原稿につき5枚までとし、使用後はノートに印刷枚数、委員会名を記入します。
- ・ 1原稿につき10枚までは職員室のコピー機を使用し、使用後はノートにコピー枚数を記入します。
- ・ 1原稿につき10枚を超える場合は、印刷室の印刷機を使用。用紙は、入り口左側にあるPTA用の紙を使用します。使用後はノートに必要事項を記入してください。

◎印刷室使用不可期間 … 定期試験前1週間及び試験中は印刷室への保護者の入室が禁止されています。印刷室とPTA室の入口に使用不可期間を表示しますので、この期間を避けるようお知らせの作成をお願いします。

- ・ 会長・副会長・担当の先生・副校長先生の確認済み原稿について、印刷をPTA事務に依頼することができます。配布日と依頼内容（印刷枚数、配布先など）を詳しく記して、配布日の1週間前までにPTAパソコンにメールで送ってください。

◎PTAメールアドレス hachihiga\_pta\_jim@yahoo.co.jp

### 【配布】

- ・ 職員室内のクラスポストを利用します。3年生は昼休みにホームルームを行うので、急ぐ時は10時までにクラスポストに入れてください。なお、試験中はホームルームが行われません。配布時期を考えてお知らせを作成、印刷を行ってください。
- ・ 長3PTA封筒は、PTA室押入れに置いてあります。使用した枚数をノートに記入してください。  
\*内部配布用は黒文字の封筒です。茶文字の封筒は外部配布用となっています。

※大量に用紙や封筒を使用する場合は、事前に会計に使用用紙サイズ、使用予定枚数、使用日時をお知らせ下さい。足りない場合は確認をし、用意しておきます。

## 4. 個人情報について

- ・ 会員の個人情報は、①クラス名簿および連絡網、②役員の名簿および連絡網、③各委員会委員の名簿および連絡網、④役員候補の推薦、⑤その他役員会において承認を得た目的以外には使用しないでください。(細則第4章 会員情報管理規定)
- ・ 名簿等の個人情報の管理は適切に責任を持って行ってください。
- ・ 著作物の作成に当たっては、①個人情報の収集、利用、提供をする際には個人の同意に基づくこと、②収集した個人情報は適切に管理すること、③虚偽の記載をしないこと、④原稿の依頼に当たっては著作権が本会に所属することを説明し、同意を得ること、⑤他者の文章、イラスト、写真等の掲載に当たっては、著作権者の事前の同意を得ることなどを守ってください。(細則 第5章著作物作成規定)

## 5. クラス電話連絡網について

### 【使用】

- ・ 電話連絡網は、関係する先生の許可を得てから使用します。  
クラス単位の連絡 … クラス担任

学年単位の連絡 …… 学年主任と副校長先生

広報・文化委員会からの連絡 …… 各委員会担当の先生と副校長先生

## 6. 葬儀の対応について

### 【訃報の流し方】

- ・ 学年主任又は副校長から会長に連絡が入ることになっています。会長（学校側）から学年委員長または学年委員に連絡があった場合はその指示に従って対応してください。

### 【交通費】

- ・ 交通費は香典持参で参列するPTA代表（会長もしくは会長代理1名）のみに支払われます。そのほかの方は個人負担となります。
- ・ PTA代表で参列した場合、葬儀参列御礼の挨拶状を後日PTA事務に提出してください。

## 7. 問い合わせ先及びPTA事務の連絡先

- ・ 問い合わせは担当役員にメールをお願いします。
- ・ PTA事務の勤務日： 月・木 10時 ～ 15時  
PTAメールアドレス hachihiga\_pta\_jim@yahoo.co.jp