

平成29年度 委員の皆さまへのお願い

内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校施設の使用について 2. PTA室の使用について 3. お知らせの作成について 4. 個人情報について 5. クラス電話連絡網について 6. 葬儀の対応について 7. PTA事務について
----	--

1. 学校施設の使用について

- ・ 来校時は校門正面職員用玄関を使ってください。(保護者会等学校行事の場合は生徒昇降口)
- ・ 玄関の受付簿に記名する必要はありません。車での来校はご遠慮ください。
- ・ 校内では、各委員会で配布する名札を着用してください。(名札ホルダーは**年度末に必ず返却**してください)
- ・ 委員会活動をする時には、**必ず担当の先生を通して、部屋の使用許可を頂いて下さい。**許可がおりましたら、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。なお予約は委員会活動日の1ヶ月前を目安にしてください。
- ・ 基本的に、休業日にあたる土曜日は学校施設を使用できません。また、長期休業日中の学校施設利用にあたっては、担当の先生とご相談ください。

***教室使用は学校が優先となります。急な変更等がありますことをご承知おきください。**

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

※ガイダンスルーム、社会科書道室、会議室の予約表は職員室に、
PTA室の予約表は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10:30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、やむをえず活動する場合は、**1ヶ月前に必ず副校長先生と担当の先生に相談してください。**

会議室は定期試験1週間前から試験終了日まで使用できません。

しらかし祭当日(文化祭・体育祭)は原則として、学校施設は使えません。

- ・ 17時には活動を終了するようにしてください。
- ・ 委員会活動の際は、ホワイトボード(1階東側流し脇)に「委員会名・場所・時間」を書いて職員用玄関に設置・委員に周知し、委員会終了後はボードを戻してください。

2. P T A 室の使用について

- ・ P T A室入口近くに掛かっている「P T A室使用予約表」に記入してください。
- ・ P T A室は生徒昇降口東隣の主事室内にあります。月曜日から金曜日までの午前8時から午後4時までは基本的に開いています。
- ・ 上記時間外に入退室する場合は、主事室のセキュリティの解除・設定を行う必要があります。主事室のカードキーは職員室内にあるP T Aの赤いポストに入っています。袋の中にカードキーと「セキュリティ解除と開始方法手引き」が入っています。
- ・ P T A室の鍵も、職員室内にあるP T Aの赤いポストに入っています。
- ・ P T A室を退室するとき（一時退室時）には必ず施錠し、鍵をポストに返却してください。
- ・ P T A室内の食器棚は各委員会で使用できます。
- ・ 委員会活動で使用するお茶、コーヒー、紙コップなどは役員会で一括購入したものを使えますが、保護者会の際は、各クラス費よりお買い求めください。
- ・ 部屋を使用後は後片付けをして、ゴミはお持ち帰りください。

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P T A会員へのお知らせ（文化委員会主催行事・広報アンケートなど）

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
→ 委員会担当の先生 → 委員長 → 印刷・配布 *役員会控1部をP T Aポストに投函する。
*棚配布の前に、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（委員役員全体親睦会・学年行事など）

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 →
学年主任の先生 → 委員長 → 印刷・配布 *役員会控1部をP T Aポストへ投函する。

クラスへのお知らせ（クラス親睦会など）

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

※役員会控は、必ずP T Aポストに投函するか、P T A事務に渡してください。委員会や親睦会など、P T A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、P T A活動中に事故などが起こった場合、保険請求時の証明書類にもなります。

※委員会の開催を委員にメールでお知らせする場合は、件名を【〇〇委員会開催】として、P T Aパソコンに同時送信してください。

【印刷】

- ・ 1原稿につき10枚未満の場合は、P T A室のプリンター又は職員室のコピー機を使用できます。（カラー印刷はできません）
- ・ 1原稿につき10枚以上の場合は、印刷室の印刷機を使用してください。用紙は入り口左側にあるP T Aで購入している紙を使用し、ノートに委員会名・使用枚数を記入してください。（職員用のコピー用紙とは色が違います）

- ・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・配布をPTA事務に依頼することができます（詳しくは7. PTA事務についてをご覧ください）

◎印刷室使用不可期間◎

定期試験1週間前から試験終了日まで、印刷室への保護者の入室は禁止されています。
印刷室とPTA室の入口に使用不可期間を表示しますのでご注意ください。

【配布】

- ・職員室西側入り口から入って右側のクラス棚を利用します。棚置き当日の配布をご希望の場合は、午前中にクラス棚に入れてください。なお、試験中はホームルームが行われないため、配布されない場合がありますので、ご注意ください。
 - ・長3PTA封筒は、PTA室押入れに置いてあります。10枚以上使用した際は、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、事前に会計およびPTA事務に使用用紙サイズ、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役員会に連絡が入ることになっています。役員会（または学校側）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PTAからの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。
- ・ 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. PTA事務について

- ・ PTAでは、事務員として古友雅子さんを雇用しています。
- ・ 仕事の内容は、書類の印刷・棚配布・整理、お金の管理、消耗品等の購入など、PTA活動を見えないところで支えていただいています。
- ・ 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
- ・ 学校が長期休業期間中は、PTA事務もお休みになります。
- ・ 会長・副会長・担当の先生・副校長先生の確認済みの原稿について、印刷や配布をPTA事務に依頼することができます。

【依頼方法】

- 1 あらかじめ、依頼することが可能かどうかを、メールなどで確認してください。
- 2 依頼時には、配布日と印刷枚数・配布先をメール本文に明記のうえ、原稿を添付してお早めにPTAパソコンに送ってください。

※クラス親睦会などが重なる時期には、ご希望に添えない場合がありますので、予めご了承ください。

