

# PTA委員の方への諸注意

## ◇ 第一会議室(PTA 室)の使用方法

- ① 職員室に入った左側の使用日記入カレンダーに記入するか、副校長先生に連絡して空きを確認後、予約していただく。
- ② カギは職員室から借りる。
- ③ 部屋を不在にする時には、施錠する。
- ④ 茶菓の持込みは OK。使用後は清掃し、ゴミや茶殻は持ち帰る。
- ⑤ 室内の物は自由に使用できるが、持ち帰らない。
- ⑥ 各自、名札を着用し、スリッパを持参する。
- ⑦ 電気機器使用後は、必ずコンセントを抜く。
- ⑧ 電気とエアコンの消し忘れ、窓の閉め忘れに注意する。

## ◇ 印刷のルール

- ① 原稿の作成は、裏面の **書式について** を参照する。
- ② 全校配布の原稿は、**委員長→会長→副校長先生の順に確認していただいたあと、印刷する。**
- ③ 特定の範囲に配布する原稿は、**委員長→会長の順に確認してもらったあと、印刷する。**
- ④ 配布物は各委員会印刷し、印刷用紙が少なくなったら役員に知らせる。
- ⑤ 回答票などの回収時は、開催日の 10 日前を目安に印刷し、回答票の回収は副校長先生に確認する。
- ⑥ 配布物はクラス毎に分け、**付箋にクラス・枚数を記入し、職員室前のクラスポストへ丸めずに入れる。**
- ⑦ 在籍人数票は、PTA 室前方に掲示されているので参照する。
- ⑧ 教職員宛ての配布物は、副校長先生にまとめてお渡しする。
- ⑨ 印刷枚数が 10 枚以下の場合は、プリンター(エプソン)を使用する(キャノンを使用可能だが廃棄の方向)。印刷機は、インク等がなくなり次第、エプソンに切り替える予定。
- ⑩ ノートパソコンは PTA 室内でのみ使用する。データはパソコン内に残さず、委員会ごとに USB で管理する。

### 【全校配布の原稿チェックの流れ】



### 【クラス・枚数 記載例】

1-A 25 枚