

PTA 活動の際に覚えていただきたいこと

集合時、職員室への入室時の注意

- ①学校で部会や打ち合わせ等で集まる際は、なるべく玄関のチャイムを押さないよう、「集合時間を決める」「玄関を開ける当番を決める」など工夫してください。
- ②PTA 会議室の鍵を取りに、職員室へ入室する場合は、「〇〇部の〇〇です。本日〇〇するため、PTA 会議室の鍵をお借りします」など、部、名前、目的を述べてください。

PTA 会議室の予約の仕方・使い方

- ①PTA 担当の先生に伝えます。職員室のに入って左側の壁に「PTA 校舎使用届け一覧」に記入してください。(来校できない場合は PTA 担当の先生にお願いしてください)
- ②PTA 会議室内にあるホワイトボードと外側に掛けてあるカレンダーに記載してください。
- ③空いている時はいつでもご利用ください。
- ④会議室の飲み物、文具などご自由にお使いください。

お便りの書き方～完成まで

- ①お便りの様式は、右記 QR コードからテンプレート(雛形)をダウンロードしてお使いください。(裏面「お便りの書き方」もご覧ください。)
- ②北園小学校 P T A と会長名を発行者として入れることで、会員の活動中の万が一の事故や怪我の際に補償対象となります。忘れずご記入ください。(※)
- ②配付日を決めたら、早めに文書を作成し、担当の先生に内容の確認をしてもらってください。(内容確認に 2 日ほどの猶予を持たせてください。)担当の先生が不在の場合は、PTA 担当の先生か教頭先生にお預けください。
- ③配付日は棚入れ日の翌日になります。また、棚入れ日が金曜日の場合、配付は翌週月曜日となります。



※夜に開催される懇親会などには PTA・会長名は記載しないでください。

印刷、部数について

- ①印刷は、P T A 会議室のコピー機か印刷機を使用してください。
同じプリントが 10 枚以下はコピー機、11 枚以上になる場合は印刷機を使用してください。(使い方が分からないときは、先生に聞いてください。)
- ②全校へ配付するプリントは、家庭数もしくは児童数の他に、教師数(毎年変わるので P T A 会議室の黒板をご確認ください)と予備 10 部を P T A 担当の先生へ、1 部を事務局(※)へ提出してください。
- ③学年・学級や各部委員やサークル内のみへ配付するプリントは、担当教諭へ 1 部、事務局(※)へ 1 部提出してください。

※事務局に提出するプリントは、印刷機横の黒板のところにボックスがあります。そこに入れてください。