

PTA活動のお願いと注意事項

お願い

- ・本部役員・実行委員は、PTAの代表として活動しますので、発言・行動に注意してください。
- ・噂話や学校が非難されている場に参加しないようにしてください。
- ・PTA全体の発言となるので、不確かな事は確認してください。
- ・学校への電話による連絡は、できるだけお控えください。

配布物

- ・ファイル資料の引継ぎは、各委員会の企画・担当した資料のみを次年度へ引継いでください。
- ・名簿などの個人情報の取り扱いには十分注意し、PTA活動以外の利用は禁止します。

委員会・行事等の開催

- ・委員会活動などPTAに関する会議を開催する時は、学校内で行ってください。
- ・行事は総会や実行委員会で承認を得てからになりますので、事前に計画案を提出してください。
- ・学校行事が優先になりますので、日程が重ならないように注意してください。

施設の使用について

- ・PTA室:LINE WORKS上のカレンダーで使用したい時間帯の利用状況を確認し、空きがあれば使用開始時間と委員名を入力する。
- ・大宮ホール・体育館・運動場:教頭先生または教務主任の先生に委員会名・使用目的・使用時間を申請し予約
- ・体育館・運動場:土曜・日曜の昼間(予約が無い場合)使用可能　※諸団体の使用割り当て日がある為注意。
- ・各施設の鍵:教頭先生または教務主任の先生から借り、使用後は速やかに返却してください。
- ・PTA室・大宮ホール: 平日の夜間・土曜・日曜も使用可能

施設使用時の注意点

- ・平日の夜間(6時以降)及び土曜・日曜に施設を使用する場合:西門より出入りしてください。(正門を施錠されるため)
 - ・平日の夜間に使用 : その日の夕方までに「鍵セット」を借りてください。
 - ・土曜・日曜に使用 : 金曜日に「鍵セット」を借りてください。

] 使用後は責任を持って返却
- * PTA室「鍵セット」：「西門」「第三校舎北西扉」「第三校舎北東扉」「PTA室」
* 大宮ホール「鍵セット」：「西門」「1校舎昇降口・北側」「ホール」
* 体育館「鍵セット」：「西門」「体育館東側北出入り口」「体育館管理室」
- ・学校内は原則飲食禁止ですが、長時間にわたる時は簡単なものなら許可されます。
 - ・施設使用時は、扉を閉め、騒いだりせず言動に注意してください。

おたより便

- ・オール委員や保護者宛に担任の先生・児童経由で文書を届けるPTA封筒をおたより便といいます。
- ・PTA封筒に入れて、学年・クラス・児童名又は保護者名を記載し、教務主任の先生にお渡しください。
- ・受け取られた封筒は、児童から担任の先生を通じて又は自身で返却してもらってください。

発行文書

- ・委員会報告書、開催案内などの発行文書は、すべて役員会・実行委員会に提出してください。
 - ・会員(保護者)宛発行文書は、事前に必ずPTA会長・教務主任の先生のチェックを受けて発行してください。
 - ・期日や締め切りのあるものは、2週間前までに発行してください。
 - ・配布は、各クラス別のお家庭数とし、詳しい枚数はPTA室の印刷機の前に掲示しています。
 - ・配布予定日の前日までに職員室へ持参し、教務主任の先生に配布をお願いしてください。
 - ・出欠・申し込みが必要なものは、「担任の先生を通じて教務主任の先生までご提出ください」と必ず記載し
その旨を教務主任の先生にお伝えください。
 - ・案内には、「駐車場がございませんので、自動車でのご来校は固くお断りいたします。」と記載してください。

文書の注意点

- ・「子供」は「子ども」又は「児童」、友達は「友だち」と表記してください。

発行文書の形式例

20●●年(令和●年) 年 月 日

PTA会員の皆様 又は 保護者の皆様など

大宮小学校PTA
会長 会長名
委員会名 委員長名
サークル名 代表者名

……のお願い · · · · · のご案内

內容

* 駐車場がございませんので、自動車でのご来校は固くお断りいたします。
自転車・バイクは正門から入って西側に並べてください。

----- キリトリ線 -----

しめ切り日 月 日

年 組 兒童名 (男・女)
(年 組 兒童名) 保護者名

※申し込みは、担任の先生を通じて、教務主任の先生までお願ひいたします。