

# 令和5年度 P T A活動の手引き（保存版）

国立第三小学校P T A

## 【 校舎への出入りについて 】

- ① 校舎北側の通用門から入り、北側中央の玄関を使用する。
- ② 玄関を入ったところにある来校者名簿に記名する。
- ③ 配布されている「保護者証」をつける。忘れた場合は、事務室窓口にある「保護者」の名札を借りて付ける。
- ④ スリッパと外靴を入れる袋を持参し、外靴は靴箱に入れず各自で管理する。
- ⑤ 授業中は、静かに行動する。
- ⑥ 職員室は基本的には中に入らず、招き入れられたら入室する。

## 【 学校施設の利用について 】

- ① 委員の打ち合わせや作業などには、四階P T A室を使用できる。
- ② 日時を決めたら、副校長先生に使用許可を確認する。来校して副校長先生に直接お伝えしてもよいし、電話でも可。
- ③ 鍵は職員室で借りる。使用後は室内を元通りにし、戸締りと電気の確認をする。ゴミは必ず各自で持ち帰る。

## 【 その他 】

- ① 連絡等で同じメールを多数に送る場合は、宛先を『B C C』にして送信する。
- ② 封筒は一階第一会議室の棚に保管してあるので、使用の際は備え付けのノートに使用枚数を記入する。

## 【 配布物の作成について 】

	(1行目の右側)	令和〇年〇月〇日
〇〇〇の皆様 (2行目の左側)		
	(3行目の右側)	国立第三小学校P T A
	(4行目の右側)	会長 〇〇〇〇
	(5行目の右側)	〇〇委員会

※ 家庭数で配布の場合は、左上に **家庭数** と入れる。

## 【 配布前のチェックについて 】

配布物は、 委員会 → 正副会長 → 副校長 の順にチェックを受け、承認が出たら配布をする。(修正が入る場合を考え、一週間から10日程度を見込んでおく。)

※ 配布物は、すぐる配信やホームページ等を活用してペーパーレスとすることを基本とし、印刷機はなるべく使用しない。委員会内部資料等、紙資料が必要な場合にはP T A室のプリンターを使用すること。