

PTA 本部からのお願い

PTA 活動に際し次の点にご注意ください。

1. 学校施設の利用について

保護者控室も含め、学校の施設は授業に使うのが最優先です。生徒指導、学校行事に関する集まりもあり、放課後に部活動や補習で使うこともあるそうです。

各委員・部会の活動が制限されない範囲で、協力し合って施設を利用してください。

施設利用する際は、必ず施設予約が必要です。

利用曜日・時間

平日及び授業のある土曜日の 9:00~17:00

※「施設責任者」または「使用責任者」（各委員会・部会の担当の先生）がいらっしゃる時間帯で利用してください。

利用できる施設

施設名	場所	収容人数	施設責任者
社会科室	北棟 3F	40	社会科の先生
◎ 視聴覚室	北棟 1F	300	副校長先生
◎ 会議室	東棟 2F	70	
書道室	東棟 3F	30	
生徒相談室	東棟 3F	20	
保護者控室	東棟 3F	20	
技術室	西棟 2F	40	
◎ 食堂	西棟 1F	200	経営企画室室長

注意事項

◆視聴覚室、会議室、食堂を同日、同時刻に使用することはできません。保護者会がある時の委員会や部会の開催時間に気をつけてください。

【例】土曜日に食堂で保護者会がある場合、同日同時刻に会議室は使用できません。

◆許可がおりた後でも、学校行事等で使用不可になることもあります。その際は先生から日程変更や施設移動のご相談が来ますのでご対応ください。

◆当日、鍵は副校長先生、もしくは付近の先生に声をかけて受け取ってください。

部屋を離れる場合は短時間でも施錠し、鍵を持ち歩かずに必ず職員室にお返しください。

予約した施設をキャンセルする場合は、必ず学校へ連絡し、その旨を伝えてください。

施設の予約方法

- ① 職員室の廊下側の壁際に置いてある「施設使用予定表」の使用予定状況を確認し、予定を鉛筆で記入します。
- ② 保護者控室にある「施設使用願」に必要事項を記入し（鉛筆書き不可）、施設責任者（各委員会・部会の担当の先生）へ提出してください。ホームページからダウンロードした「施設使用願（ひな型）」に必要事項を入力しプリントアウトして先生にお渡しいただいても構いません。
- ③ 許可がおり次第、保護者控室入口付近の箱に「施設使用許可書（下半分）」が入れられます。

備品の使用について

保護者控室には、役員会・学年委員会・各部会などの備品や、用紙類・文具・茶器等を収納するキャビネットがあります。

- ◆各委員会・部会の際、保護者控室のお茶碗・ポット・急須をご利用ください。
- ◆各委員会・部会、懇親会で余った菓子、茶葉は持ち帰ってください。
- ◆保護者控室にPTA専用のパソコン・プリンターがあるのでご利用ください。鍵付きキャビネットに保管してあります。
- ◆スリッパ・案内板・机・マイクなど学校の備品を借りる必要がある場合は、使用日の1週間前までに「物品借用願」に必要事項を記入し、副校長先生へ提出してください。「物品借用願」はホームページからダウンロードできます。

ゴミの後始末について

- ◆どの施設を使用した場合も、個人的なゴミは持ち帰ってください。
 - ◆使用済の印刷機のマスターは保護者控室の印刷機横のマスター入れに入れてください。ある程度たまったら、副校長先生へ声をかけ、学校印刷室にある所定ごみ箱へ廃棄してください。
 - ◆印刷機のインクがなくなった場合は副校長先生から新しいものをいただいでください。
 - ◆PTA用のプリンターの使用済みのインクは持ち帰り、処分をお願いします。
 - ◆作業上出た紙ゴミはエレベーターホールのダストカートに、段ボールは分類して南棟保健室横を出た資材置き場に捨ててください。
- ※過去の会報誌を処分する際は、学校に廃棄しないでください。運営委員会、懇談会など多くの方が集まる際に、持ち帰っていただき家庭ごみとして処分していただくようお願いするのも一案です。
- ◆シュレッダーが必要な際は、職員室のものをお借りできます。

2.本部役員へのメールについて

PTA本部のアドレスには、「各会からの活動報告および企画内容」「会員からの問い合わせ」「企画に関する相談・質問」「メール配信依頼」等多数のメールが送られてきます。いただいたメールを見落としたり、急を要する内容への対応が遅れたりしないように、件名の書き方を『**【委員会・部会名】メール用件**』に統一させていただきます。

急を要する場合などは、件名の先頭に《至急》《返信希望》《要確認》等を記載してください

記入例

- 【高2学年委員】一斉メール配信依頼
- 【中1学年委員】(交通費について)
- 【文化後期企画班】相談(日程について)
- 【会報】企画報告書送付
- 《至急》【企画承認】【研修】講演会について

3.会員向けの印刷物について

懇談会、講演会のご案内等を配布する際は次の流れに従ってください。

①文書作成→②各委員会・部会の担当の先生方に内容確認依頼
→③先生の承認後、PTA 副会長に内容確認依頼→④PTA 副会長からの承認連絡後、印刷・配布
※本部確認、学校確認を含めて10日ほどの日数を要しますので、余裕をもってご準備ください。

印刷物の書式

会員各位	平成〇年〇月〇日
	東京都立武蔵高等学校・附属中学校 PTA
	PTA 会長 〇〇 〇〇
	〇〇委員会委員長 〇〇 〇〇

注意事項

- ◆必要に応じて宛名を変更してください。中1学年会員各位、高1年A組会員各位 等
※PTA 会員が対象なので、「保護者各位」と記載しないようご注意ください。
- ◆差出人が学年委員長の場合は、必ず、学年の前に中高の記入をお願いします。中1学年委員長 等
- ◆文中の数字が、全角・半角が混ざらないように、どちらかに統一してください。
- ◆開催場所が学校の場合、必ず「お車での来校はご遠慮ください」と記載してください。
- ◆出欠票には「年・組・番号」「生徒氏名」を記載してもらおうと集計がしやすいです。
- ◆学年委員主催の懇親会を保護者会と同日開催する場合、担当の先生がご案内を作成される時は、PTA 副会長の承認は不要です。直接先生方とやり取りしてください。
先生が作成する文書には、PTA 会長名の記載は不要です。

文章の表記

わかりやすい文章になるよう、表記を統一してください。判断に迷うことが多い表記を以下にまとめました。

× 子ども→	○ 子供	× 尚→	○ なお
× 皆様→	○ 皆さま（皆さん）	× 頂き→	○ いただき
× 下さい→	○ ください	× 武蔵高校→	○ 武蔵高等学校
× 元号「H」→	○ 「平成」	× 出欠表→	○ 出欠票

印刷用紙保管場所

保護者控室キャビネット内にある PTA 専用用紙をお使いください。

用紙が少なくなった場合、本部役員にご連絡ください。

配 布

印刷物は、職員室にある各クラスのポストへ入れてください。

先生方の分は、副校長先生に声をかけた後、職員用ポストへ入れてください。テスト時は職員室に入室禁止のため、副校長先生が職員用ポストへ配布して下さる場合があります。

ホームページに掲載する場合

お便りを PDF ファイル化し、各委員会・部会のホームページに掲載することができます。

◆投稿方法については、ホームページマニュアルに掲載しておりますので、各部門の HP 担当に依頼してください。

◆会員の個人名が入ったお便りについては、投稿の際、記事に必ずパスワードをかけてください。パスワードは、年度はじめにお配りしているパスワードにしてください。

◆PDF 化する場合は、ファイル名を半角小文字の英数字表記にして投稿してください。

【例】 ×「お便り 1.PDF」 → ○「otayori_1.pdf」

◆近隣の方をお招きしての講演会など、パスワードをかけるのが望ましくない場合は、以下のよ
うに会員の個人名を削除していただくことで、パスワードなしで掲載することができます。

平成〇年〇月〇日

会員各位

東京都立武蔵高等学校・附属中学校 PTA

PTA 会長

〇〇委員会委員長

4.活動報告および企画内容

運営委員会では各委員会・部会が活動報告および企画提案を行います。毎回運営委員会の約 2 週間前までに PTA 副会長にメール送信してください。ひな型、記入例は PTA ホームページからダウンロードできます。

『ファイル名』と『メールの件名』を、『【委員会・部会名】第〇回運営委員会活動報告および企画内容』としてください。

活動報告

運営委員会から次の運営委員会の間に活動した日にち・内容を簡条書きで記入してください。活動が無い場合も、『特になし』として提出してください。

企画内容

懇談会、講演会、会報誌発行等を企画した際に内容を記入してください。会費からの支出がある場合、必ず運営委員会の承認が必要となります。