

～ふれあいルームの使い方と印刷物について～

★ふれあいルームの使い方について

1 場所取りについて

予約は、職員室の「ふれあいルーム利用者名簿」の予約カレンダーに記入する。
全室を使う場合のみ必要で、部分的に使うとき（例えば印刷のみなど）は不要です。

2 学校の許可申請について

- ・平日（学校がある日）8時半～17時まででは申請不要。
- ・平日（学校がある日）17時以降の使用については、事前に職員室にある所定の用紙（別紙参照）に必要事項を記入のうえ教頭先生に提出し許可を得る。

3 鍵について

- ・平日（学校がある日）8時半から17時までの利用は、職員室の「ふれあいルーム利用者名簿」ファイルに記入して、棚から「ふれあいルーム」の鍵(1本)を持ち出す。使用後はすみやかに返却する。
- ・平日（学校がある日）17時以降の利用については、17時までに鍵(3本組)を教頭先生より受け取り、翌日に返却する。（金曜日の場合は、月曜日の朝に返却する）

【このときに借りる鍵は3本組】

- ① ふれあいルーム側の校舎入り口の鍵
- ② ふれあいルームの鍵
- ③ 校門（車両出入口）の南京錠の鍵……学校を出るのが最後のときは、施錠する。そうでない場合は、片方に留めておく。（落ちて紛失するのを防ぐため）この南京錠を開ける鍵は、学校（先生）と体育館使用者も持っています。

①と②と③はひとつのプレートについています

注意：この鍵は許可申請内での使用に限る。

例えば、金曜日の夜に使用し、土曜日にも使用するという事は行わないでください！

4 土・日曜日と祝日（学校が休みの日）の使用について

原則として使用できません。

5 その他

- ・飲食のゴミは、ゴミ箱に入れなくて各自持ち帰ってください。
- ・使用後は必ずカーテンを閉めて帰る。
- ・ポット、電気ストーブ等、同時に大容量の電力を使うとブレーカーが落ちることがあります。
- ・小さなお子様を連れてこられる場合は、保護者様が目を離さないでください。校内は危険な場所が多くあります。室内で静かに待ちましょう。
- ・印刷機のインク、コピー用紙は予備が残り1セットになりましたら、会計までご連絡いただきますようお願いいたします。

★印刷物について

1 プリント内容は、委員長も確認・把握して下さい。



2 プリントを出す前に、各委員会担当執行部員に確認して下さい。

そのあと、学校長名が入っているものは、必ず教頭先生の確認・承諾を受けて下さい。

※有事の際、学校が証明する大切な書類となります。

PTAとして配布する文書(ほとんどが対象となります)は学校長の記名が必要です。

この場合、教頭先生の校閲(書き方、言葉づかいなど)を受けて下さい。

先生方は、業務・出張などですぐに見ることはできませんので、必ず確認のため2,3日の余裕を持って原稿を預けるか、事前に連絡を取ってから来校して下さい。ご協力お願いします。



3 印刷部数

全児童配布	児童数+担任	教頭先生に10部(3部+教職員7部※)	PTA会長に1部
長子のみ配布	長子数+担任	教頭先生に10部(3部+教職員7部※)	PTA会長に1部
学級に配布	学級児童数+担任	教頭先生に3部	PTA会長に1部
委員等へ配布	委員・担当(教職員・執行部役員)	教頭先生に3部	PTA会長に1部
学校外へ配布	対象者	教頭先生に3部	PTA会長に1部
		※教職員15名から担任8名分を除く	

児童数はふれあいルーム印刷機に貼ってあります。



4 それぞれ職員室の手紙を入れる学級ボックスへ入れて下さい。



5 教頭先生に配布物としてお渡し下さい。不在の時は、他の先生にことづけるか、一筆添えて机の上に置いて下さい。

PTA会長宛に、PTA会長の長子の学級ボックスへ入れて下さい。

※クラスで配布するものについては、担任の先生にご相談下さい。

プリントの内容は、年度ごとに委員で話し合い、わかりやすく時事に合ったより良いものに改善していきましょう。

主なポイントを加えた文例を裏面に載せていますので、参考にして下さい。

文例

※さまざまな配布物にあわせて応用してください。

A4サイズが基本

【～様】【皆様】【皆さま】
どれでもよいですが、
プリント内での表記は
同一にしてください。

3年1組の皆様へ
(全児童配布)

同一に揃える

場合によって使い分け
て下さい。
(長子のみ配布)(全児童配布)等

平成〇年〇月〇日

配布する日を年号から

宮園小学校PTA 会長 〇〇 〇〇
宮園小学校 校長 〇〇 〇〇
〇〇委員会 委員長 〇〇 〇〇
<http://www.miyazonoshopta.com/>

発信者名
児童・保護者・先生及び職員
が関わるPTAの発行物は、こ
の順番で、均等に文字間隔を
揃えとせいでいいです。

PTCAの開催について

皆様には日頃より、PTA活動にご協力いただきありがとうございます。
さて、3年1組の親同士、生徒同士の親睦をはかるため、PTCAを下記のとおり実施
致します。ご多用とは存じますが、多数ご出席くださいますようお願い申し上げます。
よい思い出となるよう、楽しい学級行事にしましょう。

PTAのホームページアドレス

記
日 時 〇月〇日(〇曜日) 〇:〇~〇:〇
集合時間 〇:〇
場 所 〇〇〇教室
持 ち 物 筆記用具、探検ボード、お茶
活動内容 講師を招いて〇〇鑑賞会
参加費 〇〇円 (子ども達におみやげを用意します♪)

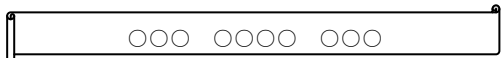


用途に合わせたイラスト
もいいですね。

※ご兄弟の見学も大歓迎です！くれぐれも他の方の鑑賞の妨げとならないように
保護者様でご注意、ご配慮ください。
※下の出欠票にご記入のうえ、〇月〇日()までに参加費〇〇円を添えて、お
手持ちの不要な封筒に入れて、担任の先生へ提出してください。
※欠席等のご連絡は、〇〇(TEL 123-4567)までお願いいたします。

締め切りは強調しましょう。

PTA活動スローガン



フルネームで出欠をとりま
す。保護者名でとる時は、児童の
クラス、氏名も併せてとると同
性での混乱がなくなります。
(長子児童氏名)(在学するすべ
ての児童氏名・クラス)等、使
い分けて下さい。

----- 切り取り線 -----
平成〇年度 3年1組 PTCA 出欠票 (全員提出)
締め切り〇月〇日()
児童氏名 _____
保護者氏名 _____
参加 ・ 不参加
(どちらかに〇をしてください) 提出先: 担任の先生→学級委員 BOXへ

場合によって使い分ける。
(全員提出)(希望者のみ提出)等

提出先・回収後の行き
先を書きましょう。

わかりやすく堅苦しくないように文章の言葉はやわらかくしながら、書式はビジネス文書のように見やすい「記書き」表現が適しています。

1. 前付け 日付→あて名→発信者の順になります。
2. 見出し 中央に配置します。大きめの文字で太字で強調しましょう。
3. 本文 時候の挨拶や子どもたちの学校での様子を書いたあとに、案内の趣旨や目的などを書きます。
4. 記書き 案内で伝えたい最も重要な部分です。日時、場所、時間、費用などを項目別に、正確に箇条書きでまとめましょう。
5. 後付け 申込期限や、その他の留意点などを書き込みましょう。

以上の5つの部分から構成されています。その他、申し込み票などをキリトリ線で区切ります。
※特に大事な部分は、印刷後に手書きで蛍光ペンなどで色分けしてさらに見やすくしておく方法もあります。
※両面刷りでは、切り取り部分に注意しましょう。