馬込小ＰＴＡの運営委員会メンバーとして

令和３年度

構成メンバー

校長先生・副校長先生・役員・学年代表委員・各専門委員会リーダー・会計監事・顧問
（臨時委員会のある時はその委員を含む）

運営委員会

1. 運営委員会は、年４回開催します。
2. 各委員会での活動内容の報告を行います。
   (日程報告は報告書に記入し、議案事項を発表してください)
3. 運営委員会で話し合われた内容は、各学年・各委員会に持ち帰って報告していただく事もありますので、必ずメモを取り、正確にお伝えください。
4. 運営委員会にはできるだけご出席ください。どうしても難しい場合は学年付、委員付の役員にご相談ください。欠席の場合でも活動報告の紙は必ずご提出ください。
5. 運営委員会で議題に取り上げて欲しい事がある場合は、あらかじめ文書にて副会長までお知らせください。
6. 来校の際、正門を入った来客用下駄箱手前にある「来校者受付メモ」に必要事項を記入し、退校時にも時間を記入してください。
7. 台風などで委員会が中止となった場合は各担当役員よりご連絡いたします。

交通費について

ＰＴＡ活動において、他校等への移動で発生した交通費については会計にご請求ください。

学年・各専門委員会付役員

プリントの確認や質問がある時は、担当役員までお願いいたします。

≪学年代表≫

１学年･･･河野久美子	**２学年･･･北尾美加子**	**３学年･･･村瀬恵**
４学年･･･河原知里	**５学年･･･近藤沙織**	**６学年･･･田中千裕**

≪専門委員会≫

校外…中川瑠美子　　選考…北尾美加子

ＰＴＡ室の使い方

1. ＰＴＡ室のカギは、教員室にあります。副校長先生、もしくは教職員のどなたかに一声かけてから借りてください。なお、平日の夕方及び休日は主事室に声をかけてください。
2. 委員会、印刷などでＰＴＡ室を使用する時の予約方法は次の通りです。

平日の利用	ＰＴＡ室内にあるカレンダーとホワイトボードの両方へ、使用する日付欄に団体名、使用時間を記入し予約。
休日・平日の 夕方５時以降の利用	平日利用の手順に加え依頼書を主事室に提出。

3. 文具類・消耗品で、利用できるものはＰＴＡ室にあるものを使用してください。
（入って右のキャビネットに封筒・コピー用紙があります。）

4. ＰＴＡ室の使用後は、必ずカギをかけ、教員室にカギを戻してください。
・冷蔵庫のコンセントは抜かないでください。
・冬にファンヒーターを使った場合、使用後はまず電源を切り、次に元栓を閉め、最後にファンが止まってからコンセントを抜いてください。
・ゴミ箱はありませんのでインクのマスター以外は持ち帰ってください。
・印刷機・プリンターのスイッチをオフにして部屋の電気を消し、カギをかけてお帰りください。
＊ＰＴＡ室**以外**の使用については副校長先生に依頼してください。

印刷機の使い方

印刷機を使用する際は、「印刷機使用帳」に記入をお願いします。
ＰＴＡ室には印刷機(RISO)とプリンター(brother)があります。
59 枚以下はプリンターから、それ以上は印刷機から出力してください。
印刷機の下に取扱説明書があります。

プリンター(brother)
59 枚以下の時

試し刷りは裏紙を
使ってね！

印刷機(RISO)
60 枚以上の時

※インク、マスター等を交換した時は、在庫の確認をお願いします。
※個人情報が特定できる用紙は裏紙ボックスへは入れないようお願いします。

【インク・マスター】
最後の一本をセット
したとき

【　用　紙　】
最後の１包を
開封したとき

【ＰＴＡ室使用について】
【印刷機について】
ＰＴＡ室使用や印刷機について
ての問い合わせ

ＰＴＡメールアドレス　：　pta.magome2020@gmail.com

・件名に【インク・マスター】【用紙】【ＰＴＡ室使用について】【印刷機について】
　のいずれか
・本文にご自身の委員会名とお名前

上記２点の記載を忘れずにお願いいたします。