

瀬田小学校PTA パーフェクトガイド

令和5年度



1年間お手元に保管し
PTA活動の際にお役立てください

★学校施設の利用について

受付/名札…来校の際は必ず保護者証を着用してください。忘れた場合は受付にて記帳をし、『来校者』名札を借りて着用してください。お帰りの際には記帳した名簿にチェックをお忘れなく。

駐輪場所…原則徒歩でお願いします。

委員会活動などやむを得ない場合は正門を入れてすぐ右手の駐輪場をご利用ください。

P T A 室 … 1) PTA室のカギは、主事室左側の壁のフックにかかっています。

御使用の際は、鍵と一緒にかかっているノートに御名前等を記入してください。

鍵のお取扱いには、十分お気をつけください。

2) PTA室利用(定例会など)の際は、瀬田小PTAホームページの『瀬田小PTA教室予約』から予約してください。

(印刷のみの場合は予約不要ですが、登校日ではない土日は予約をお願いします。)

3) ゴミは、PTA室のゴミ箱に分別して入れます。学校は『事業系リサイクルシステム』に加入しています。一般家庭とはゴミの分別方法が異なりますので、御注意ください。

- | | | |
|---|-------|-----------|
| ●古紙、新聞、雑誌、その他の紙(オフィス古紙) | ●段ボール | ●シュレッダーくず |
| ●燃えるごみ (糊のついたラベル、シールなどの裏紙、カーボン紙、使用後のティッシュ等) | | |
| ●燃えないゴミ (プラスチックその他紙以外でできているもの) | | |

なお、生ごみ、ペットボトル、缶、ガラスなどは御自宅にお持ち帰りください。

ゴミ箱がいっぱいになった場合には、体育館入口手前のごみ集積所にお持ちください。

ゴミの減量・分別に御協力をお願いします！

4) 利用後に、簡単な清掃をお願いいたします。(掃除機等御利用ください。)

5) 利用後は、エアコン・照明のスイッチ・PCの電源を確認し、入口のドアも施錠してください。

6) カギは主事室左側の壁のフックに戻し、ノートに返却時間を御記入ください。

その他の施設…小学校内のPTA室以外の施設の利用を希望する場合は副校長先生に御相談ください。

瀬田中学校会議室等を利用する場合は、『会議室利用申請書』の提出が必要となりますので、副校長先生に御相談ください。

★子共たちの教育の場なので、ゴミなどの後片付けには十分御注意ください。

また、使用時間は守ってください。

★書庫について

PTA室に入り、右手奥の棚に書庫のキーボックスがあります。委員会ごとに暗証番号を決め、個人情報などの管理をしてください。

★PTAあての郵便物について

PTA室の入口にPTA室POSTがあります。各委員会で郵便物の確認をしてください。PTA室右手奥の棚の上に各委員会BOXがありますので、そちらも確認してください。4～5月は特に多いので注意！！

★学校間・世小Pなどへの書類の送付(交換便)について

交換便の活用…1日に1回(10時頃)、便のやりとり(交換便)が行われています。送る際には、事務室でお声がけいただき、事務室入って左側にかけてある黒のバックに書類を入れてください。その際は、PTA室にある交換使用の封筒(各委員会BOXの脇にあります、ない場合は事務室に御相談ください)を使用し、宛先を明記した上で活用してください。

★印刷物について

- 1)「かていすう」のハンコ(文具引出しに入っています)印刷物は『家庭数』を原則とし、この印を押してから印刷してください。
- 2)印刷物を配付する際は、クラス札(文具引き出し横の棚)を使用します。
また使用後は、職員室前のクリップファイル回収ボックスに戻っているので、**学校へ来た際にチェック回収し、PTA室クラス札入れに戻してください。**
- 3)コピー用紙(印刷機右側の棚にあります)、通常は『白』を使用、**A4サイズのみ**用意しています。
回答が必要なものは『ピンク』を使用してください。
一度に多くの用紙を使用する場合や、**使用後不足が生じそうな場合は、役員まで必ず御連絡ください。**
御連絡いただかないと、次に印刷する方に御不便をおかけしますので、よろしく願いいたします。
- 4)住所、電話番号等個人を特定できるものは、削除または白塗りなどで読み取れないようにして配付してください。
- 5)コピー機・印刷機の個人使用は禁止です。PTA活動に関わるものだけに使用してください。
※委員会で文書を作成する際は、全体会で配布した書記資料を御確認ください。



**コピー・
印刷代の
節約に
ご協力を！**

- ・11枚以上の印刷は右の印刷機を、10枚までは左のコピー機を使用してください。
- ・使用枚数等を、コピー機、印刷機それぞれの上にあるノートに記入してください。
- ・詳しい使い方は印刷機のマニュアルを御覧ください。

★印刷機・コピー機の故障、用紙の予備、プリンターのインクでお困りの時は・・・

役員(担当:書記)へ連絡してください。

★PTA室内の物品について

文房具、封筒、テプラなどのPTA室内の物品の御利用が可能です。不足のものがある場合は、役員まで御連絡ください。

★PTA室パソコン&プリンター・ICレコーダー・シュレッダー利用について

- 1) PTA室のパソコンは自由に使用できますが、データはUSBやCDで管理してください。
- 2) ICレコーダーを委員会の記録等で使用する場合は、役員(担当:書記)まで御連絡ください。
- 3) 瀬田小関係者の個人情報(連絡網等)は必ずシュレッダーにかけて処分してください。

★Wifi、Zoomの利用について

- 1) 委員会活動などで必要な場合、PTA室内でWifiを御利用いただけます。
- 2) Wifiを他教室等で御利用の場合は、役員まで御連絡ください。
- 3) Zoomを委員会の定例会などで御利用になりたい場合は役員まで御連絡ください。

★マイク、救急箱、腕章、たすきの利用について

- 1) マイクを御利用の際は、役員まで御連絡ください。
- 2) 救急箱、腕章、たすきを御利用の際は、貸し出しノートに御記入ください。
(役員への連絡は不要です)

☆御不明な点や役員への連絡事項などございましたら、
下記役員会メールアドレスまで御連絡ください。

pta.seta.pta@gmail.com