

# クラス委員のてびき

## 1. 学校施設使用について

- |   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | 父母教室       | 多目的室の奥です。使用時間は8:30～16:30です。<br>使用の際は、職員室の先生に声をかけて鍵を借りてください。                  |
| 2 | 会議室、第2理科室  | 使用の際は、事前に教頭先生に申し出て予約をしてください。   |
| 3 | 校庭・体育館     | 前月の10日までに、教頭先生に申し出て予約をしてください。(期日厳守)  |
| 4 | ランチルーム前ロビー | 給食がある日は異物混入防止・衛生上の観点から10:30～13:30使用禁止  |
| 5 | 配付棚        | 校長室前に各クラスの配付棚があります。職員用の配付棚は、職員室に入って右側奥にあります。<br>※父母教会員ではない教職員の棚に目印がつけられています。 |

## 2. 父母教室使用について

父母教室にある物は、父母教の活動を行うにあたって自由に使用できますが、使用後は必ず元の状態に戻したうえで、以下の事項を守ってご使用ください。

- 1 パソコン
  - (1) 使用の際は、パソコン脇に置いてある「パソコン使用ノート」に必要事項を記入してください。
  - (2) デスクトップには、作成したファイルなどを残さないようにしてください。
- 2 プリンタ
  - (1) 11枚以下の印刷を行う場合にご利用ください。
  - (2) 試し印刷を行う場合は、ミスプリントの裏紙などをご利用ください。
  - (3) インクが無くなった場合は、パソコン右の棚にインクがありますので交換をお願いします。また、交換しましたら事務局会計までご連絡をお願いします。
  - (4) プリンターを使用しましたら、印刷機横に置いてある「印刷枚数記入用紙」に必要事項を記入してください。
- 3 印刷機
  - (1) 印刷機の使用法・注意事項は、印刷機正面壁に貼っていますので、お読みください。
  - (2) 12枚以上の印刷を行う場合にご利用ください。
  - (3) ご利用の際は、1部を印刷機横にある「保存用バインダー」に綴じこみ、「印刷枚数記入用紙」に必要事項を記入してください。
  - (4) 予算の関係上、できる限りA3用紙ではなくA4用紙をご使用下さい。(両面印刷等)
  - (5) 印刷機を使用した後は主電源を切るようにしてください。
- 4 その他
  - (1) 父母教室の書棚にある資料は、自由に閲覧・コピーはできますが、持ち出しはできません。
  - (2) 文房具類や消耗品は自由に使用できますが、少なかったり、足りなくなったりした場合は事務局までご連絡ください。
  - (3) パソコンや印刷機などでトラブルがあった場合は、そのままにせず事務局までご連絡ください。
  - (4) 紙ごみはリサイクルに出すようお願いいたします。
  - (5) リサイクルゴミは、ランチルーム奥にある倉庫のリサイクルゴミ置き場に搬入してください。  
※リサイクルゴミ置き場は施錠されていますので、職員室の先生に声をかけて鍵を借りてください。
  - (6) ゴミ箱がいっぱいになりましたら、ゴミ置き場へ捨ててください。  
※教職員用玄関を出てすぐの建物がゴミ置き場です。
  - (7) その他、父母教室で分からない事がありましたら、事務局までご連絡ください。

## 3. 文書作成について

- 1 イラストの取り扱いについて
  - (1) 著作権フリーの画像のみ使用してください。
  - (2) いんざいくんの使用については、加工は禁止となっています。使用方法については、印西市のホームページで「印西市マスコットキャラクターデザインガイドマニュアル」をご確認のうえ、ご利用ください。
- 2 文章の書き方
  - (1) 印刷配布の場合は家庭数か児童数を記載してください。
  - (2) 配付日: 予定日を記入してください。多少の日付のずれは構いません。

- (3) 宛先: 文書の配付先を記入してください。家庭数配付の場合は、宛先の上に家庭数と記入してください。
  - (4) 発行者: 小倉台小学校+父母と教職員の会+役員名(担当名)を記入してください。
  - (5) 件名: 用件がひと目で分かるように簡潔な言葉で記入してください。  
例: 「〇〇について」「〇〇のご案内」「〇〇のお知らせ」)
  - (6) 本文: 内容を記入してください。
  - (7) 別記: 開催要項(日時、場所、持ち物、問い合わせ先)などを箇条書きにまとめます。  
注意事項などがあれば、ここで記入してください。
  - (8) 締めくくりは「以上」を右端に記入してください。
- ★ 上下左右の余白は少なすぎないようにしてください。

～例～

<p><b>①配布数</b> 家庭数/児童数</p>	
<p><b>③宛先</b> 〇〇</p>	<p><b>②配布日</b> 令和〇年〇月〇日</p>
	<p><b>④発行者</b> 小倉台小学校父母と教職員の会 〇〇〇</p>
<p><b>⑤件名</b> 〇〇のご案内</p>	
<p><b>⑥本文</b></p> <p style="text-align: center;">平素より父母教の活動にご理解いただきありがとうございます。この度〇〇〇…。</p>	
<p>記</p>	
<p><b>⑦別記</b></p> <p>日時: 〇月〇日 〇:〇〇～〇:〇〇 場所: 持ち物:</p>	
<p><b>⑧以上</b></p>	

3 注意する言葉

- |        |        |       |       |
|--------|--------|-------|-------|
| ×致します→ | ○いたします | ×生徒→  | ○児童   |
| ×下さい→  | ○ください  | ×父兄→  | ○保護者  |
| ×各位→   | ○皆様    | ×配布→  | ○配付   |
| ×子ども→  | ○子供    | ×子供達→ | ○子供たち |
- 漢数字は使用しない(×一人 → ○1人)

4 印刷前

- (1) 教頭先生に作成した文書の確認をお願いしてください。
- (2) 教頭先生は、出張でご不在の場合や授業が入っている時間もあります。すぐには確認できない場合もあります

ので、余裕をもって提出しましょう。

- (3) 学校に何度も行くのが難しければ、お子さまを通して教頭先生宛に文書(確認のお願いのコメントとご自分の名前記入)を提出することもできます。
- (4) 全児童・全家庭へ配布する文書、運営委員会の活動で配付する文書は、必ず運営委員会での承認が必要です。

## 5 印刷について

### (1) 印刷

- ・印刷用紙はA4とA3のみです。可能な場合は両面印刷とし、紙の節約にご協力ください。
- ・児童数や家庭数は転入出により変動しますので、必ず印刷毎に印刷機付近の「学級別児童数公募版」をご確認ください。

### (2) 印刷配付パターン

#### 【児童数】

- ・児童全員に配付されます。(家庭教育学級など)
  - ・印刷前に対象のクラスまたは学年のおおぞら／そよかぜ在籍数を教頭先生に確認してください。クラスまたは学年におおぞら／そよかぜの在籍者がいる場合は「児童数＋おおぞら／そよかぜ在籍数＋担任分＋予備1部」で印刷してください。
  - ・配付物は校長室前にある配付棚の該当クラス棚とおおぞら／そよかぜ棚に入れてください。

#### 【家庭数】

- ・1世帯から複数人在学している場合は、1番上の学年の児童に配付されます。(運営委員、選考委員、学校からのお便りなど)
- ・「(配付家庭数＋1)＋会員職員分＋予備(5部)」で印刷してください。ただし、おおぞら／そよかぜの分は配付棚に貼ってあるシールに記載されている数を印刷、配付してください。
- ・職員分は、名前の横に目印がつけられていない教職員棚に入れてください。棚が狭い為、A3用紙は1枚ずつ折って入れてください。
- ・予備(5部)は、配付棚の左上にある予備の棚に入れてください。

#### 【担当数】

- ・お手伝い係などへ個別にお手紙を配付する場合は、封筒に入れ、学年、クラス、児童名をフルネームで記入して配付棚に入れてください。
- ・付箋紙は途中ではがれる事もありますので使用しないでください。

## 6 印刷のコツ

- (1) 家庭数や児童数を一度に印刷せず、クラスごとに印刷すると枚数確認がしやすいです。
- (2) 両面印刷する場合は、片面は全枚数を印刷しておき、もう片面を印刷する時にクラスごとの枚数を設定し、印刷すると作業がスムーズです。
- (3) 印刷物を配付する場合は、印刷機横にあるクラスカードをご利用ください。印刷毎に、印刷物とクラスカードをダブルクリップで留めてください。
- (4) 配付棚に入れる際、クラスカードのクラスと配付棚のクラスがあっている事を確認し、印刷物のみを配付棚に入れてください。
- (5) クラスカードとダブルクリップは父母教室までお戻しください。

## 4. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 名簿の作成など、個人情報を取り扱う場合には、何の目的で使用するのか、またその目的以外に使用しないことを文章で通知してください。
- (2) (例: 上記にご記入いただいた内容は、○○の以外で使用することはありません。)
- (3) 個人情報の載った文章の保管、取り扱いには十分注意してください。不要な分はシュレッダー処理し、裏紙として使用しないでください。
- (4) 名簿などは任期終了後、責任を持って破棄してください。ただし、安全担当など、活動が来年度にかかるものに関してはご注意ください。

## 5. 活動費会計報告について

- (1) 『活動費会計報告書』への添付は、明細がわかりやすいレシートでの提出をお願いします。
- (2) レシートではなく領収書が発行される場合の宛名は、「小倉台小学校 父母と教職員の会」です。上記以外の場合は、領収書として認められませんので十分ご注意ください。
- (3) レシートの宛名欄は空欄でも構いませんが、購入明細がきちんと記載されていることが条件となります。
- (4) レシートでも明細がない場合は、宛名および但し書きの記載が必要です。
- (5) 支払方法は現金のみをお願いします。クレジットカードやポイントでの支払いはやめてください。

## 6. パトロール旗について

- (1) パトロール旗を紛失・破損した際はパトロール旗を管理している運営委員 安全担当のアドレス [oguradai.anzen.renraku@gmail.com](mailto:oguradai.anzen.renraku@gmail.com)まで連絡後、学校HP「各種ダウンロード」から『パトロール旗紛失・破損

- 届』を印刷して提出してもらいます。
- (2) 転入生で旗を受け取っていない場合は、安全担当までご連絡ください。

## **7. 運営委員会の代理出席について**

運営委員が慶弔などの理由でやむを得ず運営委員会を欠席かつ議長に委任しない場合は、「細則 第4条」により代理出席を学級委員にお願いすることがあります。その場合は、双方にて十分な引継ぎをお願いします。

## **8. 運営委員の欠員について**

- (1) 「細則 第9条」により、8月末日までに、運営委員に欠員が生じた場合は、その学級から補充します。補欠委員の任期は前任者の残任期間とします。
- (2) 9月以降に、運営委員に欠員が生じた場合は、その学級の学級委員の内1名が残任期間を兼務することとします。
- (3) 兼務が困難な場合は、状況に応じた選出方法をその学級で協議して後任を決めていただきます。

## **9. その他**

- (1) 学校内での飲食は、飲み物は構いませんが、お菓子などは子供たちの目に触れるところではお避けください。また、ゴミはお持ち帰りください。
- (2) 車での来校はご遠慮ください。
- (3) スリッパは各自ご持参ください。
- (4) 未就学児をお連れの場合は、目を離さないようお願いいたします。
- (5) 来年4月の懇談会(もしくは保護者会)のなかで行われる予定の「クラス委員選出」などにおいて、学級委員・運営委員・選考委員の方々は進行役(司会を含む)のお手伝いをお願いします。進行役の心理的負担を軽くするために、複数人体制で行います。
- (6) 次年度クラス委員選出に伴う前日準備や当日の司会業務があるため、次年度クラス委員の選出からは除外とします。