

## ☆本部・委員会活動について☆

### 1、委員会に使用する会場の申し込み方法

(1) 学校の施設を利用しましょう。

①利用時間は 8：45～16：50です。

②職員室にある「会議室利用者名簿」に記入します。

会議室1（印刷機のある側）

会議室2（印刷機のない側）

③他の教室や体育館を利用したい場合は、教頭先生・教務主任の先生に借用書を提出し、確認をとります。

PTAでも控えますので、借用書のコピーをPTA文書箱へ入れます。**PTA文書箱 P16**

※使用当日でもかまいません。

### 2、委員へのお知らせ

(1) こども便を利用する場合は17ページをご覧ください。**連絡封筒 P17**

(2) 電話やSNSで連絡する場合

- ・電話番号やアドレスの使用は委員になった年度のみとし、取り扱いには十分注意してください。

### 3、委員会・グループ活動開催当日の流れ

(1) 来校時の注意事項

①下足入れは、体育館向の東昇降口左側の保護者用を使用してください。

②自家用車での来校はご遠慮願います。

③自転車での来校時は順に整列させ、歩行者の妨げにならないようにしましょう。

(2) 校舎内では必ず入校証を着用してください。

- ・入校証を忘れた場合は、来校者名簿(職員室前)に記入し、入校証を借用します。帰る際には退出時間を記入し、入校証を返却してください。

(3) 職員室へ連絡

- ・代表者が、職員室南側入り口より入室し、教頭先生か教務主任の先生に「〇〇委員会を開催します」とあいさつをします。
- ・教頭先生または教務主任の先生に会議室の鍵を借ります。