

## 父母会室の利用について

### 【父母会室の利用について】

1. 父母会室を利用する時は、事前に入口右脇のカレンダーに書き込んでください。(カレンダーは二か月分貼ってあります。)
2. 時間が重なった場合、二団体まで利用できます。(ただし、選挙管理委員が使う場合は、ご遠慮ください。)
3. コピー機のみ使用の場合は、他の団体が打ち合わせ中でも利用できます。(家庭数・児童数のコピーで作業場が必要な場合は予約してください。)
4. 父母会室がいっぱいではいけないときは、空き教室の使用を申し込んでください。
  - ①交通安全係・マナー向上係は、教頭先生か教務の先生に頼んで場所をとってください。
  - ②中学部会企画係は、中学部の教務に頼んで場所をとってください。
5. ごみは各自お持ち帰りください。

### 【コピー機の使用について】

1. コピー機の個人利用はできません。クラス単位・学年単位での使用もご遠慮ください。
2. コピー枚数を片面／両面に分けて、父母会室の記録ノートにその都度記入してください。
3. 交通安全係・マナー向上係・中学部会企画係でコピー機を使用した際は、記録ノートの「父母会」のページに、コピー枚数と係名を記入してください。
4. 写真係がコピーする際は、記録ノートの「写真係」のページに、コピー枚数と学年・クラスを記入してください。
5. アルバム委員・祝賀会委員・図書の会・校庭利用の会・ドイツ語保持クラス、カーニバル委員については、記録した内容を年度末にあたる3月最終週で締め、1年分の総枚数と金額を計上し、各団体の記録用紙を持って事務局で使用料を支払ってください。精算時、事務局が見やすいように記録用紙は清書して提出してください。
6. 全学年、家庭数配布の資料については、父母会扱いでコピーすることができます。その際は記録ノートの「父母会」のページに団体名と枚数を記入してください。
7. 記録ノートは、父母会室に常設します。詳細はノートの説明書をご覧ください。また、このノートの父母会室外への持ち出しは、ご遠慮下さい。
8. コピー用紙やトナーの補充、コピー機のトラブルは、ハウスマイスターさんに対応をお願いしてください。

※職員室のコピーは使用できません。(コピー室への保護者の立ち入りは禁止されています。)

※ご不明の点は、父母会役員にお問い合わせ下さい。

※コピー機使用后、父母会室を最後に退出される方(父母会室が無人になる際には)、コピー機の主電源(コピー機前面の赤いスイッチ)を忘れずに Off にしてください。コンセントは抜かないでください。

### 【パソコンの使用について】

1. 父母会室のパソコンの個人利用はできません。
2. 学級委員や各係で利用する場合は、カレンダーに「PC 利用」と明記し、予約してください。
3. プリンターは原則として使用しないでください。ただし、急を要する場合に限って使用を認めます。この場合、原本一枚をプリントし、必要枚数をコピー機でコピーしてください。(必要枚数をパソコンのプリンターで印刷することはおやめください。)

☆ その他、疑問がありましたら、ご自分たちの判断で動かずに、お気軽に父母会役員に相談してください。