

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場合は、教頭先生にメールで予約を入れてください。
2. 時間が重なった場合、2団体まで利用できます。
(ただし、役員候補者選出委員が使う場合は、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。
(大量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使えない時は、教頭先生（ご不在時は小学部・中学部それぞれの教務の先生）に空き教室（語学室・多目的室等）の使用を申し込んでください。
5. 父母会室が施錠されている場合は、先生に開錠をお願いしてください。
6. 退出時の施錠は必要ありません。
7. 父母会室を利用した後は、掃除をして退出するようにしてください。
(用具は父母会室入って右手にあります。)

【コピー機の使用について】

ペーパーレス化推奨により、配付資料の印刷はできる限り控えてください。

配付資料は、メールにてデータを添付し、学校を通して皆様に一齐送信をお願いします。

1. コピー機の個人利用はできません。
2. 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。
3. 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、コンセントは抜かないでください。
4. 職員室のコピー機は使用できません。
(コピー室への保護者の立ち入りは禁止されています。)

【コピー枚数の記録について】

1. コピー枚数を父母会室の記録ノート（赤ファイル）にその都度記入してください。記録ノートは、父母会室に常設します。詳細は記録ノートの説明をご覧ください。また、記録ノートの父母会室外への持ち出しは、ご遠慮ください。
2. 学級委員・役員候補者選出委員・交通安全・図書開放・運動場開放・教科懇談会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、コピー枚数を記入してください。
3. カーニバル係・アルバム係・卒業写真係については、各団体のページに団体名とコピー枚数を記入し、年度末にあたる3月中で締め、事務局で使用料を支払ってください。

※支払い方法

- 1) コピー枚数を記載した紙をファイルから外し、事務局に提出してください。集計して後日、代金を請求させていただきます。
- 2) 請求に基づき、事務局で使用料を支払ってください。
- 3) コピー代支払い完了を父母会役員に報告してください。

【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、父母会役員にご連絡ください。
3. プリンターは使用しないでください。パソコンから原本を印刷する場合は、出力をコピー機に選択してください。

【ファイルの貸出について】

父母会室保管の文書や資料は、原則として持ち出し禁止です。

☆ご質問がございましたら、お気軽に父母会役員にご相談ください。