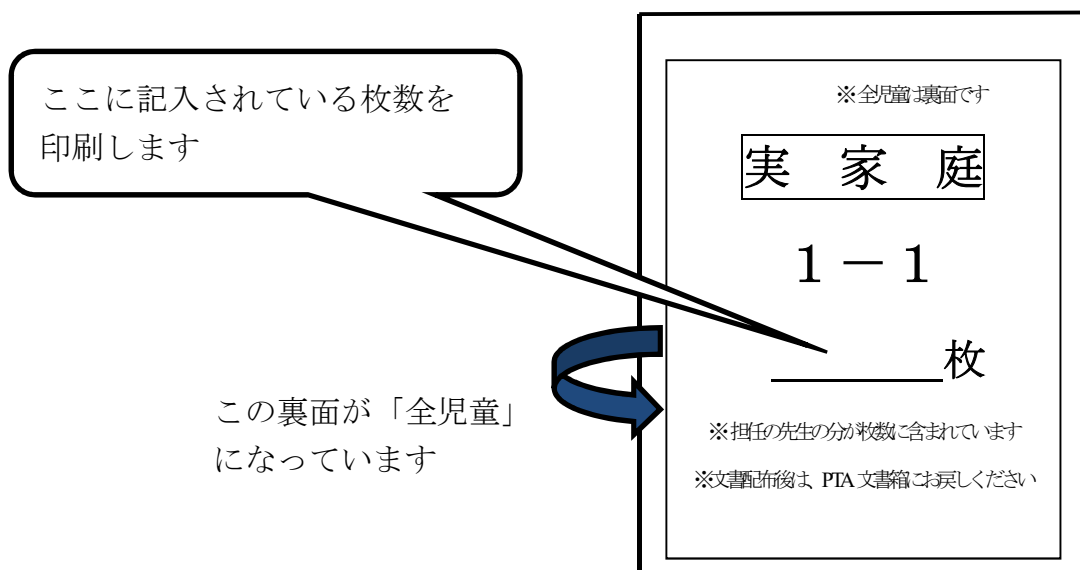


6、文書の配布方法

(1) 保護者や児童に配布する場合

- ①各クラスの必要枚数は、「文書配布用ファイル」に記載されています。
- ②「文書配布用ファイル」に記載されている文書の配布先《実家庭または全児童》に間違いがないか確認してください。
- ③担任をもたない先生の方は、「文書配布ファイル」に入れ、「担任外の先生用です」と伝えて教頭先生に預けてください。
- ④封入後「文書配布用ファイル」を職員室前の各クラスのメールボックスに入れておいてください。

<文書配布ファイル例>



実家庭とは、PTAに在籍している実際の家庭数です。
(例；3人兄弟→1家庭とカウント)
保護者に向けたお便りは、基本的に実家庭配布となります。

全児童とは、小学校に在籍している児童数です。

(2) 委員へ文書を配布する場合

- ①連絡封筒に文書を入れます。
- ②連絡封筒に必要事項を記入し、お子様のクラスのメールボックスに入れてください。
- ③連絡封筒を使用し、委員のお子様を通じて文書を渡します。