

保存版

P T A 活動ガイド

札幌市立伏見中学校 P T A

- ・ ミーティングルームの使用について
- ・ P T A 会議室の使用について
- ・ 文書（印刷物）の作成について
- ・ その他

- 【資料】
- ・ 校舎の地図
 - ・ ごみについて
 - ・ 日課表



2025 年度版

ミーティングルームの使用について

1. 予約をしてください

- ◆ 使用する際は予約をしてください。
 - ・職員室に置いてある「使用届」を確認し、活動係名・学年と使用時刻を記入してください。(職員室の地図 P.8 参照)
- ※学校行事が優先になります。

2. ご使用の際には

- ◆ 鍵は、職員室入口正面のついたてに掛けてあります。使用中はキャビネット横のフックに掛けておいてください。
- ◆ 使用中は PTA 備品棚内のホワイトボードに、活動名・活動時間（10:00～12:00等）を記載の上、入り口のドアフックに掛けてください。
- ◆ 冬期は暖房が自動ではいりません。温度調節のスイッチは倉庫扉の横にあります。（5段階になっており、+4が一番暖かくなります。）
- ◆ ミーティングルーム内倉庫の鍵はミーティングルームの鍵と同じです。

3. 文具はご自由に

- ◆ キャビネット内の文房具はご自由にお使いください。PTA 会議室にある文房具も使用できます。
- ◆ PTA の過去資料は PTA 会議室キャビネット内に保管してあります。ご自由にご活用下さい。

4. 使用後は

- ◆ 使用後は机などを元の位置に戻し簡単に清掃してください。清掃用具は、倉庫2にあります。
- ◆ 窓の施錠を確認し、冬期は暖房のスイッチを0にしてお帰りください。
- ◆ 施錠する前に、鍵の木札に記載のあるチェック項目を確認してください。
- ◆ ホワイトボードを元の場所に戻してください。ミーティングルームを施錠し、鍵を職員室に返してください。

5. ごみの始末をお願いします ※資料を参照してください。(P.7)

PTA会議室の使用について

ミーティングルームが使用されていて活動場所がない場合など
PTA会議室での作業も可能です。

(事務局で作業している場合にはご相談ください。)

1. ご使用の際には

- ◆PTA 会議室の鍵は、職員室入口正面のついたてに掛けてあります。(P. 8 参照)
- ◆パソコン・コピー機・備品の使用などは自由です。使用できるパソコンは User 2・User 3 です。各パソコンの USB は PTA キャビネット上の白い備品棚にあります。
- ◆データの保存は、それぞれの PC ナンバーの USB に保存し、元の引き出しにて保管してください。 ※USB は持ち出し厳禁でお願い致します。
- ◆冬期は暖房が自動ではいりません。温度調節のスイッチは複合機設置側の壁にあります。(5段階になっており、+4 が一番暖かくなります。)

2. 使用後は

- ◆パソコンの電源を切ってください。室内のテプラ表示に従い、①②のコンセントを抜いて下さい。
※コピー機本体のコンセントは絶対に抜かないでください。
- ◆机の上・流しなど使用前の状態に戻してください。
- ◆窓の施錠を確認し、冬期は暖房のスイッチを 0 にしてお帰りください。
- ◆PTA 会議室を施錠し、鍵を職員室に返してください。

3. ごみの始末をお願いします ※資料を参照してください。(P. 7)

文書（印刷物）の作成について

原稿は、先生に必ず確認してもらいます。封筒やクリアファイル等に入れ、お子さんを通してのやり取りも可能です。また、事前に先生に確認し、FAXで連絡を取ることもできます。（FAX番号 551-4934）

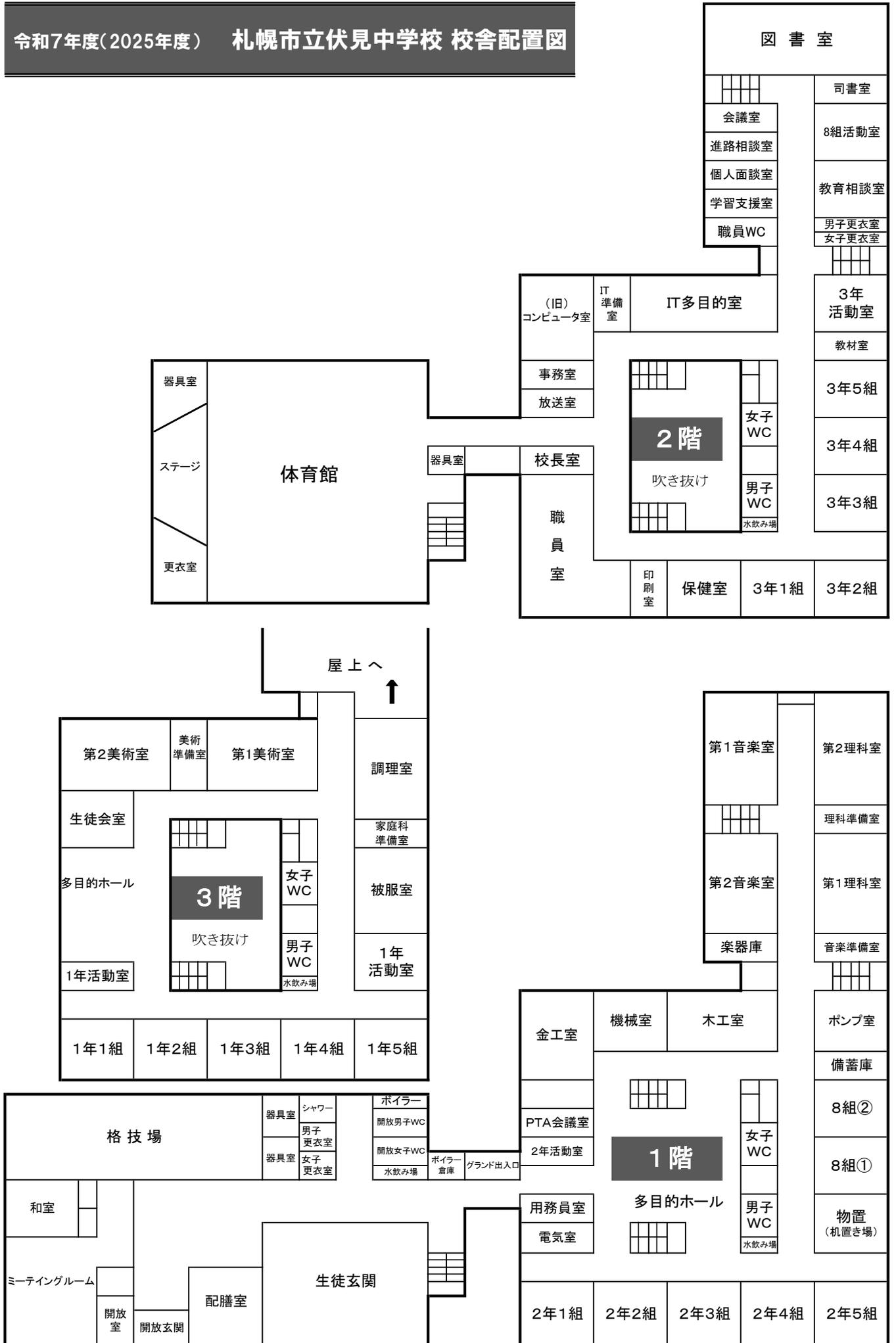
- ◆発行日の一週間前くらいに担当の先生・校長先生・教頭先生に原稿の確認を受けてください。
- ◆出欠などの用紙を回収する場合は、担当の先生・事務局担当の先生にその旨を伝え、事前に1部お渡しください。
- ◆回答用紙に行き先や最終受取人(担任の先生→〇〇先生→担当者名 など)を明記して、お便りが迷子にならないようにしてください。
- ◆学級茶話会をする場合、案内文書にクラス・日付・場所など必要事項を手書きまたは、PTA室パソコン内の雛形を使用し、作成お願いいたします。
原稿の確認は担任の先生にお願いしてください。
※差出人を役員名（例：クラス役員一同）などとし、回収先を明記し担任の先生とご相談の上、配付してください。
- ◆茶話会案内文書の雛形は、職員室の「ミーティングルーム使用届」の隣、PTA用棚にも保管しています。手書きでご使用していただくか、PTA室のUSER3のパソコン内デスクトップの雛形をご利用ください。
- ◆文書の印刷には、PTA会議室のコピー機を使用してください。用紙はA4・A3のみです。印刷はなるべく白黒でお願いします。パソコンから印刷する場合は、LANケーブルをコピー機につなげ使用してください。
- ◆職員室前廊下の各学級の配付棚（P. 8参照）に文書を入れると、生徒を通して各家庭に配付されます。
- ◆PTA係個人宛のものは、封筒に入れて宛名（クラス、氏名）を書いてください。
《封筒はPTA会議室のキャビネットにあります。》



その他

- ◆学級茶話会を開くときは、学級委員と担任の先生で日時を決めます。
場所は各教室またはミーティングルームが利用できます。事前予約の上ご使用ください。
- ◆職員室は出入りできませんので、入り口で先生を呼び出してもらってください。
- ◆お手紙の返事などが戻ってこない、連絡がつかない、などお困りの場合には、
担当の先生にご相談ください。
- ◆USBは校内に限り使用し、紛失しないよう十分にご注意ください。
- ◆わからないことや困ったことがありましたら、事務局へお気軽にお尋ねください。

令和7年度(2025年度) 札幌市立伏見中学校 校舎配置図



PTAで学校を使用する場合

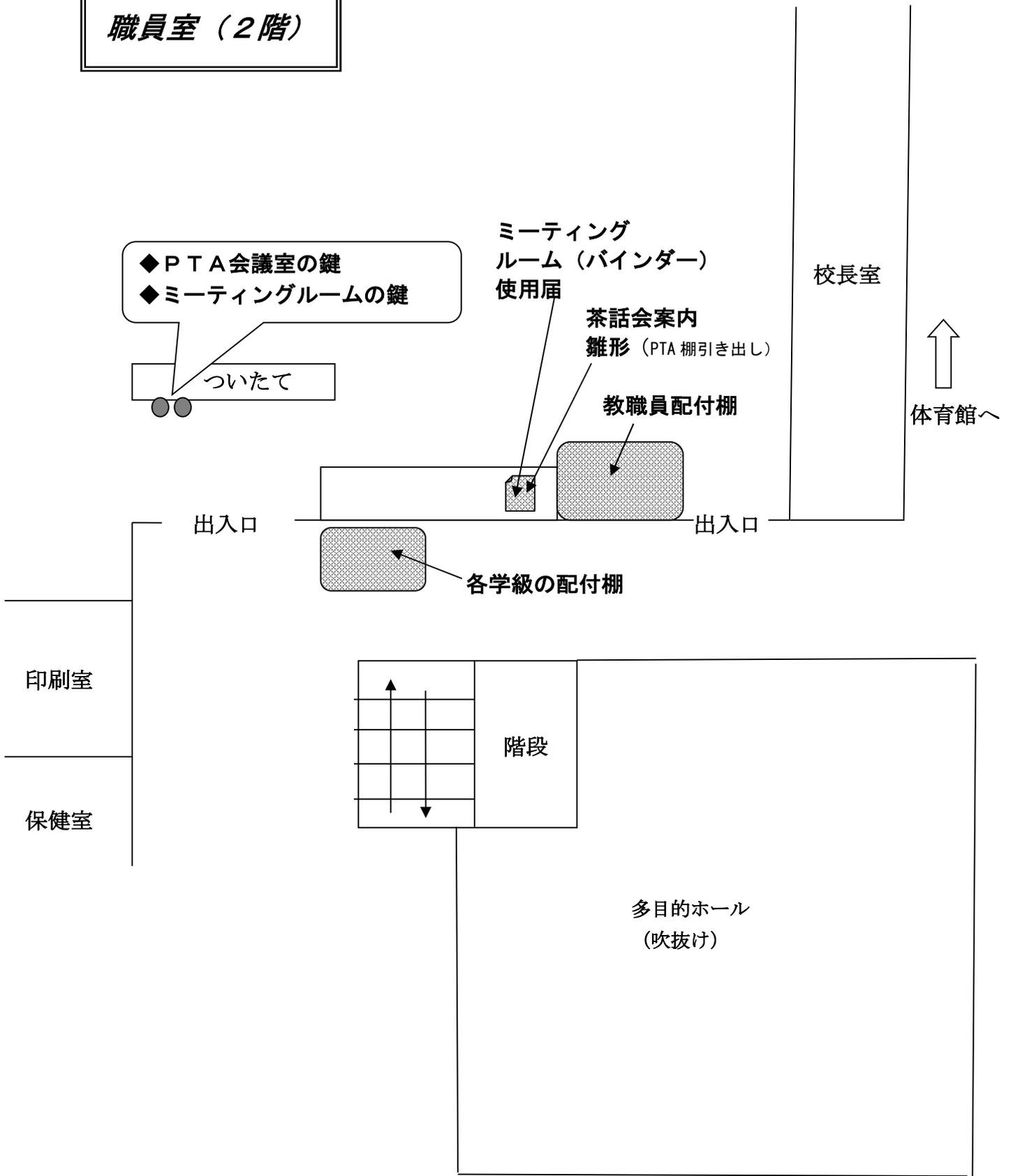
飲食物のごみは、

自宅までお持ち帰りください！

- ◆ お弁当のパック、食べ残し、ペットボトル等を校内で捨てることはできません。
- ◆ お菓子の袋を校内に残さないよう十分注意してください。
(トイレなどで落とさないように気をつけてください！)
- ◆ 活動中に発生した紙類・ダンボール等のごみは、校内で捨てられます。
ミーティングルーム内にゴミ箱はありませんので下記の所定の場所★に出してください。



職員室（2階）



日課表

	6時間授業	5時間授業	4時間授業
登校時刻 (シャボテン入力)	8:10 ~ 8:25	8:10 ~ 8:25	8:10 ~ 8:25
朝読書	登校後 ~ 8:30	登校後 ~ 8:30	登校後 ~ 8:30
朝の学活	8:30 ~ 8:40	8:30 ~ 8:40	8:30 ~ 8:40
1時間目	8:45 ~ 9:35	8:45 ~ 9:35	8:45 ~ 9:35
2時間目	9:45 ~ 10:35	9:45 ~ 10:35	9:45 ~ 10:35
3時間目	10:45 ~ 11:35	10:45 ~ 11:35	10:45 ~ 11:35
4時間目	11:45 ~ 12:35	11:45 ~ 12:35	11:45 ~ 12:35
昼食 (準備含む)	12:35 ~ (12:45) (12:45) ~ 13:10	12:35 ~ (12:45) (12:45) ~ 13:10	12:35 ~ (12:45) (12:45) ~ 13:10
昼休み	13:10 ~ 13:25	13:10 ~ 13:25	—
5時間目	13:30 ~ 14:20	13:30 ~ 14:20	—
6時間目	14:30 ~ 15:20		—
帰りの学活	15:25 ~ 15:35	14:25 ~ 14:35	13:15 ~ 13:25
清掃	15:35 ~ 15:50	14:35 ~ 14:50	13:25 ~ 13:40
生徒下校	~ 15:55	~ 14:55	~ 13:45
最終下校	~ 16:30	~ 16:30	

2025.4/8~