

学校施設利用の予約とHP掲載の流れ

下記いずれかの方法で各委員・部会の正副が行って下さい。

1、通常の場合

担当の先生宛にメールで依頼。(利用希望日の1ヶ月前位から予約可能)

*件名に【施設予約依頼】と記入し、cc(同報メール)で高校副校長と中学副校長先にも送ってください。

2、急ぎの場合

担当の先生に電話で依頼。

3、学校来校の場合

担当の先生に口頭で依頼。

■現在、新型コロナウィルス感染症拡大防止の為1,2をお勧めしています。

上記いずれの方法も、依頼の際に下記①～④をお伝えください。

①希望日時および希望施設→第1希望・第2希望

②使用人数および使用時の責任者名

③使用目的 → 印刷、会議、役員選出抽選会など

④ HP内「施設予約状況」で確認し、希望日時に先約が入っている場合は、その部会の長に共同使用の了承を貰い「共同使用の了承済み」の旨もお伝えください。

担当の先生が空き状況を確認し、職員室設置の「施設予約表」にご記入ください

予約確定です。先生の許可なく保護者が「施設予約表」に記入する事はできません。

*担当の先生より予約確定の連絡を頂いたら、本部HPにご一報ください。

件名に《施設予約》【委員、部会名】と記入し、本文に上記①②③④を記載してください。

*予約が確定していても、当日含め面談や補修などで学校が使用する場合があります。保護者控室を含む全ての教室に於いて、学校使用を優先とする事をご理解くださいよう、お願い致します。