

【 PTA 室・他学校内の教室使用の予約と決まり】

※各委員会活動で PTA 室・学校内の教室を使用する際には、以下の事項を守ってください。

- 1 HP ページの「役員資料一覧」にある「学校施設使用願い」をプリントアウトして必要事項に記入し、副校長先生に提出してください。
その際に、同日同時に他の予約がないか、副校長先生に確認してください。
- 2 鍵の場所は部屋の使用時に、副校長先生（職員室にいる先生）に聞いて受け取ってください。使用後は、必ず戻してください。
- 3 部屋の使用後は、必ず元の状態に戻し、ゴミなどの置きっぱなしがないようにしてください。
- 4 学校の休日に校内の部屋を使用したい場合は、使用願いを提出の際に、その日に使用可能かどうかを必ず副校長先生に聞いてください。
また、原則として休日の校内使用は、**全員一斉入校・退校**です。例外がある場合は、副校長先生の許可を取ってください。
休日に入校する際は、警備員の方に必ず声をかけて玄関のカギを開けてもらってください。

ご不明な点は、

kodaira5chu.pta@gmail.com

までお願いします。