

当番のお願い

PTAでは、**図書と児童生徒監督の両当番を同日にて**、順番にお願いしています。

当番表（別紙）

別紙の当番表には、当番をお願いする日と、その日の図書リーダーの名前、連絡先（太字・黄色マーカー部分）が載っています。

（注）当番表を受け取った方は、受け取った旨を5日以内に当番日の図書リーダーに必ずメール、もしくは電話連絡（テキスト可）をして下さい。当番日ごとに図書リーダーが決まっていますので、ご連絡先のお間違いのないようお願いいたします。

当番の時間割

8:30～13:00 **朝8時30分までに図書室前にお集まり下さい。**

図書当番の仕事内容(8:30～12:15)

・おもに図書の返却、貸し出し作業と書棚の整理です。詳細は図書部員から説明があります。

児童生徒監督の仕事内容(12:15～13:00)

・昼休み時の児童生徒の監督・指導・安全確認。詳細は学校職員から説明があります。

(注) 図書部員は、同行しません。

以上、御協力宜しくお願いいたします。

注意事項：

担当日にご都合の悪い方は、当番表の連絡先（メールアドレス）を参考にして、ご自身で交替可能な方をみつけて頂きますようお願いいたします。

必ず、図書当番・児童生徒監督の両当番に参加くださいますようお願い致します。

当番日を変更された場合は、該当する当番日の図書リーダーに必ず連絡をして下さい。

やむを得ない理由で、欠席される場合も、事前に図書リーダーに連絡をして下さい。

当番当日の欠席は、図書リーダーと補習校事務(847-590-5700)の方に連絡をして下さい。

尚、欠席された場合は、同じ当番表の期間で欠員者が出た時の代理、もしくは次の当番表の期間で当番をご担当頂きます。

★お子さんが退学を予定されている方

当番の該当日が退学日以降になっている場合、あらかじめ在学中の当番日で都合のよい日を見つけ、どなたかと交代して入って下さいますよう、できる限りご協力をお願いします。

★小さいお子さんを連れての参加はなるべく避けて下さい。

どうしてもお子さんを預けることが出来ない方は、前もって当番日の図書リーダーに連絡して下さい。

以上、ご協力の程、宜しくお願いいたします。