

## 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、その日の担当図書部員(もしくは図書役員)の名前、連絡先（太字・黄色マーカー一部分）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日以内に当番日の担当図書部員に必ずメール、もしくは電話連絡（テキスト可）をして下さい。当番日ごとに担当部員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

8:40～13:15 朝8時40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(8:40～12:10)

・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、担当図書部員から説明があります。

#### 児童生徒監督の仕事内容(12:15～13:15)

・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見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、該当する当番日の担当図書部員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、事前に担当図書部員に連絡をして下さい。

当番当日の欠席は、補習校(847-590-5700)の事務の方にお伝えください。

尚、欠席された場合は、現在の「当番割り当て表」で欠員者が出た時の代理、もしくは次の当番表を作る時に再度お名前を記載します。

### ★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、前もって当番日の担当図書部員に連絡して下さい。

以上、ご協力の程、宜しくお願いいたします。