

《当番A》 安全当番(早番)

準備 8:30-8:45

a:安全当番セットを準備し(セットは図書室)、安全当番用の腕章を付け、英語説明書を机に貼る。

*セット : トランシーバー、安全当番腕章、米人用説明書、入退校者管理ノート、予備の名札

b:以下を設置する。(設置場所は”**フロアプラン**”ボード参照)

- ①-A～F: カフェテリア表示、図書室表示、運営委員会室表示、男子トイレ表示、学校名表札、一般用&委員用掲示板
- ②木の根元への白版、③GFフロアプラン表示、④通行止めコーン(幼稚部の奥に設置)
- ⑤1Fフロアプラン表示、⑥通行止め表示、④通行止めコーンの設置(1F用)、⑦女子トイレ表示
- ⑧2Fフロアプラン表示、⑫水飲み用プラスチック台(GFと1Fに設置)

安全当番 8:45-12:35

a:安全当番の遂行(必ず受付にいる事)

b:コピー補助

注)12:35の終了時間は、午後安全当番Cが図書当番完了後に交代するまでの待機時間を含むため

昼休み 11:10-11:40

当番Bと相談しこの時間内で交代で休憩してください。

片付け 12:35-12:45

*カフェテリアのテーブルの上&床の清掃(ゴミ捨てはしなくてOK)

《当番B》 図書当番(早番)

準備 8:30-8:45

- a:図書返却BOXを図書室の外へ設置。
- b:カフェテリアへ湯沸かし器(運営委員会室で水を入れる)およびコーヒーバスケットを設置。

図書当番 8:45-11:00

- a:図書/ビデオの貸出/返却 返却BOXのものから順次処理。(不明な点は、運営委員へ問い合わせ)

《仕事内容》

- *貸出・返却の本(またはビデオ)の処理。
- *返却・既存の本(またはビデオ)の整理整頓。
- *貸出期限(2週間)を越えた人へは、所定用紙に記入し、担任経由で返却要請する。
- b:コピー対応

図書当番引継ぎ 11:00-11:10

- * 当番Cにコピー対応の引継ぎをする

昼休み 11:10-11:40

当番Aと相談しこの時間内で交代で休憩してください。

注)以下のジム監視に関する項目について、ジムが使用できない日は図書当番を行う。

昼休み ジム監視準備 11:40-11:50

- *ジム遊具(図書室内に保管してある緑色の箱)の運搬。
- *ジム照明ON(ステージ向かって右扉内)

昼休み ジム監視&片付け 11:50-12:35

- *ジム安全監視 子供達に危険な遊びをさせない、観客席・舞台などへ上がらせない。
- *休み時間終了後、ジム照明OFF(ステージ向かって右扉内)&遊具の片付け。

片付け 12:35-12:45

- *カフェテリアのテーブルの上&床の清掃(ゴミ捨てはしない)

《当番C》 安全&図書当番(遅番)

図書当番 11:00-12:30

- *図書室にて図書当番(当番B)から引継ぎし、図書当番を遂行

図書当番片付け 12:30-12:35

- *図書室の清掃・ゴミ捨て、ゴミ袋の交換(ゴミ捨ては、カフェテリアか運営員室のゴミ箱へ捨てる)

午後安全当番 12:35-14:15

- *安全当番の遂行

片付け 14:15-14:30

以下の片づけを実施。(設置してある場所は”フロアプラン”ボード参照し、図書室へ)

- ①-A~F: カフェテリア表示、図書室表示、運営委員会室表示、男子トイレ表示、学校名表札、一般用&委員用掲示板
 - ②木の根元への白版、③GFフロアプラン表示、④通行止めコーン(幼稚部の奥)
 - ⑤1Fフロアプラン表示、⑥通行止め表示、④通行止めコーン(1F用)、⑦女子トイレ表示
 - ⑧2Fフロアプラン表示、⑫水飲み用プラスチック台(GFと1F)
- カフェテリアへ湯沸かし器およびコーヒーバスケットを片付ける。