

第2回 P.T.A.委員会 議事録

2010年4月24日

日時	2010年4月24日 午前9時40分より
場所	補習学校 カフェテリア
出席者	倉石前 P.T.A.会長、石原誠前副会長、石原.副会長、P.T.A.役員および委員
資料	第2回 P.T.A. 委員会議事案

議事内容

1. 開会

石原 P.T.A.副会長より

- ・今年一年、P.T.A.委員会開催数を削減する事を、今回の総会で承認を得たいと思います。
- ・P.T.A.委員会などで集まった時には、出来るだけ必要な事を短く伝えるように心がけてください。

2. 各委員会より

■ 幼小委員会

活動報告

見回り当番

1. 前年度委員会からの引継ぎ
2. 各役割分担の決定
3. 見回り当番の仕事内容の確認
4. まとめ役へのオリエンテーションのスケジュール化 年4回開催予定

運動会

1. 前年度委員会からの引継ぎ
2. 各役割分担の決定： 駐車場、綱引き、パン食い競争、参加賞
3. 担当職員との顔合わせ
4. 各クラスの必要ボランティア人数の確定

連絡事項

見回り当番

1. 見回り当番表は学校要覧を参照
2. まとめ役へのオリエンテーション開始は5月22日を予定（日時確認中）
 - 5月8日の授業参観後の懇談会にてまとめ役ボランティア募集
 - 15日 ボランティア確定（幼小部 担当日各4名、中学各2名、高校1名）
 - 高校の場合は3クラスのみなので4人目は委員がまとめ役として参加
 - 22日 5年1組はオリエンテーションに間に合わない場合にはオリエンテーション抜きでの見回り当番実施。
 - ・対策として過去のまとめ役経験者を中心に見回り当番を実施
3. 今年度幼稚園部の見回り当番は見合わせ

運動会

1. 運動会開催日は6月19日、雨天順延 の場合は6月26日
2. 各クラス選出の駐車場係りのボランティアは廃止となるが幼小委員会による駐車場係りは2~3名を予定に安全対策として配置予定
3. 飲み物販売については今年は見合わせ
4. 保護者が競技に参加する場合には保護者章着用の確認
5. 学校要覧によると「校内の自動販売機の利用を禁止する」との項目あり

■ 図書委員会

活動報告

<新図書委員>

1. 4月10日 引き継ぎ委員会
 - 委員長、副委員長、各係・担当を決定。
 - 図書室にて、貸し出し・返却作業の引き継ぎ
 - 図書当番トレーニングスケジュール表の作成
2. 4月13日 委員長再選
3. 4月17日から5月1日まで交替で図書当番トレーニングに参加
4. 4月24日第2回P.T.A.委員会後、図書カバー付けおよび各係の引き継ぎ

<前図書委員>

1. 5月1日まで図書当番を担当
2. 新規購入本・献本のコンピュータ登録、バーコード・背ラベル付け作業
(保護カバー付け作業は、4月24日の引き継ぎ用に保留)
3. 園児・児童・生徒の図書カードの新年度準備(クラス名の記入、ケース位置の並び替え)
4. 新入園児・新入生・転入生およびその保護者の図書カード作成
(図書カードをお持ちでなかった先生方のカードも併せて作成)
5. 卒業生、退学者の除籍および図書カードの処分
6. 図書室の装飾の変更
7. 本の修理
8. 本棚の整理
9. 学級図書の整理、増えたクラス分の学級図書の準備
10. 新図書委員の図書当番トレーニングに向け、新委員全員のスケジュールを確認
11. 新図書委員のトレーニングスケジュールの調整
12. 新図書委員への引き継ぎ

連絡事項

1. 図書室のご利用方法については、「学校要覧」の16～17ページ、『図書室の利用について』をご覧ください。
2. 図書の購入希望を随時受付中
図書室に「図書購入希望記入用紙」があるので、書名・著者名・出版社名・価格等をご記入の上、備え付けの箱にお入れいただきたい。購入希望図書として検討する。
3. 図書室では、献本も随時受付中。司書の紅谷先生または図書委員に直接お渡しいただきたい。
4. 朝の時間帯に、子どもたちは本の貸し出し・返却手続きができない。これは、8時45分からの朝読書に遅れないようにするため。
朝読書に読みたい本を借りる場合は、その前の週に借りていただきたい。
5. 閲覧の時間は、子どもたちにも保護者にも本の貸し出し・返却の手続きをしない。
貸し出しを希望される本については、その日のうちに再度借りにいらっしゃれるなら、図書室に取り置くことが可能。＝「取り置き(ホールド)」
「取り置き」の方法：図書室でメモ用紙をもらい、お名前(子どもたちはクラス名も)をご記入後、取り置きしたい本に輪ゴム(図書室にあります)で留め付け、窓辺の絵本棚の上に置いておく。

その後の開室時間に再度来室され、貸し出し手続きを受けていただきたい。

閉館時間になっても残っている取り置き本は本棚に戻す。

6. 保護者の図書室での雑談はご遠慮いただきたい。

■ 古本委員会

活動報告

古本市

1. 4月10日 引継ぎ委員会

- a. 役員11名顔合わせ(内1名欠席)。委員長、副委員長、各一名。広告担当、会場設営担当、ボランティア関連担当、各2名。古本回収担当3名の決定。
- b. それぞれの昨年担当者より引継ぎ資料の受け渡し、内容確認。
- c. 4/12レイ先生に開催希望日程の通知、及び会場確保の依頼。春季 第一希望 6/12 第二希望 5/22、秋季 第一希望 11/20 第二希望 10/23。

2. 4月16日 開催日決定

- a. 4/14(水)古本市開催希望日、希望会場をレイ先生より確認。
- b. 第一回は2010年5月22日(土)決定し、その後の活動予定を確認。
- c. 第二回は2010年11月20日(土)に決定
- d. 古本市開催場所: 補習学校玄関ホール
- e. 開催時間 11:00-2:00
 - i. 中高生プリセール 10:50 - 11:05
 - ii. 当日の回収時間 8:30 - 1:00
- f. 古本回収日決定 (4/15)
 - i. 第一回 5/1、5/8、5/15 (8:30 - 9:00)
 - ii. 第二回 10/23、10/30、11/6 (8:30 - 9:00)
- g. 古本回収場所: 補習学校正面玄関ホール
- h. 回収時間 8:30-9:00 (時間外は図書館で預かってもらう)
- i. ボランティアの人数

- i. 幼稚園、小、中学部、各クラス2名
- ii. 高等学部2年生より2名

- j. 古本市広告原稿の承認(4月22日)を得て広告機関への掲載依頼および補習校、各店舗へ広告を現在配布中です。
本年度、夏休みが増え、春の古本市開催日が例年より早まったため、一部の広告機関への掲載依頼が間に合わず、インターネットの広告掲載欄にて投稿。
(広告機関(月刊誌)への掲載依頼は、最低でも2カ月前からの掲載依頼が必要。)
- k. 第二回に関してはすべて暫定です

ぺあれんつ倶楽部

本年度ぺあれんつ倶楽部は12月11日(土)予定。

連絡事項

古本市

1. ボランティアの内訳、募集について

- 各クラス2名 (各回1名) 高等部につきましては2年生から2名をお願い致します。

(本年度、高等部1. 3年生は 10人以下のため募集は行いません。)

- 5月33名、11月33名 合計66名
- 本の運搬など力仕事が多いので、出来るだけ多くの男性ボランティアを募集しています。
- 各クラスのボランティアが決まりましたら、提出用紙を5月8日までにボランティア担当まで御連絡ください。

■ 秋祭り・中高部委員会

■事務局

通常の P.T.A. 委員会は40分程で、小さなお子様連れでも大丈夫です。

活動報告

全般

- * 第1回 P.T.A. 委員会(4月10日引継ぎ委員会)開催準備
 - 委員会未定者についての所属委員会決定準備
 - P.T.A. 委員会名簿作成準備
- * P.T.A. 役員会の開催(4月17日)
 - P.T.A. 総会における段取り確認と予算や重要議題についての検討・確認
 - 会計会費徴収の確認
- * 第2回 P.T.A. 委員会(4月24日)開催準備
- * P.T.A. 総会(4月24日)開催準備
 - 「P.T.A. 総会のお知らせ」(4月17日紙配布)の作成と承認作業
 - 「総会資料」の作成・承認作業と広報への P.T.A. ウェブへの掲載依頼
 - 託児所ボランティアの募集
- * P.T.A. 年間予定表の作成準備

総務

- * P.T.A. 配布物の印刷、配布作業
 - 「P.T.A. 総会のお知らせ」印刷
- * P.T.A. 総会の託児所準備作業
 - 備品の手配
 - 託児所案内版の作成
 - 免責同意書の印刷
- * P.T.A. 委員会別名簿の更新管理(メールアドレス、電話番号の変更は、総務部小島さんまで)
- * カフェテリア予約表、コーヒーマーカー & ポット予約表作成、確認

会計

- * 2009 年度決算表・2010 年度予算案表作成

広報

- * 引継ぎ

- * 各種書類作成の準備(P. T. A. だより、議案書・議事録)

連絡事項

- * P.T.A.年間予定表

年間予定表はP.T.A.総会後に「P.T.A.だより」やP.T.A.のウェブサイトに掲載予定です。今後、予定の調整のため、各委員会で予定の変更・追加が生じた際、事務局長まですみやかにご連絡ください。(P.T.A.総会で P.T.A.委員会開催回数の削減と、P.T.A.だより発行削減の変更承認後 P.T.A.ウェブサイトに掲載予定)

- * コピー機使用に関するお願い

- P.T.A.関連のコピーに関するガイドラインを別紙に添付いたしましたので、お知らせいたします。ご理解いただきガイドラインに沿いました使用をお願いいたします。

- * 発行物、各委員会からのアナウンスに関するお願い

- P.T.A.からの全校への発行物・配信(催し物開催案内を含む)については、すべて事務局が取りまとめて必要な承認手続きや配信を行います。これは、情報を事務局に集約することで情報の錯綜や各委員への直接的な質問を未然に防ぐためのプロセスですので、ご理解とご協力をお願いいたします。
- 全校の児童・生徒への配布物に関しては、事前に P.T.A.会長・校長先生の承認が必要となり、承認手続きは事務局長がおこないます。各委員会からの発行物は、配布予定日の 2 週間(14 日)前までに原稿等を事務局長へご提出いただきますようお願いいたします。

- * P.T.A.のウェブサイトの活用

- P.T.A.のウェブサイト(<http://seajschoollpta.org/>) には、活動や行事のお知らせ、また各委員会のページに会員のみなさまに役立つ情報を載せることが可能です。ウェブサイトへの掲載・更新依頼は、事務局に提出をお願いいたします。

- * メールチェックのお願い

- 登校が土曜日に限られているため、委員会活動の連絡方法は主に E メールを使用しています。定期的な E メールチェックをお願いいたします。特に役員の皆様におかれましては、週に最低3-4回のチェックをお願いいたします。

- * 2009 年度中高部より、\$36 いただきました。

- * マイクロソフト社とボーイング社の方が P.T.A.のボランティアをされた場合、寄付金(マッチング)が P.T.A.にいただけます。

* 会計ブース日程のお知らせ

- 今年度「事務局 会計ブース」のスケジュール、および清算方法を会計担当よりお知らせいたします。(別紙参照)
- 本日、委員会終了後、会計ブースを開きます。清算のある方はレシートをお持ちください。

* (総会での承認を前提とし)6月5日にP.T.A.会費を徴収します。徴収作業の一部をP.T.A.委員の皆さまにお手伝いいただくこととなりますので、手順を説明させていただきます。(別紙参照)

懇親会系の皆様へのお知らせ

懇親会で使用する以下の物品はP.T.A.事務局総務部が管理しております：

- ・ 懇親会で使用するコーヒーマーカー … 30杯用 x 2台、60杯分X1台
- ・ 湯沸しポット x 2台
- ・ 挽いたコーヒー豆

これらは補習学校図書室に入って右側の一番奥の棚にあります。

皆様にはスムーズにクラスの懇親会を計画して頂きたいので、以下のお約束を十分理解して楽しい懇親会を開いていただきたいと存じます。

(1) 予約 懇親会の日時を決めたら：

- ・ コーヒーマーカー、湯沸しポットの使用申込書ファイルに予約を書き込む。
- ・ カフェテリアの予約もファイルに書き込む。懇親会は4クラスの同時開催が可能です(カフェテリア4組)
- ・ ファイルは2冊とも補習学校図書室に入って右側の一番奥の棚にあります。予約の際は必ず ①クラス ②担当者の氏名 ③電話番号 を明記してください。

(2) コーヒーマーカー使用法

- ・ 複数クラスの懇親会が同時開催の場合は、コーヒーマーカーとポットを共用してください。
- ・ コーヒーマーカー使い方は箱に説明書を貼ってあります。コーヒー1杯分ごとに約1分ずつかかりますので、懇親会を始める時間を考えて早めに準備されることをお勧めします。
- ・ コーヒーは無駄のないよう、係りの方で話し合って参加人数に見合った量を作ってください(豆はP.T.A.予算で購入しています)。
- ・ 紙コップ、シュガー、クリーム等は用意しておりません。各クラスでご用意願います。

(3) 水の手配 お茶・コーヒー用の水は職員室 201号室のシンクをお使いください。

(4) 後片付け コーヒーマーカー使用後は使用済みのコーヒーの粉をできるだけきれいにゴミ箱に捨て、取り除けないもののみ職員室 201号室のシンクで洗い、速やかに元の場所に返却してください。

シアトル日本語補習学校P.T.A.事務局総務部

コピーについて

P.T.A.関連のコピーは、補習学校事務所または補習学校内のコピー機をお借りして行います。

コピーした枚数を年度末に集計し、学校側にコピー用紙でお返していますので、使用した枚数を必ずバインダーに記入してください。

1. 補習学校事務所のコピー機

- 1) コピーする日時を前もって事務所にお知らせする。
この時に、全校配布か長兄姉かを伝えてください。事務所の方が、クラス別必要枚数のスリットを用意しておいてくださいます。
- 2) 担任先生+担任を持たない先生+予備の分に 60 枚程度プラスする。
- 3) クラスごとの数に先生分を加え、収納ファイルに収める。
- 4) 担任を持たない算数教師や学校長等、また予備分もファイルに収める。
- 5) 印刷した用紙の総数を指定のバインダーに記入する(年度末に会計が集計のため)

2. 学校内のコピー機

(補習学校のコピー室にコピー機が設置されています)

- 1) 先生の使用を優先とする。
- 2) 印刷した用紙の総数を指定のバインダーに記入する(年度末に会計が集計のため)

3. FedEx Office(Kinko's)など、学校外でのコピー

- 1) コピーをしたら、レシートをもらう
- 2) 会計ブースでレシートを添えて精算する

シアトル日本語補習学校P.T.A.事務局総務部

P.T.A.会費徴収について

2010年度の、P.T.A.会費を以下の手順で行ないます。

徴収の流れ.

- 1) 4月24日 午後からの P.T.A.総会にて、一世帯7ドルの会費額の承認がされることを前提とし、午前中の P.T.A.委員会にて手順の説明。
- 2) 5月 8日 「P.T.A.会費徴収について」のお知らせ: 全校配布。
- 3) 5月29日 各担任教師より P.T.A.委員へ徴収用封筒の配布。
- 4) 6月 5日 P.T.A.会費を CHECK にて回収。

回収の手順

- 各クラスの P.T.A.委員が、登校時に回収する。
その際、宛名・料金・日付・備考欄をチェックして下さい。
 - * 宛名: Seattle Japanese School P.T.A.
 - * 金額: 7ドル
 - * 日付: 日付がはいっているかどうか
 - * 備考欄: クラスと生徒名

チェックを忘れた場合、他の方のチェックでお支払いいただくか、現金で払っていただいでください。現金の場合、つり銭のないようにお支払いいただき、封筒の名簿に現金回収の旨、記入してください。

- 封筒の長兄姉の名簿に提出者をチェックする。未提出の方には、4)の回収予備日にもってきていただくように伝えてください。
- 封筒を 8:45~9:10 補習学校カフェテリア(柴田、安藤)までお持ちください。

5) CHECK 回収予備日

6月5日に CHECK を忘れた方、記入ミスがあった方、領収書が必要な方は、下記の予備日にお持ちください。

6月12日 8:45~9:00 補習学校、カフェテリア

御質問がございましたら、会計までお知らせ下さい。

事務局 会計ブース日程表

2010 年

・第 1 回会計ブース精算日	4 月 24 日(土)	P.T.A.委員会終了後
・第 2 回会計ブース精算日	6 月 5 日(土)	〃
―― 7,8 月休み ――		
・第 3 回会計ブース精算日	9 月 4 日(土)	P.T.A.委員会終了後
・第 4 回会計ブース精算日	10 月 30 日(土)	〃
・第 5 回会計ブース精算日	1 月 8 日(土)	〃
・第 6 回会計ブース精算日	3 月 5 日(土)	〃

【会計ブースについて】

- ・ 会計ブースを P.T.A. 委員会終了後に補習学校カフェテリアにて開き、清算業務を行なう。
- ・ 会計ブース以外での直接精算は原則的にしない。(誤算防止の為)
但し、必要な場合は事前に会計担当者に連絡し、報告日の週末土曜日(登校日)に精算する。
- ・ 予算を超える場合は、事前に P.T.A.委員会での承認をもらう。

【精算方法】

- ・ 「支払い請求書」の用紙に記入し、領収書(レシート)を貼り付け、提出する。
- ・ 立替者(PRINT)の名前のチェックを受け取る。
- ・ 受領サインをする。

2010年度 学級ボランティア 幼小委員会提出用

2010年度 年 組 クラス委員氏名1: メールアドレス:
 クラス委員氏名2: メールアドレス:

<各クラス P.T.A.委員の皆様>

下記ボランティアの選出をお願いいたします。見回り当番まとめ役は、各学級ごとに*4名もしくは8名選出をお願いいたします。また、見回り当番まとめ役対象のオリエンテーションを行うことを予定しておりますのでその旨もお伝えください。第一回オリエンテーションは5月22日予定です。

日程に関しては、後ほど委員会より、連絡させていただきます
 質問、連絡等は、幼小委員会 担当青木までメールにてお願いします。
 決定後の変更も必ずご連絡ください。

1) 見回り当番まとめ役 (計4 もしくは 8名)

*1,3,4,5年生は、年2回8名。2年生および6年生は、年1回4名必要。

月 日		氏 名	メールアドレス	携帯電話番号
月 日 (計4名)	1			
	2			
	3			
	4			
月 日 (計4名) 1, 3,4,5年生のみ	1			
	2			
	3			
	4			

- ・ 見回り当番日程は学校要覧 P10 見回り当番表参照
- ・ 5月22日のオリエンテーション資料配布のため次のクラスは5月8日までにまとめ役決定、提出のこと。
3年生、4年生全学年と5年2組、3組。1組は除く。

2) 運動会 (6月19日開催、雨天順延 6月26日) 参加希望者のみ

	氏 名	メールアドレス	携帯電話番号
パン食い 競争(2名)	(男・女)		
	(男・女)		
綱引き (2名)	(男・女)		
	(男・女)		

- ・ ボランティア内容は、変更の可能性がります。

- ・ 競技参加(綱引き、パン食い競争)については、追加募集の可能性有り。

中高部用

2010年度 学級ボランティア 幼小委員会提出用

2010年度(中・高) 年 組 クラス委員氏名1: メールアドレス:
 クラス委員氏名2: メールアドレス:

<各クラス P.T.A.委員の皆様 (中高部)>

見回り当番まとめ役を各学級より選出、記入後、幼小委員会まで提出をお願いいたします。

各学級必要な人数は次のとおりです。

また、見回り当番まとめ役対象のオリエンテーションを行うことを予定しておりますのでその旨もお伝えください。オリエンテーションは6月12日予定です。

日程に関しては、後ほど委員会より、連絡させていただきます

- ・ 中学部 各学級より2名 (各学年ごとの見回り)
- ・ 高等学部 各学級より1名 (3学年合同の見回り)

質問、連絡等は、幼小委員会 担当青木までメールにてお願いします。決定後の変更も必ずご連絡ください。

見回り当番まとめ役 (中学部2名、高等学部1名)

	氏 名	メールアドレス	携帯電話番号
1			
2			

- ・ 見回り当番日程は学校要覧 P10 見回り当番表参照

2010年度 学級ボランティア 幼小委員会提出用

2010年度 年 組 クラス委員氏名1: メールアドレス:
 クラス委員氏名2: メールアドレス:

<各クラス P.T.A.委員の皆様>

運動会参加のボランティアの選出をお願いいたします。選出後、記入し幼小委員まで提出をお願いします。

尚、今年度は幼稚園部による見回り当番は無しとされています。

質問、連絡等は、幼小委員会 担当河内までメールにてお願いします。
 決定後の変更も必ずご連絡ください。

運動会（6月19日開催、雨天順延 6月26日）参加希望者のみ

	氏名	メールアドレス	携帯電話番号
パン食い 競争(2名)	(男・女)		
	(男・女)		
綱引き (2名)	(男・女)		
	(男・女)		

- ・ ボランティア内容は、変更の可能性があります。
- ・ 競技参加(綱引き、パン食い競争)については、追加募集の可能性有り。

シアトル日本語補習学校
学級委員の皆様

秋祭りボランティア選出のお願い

P.T.A.秋祭り 委員長 ポーランド 徳子

9月11日(土)、9月12日(日)の午前10時から午後6時となるイーストサイド日本祭り(秋祭り)の補習校ブースでお手伝いいただけるボランティアを各クラスから下記人数にて選出していただくようお願いいたします。

	9月11日(土)	9月12日(日)
幼小部(26クラス)	1名	1名
中等部(6クラス)	1名	1名
高等部2年	1名	1名
高等部1年・3年	0名	1名
計	33名	35名

ボランティアが選出されましたら、クラス委員の方は下記フォームにご記入いただきボランティア担当者へメールにて提出していただきますようお願い申し上げます。

幼小部(5月8日〆切) 中高部(5月15日〆切)

当日のボランティアは、Bellevue Collegeで2時間程度を予定しており、浴衣の着付けブース、ヨーヨーブース、書道ブース、のいずれかでお手伝いをお願いします。クラス委員の方から選出時でも、**簡単な浴衣の着付けができる方は大歓迎!**とひと言付け加えていただけるととても助かります。選出されたボランティアの方から希望を伺い、後日担当ブース及び時間帯を決めさせていただきます。よろしくようお願いいたします。

2010年度 秋祭り学級ボランティア 秋祭り委員会提出用

開催日	氏名	メールアドレス	電話番号
9/11 (土)			
9/12 (日)			

シアトル日本語補習学校
学級委員の皆様

ボランティア選出のお願い

秋祭り・中高部委員会

2010年度、夏季作品展・生徒会バザーのボランティアを以下の様に募集いたします。
クラスの人数が10名以下の高等部1年、3年のクラスからはボランティアの選出は行いません。

	夏季作品展	生徒会バザー
幼少部	9名	0名
中等部	0名	6名
高等部2年	0名	1名
計	9名	7名

ボランティアが選出されましたら、クラス委員の方は下記フォームにご記入いただき
ボランティア担当者へメールにて提出していただきますようお願い申し上げます。

(5月22日〆切)

電話番号に関しましては、連絡のつきやすい番号をご記入ください。

ご質問等がございましたら、中高部担当までご連絡下さい。

2010年度 中高部イベント学級ボランティア 秋祭り委員会提出用

幼少部・中学部・高等部 年 組 クラス委員：氏名

	氏名	メールアドレス	電話番号
夏季 作品展			
生徒会 バザー			

2010年度 学級ボランティア 古本市委員会提出用

幼・小・中・高 年 組

クラス委員 氏名 _____

各クラス2名(春季、秋季各一名)、高等学部2学年より2名の募集をさせていただきます。本の運搬など力仕事がありますので、出来るだけ多くの男性ボランティアを募っております。下記のフォームに当日お手伝いくださる方のご氏名を記入し、5月8日までに古本市小委員会ボランティア担当へ提出してくださいようお願い申し上げます。電話番号に関しましては、連絡のつきやすい番号を御記入ください。なお、ご質問等ございましたら、古本市小委員会ボランティア担当まで御連絡ください。

開催日	氏名	性別	メールアドレス	電話番号
5月22日				
11月20日				

P. T. A. 委員の皆様へ:上記に記入されたボランティアに変更があった場合は、すみやかに古本市委員会ボランティア担当者まで御連絡ください。

学級懇談会での重要連絡事

(学校からの連絡事項)

I. カフェテリア・コモンズの利用上の注意

1) 懇親会としての利用

別添注意事項を懇親会担当者の方が責任を持って遵守するようにご指導ください。

2) 待機場所としての利用

カフェテリア <メイン>・・・キッチン側の床が白いタイルのところ

カフェテリア <サブ>・・・廊下側の床が赤いタイルのところ

<メイン>

・昼食の準備がありますので、11時から1時45分の清掃終了までは使用できません。

・**児童生徒が昼食を食べている間は、テーブルでの飲食はご遠慮ください。**

<サブ>

・小学2年生の担任が、放課後(1時35分から20分程度)安全に保護者に児童をお引渡しする場所となっています。

<メイン サブ共通>

・小学3年生以上の児童生徒を待つ保護者には、カフェテリアを開放していますが、お迎えが終わったら速やかに下校して下さるようお願いいたします。使用は4時までです。

・待っている間、散らかしたごみや、宿題をやって出た消しゴムのカスなどはきれいに掃除し、使った椅子は必ず積み上げてご帰宅ください。(1時45分以降は、カस्टディアンが掃除がありません。)

・まだ授業をしていますので、待っている間はお子様をカフェテリア内や玄関ホール、カフェテリア外の庭では遊ばせないようにお願いします。尚、お子様からは絶対に目を離さないようにお願いします。

<コモンズ>

・懇親会としての使用不可。

・昼食準備・昼食(12時から12時45分)、1年生のお引渡し(1時35分から20分程度)、学校行事以外の時間に使用できます。

<メイン サブ コモンズ共通>

・**学校内での飲食は原則禁止です。懇親会での飲食は、懇親会での利用ルールを厳守してください。**

II. ドロップオフレーン利用上の注意

1) 児童・生徒の乗降を必ず確認して車を発進させてください。

2) 後続の車がいなくても、必ず「先頭車」のサインまで詰めてください。

3) 前方に停車中の車を無理に追い越ししないでください。

4) ドロップオフレーンへの進入、退出は、十分にスピードを落として、徐行運転でお願いします。

5) 見回り当番の誘導に必ず従ってください。

6) マナーが改善されないようであれば、ドロップオフレーン利用禁止となる場合もあるので、ルールを守って安全に利用して下さい。

カフェテリア・コモンズ利用についてのお願い

カフェテリア <メイン>・・・キッチン側の床が白いタイルのところ

カフェテリア <サブ>・・・廊下側の床が赤いタイルのところ

1) 懇親会としての利用

① 懇親会の目的

・先生と保護者の親睦の一環。クラスや児童の様子についての話を中心に行っていただきたい。

② 懇親会の回数

・各クラス年間1、2回程度。

③ 担当の先生への出席依頼

・幼稚園、小学1、2年生の先生方は、時間の関係上懇親会に参加することが難しいのですが、懇親会があること、15分休みにでもできれば来てもらえるかの確認をお願いします。小学3年生以上の先生方には、担任と教科の先生に必ずお知らせください。

④ 使用の予約

・図書室に置いてあるカフェテリア予約表に必要事項を記入。
・4クラスまで同じ時間帯に開催できる(午後は3クラス)

⑤ 場所・時間

・午前:メイン・・・9:15～11:00 * 4つ目のクラスはサブで。
・午後:メイン・・・1:45～3:00 * サブは使用できません。
・コモンズは懇親会には利用できません

⑥ 飲食について

・先生方と保護者のお話を中心ですので、簡単な飲み物と食べ物の用意で十分です。
(過度な飲食にならないように。また、児童に食べ物や飲み物を与えないように。)

⑦ 懇親会后

・テーブルを拭き、テーブルの周りも掃除して、椅子を積み上げて置いてください。