

各役割について

連絡・書類担当 ※スマホ、PC作業に苦手意識がない方におすすめ。

- 学校や本部からの連絡事項を委員会メンバーに主にメール(LINE)で連絡する。
- 他学年との共同活動の日程調整し担当に連絡する。
- 学年や学級委員会内での問題が発生すれば、本部と連絡を取り合う。
- 委員履歴の更新。転入・転出者の名簿登録変更
(来校できるときで可。ただし、12月には現時点の履歴を必ず確認し委員選出担当に提出を。
- 『次年度委員構成会出席並びに引き継ぎの準備』
例年3月頃、引き継ぎ書を見直し、次年度4月の委員構成会で引き継ぐ。

イベント担当 ※イベントやサプライズ企画などが好きな方におすすめ。

- 第1回・第2回実行委員会に出席(運動会の議題があるため)
- 行事にかかわる連絡や、事前準備

運動会ボランティア当日リーダー

交通安全教室当日リーダー(1・4年生のみ)

給食試食会(2・3年生のみ)

- ・メインリーダーは3年生(2年生はサポート)
- ・計画はひな形あり。委員会内の作業日程調整。

お別れ会(6年生のみ)

- ・企画(過去の資料あり)、買い出し。
- ・学校側、委員会内の日程調整。

委員履歴名簿・委員選出担当

委員履歴名簿作成(1年のみ)

- ・6年間必要となる委員履歴名簿を作成する(ひな形あり)(1年生のみ)。PTA室での作業
※PC作業が得意な方におすすめ。

委員選出担当(1~5年生)

- ・本部からのレジューメに従って、委員会内の日程調整と作業。
- ・第3回実行委員会に出席(委員選出関係の議題があるため)
※1~2月に活動がしやすい方におすすめ。