

保護者用ハンドブック

保護者会作成

「このような場合、どうしたらいいのか。どこへ連絡をするべきなのか、、、」

クイーンズランド補習授業校ゴールドコースト校での注意事項、疑問点などにお答えできるようまとめてみました。ご活用下さい。

1 事務

1-1 事務手続き

クイーンズランド補習授業校ゴールドコースト校（以下、「補習校」）はオールセイントツ校から授業を行うために校舎をお借りしています。そのため、事務的な手続きを行う設備がありません。事務手続きはすべてロビーナコミュニティセンターにある、補習校事務所（以下「事務所」）でお願い致します。週に2回、水曜日と金曜日に事務所が開きます。午前9時より午後4時までです。

住所: Room2.5/196 Robina Town Centre Drive, Robina QLD 4226

書類等郵送先: Japanese School of Queensland, Gold Coast
P.O. Box 4733, Robina Town Centre, QLD, 4230

TEL: (07) 5575-7220

お問合せ: <https://jsgc.org.au/jschool-enquiry/>

- 各種書類は補習校のホームページよりダウンロードできます。
- 補習校からのお知らせは、申込の際に登録されたメールアドレスへ送られます。定期的にご確認頂き、連絡漏れのないようにご注意ください。
- 現在、特別な場合を除き紙面での連絡はしておりません。

1-2 ホームページ

補習校ホームページ <https://jsgc.org.au/jschoolstudents/>

- 入学案内ポスター・学校要覧・年間指導計画・年間行事予定表
- 納付金案内・免責証書・退学届け・変更届
- 原稿用紙
- 欠席・遅刻等の連絡先
- 補習校の目的と注意事項
- 学校便り「南十字星」、保護者会便り

(参考) 学校通信である南十字星は、保護者に一斉メールでお届けしています。

2 連絡

2-1 退学

補習校在校生生用案内ページ(<https://jsgc.org.au/jschoolstudents/>)よりお手続きをお願い致します。
また、クラス委員にも直ちにご連絡下さい。

2-2 連絡先の変更

Email、電話、携帯電話番号を変更した場合も直ちに事務所とクラス委員にご連絡ください。
※事務所へのご連絡はこちらから(<https://jsgc.org.au/jschool-enquiry/>)

2-3 日本へ里帰り

この場合も担任教師とクラス委員にご連絡下さい。 緊急連絡が発生した場合、連絡がつかなくなる事態を防ぐためです。

2-4 緊急連絡網

補習校は週に一度しかありません。次の週までに用意していただきたいもの、お伝えしておかなくてはならない事項などを連絡網を使ってご連絡しますので、クラス委員の指示に従って下さい。
(基本的な連絡手順に関しては連絡網にも掲載しています)

1. 保護者会役員より各クラス委員に連絡。
2. クラス委員からクラス保護者へ連絡。(クラス委員は受信確認を各保護者からもらってください)
3. 連絡網が保護者すべてに回ったことを、クラス委員から保護者会役員へ報告。
4. 兄弟姉妹がいる場合、上の学年の生徒のみに連絡します。(名簿でグレーアウトしている生徒は連絡不要です)
5. **当日の欠席の場合は補習校携帯 0493372175 へテキスト(学年、名前、欠席理由)を送る。**
前日までに分かっている場合は、担任へ Email で連絡をする。

2-5 緊急の連絡時

万一来に備え、保護者の皆様は、お子様が補習校にいる間必ず電話にて連絡が取れる状態にしておいて下さい。

3 注意事項

3-1 学校内での注意事項

1. 校内制限速度は **15km** です。
2. **M1 寄りの入り口(Gate3、ラウンドアバウトのある所) から入ってすぐ左にある駐車場へは左折できません。**
また、この駐車場から出てくる車が優先です。
3. 一番上の駐車場に駐車をされる場合は正門 **Gate2** から入って下さい。
4. **体育館付近での乗り降りは禁止です。** 体育館のまわりの駐車スペースや屋内駐車スペースなどは使用することができません。オールセイントツ校のセキュリティが巡回しており、不正な駐車が見つかった場合には補習校が警告を受けることとなりますので、必ず指定された駐車場をお使い頂くようお願いします。
5. 幼稚部、低学年のお子様をお持ちの保護者の方はご自身のお子様方を必ず教室まで連れて行って下さい。
登校は、8時30分から8時45分の間にお願いします。
下校時は、授業終了後なるべく速やかにお子様をお迎えに来て下さるようお願いします。
安全面から、朝8時30分以前や、放課後の誰もいない校内に、お子様だけがいることにならないようご注意ください。
6. 校内には、体育館入り口近辺の車両が出入りする通路、校舎と朝会場所の間の芝生にある深い排水口など、小さいお子様には、安全面で特に注意が必要な場所があります。授業開始前や放課後は、先生や当番の監視の目が無い時間帯ですので、特に低学年や小さいお子様の安全については、各保護者の方が注意して下さるようお願い

します。

校内では、教室内、廊下、階段、コンクリートの場所を走ってはいけないことになっています。危険だと思われる行動を見かけた時は、ご自分のお子様だけでなく、他の子供達にも注意を呼びかけていただくよう、皆様のご協力をお願いします。雨の日は、芝生が滑りやすく、毒性のあるケーン・トードなど蛙が校舎の近くにも出没し、危険です。また、グラウンドや駐車場近辺は洪水になりやすくなっています。お子様に、雨の日は外で遊ばないよう、また、雨上がりの水辺など危険な場所や動物には近付かないよう、ご家庭でもご指導をお願いします。

7. 校内は基本的に飲食禁止となっております。児童／生徒たちも現地校などで「モーニングティー」と呼ばれる午前のおやつなしで頑張っておりますので、ご協力をお願い致します。
8. オールセインツ校は借用校舎です。施設は大切に使うよう、ご家庭でもご指導をお願い致します。学校には、授業に必要な玩具やボールなどを持たせないようお願いします。休み時間用の遊び道具は、20分休みに保護者当番の方が当番室前に用意いたしますので、それを利用することになっています。
9. 常に周りの物やお友達に十分気を付けて行動するよう、ご家庭でもお子様にご指導をお願い致します。

4 役割

4-1 保護者の役割

- 補習校において -

補習校は、補習校に在籍する保護者及び補習校運営の母体であるゴールドコースト日本人会によって管理／運営されています。実際に管理／運営している保護者会、日本人会会長、および教育担当理事、校長で運営委員会は構成されています。また、補習校保護者会のみならず、ゴールドコースト在留邦人らのボランティアによる自助努力によっても活動は支えられています。

保護者は補習校の運営の主体者としての権利を持つと共に、本校運営に係わる費用の分担、業務遂行、または援助に積極的に参加する義務があります。

- ご家庭において -

週一回4時限の授業だけでは児童・生徒の学力の向上は困難です。家庭における日本語力維持、そして向上に努めて頂くと共に、本読みや宿題の補佐など教科学習の手助けが必要となります。保護者の役割は補習校にとって大変重要である事をご理解頂き、ご協力頂けますようお願い致します。

また、児童／生徒、ご自身のお子様方に日本語で話しかける場合、出来るだけ正しく、美しい日本語を話す事を心がけるようご協力下さい。子供達が一番耳にするのは周囲の大人や親の言葉です。日本では使われない英単語まじりの日本語で話しかけてしまうと、特にこちらで生まれ育ったお子様方にとってはそれがお手本になってしまうからです。例えば、「オーガナイズする」とは、本来日本語では文章により「段取りをつける、準備する、組織化する、基盤を作る」などの意味合いがあります。これらは、つい大人が使ってしまう英単語で一番耳にする例の一つですが、大人が使い分ける事で自然に子供にも日本語らしい言葉遣いが身に付きます。

4-2 役員選出について

保護者の皆様に運営について深く理解して頂くため、当番制になっております。毎年年度の初めに保護者会役員および日本人会教育担当理事を選出し、各総会にて承認を得て正式に就任いたします。決定に至る過程は以下のルールに因ります。

- 子供が在学中に一度は役員を引き受ける（子供の合計数 x1 年間、但し第3子以降はその限りではない）。
- これまで保護者会（図書委員を含む）、日本人会理事を経験された方は対象外。
- 任期は1年以上。（但し、保護者会会計担当は任期を2年以上とする）
- 次年度の役員候補選出は前年度の日本人会理事、保護者会役員で決め、日本人会理事は日本人会総会、保護者会役員は保護者会総会の承認を得て決定する。
- 立候補者受付あり。連絡は保護者会役員または事務所へ連絡する。
- 定員に達しない場合は日本人会理事、保護者会役員を抽選で決める。
 - > 日本人会理事は小学4年、6年、中学2年の保護者の中から抽選
 - > 保護者会役員は小学3年、5年、中学1年の保護者の中から抽選

4-3 保護者会役員の役割

- 役員当番として毎週一人は必ず常駐し、保護者クラスサポートおよび当番の支援にあたる。
- 総会、運動会、新入生説明会その他の行事がある際、会場設営や受付等の作業を担当する。
- 緊急連絡がある場合、各担当クラスのクラス委員へ連絡し保護者へ迅速かつ正確に連絡が届くようにする。
- 保護者の代表として運営委員会に出席し、よりよい補習校運営ができるよう努力する。

4-4 クラス委員の役割

- 緊急連絡がある場合、保護者へ迅速かつ正確に連絡が届くようにし、届いたことを確認後、直ちに担当の保護者会役員にその旨連絡する。
- クラス内の意見をまとめる。
- 場合によって年に2度程、保護者会役員とともにクラス委員会を行う。委員会の内容は、顔合わせ、役割へのご理解、意見交換、状況把握、時期によっては学校行事内での作業振り分けなど。
- 学校行事のボランティアに参加する。

4-5 図書委員の役割

- 毎週当番制で図書室に待機し、児童・生徒、および保護者の図書の貸し出しの手助けをする。

4-6 保護者の役割

- 全保護者に毎週交代でお当番として、子供達の安全の為の見回りやロリポップ、当番室での応急処置などを行って頂きます。（幼稚部保護者は毎週交代でクラスのサポートとなります）
- 当番の変更などの際はクラス委員を通じて保護者会役員にご連絡ください。無断での欠席はご遠慮ください。
- 子供達が補習校で安全に過ごせるのも先生方のご尽力、そして保護者の皆様のご協力で成り立っておりますのでどうぞご理解、ご協力をお願いします。

5 必要書類

5-1 中途編入、退学

上記記載の通り中途編入、退学については必ず事務所に知らせると同時に、必ず必要書類に記入・提出をお願い致します。

5-2 応急処置願い

2013年度より応急処置願いをご提出頂くこととなりました。書類は保護者会役員が管理し、お子様の急な怪我や病気などの対応時に、お当番室にて活用させて頂きます。児童、生徒一人につき一枚、必ずご提出ください。

当番室での応急処置時に使用する薬剤について、使用可・使用不可をご選択ください。

健康状況調査票の内容と重複する事項もございますが、重篤な持病やアナフィラキシー、ペニシリンアレルギー等は特記事項として必ずご記入ください。変更があった場合は直ちに事務所までお知らせください。