

## 1. 学級委員（通年）

役割	具体的な活動（概要）	備考
・学級担任との窓口	学級懇談会の事前打ち合わせおよび 懇談会の司会進行 学級写真の配付 学級名簿の管理（先生からお預かりする場合）	◎希望すれば学級委員免除となる方 ・選出時に転勤の辞令が出ている ・今年度（当該年度）既に他の学級で 学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員、 アルバム係、カーニバル係に就いている ・未就園児 または 家庭内に介護の必要な家族がいる ・本校教職員配偶者 ・本校父母会役員経験者 ・今年度（当該年度）本校理事配偶者 ・前年度 学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員 注）前年度より前に学級委員、学校祭委員、 役員候補者選出委員を経験された方は 免除対象ではありませんので、ご注意ください。
・学級代表としての活動	緊急連絡網、通常連絡網の対応 学級父母メールアドレスの登録・運用・管理、メール配信	
・総会、全体委員会（年4回程度） へ出席	必要に応じて、学級に内容を報告する。	
・各学級父母のとりまとめ	学級が担当する父母会活動のシフト管理など マナー向上（小学部）：『学級活動1』参照 交通安全（小学部）：『学級活動2』参照 図書開放（小学部）：『学級活動3』参照 校庭開放（小学部）：『学級活動4』参照 ※当該年度の学級数により変動 ※図書・校庭当番を5月に担当	◎希望すれば何度でも就任可能
・卒業写真係の選出（小6・中3）	1学期懇談会にて写真係を選出する。 写真係が業者に依頼、写真受取、集金、支払い、 配付	◎希望すれば今年度（当該年度）の役員候補者から免除
・祝賀会係の選出（小6・中3）	2学期懇談会にて開催賛否の確認。開催の場合、 祝賀会係を選出する。 祝賀会係が企画・準備・実施する。	
・中学部会の運営（中学部） 2学期実施予定 （中3学級委員は当日のみ）	中学部教務の先生と打ち合わせ 中学部保護者宛 案内状の作成・配付 当日の会場準備と進行 保護者、先生方からのご感想、ご意見を報告 次年度への引継ぎ書類の作成	
・学校祭2日目（高学年～中3）	役員運営の「行商くん」付き添い大人ボランティア （8～12名程度）	

## 2. 学校祭委員（12月末頃まで）

役割	具体的な活動（概要）	備考
・学校祭父母会イベントの企画・準備・実施・片付け  「ほびい部」  「あそび部」  「カフェ部」	「ほびい部」「あそび部」「カフェ部」に分かれる。各部でイベントの内容を話し合い、準備を進める。  手芸品販売コーナーの運営  あそびの広場コーナーの運営  食品販売および喫茶コーナーの運営	◎希望すれば学校祭委員免除となる方 ・選出時に転勤の辞令が出ている ・今年度（当該年度）既に他の学級で学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員、アルバム係、カーニバル係に就いている ・未就園児 または 家庭内に介護の必要な家族がいる ・本校教職員配偶者 ・本校父母会役員経験者 ・今年度（当該年度）本校理事配偶者 ・前年度 学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員 注）前年度より前に学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員を経験された方は免除対象ではありませんので、ご注意ください。
・総会、学校祭委員会（年4回程度）へ出席	学校祭に関する全般的な連絡、指示、確認など	
・部長会（年4回程度）へ出席 ※各部部長、副部長が対象	教頭先生、学校祭実行委員長（小学部教務）、全日校役員、補習校代表と共に各部代表が参加進捗状況報告と確認、学校との意見交換、検討や各部間調整などを行う。 学校祭終了後、次年度向けに資料をまとめる。	◎希望すれば何度でも就任可能  ◎希望すれば今年度（当該年度）の役員候補者から免除
・引継ぎ書類の作成	次年度に向け、反省点・課題をまとめる。	

### 3. 役員候補者選出委員

役割	具体的な活動（概要）	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総会、全体委員会（年4回程度）へ出席</li> <li>・ 次年度父母会役員を選出</li> </ul>	さくら会通信の発行 調査票の準備、配付、回収 被選挙人名簿作成 投票用紙準備、配付、回収、開票 役員候補者決定、連絡 さくら会開催・司会進行 役員決定、承認、報告 次年度への引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎希望すれば役員候補者選出委員免除となる方</li> <li>・ 選出時に転勤の辞令が出ている</li> <li>・ 今年度（当該年度）既に他の学級で学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員、アルバム係、カーニバル係に就いている</li> <li>・ 未就園児 または 家庭内に介護の必要な家族がいる</li> <li>・ 本校教職員配偶者</li> <li>・ 本校父母会役員経験者</li> <li>・ 今年度（当該年度）本校理事配偶者</li> <li>・ 前年度 学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員</li> <li>注）前年度より前に学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員を経験された方は免除対象ではありませんので、ご注意ください。</li> <li>◎希望すれば何度でも就任可能</li> <li>◎活動内容の詳細は父母会会則付則参照</li> </ul>

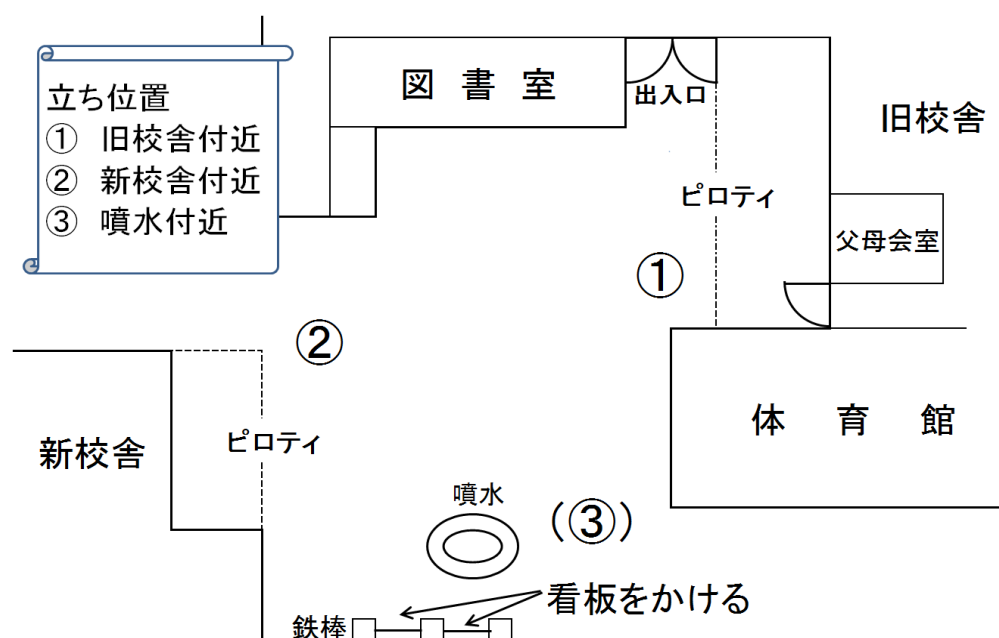
## 4. 父母会特別活動（カーニバル係・アルバム係）

係	具体的な活動（概要）	備考
<p>・小2 カーニバル係</p> <p>※必要に応じボランティア募集</p>	<p>① テーマ決め 過去の例：カード（将棋・UNO・トランプ）、日本の祭、忍者など。 抽象的テーマでも可</p> <p>② 仮装内容決め、衣装の検討や準備 参加者の仮装は必要。衣装が市販品か手作りかは不問 参加者全員がお揃いである必要はない。</p> <p>③ 参加者募集と準備金の徴収 学校行事でないため、強制参加ではない。 準備にかかる費用は必要に応じ参加者から徴収 先生方にも声かけを行う。</p> <p>④ 主催者への申込（学校を通じて）</p> <p>⑤ 行列の体系、当日のスケジュール決め 集合・解散時刻や並び順を決定し参加者へ通知</p> <p>⑥ 当日の引率 参加父母、ボランティアと協力し対応</p>	<p>◎希望すれば 今年度（当該年度）の役員候補者から免除</p>
<p>・小6、中3 アルバム係</p>	<p>卒業アルバムの製作。製作方法に決まりはない。 ページレイアウトも過去の例を参考に、係が決める。</p> <p>製作過程の例</p> <p>① 学校生活、行事等で係が写真を撮影</p> <p>② 印刷会社の選定</p> <p>③ 係が撮影したデータ、先生から頂いたデータを使い レイアウト案を検討</p> <p>④ 印刷会社と仕様を調整、交渉</p> <p>⑤ 印刷会社にレイアウトデータを提出。印刷、製本を依頼</p> <p>⑥ 費用の徴収とアルバム配付</p>	

# 学級活動

## 1. マナー向上活動

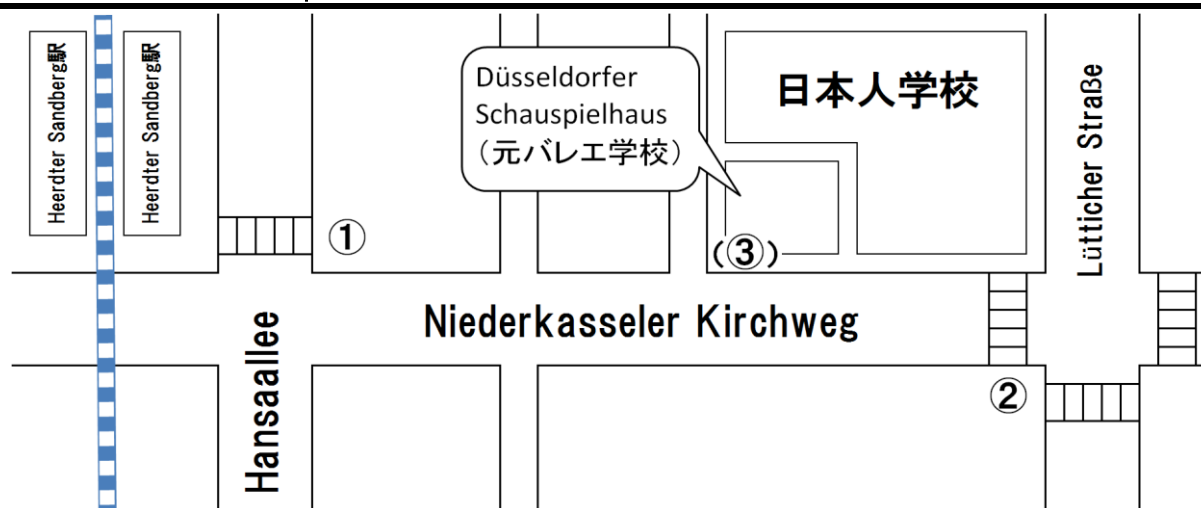
1	活動の目的	授業の妨げにならないよう、速やかな下校を促す
2	当番対象学年	小学部
3	当番日数	指定された月のうち、各学級で決めた7日間/月（火・水・金で選択）
4	月別担当学級	学級別当番表 参照
5	仕事内容（学級委員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。</li> <li>・担当者に日程と仕事内容を連絡する。</li> <li>・活動が滞りなくできるよう学級内で調整する。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会へ伝える。</li> </ul>
6	仕事内容（父母会会員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動時間は14：20～14：50</li> <li>・時間前に父母会室左奥にある看板と鉄棒用看板を運び出す。</li> <li>・鉄棒に看板をかける。①旧校舎 ②新校舎 ③噴水前付近にて看板を持って立つ。</li> <li>・旧校舎ピロティ以外の場所で子どもを待つ保護者に注意を促す。</li> <li>・騒いだり長時間話している子どもや保護者に、高学年が授業中であることを説明し、速やかな下校を促す。</li> <li>・危険行為をする子どもを注意する。</li> <li>・終了後に看板を父母会室へ返却。</li> <li>・父母会室の鍵が施錠されている場合は、ハウスマイスターさんが先生にお願いして開錠していただく。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、学級委員へ伝える。</li> <li>・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</li> </ul>
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マナー向上は未就学児同伴でもできる当番なので、他の図書開放、校庭開放の当番に参加しにくい方は、代わりにマナーを2回、3回とやってもいいなど、学級内で柔軟にルールを決め調整する。</li> <li>・当番の方が他の保護者と話しこんだり、自分の子どもを騒がせないよう注意。</li> </ul>



## 学級活動

## 2. 交通安全活動

1	活動の目的	児童・生徒の安全な登校を見守る
2	当番対象学年	小学部
3	当番日数	毎週月曜日（ただし、祝日などの場合は週初めの日）
4	月別担当学級	学級別当番表 参照
5	仕事内容（学級委員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。</li> <li>・担当者に日程と仕事内容を連絡する。</li> <li>・年2回、春と秋に「交通安全週間」を設け、小学部が担当する。</li> <li>・交通安全週間に先立ち、担当学年がアンケート（小・中学部保護者対象）を配付する。</li> <li>・期間終了後はアンケート結果をまとめた保護者宛のお手紙の作成・配付を行う。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会へ伝える。</li> </ul>
6	仕事内容（父母会会員）	<p>（安全ベストについて）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当番の時には、安全ベストを着用する。（父母会室の棚にある。同様のものが自宅にある場合、それを利用して構わない。）</li> <li>・当番の前週までに父母会室に取りに行き、活動終了後速やかに返却する。</li> <li>・父母会室の鍵が施錠されている場合は、ハウスマイスターさんか先生にお願いして開錠していただく。</li> </ul> <p>（活動内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登校時7時50分～8時15分の間、① ② ③の場所で朝のあいさつを行い、子どもたちの安全を見守る。危ないと思われる行為をしている児童・生徒に注意・指導を行う。例えば、車未確認の斜め横断や、車道すれすれに歩いている、黄色信号なのに渡るなど。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、学級委員へ伝える。</li> </ul> <p>（立つ場所）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Heerdtter Sandberg駅（U-Bahnの学校最寄り駅）の交差点付近 1名</li> <li>② Niederkasseler Kirchweg（学校前の道路）とLütticher Strasse（学校横の道路）の交差点付近 1名</li> <li>③ 元バレエ学校横のT字路 1名</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</li> </ul>
7	備考	



## 学級活動

## 3. 図書開放活動

1	活動の目的	放課後、小学部児童が本に親しむ場を提供する
2	当番対象学年	小学部
3	活動日時	指定された月の月曜日・木曜日（活動日程表参照）
4	月別担当学級	学級別当番表 参照
5	仕事内容（学級委員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。</li> <li>・担当者に日程と仕事内容を連絡する。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会へ伝える。</li> </ul>
6	仕事内容（父母会会員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級委員が決めたシフトにしたがって指定された日に活動を行う。</li> <li>・当番は、活動開始10分前に集合する。</li> <li>・参加する児童に、荷物を指定の場所に置くよう指示する。</li> <li>・1・2年生の児童は、原則保護者と下校する。</li> <li>・児童に図書室を利用する際のルールを守らせる。</li> <li>・問題があった場合、活動終了後学級委員へ連絡する。</li> <li>・窓、ドアの戸締りを確認する。</li> <li>・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</li> </ul> <p>※当日の作業詳細は、図書室内に保管されているマニュアルに記載あり。</p>
7	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者がきちんと管理（図書室利用のルールを守らせる）ができれば、未就学児を同伴して当番していただいても構いません。</li> <li>その際は、語学教室の担当にさせていただくなど、役割分担の配慮をお願いいたします。</li> </ul>

# 学級活動

## 4. 校庭開放活動

1	活動の目的	
2	当番対象学年	小学部
3	活動日時	指定された月の月曜日（活動日程表参照）
4	月別担当学級	学級別当番表 参照
5	仕事内容（学級委員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。</li> <li>・担当者に日程と仕事内容を連絡する。</li> <li>・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会へ伝える。</li> </ul>
6	仕事内容（父母会会員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級委員が決めたシフトにしたがって指定された日に活動を行う。</li> <li>・当番は、活動開始10分前に集合する。</li> <li>・保管場所から遊具を出し、利用できるようにする。</li> <li>・参加する児童に、荷物を指定の場所に置くよう指示する。</li> <li>・1・2年生児童は、原則保護者と下校する。</li> <li>・児童に校庭を利用する際のルールを守らせる。</li> <li>・遊具は譲り合って利用するよう声をかけ、危険が予測できる行為は注意する。</li> <li>・終了5分前になったら遊具の返却を促し、保管場所へ片付ける。</li> <li>・問題があった場合や遊具の破損・不具合は、活動終了後に学級委員へ報告する。</li> <li>・体育館使用時は、窓を閉め、消灯する。</li> <li>・けが（医療機関の診察が必要）の際は当事者の保護者に連絡をとる。治療は、学校事故災害保険の補償対象外。</li> <li>・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</li> </ul> <p>※当日の作業詳細は、新校舎階段下の物置に保管されているマニュアルに記載あり。</p>
7	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者がきちんと管理できれば、未就学児を同伴して当番していただいても構いません。</li> </ul>