

2018/4/16 改訂

会員活動マニュアル



父母会

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、役員候補者選出委員、
・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 （メール配信は、学校の行事・授業・それに準ずる 内容に限る）	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
・父母会説明会、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。	・前年度 学級委員、学校祭委員、役員候補者選出委員
・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 ※図書・校庭当番を5,6月に担当	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。 ◎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
・卒業写真係の選出（小6・中3）	1学期懇談会で写真係を選出する。 写真係が業者に依頼、写真受取、集金、支払い、 配付	
・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） 1学期実施予定	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	

2. 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"> ・ 父母会説明会、全体委員会（年4回程度）へ出席 ・ 次年度父母会役員を選出 	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"> ◎希望すれば役員候補者選出委員免除となる方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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。 ◎希望すれば何度でも就任可能 ◎活動内容の詳細は父母会会則付則参照

3. 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>	

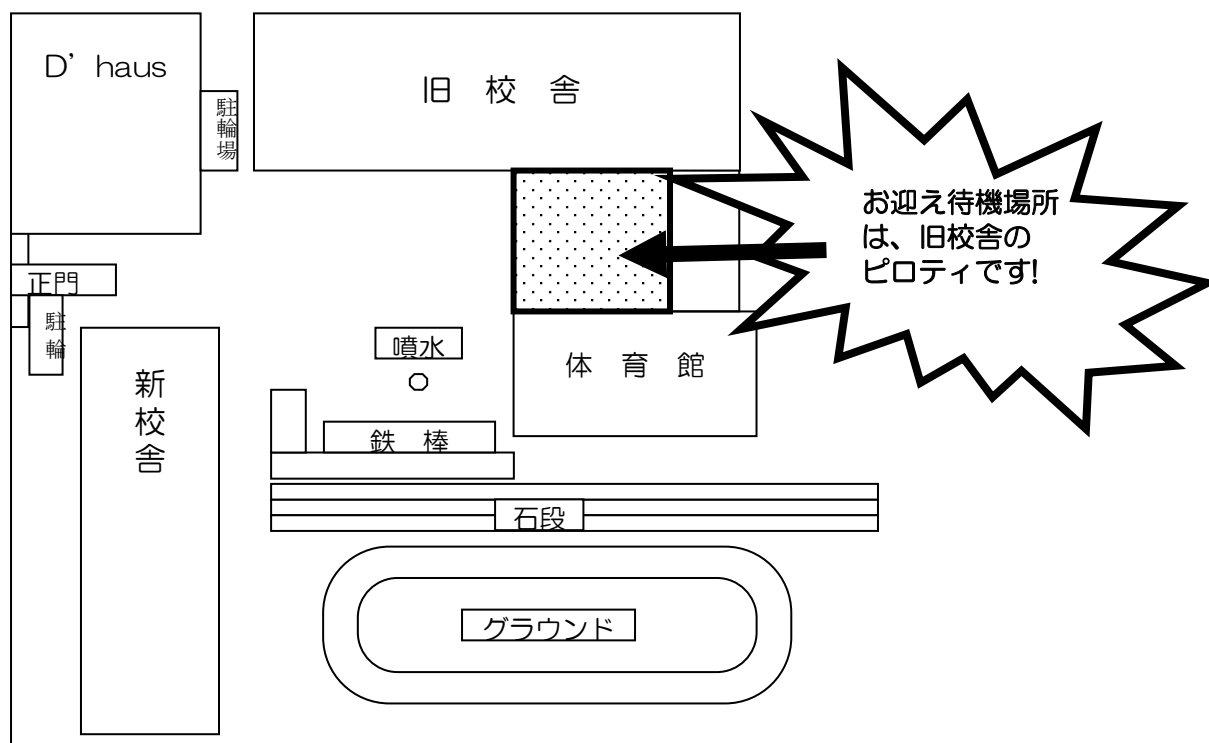
3. 父母会特別活動（卒業写真係・祝賀会係）

係	具体的な活動（概要）	備考
・小6、中3 卒業写真係	卒業式の集合写真に関する一連の手配をする ①カメラマンの手配 ②手紙の配付、集金 ③写真の配付、郵送	◎卒業式後にも作業が発生するため、その後もこちらにいる人がよい。 ◎ここ数年お願いしているカメラマンさんとの打ち合わせや連絡は、ドイツ語か英語なので、1人は言葉が出来る人が入っていると良い。
・小6、中3 祝賀会係	卒業式後に外で行う子どもと保護者の食事会の開催 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。 ①会場予約 ②出欠確認 ③必要に応じて当日の企画・司会進行など	◎日本人スタッフのいない店を利用する場合、英語またはドイツ語が出来る人が必要となる。

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	仕事内容（学級委員）	<ul style="list-style-type: none">・適宜、下記内容をメール配信し、注意を促す。・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会役員へ伝える。
4	主なメール内容	<ul style="list-style-type: none">・お迎え時、授業の妨げにならないよう、私語を慎むよう促す。・お迎え場所（旧校舎ピロティのみ）で待機するよう促す。待機場所以外の場所で子どもを待つ保護者に注意を促す。・危険行為をする子どもを注意する。・騒いだり長時間話している子どもや保護者に、速やかな下校を促す。

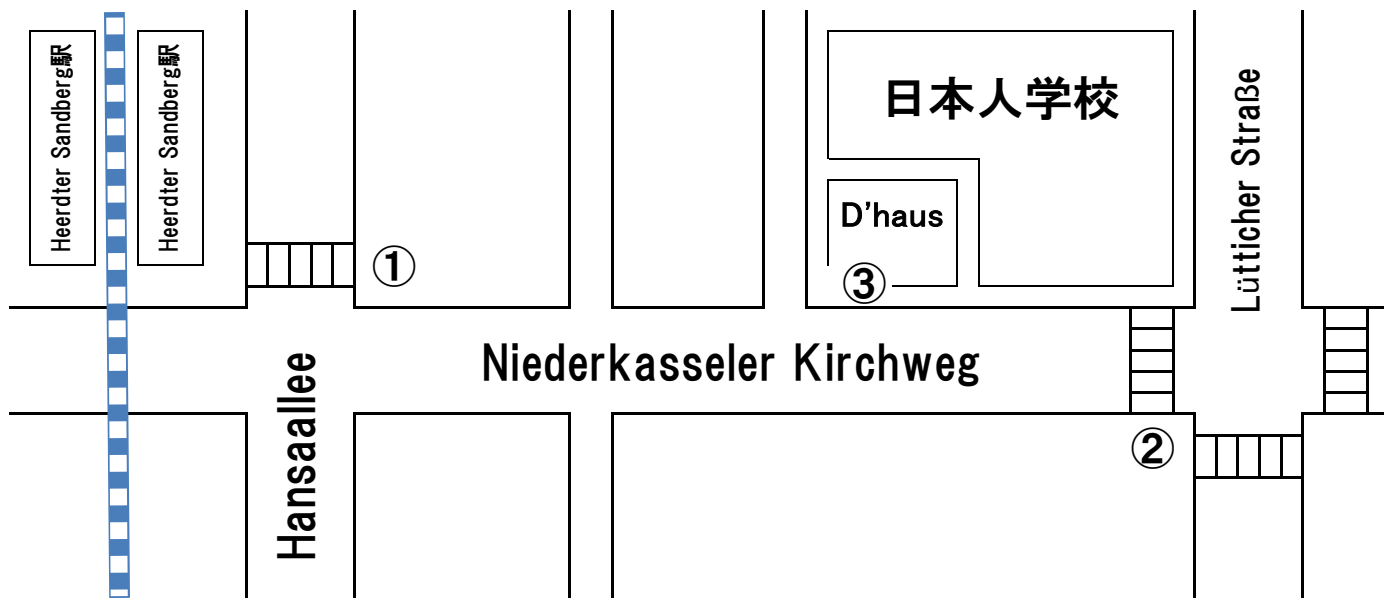


旧校舎のピロティ以外での待機はご遠慮ください!

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"> ・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会メールアドレス（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。 ・担当者に日程と仕事内容を連絡する。 ・年2回、春と秋に「交通安全週間」を設け、小学部が担当する。 ・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。 ・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。 ・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会役員へ伝える。
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"> ・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、それを利用しても構わない。） ・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。 ・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。 <p>（活動内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・何か問題や改善すべきことがあれば、学級委員へ伝える。 <p>（立つ場所）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Heerdtter Sandberg 駅（U-Bahnの学校最寄り駅）の交差点付近 1名 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 ③ D'haus横のT字路 1名 <ul style="list-style-type: none"> ・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。



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">・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会メールアドレス（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。・担当者に日程と仕事内容を連絡する。・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会役員へ伝える。
6 仕事内容（父母会会員）	<ul style="list-style-type: none">・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。・当番は、活動開始10分前に集合する。・参加する児童に、荷物を指定の場所に置くよう指示する。・1・2年生の児童は、保護者と下校する。・児童に図書室を利用する際のルールを守らせる。・問題があった場合、活動終了後学級委員へ連絡する。・窓、ドアの戸締りを確認する。・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。 <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">・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。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。

学級活動

4. 校庭開放活動	
1 活動の目的	放課後、小学部児童が安全に遊ぶ場を提供する
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（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"> ・担当月の前月末までにシフトを決め、父母会メールアドレス（fubokai@jisd.de）に当番表を提出する。 ・担当者に日程と仕事内容を連絡する。 ・何か問題や改善すべきことがあれば、父母会役員へ伝える。
6 仕事内容（父母会会員）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・当番は、活動開始10分前に集合する。 ・保管場所から遊具を出し、利用できるようにする。 ・参加する児童に、荷物を指定の場所に置くよう指示する ・1、2年生児童は、保護者と下校する。 ・児童に校庭を利用する際のルールを守らせる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・体育館使用時は、窓を閉め、消灯する。 ・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。 ・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。 <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"> ・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。