



サンフランシスコ日本語補習校

サンノゼ校保護者会

サンフランシスコ日本語補習校
保護者ハンドブック 2018

サンノゼ校保護者会作成

SFJS-PJ-2018040001

保護者ハンドブック（ダイジェスト版）は、種々の保護者会活動に必要な情報の中で特に年度初の学級懇談会で必要な物をまとめた物です。





1. はじめに

サンフランシスコ日本語補習校は非営利団体の学校です。

保護者の皆さんには、お子様の入学・転入と同時に全員保護者会の一員になって頂いています。

保護者会では以下のような活動を通じて、子どもたちがより安全で楽しい学校生活を送ることを支援しています。

- ◇ 各種当番による安全な学校生活の確保
- ◇ クラス委員による学級運営のお手伝い
- ◇ 図書委員による図書コーナー運営のお手伝い
- ◇ 運動会等の学校行事のお手伝い
- ◇ 秋祭りや新年お楽しみ会等の保護者会主催のイベントなど 保護者の皆様の積極的な参加とご協力をお願いいたします。

2. 常に連絡先を最新に

保護者会関係のお知らせの多くはメールにてお伝えしています。また、場合によっては電話による連絡も行います。

保護者の皆さんはこれらの連絡先が常に最新の物である事を確認の上、変更があった場合はご自分で補習校データベースにて変更してください。

保護者会からのメールやクラス委員さんからのメールの受信は、保護者1のみ、保護者2のみ、保護者1と2両者の3通りの設定ができます。保護者会システムにログインし「オプション設定」で設定可能です。

また、クラス内の連絡にはメーリングリストをご利用ください。使用は、あくまで補習校や保護者会活動に関係のあるものに限らせていただきます。

- ◇ 使用できる例：
 - 担任の先生からの連絡
 - クラス委員からの連絡
 - 当番の交代の依頼
 - 文集等の連絡など
- ◇ 使用できない例：
 - 営利目的のもの
 - 企業や団体・グループの求人、参加者募集など
 - 宗教活動に関するものなど



発信先	メーリングリストの例	発信できる人 * 2	使用例
クラス委員 (2名)	cisjk0-1@sfjspa.org (幼稚部うさぎ組) cisje1-1@sfjspa.org (小学1年1組) cisjm1-1@sfjspa.org (中学1年1組) cisjh1-1@sfjspa.org (高校1年1組)	そのクラスの保護者	当番交代の報告
クラス内の 全保護者	sjk0-1@sfjspa.org (幼稚部うさぎ組) sje1-1@sfjspa.org (小学1年1組) sjm1-1@sfjspa.org (中学1年1組) sjh1-1@sfjspa.org (高校1年1組)	そのクラスの保護者 * 1	先生からの連絡 当番の代わりに依頼 懇親会やプレイデートの 案内
学年内の 全保護者	sjk0all@sfjspa.org (幼稚部) sje1all@sfjspa.org (小学1年) sjm1all@sfjspa.org (中学1年) sjh1all@sfjspa.org (高校1年)	その学年のクラス委員と、学年全体メールへの送信を保護者会に申請し、許可された保護者	学年全体のイベント (文集や謝恩会など) の連絡

(* 1) クラス内のメーリングリストは、所属している保護者なら誰でも発信して構いません。クラス委員さん以外の発信も問題ありません。

(* 2) 発信できるのは補習校データベース=保護者会システムに登録しているメールアドレスからのみです。それ以外のアドレスからの発信はできません。複数のメールアドレスを使い分けている方はご注意ください。

【学年全体メールについて】

学年内の保護者が、学年の全保護者へ送信できる「学年全体メール」は、初期設定では各クラスのクラス委員のみが送信可能ですが、「学年全体メール送信許可申請書」でクラス委員を通して保護者会へ申請し、許可がおりればクラス委員以外の保護者も送信が可能になります(但し、該当学年の保護者のみ)。

送信の許可は申請した年度の年度末まで有効です。新年度が始まりましたら、新たに申請書をご提出していただく必要がございますのでご注意ください。

(参照：S J校保護者向けお知らせサイト>保護者会システム>メーリングリスト>3.メーリングリストの種類)



【保護者会からのメールが届かない場合】

受け取る個人のメールサービス（Gmail や Hotmail など）で、保護者会のメーリングリストが迷惑メールと判断されてしまうことがあります。

次の方法でフィルタを作成しておくことで、これを予防することができます。

例：Gmail で保護者会からのメールを Spam にしない方法

1. ブラウザ（Internet Explorer、Chrome など）から gmail.com にアクセスし、ログインします。
2. 画面右上の方にある歯車のアイコンをクリックし、「設定（Settings）」をクリックします。
3. 設定（Settings）画面で左から「全般（General）」「ラベル（Labels）」などのタブが並んでいます。その中の「フィルタ（Filters）」をクリックします。
4. 一番下にある「新しいフィルタを作成（Create a new filter）」をクリックします。
5. 「To」の欄に「sfjspa.org」と入力し、「この検索条件でフィルタを作成（Create filter with this search）」をクリックします。
6. 「迷惑メールにしない（Never send it to Spam）」と「一致する x 件のスレッドにもフィルタを適用する。（Also apply filter to matching conversations）」をチェックして、「フィルタを作成（Create filter）」をクリックします。
7. 4～6 を繰り返し、手順 5 で今度は「From」の欄に「sfjs.org」と入力して、もう一つフィルタを作成します。

【保護者会システム内のオプション設定の確認】

転入生・新入生の保護者の皆さま、またはメールが届かない、メールの宛先を変更したいなどの場合は、こちらのリンク先も併せてご確認ください。→ <https://goo.gl/Vv01oJ>



3. 保護者会システム

保護者会システムとは、生徒・保護者のデータを元に保護者会で使用する当番や名簿の作成・管理を行うシステムです。基本となる生徒や保護者の情報（名前、電話、メールアドレス等）は一日一回（深夜に）最新のデータが補習校データベースから保護者会システムに送られますので、変更した翌朝には新しいデータに反映されています。

保護者会システムの使用方法は以下のサイトのマニュアルをご覧ください。

<http://info.sj.sfjspa.org/pa-system>

4. 当番

学校便覧にありますように、本校では「当番」は「各保護者にできるだけ平等に与えられる義務」です。保護者会は学校から当番表の作成と管理を委託されており、自動化されたシステムにより割り当てを行い、皆様に保護者会システム上で公開します。お子様が安全に補習校生活を送る事ができますよう、保護者の皆さんの最大限のご協力をお願いいたします。

【当番表の確認】

保護者会システムの「当番割当の表示」にて現在の割当の確認ができます。ご自分の当番日を、ご自分で確認してください。

【確認メール】

当番日の5日前（月曜日）に、システムから自動で、当番担当者とクラス委員にリマインダー（確認メール）が配信されます。受け取った当番担当者は、リマインダーを受け取り、当番へ出られるという確認のため、両クラス委員にそのメールを返信してください。

【都合が悪くなったら】

やむを得ない理由で、どうしてもご都合がつかない場合は、保護者ご自身で代わりの方を探して頂きます。

交代してもらえる方、代わりにやって頂ける方を探してください。（できるだけ同じクラスから探してください。やむを得ない場合は、違うクラスでも構いません。）当事者同士の了解の基でアレンジができれば、クラス委員さんにその旨を連絡してください。（クラス委員さんは、異なる学年・クラスの保護者の方と交代の連絡があった場合は、学年担当の保護者会役員までご連絡下さい。役員にて変更を行います。）

バックアップリストは、急な転出や入院等により、どうしてもご本人に代わりの方を見つけて頂くのが困難な場合、クラス委員が使用することがあります。ご自分がバックアップリスト上位にいる場合、代役に指定されることがありますので、その際はご協力をお願いいたします。

実際の当番の手順や決まりについては以下のサイトのマニュアルをご覧ください。

当番に関する情報：<http://info.sj.sfjspa.org/toban/>

【新年度になった時の当番の交代について】

翌年4月も旧クラスの当番をしていただきます。4月以降の当番変更の際は、クラス委員はシステム上で当番を変更する必要はありません。



5. 係（お手伝い）

毎年、子どもたちが楽しみにしている運動会や古本市、秋祭りなどほとんどの補習校の行事は保護者の方の係（お手伝い）で成り立っています。

子どもたちにちょっとした日本文化の香りを感じてもらい、楽しく、安全で思い出深い経験をさせるために、保護者のみなさんの積極的な参加をお願いします。

6. クラス委員さんへのご協力をお願いします

2名のクラス委員さんには以下のような仕事を通じて、担任の先生の学級運営のお手伝いとともに、当番のモニタ、クラス費の管理、保護者会関係の連絡など、多種のお仕事をして頂いています。

クラスの保護者の皆さんへも幅広くクラスの活動に協力し、仕事の分担をして頂く事をお願いしています。保護者の皆さんのご理解とご協力をお願いします。

特に以下にご注意ください。

- ◇ クラスの朝の配布物・下校時の机の移動等のお手伝い
→クラス委員さんの指示に従い、保護者の皆さんで分担にご協力下さい
- ◇ 有志による任意参加のイベントや企画
 - クラス親睦会・懇親会・お楽しみ会等
 - 文集・写真集・寄せ書き等の作成
 - また学校や保護者会への苦情・要望がある場合は、学校や保護者会の Web を通して直接コンタクト下さい

また、クラス委員さんからのメールで【要返信】として、返信を依頼された場合は、速やかに返信をお願いします。

あなたにとっては1つのメールでもクラス委員さんは20名以上の方の返信を待っており、返信を頂けない場合のメール再送、電話連絡等は皆さんもご存じの通り手間と時間のかかるものです。

最後に、返信される場合はお名前を明記下さい。Gambaru-mama@hotmail.com や sky-usa@gmail.com などごどなたかを調べるのも大変です。



7. クラス費

皆さんからお預かりしている保護者会費の中から、お子様一人あたり \$ 6 (20名のクラスならば \$ 120/年間) をクラス費としてクラス委員さんにお渡ししています。クラスの子どもたちのために使うお金です。クラス費の使い方は担任の先生や保護者の皆さんの意見を元に、最終的にはクラス委員さんが決定します。

【使途例】

- ◇ クラス委員の仕事に係わるコピー、切手代
- ◇ クラス全員の集合写真、寄せ書き、文集等
- ◇ ボール、縄跳びなど
- ◇ クラス親睦会の費用

なお、クラス費を担任の先生へのホリデーカードや寄せ書き・色紙等に使用する場合は年間 \$ 10 を上限とします。

【卒業活動補助費について】

卒業学年(幼・小6・中3・高2)には、卒業関連の活動に使用する「卒業活動補助費」が保護者会から支給されます。主に、卒業アルバムの制作費や、小・中・高の卒業式で付けるコサージュ代などに充てられます。

- ◇ その年の予算や、実際の文集の値段を考慮し、毎年金額は若干変わります。
- ◇ 卒業文集は、学校活動ではなく、学校外の活動で保護者や幼児・児童・生徒の有志により作られるものなので、全面的な費用を学校および保護者会からサポートすることはできません。
- ◇ コサージュも、全面的な費用を学校および保護者会からサポートすることはできません。
- ◇ 卒業謝恩会費に、卒業活動補助費を使うことはできません。

8. 便利な Web resources

- 補習校ホームページ : <http://www.sfjs.org/>
- 補習校データベース : http://worldeducationalservice.com/db_program/sfjlc/
- 保護者会システム : <https://sfjspa.org/app/>
- 保護者会の情報サイト : <http://info.sj.sfjspa.org>
- 図書コーナーのサイト : <http://lib.sj.sfjspa.org>

9. ご意見・お問い合わせ先

- 教育相談・学校関係 : sfjs@sfjs.org
- 事務手続き : office@sfjs.org
- 保護者会関係 : <http://sfjspa.org/ikenbako/new/sj/>



10. 2018年度保護者会役員紹介

名前・役職・連絡先	主な担当
鈴木 雅浩 (会長) masahiro.suzuki@sj.sfjspa.org	理事会・学校窓口
益田 良夫 (副会長) yoshio.masuda@sj.sfjspa.org	理事会・学校窓口
田中 貴宏 (役員) takahiro.tanaka@sj.sfjspa.org	幼稚部担当
大山 房代 (役員) fusayo.oyama@sj.sfjspa.org	小1年担当
山添 賢治 (書記) kenji.yamazoe@sj.sfjspa.org	小2年担当・文書管理
レイナード 冴子 (会計) saeko.reigneird@sj.sfjspa.org	小3年担当・会計担当
森井 良祐 (役員) ryosuke.mori@sj.sfjspa.org	小4年担当・システム担当
今村 祐子 (役員) yuko.imamura@sj.sfjspa.org	小5年担当
橋本 俊一 (役員) shunichi.hashimoto@sj.sfjspa.org	小6年担当
張 建六 (役員) kenroku.cho@sj.sfjspa.org	中1・中2年担当
加藤 洋子 (会計補佐) yoko.kato@sj.sfjspa.org	中3 & 高等部担当・会計補佐
前川 まきえ (役員) makie.maekawa@sj.sfjspa.org	中学・高等部担当



11. 図書コーナー

サンノゼ校図書委員会（幼小部・中高部）では、一人でも多く子どもたちが日本語の本に触れる機会を持てるように、授業日に図書コーナーで本の貸し出しを行っています。
皆さんのご利用をお待ちしています。

【幼小部図書コーナーの利用方法】

利用対象：サンノゼ校の幼児・児童とその保護者、教職員のみ
利用時間：補習校登校日の9：30～14：00（夏期集中学習のときは休み）
貸出冊数：幼児・児童・保護者の皆さんも1名につき、それぞれ10冊まで

【中高部図書コーナーの利用方法】

利用対象：サンノゼ校の生徒のみ
利用時間：夏季集中授業日を含む補習校登校日の昼休み（ただし、行事やイベント時は休み）
貸出冊数：3冊まで
貸出期間：3週間まで
返却方法：図書オープン時に返却ボックスに返却

図書コーナーのサイト

- ◇ 図書コーナーやおはなし会についての情報：<http://lib.sj.sjspa.org>
- ◇ 新しい図書のリクエスト：<http://lib.sj.sjspa.org/newbookrequest>
- ◇ 図書コーナー全般：sjlib@sj.sjspa.org

12. ホームワーククラブ（小1～2年生）

ホームワーククラブは、登録した保護者と小1・2年生が、屋根の下の緑のテーブルで、宿題をしながら上級生の兄姉を待つ場所です。

ご利用については、SJ校保護者向けお知らせサイト（<https://goo.gl/B5jizY>）に掲載される情報をご一読ください。

【以下の行為は禁止されています】

- ◇ 屋根の下の緑のテーブル以外のご使用（補習校と借用校との間で賃貸契約がされているのは、屋根の下のテーブルのみです）
- ◇ 幼稚部のお子さまのご利用（宿題をする会で、あくまでも小学部児童が対象）

【利用ルール】

- ◇ 校内は飲食禁止（水はOK）
- ◇ AMP内で遊ばせない事（AMPとは、通路横の芝生に沿った中庭一帯のことです）
- ◇ 使用するテーブル等を汚さない事
- ◇ ゴミの片づけ
- ◇ 登録者バッジの着用（保護者）