



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
・学級代表としての活動 ・父母会説明会、全体委員会(年4回程度)へ出席 ・各学級父母のとりまとめ	学級懇談会の事前打ち合わせおよび懇談会の司会進行 1学期懇談会にて、各委員・係を選出 学級名簿の管理(先生からお預かりする場合) 必要に応じて、クラス保護者や担任に連絡、相談、報告の対応 必要に応じて、学級に内容を報告する。	◎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 ・本年度(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/卒業写真係に就いている ・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 ・本年度(当該年度)本校理事配偶者 ・前年度 学級委員/役員候補者選出委員/カーニバル係/アルバム係/卒業写真係 (前年度より前に学級委員/役員候補者選出委員/カーニバル係/アルバム係/卒業写真係/学校祭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)
2022年度状況により再開予定	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	◎希望すれば何年度でも就任可能 現時点で他の委員・係を引き受けてくださっている方以外で話し合いをしてください。
・教科懇談会の運営(中学部)	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	
	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・授業およびそれに準ずる内容に限る)	※2020年度より廃止 メールアドレス管理・メール配信は学校を通じて行う

2. 役員候補者選出委員

役割	具体的な活動(概要)	備考
・父母会説明会、全体委員会 (年4回程度)へ出席 ・次年度父母会役員の選出	さくら会通信の発行 調査票の準備・配付・回収 選出候補者名簿作成・配付 くじ引きの準備・調整 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	◎希望すれば役員候補者選出委員免除となる方 ・選出時に転勤の辞令が出ている ・本年度(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/ 卒業写真係に就いている ・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 ・本年度(当該年度)本校理事配偶者 ・前年度 学級委員/役員候補者選出委員/ カーニバル係/アルバム係/卒業写真係 (前年度より前に学級委員/役員候補者選出委員/カーニバル係/アルバム係/ 卒業写真係/学校祭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) ◎希望すれば何年度でも就任可能 ◎活動内容の詳細は父母会会則付則参照 ※対象者が選出人数より少ない場合は、現時点で他の委員・係を 引き受けてくださっている方以外で話し合いをしてください。

会員活動マニュアル 2

3. 父母会学年特別活動(カーニバル係・アルバム係)

係	具体的な活動(概要)	備考
小2 カーニバル係 ※必要に応じボランティア募集	① テーマ決め (過去の例) カード(将棋・UNO・トランプ)、日本の祭、忍者等抽象的テーマ でも可 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 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 ④ 主催者への申込(学校を通じて) 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 ⑥ 当日の引率 参加父母・ボランティアと協力し対応 ⑦ 次年度への引継ぎ	◎希望すればカーニバル係、アルバム係免除となる方 ・選出時に転勤の辞令が出ている ・本年度(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/ 卒業写真係に就いている ・未就園児または家庭内に介護の必要な家族がいる ・本校父母会役員経験者 前年度 学級委員/役員候補者選出委員/ カーニバル係/アルバム係/卒業写真係 (前年度より前に学級委員/役員候補者選出委員/カーニバル係/アルバム係/ 卒業写真係/学校祭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) ◎希望すれば本年度(当該年度)の役員候補者から免除
小6/中3 アルバム係	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。 製作過程の例 ① 学校生活、行事等で係が写真を撮影 ② 印刷会社の選定 ③ 係が撮影したデータ、先生からいただいたデータを使い レイアウト案を検討 ④ 印刷会社と仕様を調整・交渉 ⑤ 印刷会社にレイアウトデータを提出。印刷製本を依頼 ⑥ 費用の徴収とアルバム配付	※対象者が選出人数より少ない場合は、現時点で他の委員・係を 引き受けてくださっている方以外で話し合いをしてください。

会員活動マニュアル3

3. 父母会学年特別活動(卒業写真係)

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つき、学校、保護者と調整のうえ各種手配 ①撮影日程を学校と調整 ②カメラマンの選定・手配 ③手紙の配付、集金 ④写真の配付、郵送	◎小6: 卒業式後にも作業が発生するため、4月以降もこちらに残る方が望ましい ◎中3: 仮卒業式で写真撮影をするので、来年度に残る方を選出する必要はない ◎現地のカメラマンに依頼する場合には多少の英語・ドイツ語が必要になる ◎2021年度は日本人フォトグラファーへ小6のみ依頼 ◎希望すれば卒業写真係免除となる方 ・選出時に転勤の辞令が出ている ・本年度(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/ 卒業写真係に就いている ・未就園児または家庭内に介護の必要な家族がいる ・本校父母会役員経験者 ・前年度 学級委員/役員候補者選出委員/ カーニバル係/アルバム係/卒業写真係 (前年度より前に学級委員/役員候補者選出委員/カーニバル係/アルバム係/ 卒業写真係/学校祭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) ◎希望すれば本年度(当該年度)の役員候補者から免除

※参考資料※

小6/中3 祝賀会係	卒業式後に外部で行う、子どもと保護者の食事会の開催の協議・手配 ①2学期懇談会後に開催有無の確認。 ※開催の場合、祝賀会係を選出 ②会場予約 ③出欠確認 ④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、多少の英語・ドイツ語が必要になる <div data-bbox="890 1144 1390 1330" style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; color: red;"> ※2020年度より父母会活動に含まないこととしたため、会員活動マニュアルから除外。 対象の学年またはクラス内で開催有無など詳細を話し合いで自由に決定可能。 話し合いの場として2学期懇談会後に空き教室を借りることも可能(先生に要事前相談) </div>
------------	---	--

【学級活動】(マナー向上活動・交通安全活動・図書開放・校庭・体育館開放)

コロナ関連条例の緩和状況に応じて2022年度再開予定（活動内容に変更が生じる可能性があります）

1. マナー向上活動 ※保護者はお迎え時、校内へ入れません。今後もお迎えは、敷地外を予定しています。

役割		具体的な内容(概要)
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	対象学年	小学部
3	仕事内容 (父母会役員)	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、下記内容をメール配信し、注意を促す ・適宜、下記ルールが守られているか現場チェックをし、必要があれば声かけをする。
4	主な周知内容	<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 ・定められた場所で待機するよう促す ・待機場所以外の場所で子供を待つ保護者に、注意を促す ・保護者同士の間隔を1.5m開け、マスク着用新型コロナウイルス対応 ・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

2. 交通安全活動

役割	具体的な活動(概要)
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 ・何か問題や改善すべきことがあれば、都度、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 <p>※父母会室の鍵が施錠されている場合は先生にお願いして開錠していただく</p> <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、 下の図※①②③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:車未確認の斜め横断、車道すれすれに歩く、黄色信号で渡るなど) ・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】※下の図参照</p> <ol style="list-style-type: none"> ① Heerdter 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 ISR横のT字路 1名 <p>(③については当番の人数の関係上省略される場合もある)</p> <p>※当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する</p>
7 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回、春と秋に「交通安全週間」を設ける 日程等詳細については父母会より事前に通知される



3. 図書開放活動

役割	具体的な活動(概要)
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	再開が決定次第告知
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年生の児童は活動終了後、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 ※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
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、荷物置き場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 ・当番の方も児童の見守りをしながら、問題がなければ本を読んで頂いて構いません ・再開の状況により、仕事内容が一部変更となる可能性があります

会員活動マニュアル 7

4. 校庭・体育館開放活動

役割	具体的な活動(概要)
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	再開が決定次第告知
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10～15分前に集合する ・保管場所から遊具を出し、安全ベストを着用する ・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年生の児童は活動終了後、保護者と下校する ・児童に校庭・体育館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掛け、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 ・体育館開放終了後は、窓を閉め、消灯する ・けが(医療機関の診察が必要)の際は学校と連携して迅速に対応する ・治療は学校事故災害保険の補償対象外 ・当日中に父母会と学級委員にメールで報告をする ・当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する ※当日の作業詳細は、新校舎外階段下の物置に保管されているマニュアルに記載あり
7 備考	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者がきちんと管理(校庭・体育館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 ・再開の状況により、仕事内容が一部変更となる可能性があります

会員活動マニュアル 8