

会員活動マニュアル



デュッセルドルフ日本人学校父母会

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 ・ 次年度1学期懇談会の司会進行 ・ 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/カーニバル係/卒業アルバム係に就いている ・ 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/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 ※現時点で他の委員・係を引き受けて下さっている方以外で話し合いをしてください。
・ 学級代表としての活動	・ 必要に応じて、クラスの保護者や担任に連絡、相談、報告の対応。	
・ 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。	
・ 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 - ー マナー向上（小学部）：『学級活動1』参照 - ー 交通安全（小学部）：『学級活動2』参照 - ー 図書開放（小学部）：『学級活動3』参照 - ー 校庭開放（小学部）：『学級活動4』参照	

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		◎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
・ 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	・ 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/カーニバル係/アルバム係/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 ・ 今年度（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 ※対象者が選出人数より少ない場合は、現時点で他の委員・係を引き受けて下さっている方以外で話し合いをしてください。

3. 父母会学年特別活動（カーニバル係）

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/カーニバル係/卒業アルバム係に就いている ・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） ◎希望すれば今年度（当該年度）の役員候補者から免除 ※対象者が選出人数より少ない場合は、現時点で他の委員・係を引き受けて下さっている方以外で話し合いをしてください。

3. 父母会学年特別活動（卒業アルバム係）

係	具体的な活動（概要）	備 考
小6/中3 卒業アルバム係	・卒業アルバムの制作。 (制作方法に決まりはありません) ・過去の例を参考にページレイアウト等を係が決める。 〈制作過程の例〉 ① 学校生活、行事等の撮影と製本業者とのやりとりを外部カメラマンに委託 ② 写真の選別 ④ 外部カメラマンとレイアウト仕様を調整・交渉 ⑤ 外部カメラマンに印刷・製本を依頼 ⑥ 費用の徴収とアルバム配付 ・卒業式の集合写真につき、学校・保護者・カメラマンと調整のうえ各種手配 ① 撮影日程を学校・カメラマンと調整 ② 案内の配付、集金 ③ 写真の配付、郵送	◎希望すれば卒業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 ・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/カーニバル係/卒業アルバム係に就いている ・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) ◎希望すれば今年度（当該年度）の役員候補者から免除 ※対象者が選出人数より少ない場合は、現時点で他の委員・係を引き受けて下さっている方以外で話し合いをしてください。

【学級活動】（マナー向上活動・交通安全活動・図書開放活動・運動場開放活動）

1. マナー向上活動

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（学級委員）	・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。
4	仕事内容（会員）	下記ルールが守られているかチェックをし、必要があれば声かけをする。 ・お迎え時、授業の妨げにならないよう、私語を慎む。 ・決められたお迎え場所で待機する。 ※待機場所以外の場所で子供を待つ保護者に、注意を促す。 ※危険行為をする子どもに注意する。 ※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	月別担当学級	学級別当番表 参照
4	仕事内容（学級委員）	・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。
5	仕事内容（会員）	【安全ベストについて】 ・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先生にお願いして開錠していただく。 【活動内容】 ・登校時7時50分～8時15分の間、通学路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。 <u>※当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</u>
6	その他	・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	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）	・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（会員）	・学級委員が決めたシフトに従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。 ・<u>当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</u>
7 備考	・保護者がきちんと管理（図書室利用のルールを守らせる）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。 ・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も構いません。

4. 運動場・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	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）	・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（会員）	・学級委員が決めたシフトに従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。 ・児童に運動場・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を掛け、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。 ・<u>当番を交代する場合は、学級委員に事前に連絡する。</u>
7	備考	・保護者がきちんと管理（運動場・体育館利用のルールを守らせる）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。