

# 令和5年度新入学説明会 アクトン校舎 説明資料

ようこそアクトン校舎へ



87 Creffield Road, Acton, London W3 9PU Tel: 020-8993-7145

Email: sat-london@thejapaneseschool.ltd.uk

## 1. 校舎体制 (令和4年度)

- ・校長 (校舎長兼務) ・校長代行 (日本語科・高等部責任者) ・校舎長補佐
- ・講師 37名  
学級担任 (小学部 20学級、中学部 4学級、高等部 3学級、日本語科 8学級) 35名  
校務担当 1名、養護担当 1名
- ・図書司書 1名 ・受付事務 1名

## 2. 登下校

(1) 登校時刻 = 9:30までに、教室に入って静かに待つ。

9:15-9:30まで 1・2年は読み聞かせ当番の保護者が担任が来るのを児童と一緒に教室で待つ。

※読み聞かせはクラスの保護者が交代当番制で行う。

(2) 下校時刻 = 12:15 帰りの会終了。

小2以上は各家庭で待ち合わせ場所を決めておくこと。

放課後、校内で遊んだりせず、ゲートの閉まる12時45分までには下校すること。

### <保護者の校舎建物内の立入について>

- ① 当日の当番 (保護者) 及び担当役員は立ち入り可。また当番以外でも必要に応じて (早退・遅刻の付き添い、担任への用事、宿題の受け取りなど) 立ち入り可能。
- ② 小1・日1の保護者は教室まで送り迎えをすること。 そのため登下校時の9:00-9:30と12:05~は校舎内に立ち入ることができる。

※各種ゲートは9:40~11:45は閉まっていますが、正門、受付のみ常時開いています。養護からの呼び出し、お子様の遅刻、早退の際には、正面玄関をご利用ください。その他ご用の場合は、受付、受付横の事務所にお越しください。

小学部 1~5年・日本語科時程	小6・中学部・高等部時程
学級活動 9:30~9:40	学級活動 9:30~9:40
第1校時 9:40~10:20 (10分休み)	第1校時 9:40~10:40 (25分休み)
第2校時 10:30~11:10 (15分休み)	第2校時 11:05~12:05
第3校時 11:25~12:05	学級活動 12:05~12:15
学級活動 12:05~12:15	下校 12:15~12:45
下校 12:15~12:45	

### 3. 持ち物(記名を確実に！)

(1) 教科書、教材（漢字スキル、国語の学習など） (2) 水筒 各自任意にて用意のこと（水やお茶）

(3) 初回登校日の持ち物（提出物は担任へ）

- ノート
- 小1：十字リーダー入り10マス7行2冊
- 小2～小4：15マス
- 小5：12行 小6以上：縦書き
- ※ノートは入学式、各学期の古本セールで購入できます。
- 名札（1年生のみ。初日に配布。）
- 筆記用具（1年生は色鉛筆も）
- 「図書カード用写真」4cm×3cm（裏に学年・名前）
- 教科書、副教材等が入るバッグ
- IDカード（かばんの中に入れておく）

**ジュース・お菓子・ゲーム等遊具の持ち込みは禁止。ごみは必ず持ち帰り。  
授業中は携帯電話の電源はOFFに。マナーを守って使用させる。**

### 4. 各種届出

<欠席届> ※無断欠席は、厳禁。

(1) 欠席連絡は 原則、事前提出です。

- <方法>
- ①職員室前に備えている欠席届を担任に提出
  - ②担任に欠席の旨を記したメモを提出
  - ③補習授業校事務所にメールまたは電話で知らせる（遅くとも前日まで）
- ※ 補習授業校事務所の開所は、火曜日から金曜日 9:30～17:00 まで。  
※担任への欠席連絡が済んでいれば、事務所へお知らせいただく必要はありません。

欠席届、欠席連絡の際は、「**欠席日**」・「**校舎名**」・「**学部**」・「**学年**」・「**組**」・「**名前**」・「**理由**」を  
しっかりと記入、または伝えること。

電話：020-8993-7145（平日は内線#304）（土曜日は補習校「3」）

E-mail：sat-london@thejapaneseschool.ltd.uk

(2) 金曜夕方以降、病気等により急に欠席する場合。

- ・ 金曜日17:00～土曜日の朝8:00 ⇒ メールで連絡。
- ・ 土曜日の朝8:00以降 ⇒ 電話で連絡。（メール不可、授業日はメールをチェックできません。）
- ・ **土曜日に補習授業校へ電話連絡する場合には、メッセージの案内通り3番（補習校）を押す。**  
（土曜日は内線#304の電話を取れないので使用しないでください。）

※コロナ、インフルエンザ、水疱瘡などでの欠席の場合は、「出席停止」といたしますので、欠席の際に欠席理由をお伝えください。

#### ★ 欠席日の宿題プリントや配布物の引き取りについて

欠席した日に配布物があった場合、原則、次回登校日の受け渡しです。それ以前に受け取りたい場合は下記の方法を手配してください。

- ① 知り合いの方（在校生、在校生の保護者）に授業後、教室に取りにいってもらう。
- ② 保護者が授業日当日、または連絡の上、翌週火曜日～金曜日（月曜は休み）に学校に取りに来る。
- ③ 同じ学級の保護者に宿題の内容等を教えてもらう。

- ④ 郵送を希望する場合、欠席届と一緒に欠席封筒一通（A 4サイズの封筒にLarge Firstの切手を貼り、郵送先の住所を記載したもの）を事前に担任に提出する。
- ※クラスによってはGoogle Classroomで宿題連絡を行う場合もあります。

## 下記の各種届出用紙は職員室またはホームページより入手できます。

### <住所等変更届>

- 各種届出事項（住所／氏名／携帯番号／メールアドレス／通学している現地校等）に変更が生じた場合は、住所等変更届に記入しすみやかに職員室または担任に提出する。
- ※ メールアドレスが変更になった場合、学級委員の会の名簿システムにはご自身で変更をする必要があります。また名簿システムの内容を変更しても、自動的に学校登録情報は変更になりませんので、変更があった場合には必ず「住所等変更届」にて学校にお知らせください。

### <退学届>

- 退学する場合は、退学予定日の2週間前までに「退学届」を職員室または担任に提出する。
- 日本に帰国し、公立の学校に編入する場合は、「在籍証明・教科書給与証明」を発行するので、帰国後は、本証明書を転校先の学校に提出する。
- ※ 配布済みの教科書は転入先の学校では新たにもらうことはできません。帰国の際には教科書（国語以外を含む）をお持ち帰りください。

### <長期欠席届>

- 4週間以上、連続して欠席する場合には、長期欠席届を提出すること。
- ※ 休学制度はありませんので、長期欠席をした場合でも在籍扱いとなります。そのため、授業料の返金はありません。また、保護者の係活動も免除になりません。

### <体験入学証明書>

- 日本の小学校で体験入学でした場合、通学5日間で補習校の出席1日と置き換える。体験入学先の学校に必要事項を記入してもらい、補習校登校時に提出する。進級に必要な出席日数が足りない時に補填できる。

### <領収書>

- 入学金や授業料の領収書が必要な場合は、ホームページより所定の用紙をダウンロードし、必要事項を記入の上PDFをメール添付で、[fee@thejapaneseschool.ltd.uk](mailto:fee@thejapaneseschool.ltd.uk)へ提出する。領収書を発行できるのは各学期始業式となる。

### <欠席届（職員室）>

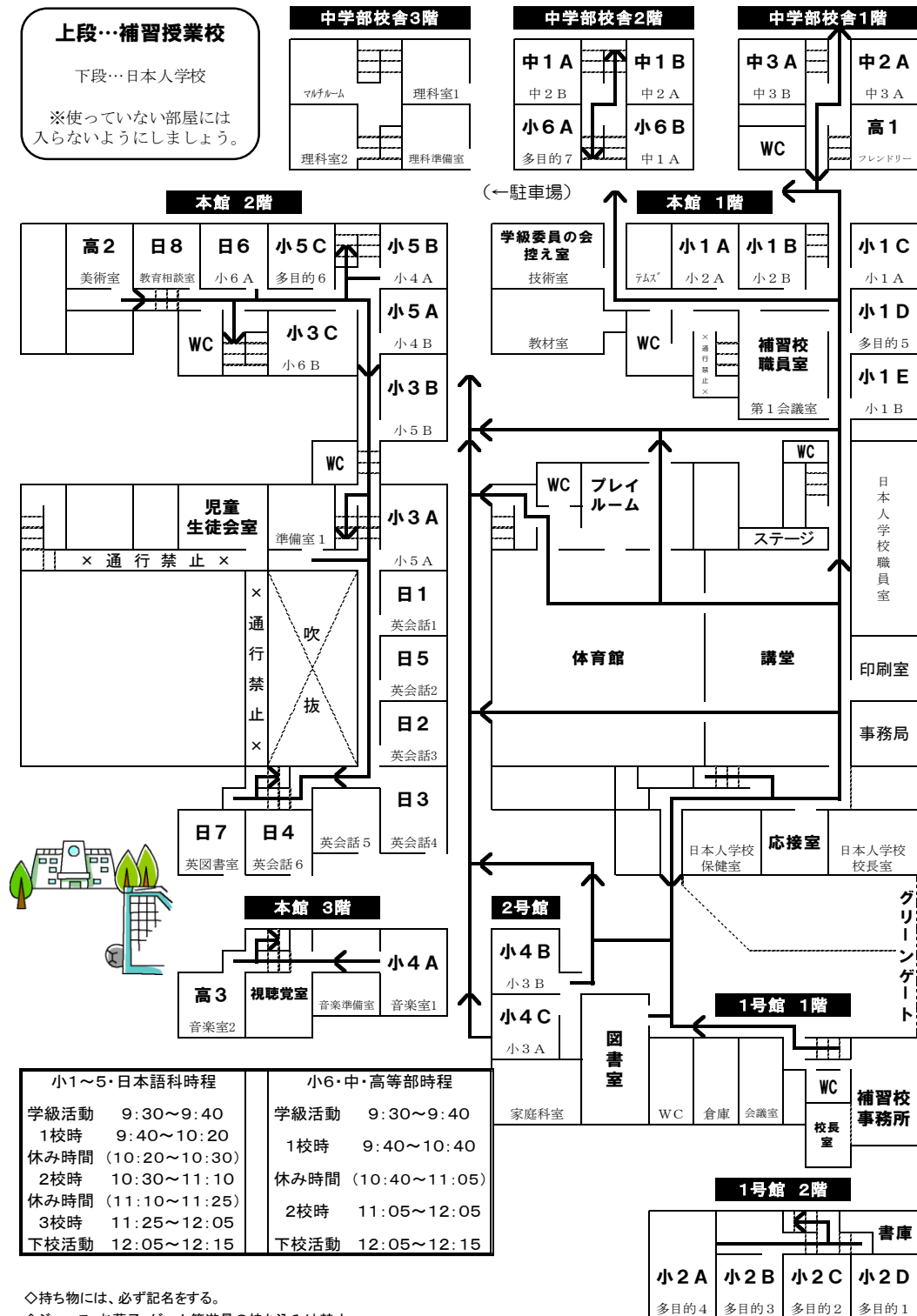
- 欠席予定が分かり次第、必要事項を記入の上、職員室または担任に提出すること。
- また配布物や宿題を郵送希望の場合には、欠席届と一緒に欠席封筒をご提出する。
- ※ 欠席封筒：A4サイズの封筒に生徒の名前、住所を記入し、Large Firstの切手をはった封筒。欠席の際の配布物や宿題100gまでをこの封筒に入れて、土曜日に投函します。通常火曜日・水曜日には郵送されます。

## 5. 教室配置等

- (1) 土曜授業日の講師職員室・保健室 = 本館 1階 (第1会議室)  
 お子さんの体調が悪い場合は、保護者の携帯①にお迎えの連絡をします。保健室にお迎えに来てください。  
 下校時間までは必ず携帯で連絡がつくようにしてください。
- (2) 補習校事務所 (平日の連絡場所) = 1号館 (グリーンゲート横) 1階
- (3) 土曜授業日の「学級委員の会」控え室 = 本館 1階 (技術室)

## 令和4年度 ロンドン補習授業校

アクトン校舎 教室配置・避難経路図



- ◇持ち物には、必ず記名をする。
- ◇ジュース・お菓子・ゲーム等遊具の持ち込みは禁止。
- ◇ごみは必ず持ち帰ること。

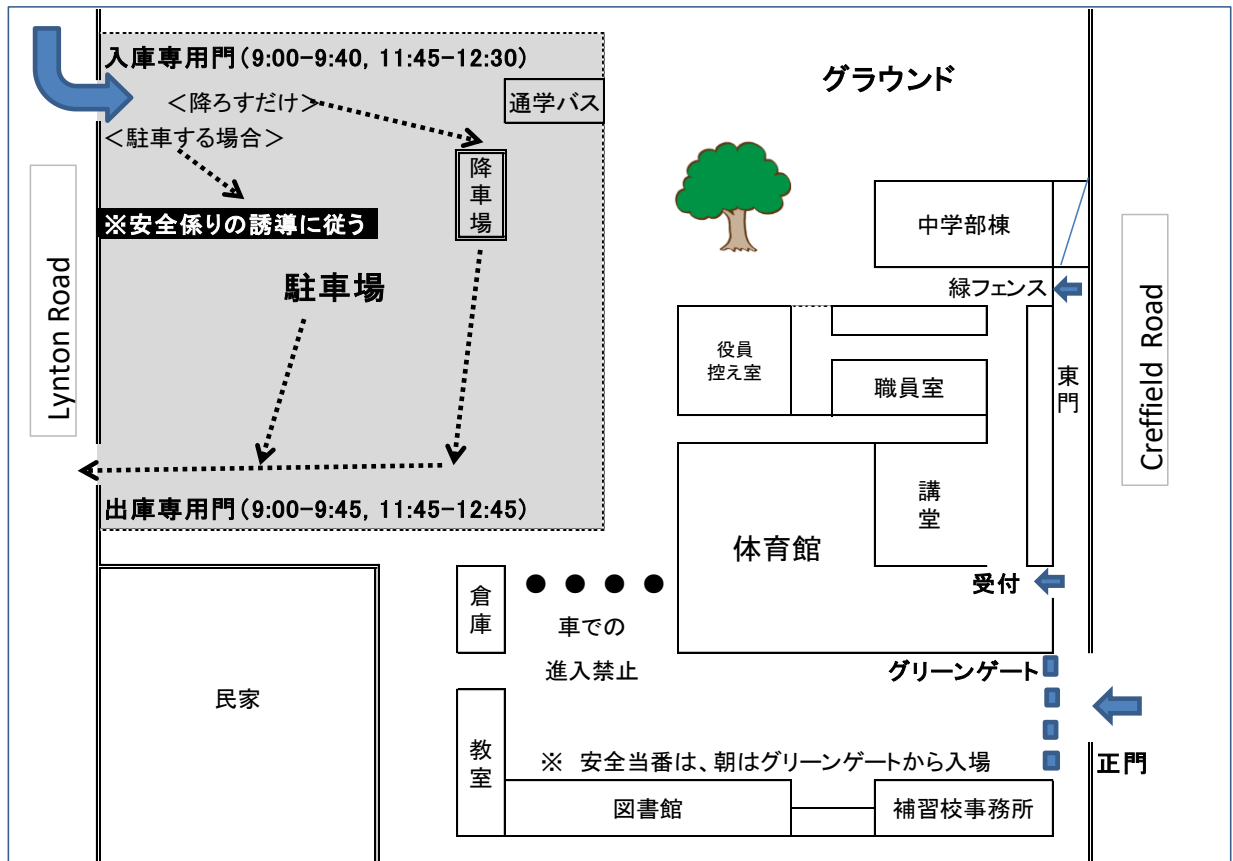
## 6. セキュリティについて

セキュリティのため「保護者の I Dカード着用」と「児童生徒の I Dカード携行」を義務づけています。また授業中は、警備員を常駐させ、部外者の進入を防ぐための手段を講じています。

児童生徒の安全確保のため、保護者のみなさんには、以下の点について、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

- ・ 徒歩での校舎への出入りは、グリーンゲートまたは受付で警備員に I Dカードを提示する。
- ・ 保護者が来校の際には補習校 I Dカードを常時見えるように着用する。忘れたり、紛失した場合は保護者でも校内への立ち入りはできない。I Dカードがない場合の送迎は受付までにするか、受付横の事務所で身分証明書を提示の上 I D(50P)を購入し、校内に入ること。
- ・ I Dカードを所有しない身内やナニーさんが生徒の送迎をする場合、あらかじめ学校にその旨を連絡すること。また本人確認をするため、写真付き I Dの提示が必要。

**授業日は、学級委員の会・安全係が授業中や休み時間に校内の安全確保のために活動をしています。安全係の誘導・指示は、必ず守ってください。**



各門の開閉時間

正門（黒門）	8:00-14:30	駐車場入庫門	9:00-9:40, 11:45-12:30
受付(玄関口)	9:00-11:45, 12:45-14:30	駐車場出庫門	9:00-9:45, 11:45-12:45
グリーンゲート	9:00-9:40, 11:45~12:45	緑フェンス	9:00-9:40, 11:45~12:45

## 7. 駐車場の利用について

安全当番の指示に必ず従うこと。

当番の方も同じ立場の保護者であることをご理解ください。

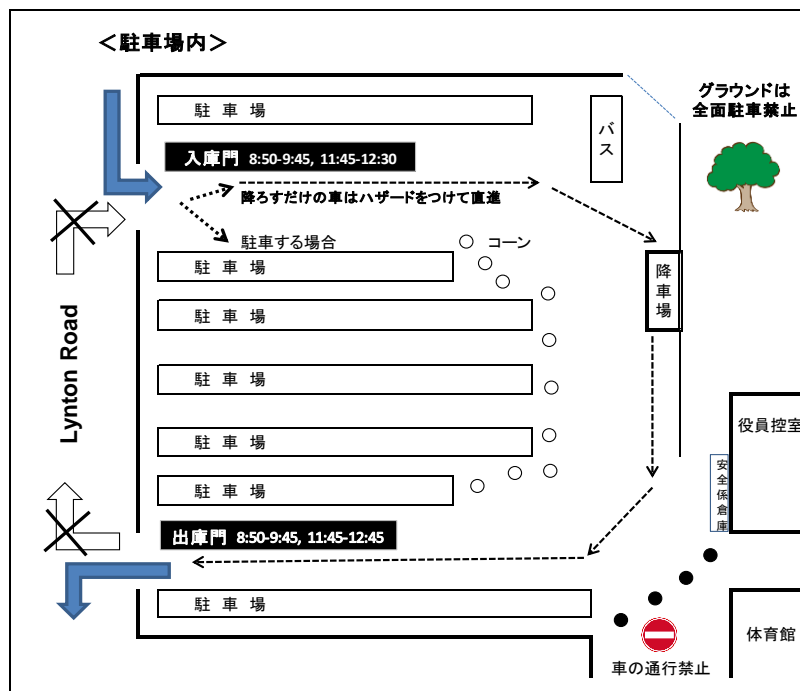
### <駐車場の利用>

(登校時) 9:00 ~ 9:40

(下校時) 11:45 ~12:30 (入庫) 12:45 (出庫)

- ・ 駐車場出入庫門・閉鎖中は、安全管理上、入退場はできません。緊急時は、安全当番を通じて校舎長に連絡、相談してください。
- ・ 駐車場門からは車以外の入退場は禁止。
- ・ 行事がある場合は、なるべく自家用車ででの来校を控えてください。
- ・ 駐車場内は、歩行者優先。

### <場内 (入・退場を含む) での注意点>



- ・ LYNTON ROAD からの右折入場禁止。
- ・ 出口は左折のみ。(工事等で例外的に右折を許可する場合は係の指示に従う)
- ・ 入場から退場まで、有効な「駐車許可証」をダッシュボードに常時呈示。
- ・ 「駐車許可証」がない場合は、入場をお断りいたします。
- ・ 駐車場内では歩行者に注意し、「5マイル(約10km/h)以下」の徐行運転を徹底。
- ・ 駐車の際、両横のスペースをつめて、より多くの車が駐車できるようにする。
- ・ 安全に発進できるように、壁際は後ろから、それ以外はできるだけ前から入れて駐車する。

### <ドロップオフの利用 について ※登校時のみ>

- ・ 登校時のみ、ドロップオフで子どもを降ろすことが可能(駐車せず、すぐに退場する)。以下の規則に従う。
- ・ 入場時、「駐車許可証」の提示と「ハザードランプ」を点滅させる。
- ・ 「降車場」で一旦停止、子どもを降ろす(なるべく素早くお願いします)。
- ・ 「降車場」では1列に並び、追い越し禁止。
- ・ 子どもが降りたら、周辺の歩行者に注意し、徐行で出口へ。
- ・ 校舎入り口まで見送りが必要な小1、日1児童のみ使用は不可。(駐車のみ、途中変更不可。)

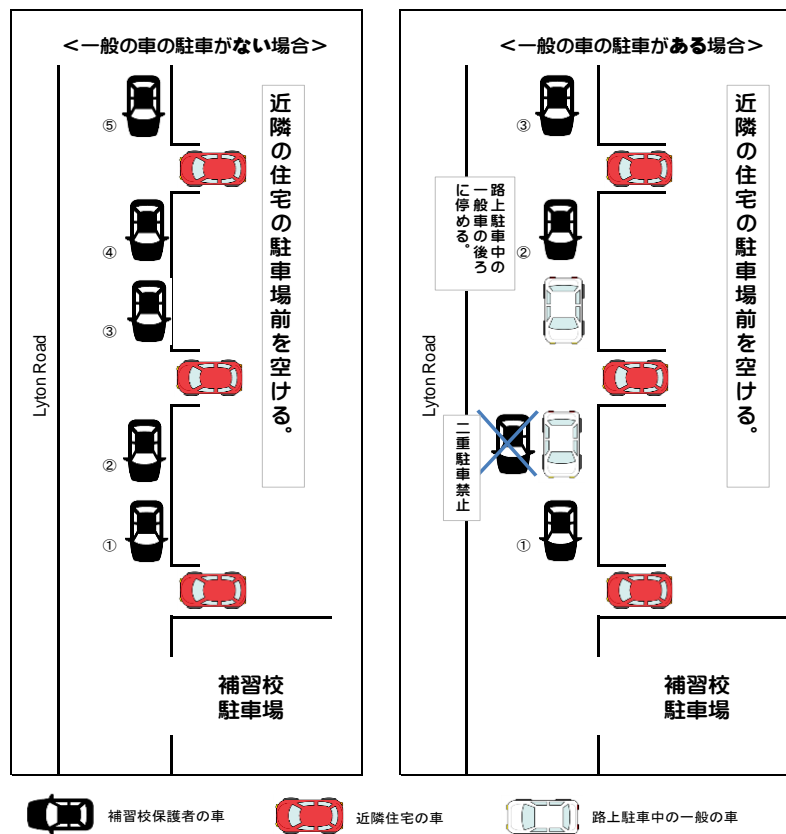
### <登校時に駐車場が満車になった場合>

- ・ ドロップオフのみ利用可能。係の誘導に従い、降車場でドロップオフのみを行い、速やかに駐車場を出る。
- ・ 場内での駐車場待ちはできない。
- ・ 一度、ドロップオフでいった場合（ハザード）は、途中、駐車スペースが空いても変更できません。一旦、外に出ていただき、入り口から再入場をお願いします。

### <下校時のルール>

- ・ 下校時はピックアップはできません。満車の場合は waiting の列で待機。駐車スペースが空き次第ご案内します。
- ・ 下校時に駐車場に入る際は、係が駐車スペースに案内しやすいようにハザードランプを点滅させてください。
- ・ ハザードをつけていない車は、出庫する車と理解され、案内できません。ご注意ください。
- ・ 出庫時は、ハザード消し、歩行者に注意し徐行で出口に向かう。

### <下校時に駐車場へ入庫する際に並ぶ場合の注意点>



- ・ 駐車場待ちということが分かるようにハザードランプを点滅する。
- ・ エンジンを止める。(近隣住民からクレームあり)
- ・ 車から離れない。
- ・ 二重駐車にならないようにする。
- ・ 住居のドライブウェイをふさがない。(近隣住民からクレームあり)

## ＜学校周辺の駐車ならび学校の駐車場に入れない場合は下記を守り、駐車すること。＞

- ・ 補習校では学校周辺に、「自主規制区域」を設けています。近隣住民のドライブウェイ前駐車、二重駐車等の迷惑、危険行為は、学校運営に多大なる影響を及ぼすため、守っていただくようお願いします。（自主規制区域は下記のマップを参照）
- ・ たとえ運転者が車中にいて、いつでも発進できる状態でも、「自主規制区域」には駐車しない。
- ・ 正門、東門周辺のジグザグライン／ダブルイエローラインには駐車しない。（緊急車両用に確保）
- ・ イギリスの交通法規を必ず守る。

### ◎ 自主規制区域やルール

- ・ Lynton Road（駐車場に面している道路）の校舎敷地幅の両側全域（交通の妨げと事故のもと）
- ・ Creffield Road（正門に面している道路）の信号から正門先（2つ目の）School Keep Clearの黄色のサインまで（下記の写真参照）。



上記地図のCreffield Road 駐停車自粛区域でのお子様のドロップオフ、ピックアップはご遠慮ください。登下校時は車の通りも多く、駐停車をすると交通の妨げになります。また、ピックアップやドロップオフでお子様だけで横断するなど、大変危険です。お子様の安全のためにもご協力ください。

（学校敷地外での行動、活動は保護者の管理下になるということ、ご理解ください。）

また、近隣住宅の駐車場に駐停車したり、ドライブウェイを塞いで駐車し、学校に苦情がくることがあります。近隣住民の方とのトラブルにならないよう、ルールを守っていただくようご協力お願いいたします。



## 9. アクトン校舎のおもな行事

ロンドン補習授業校アクトン校舎では、年間を通じて様々な行事に取り組んでいます。これは、日本的な文化や体験をもつことで、子どもたちが「もっと日本が好きになり、国語（日本語）の学習に意欲的になる」ことをねらいとしています。

行事の運営に当たっては、保護者のみなさんのご協力が不可欠です。時期がきましたら、募集のお知らせを配布しますので、積極的なご参加をよろしくお願いいたします。

※下記は大まかな年間予定です。詳細は別紙「行事予定表」をご覧ください。



	学校行事	学級委員の会行事
4月	始業式 入学式	
5月	避難訓練	学級委員の会総会、兜・こいのぼり飾り
6月	学級懇談会、教育相談	古本セール、企画行事
7月	笹飾り 終業式	読み聞かせ
8月	夏休み 始業式（最終週）	
9月		学級委員の会総会
10月	運動会（小学部・日本語科／1・2年）	古本セール、読み聞かせ
11月	習字教室（小学部・日本語科／3・4年） 授業参観・学級懇談会、教育相談	企画行事
12月	終業式	
1月	始業式、百人一首大会（高等部） 百人一首大会（小学部・日本語科／5～8年） 日本語科入学説明会、小学部新入学説明会	読み聞かせ
2月	小学部新入学面談、日本語科新入学面談、 高等部入学試験、教育相談	古本セール
3月	修了式・卒業式	もちつき大会、雛飾り

学校行事ではボランティアを募り、保護者の皆様にサポートしていただいています。

学級委員の会(保護者)主催の行事は上記以外にも休み時間を日本の遊びを紹介したり、ゲストスピーカーを招いての講演会、演奏会をしたり様々な活動を行っていただいています。



2023年度

## 「アクトン校舎授業日予定表(案)」

2023/2/8

月	日	授業回	主な行事	学級委員の会	その他の行事
4	8		イースター		
4	15		講師全体研修会		
4	22	第1回	入学式 始業式 教科書配付	ノート販売	
4	29	第2回	避難訓練/図書利用オリエンテーション(小1・日1)	わらべ<3年> かぶと飾り/事前ミーティング	
5	6	第3回	休校日		
5	13	第4回		第1回総会	
5	20	第5回		第1回安全当番説明会/図書係オリエンテーション/わらべ「日本遊びの会」	
5	27	第6回	学級懇談会①<小5・6/日5・6・7・8>	わらべ<2年>	
6	3	第7回	学級懇談会②<小1・2/日1・2/中学部>		
6	10	第8回	学級懇談会③<小3・4/日3・4/高等部>		
6	17	第9回		古本搬入	C校舎運動会
6	24	第10回		古本セール	
7	1	第11回		わらべ<中学部>/学級委員の会企画	
7	8	第12回	笹飾り	読み聞かせ	全日運動会
7	15	第13回		わらべ<4年/高等部>	
7	22	第14回	終業式	わらべ<日7・8>	
7	29				
8	5		夏休み		
8	12				
8	19				
8	26	第15回	始業式		
9	2	第16回	校舎別研修会	事前ミーティング/わらべ<5年>/<高等部>	
9	9	第17回		第2回総会/図書係オリエンテーション	
9	16	第18回		わらべ<日5・6>	
9	23	第19回	後期教科書・副教材配付<小学部>	第2回安全当番説明会	B校舎運動会
9	30	第20回	オンライン授業 (Zoom)		全日文化祭
10	7	第21回	AT「運動会」<小・日1~2>		C校舎休校日
10	14	第22回		わらべ<中学部>/読み聞かせ	
10	21	第23回		わらべ<1年>/<高等部>	B校舎休校日
10	28	第24回	職員中間研修会	古本搬入	10/29全日バザー
11	4	第25回		古本セール	
11	11	第26回	AT「習字教室」<小・日3~4>		
11	18	第27回	学級懇談会①<小5・6/日5・6・7・8>	学級委員の会の企画(仮)	
11	25	第28回	学級懇談会②<小1・2/日1・2/中学部>	わらべ<日7・8>	
12	2	第29回	学級懇談会③<小3・4/日3・4/高等部>		
12	9	第30回		わらべ「日本遊びの会」	
12	16	第31回	終業式		
12	23				
12	30		冬休み		
1	6				
1	13	第32回	始業式・高等部百人一首大会	わらべ「日本遊び」/<中学部>	
1	20	第33回	AT「百人一首大会」<小5・6/日5~8>		
1	27	第34回	小学部・日本語科新入学説明会/日本語科学年未テスト	読み聞かせ/事前ミーティング	
2	3	第35回	小学部・日本語科入学面談	第3回総会/古本搬入	
2	10	第36回	高等部入学試験	古本セール	
2	17	第37回			
2	24	第38回		もちつき事前ミーティング/雛飾り	
3	2	第39回		もちつき大会/わらべ<6年>	
3	9	第40回	卒業式予行、職員反省会		
3	16	第41回	卒業式 修了式		
3	23				
3	30		春休み(イースター 3月31日)		
4	6				
4	13		講師全体研修会		
4	20	第1回	入学式 始業式 教科書配付	ノート販売	
4	27	第2回	図書利用オリエンテーション(小1・日1)	かぶと飾り付け	
5	4	第3回	避難訓練		
5	11	第4回			
5	18	第5回			
5	25	第6回			

児童・生徒登校 9:00~9:30

児童・生徒下校 12:15~12:45

※上記はあくまで予定ですので、変更の可能性があることを予めご了承ください。

○各行事等の詳細については、順次お知らせします。

○連絡先 電話: 020-8993-7145 FAX: 020-8992-1224

E-mail: sat-london@thejapanseseschool.ltd.uk

## 10. アクトン校舎のきまりについて

### <児童・生徒が守るべきこと>

- ・ 校内では、日本語のみを使って話す。
- ・ 学校からの配布物は必ず保護者に渡す。
- ・ 廊下や階段は押さない、走らない（静かに）。
- ・ 校内（敷地内）での飲食は禁止。
- ・ ボールやカード、ゲームなど学習に必要なものを持ってこない。
- ・ 休み時間に借りたボールなどは休み時間終了時に必ず返す。
- ・ 鉛筆は自宅で削って用意し、教室では削らない。
- ・ 教室に置いてある全日の生徒の物品にさわらない。
- ・ 自転車の敷地内駐輪はしない
- ・ 教室に出入り為る際には手指消毒をすること。



上記のきまりを守るよう、ご家庭でもご指導ください。

### <保護者へのお願い>

**学校からのお知らせ、配布物は毎週金曜日 15 時までにホームページにアップします。  
学校・各校舎からの重要なお知らせですので、トップページの「今週の配布物・連絡事項」をクリックし、登校前に必ずご確認ください。**

- ・ IDは必ず携帯する。（忘れた場合には保護者でも校内に入れません）
- ・ 校内（敷地内）での飲食は禁止。（テイクアウトのコーヒーなど、持ち込まないでください）
- ・ 欠席連絡は必ず行い、欠席当日の配布物受取を手配する。
- ・ 学校と保護者のコミュニケーションは、基本すべて日本語であることを理解する。
- ・ 授業の妨げにならないよう、講堂や教室前での私語を慎み、静かにする。
- ・ 校内での子どもとの会話は、日本語のみで行う。
- ・ 駐車場利用の場合には安全当番の指示に従い、ルール（許可証提示、制限速度等）を厳守する。
- ・ 駐車自粛場所には駐車をしない。また、他人の家の車庫出入口を絶対にふさがない。
- ・ ゴミは持ち帰る。
- ・ 学級委員の活動（安全当番、係の当番）は、ボランティアではなく保護者の義務なので必ず行う。当番の日に都合がつかない場合には、別日に振り替える、または代理を立てるなどで対応すること。輪番制の当番は学級委員、係の当番は係役員に相談する。（詳細は学級委員の会ホームページ参照）
- ・ 図書返却を含む、提出物・返却物は期限を守る。
- ・ 授業後はゲートの閉まる12:45までに下校する。



# アクトン校舎図書館利用のきまり

アクトン校舎長・司書

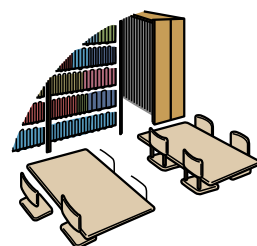
補習校入学に際し、図書館の利用の仕方についてご理解頂きたいと思います。以下の内容をお子さんにもお伝え頂き、皆さんがきまりを守り、気持ちよく利用できますようご協力をお願い致します。

※入口で手指消毒をしてから入館し（マスクの着用は任意）、出口はカウンター横のドアを利用してください。

※お子さんに借りて欲しい本のメモなどを持たせていただければ、図書館にあるかどうかを含めて図書係が探すお手伝いをします。お手伝いが必要な場合は、入口で図書係にお伝えいただくか、お子さんと一緒に入館し図書係にお声かけください。

## <図書貸し出し、返却>

- 1 利用対象者：本校児童生徒のみ（保護者の方の利用はできません）
- 2 貸し出し期間：1週間（延長は高校生のみ可、**要手続き**）
- 3 貸し出し冊数：1授業日に2冊まで
- 4 利用時間：9:00～9:30、休み時間
- 5 放課後は閉館（本の返却のみ可。図書館入口に返却場所あり。）
- 6 利用方法



### (1) 借りるとき

- ① 図書館の1階の白い棚で、自分の図書カードを取る。  
（小1・日1は教室で配布される）
- ② 本を選び、カウンターの「かりる」のコンピュータ前に、最後のバーコードのページを開いて並ぶ。1階は階段の奥に1列に並んでください。
- ③ 司書または図書係に先に図書カードを渡し、借りたい本のバーコードのページを開き、コンピュータで手続きをしてもらう。

### (2) 返すとき

- ① 返却する本を「かえす」のコンピュータ前（入口、出口近く）に、最後のバーコードのページを開いて並ぶ。
- ② 図書係に手渡しして、コンピュータで返却の手続きをしてもらう。
- ③ 図書係から受け取った本を元あった場所に自分で戻す。

**☆絶対に、コンピュータを通さないうちに本棚に戻さないでください。**

館内には予約してほしい本、探してほしい本をリクエストできるバインダーを丸テーブルに設置しています。低学年の児童はメモを持参して図書係に渡しても構いません。回答は図書カードにメモでお知らせします。

## <図書カードについて>

- 1 本を借りるにあたり、図書カードが必要となります。
- 2 図書カードは在学中ずっと使用しますので、大切にしてください。
- 3 図書カードは図書館で保管します。**館外に持ち出さず**家に持ち帰らないようお願いいたします。

## <小学部1年・日本語科1年の保護者の皆様へ>

朝、登校したら授業開始前に本の返却をお願いいたします。

小1、日1の図書カードは、教室で配布されます。本を借りた場合は図書係に渡しますが、借りなかった場合には、教室に持ち帰って担任に返してください。**図書カードは学校で保管しますので、家には持ち帰らないよう、ご注意ください。**

## <DVDの貸し出し> (図書係役員による運営)

- 1 利用対象者：本校児童生徒のみ（保護者の方の利用はご遠慮ください）。
- 2 貸し出し期間：1週間（返さずに借りることはできない）
- 3 貸し出し冊数：2枚まで
- 4 利用時間：
  - ① 学級委員の会ホームページ内の図書館のご案内を閲覧して、ご家庭でお子さんと一緒に確認してください。
  - ② 小学部と日本語科の1，2年生はクラスと名前確認が必要になるため、図書カードを表示する場合は（名札や教科書の名前欄でも可）、本の返却後はDVDを先に借りることをお勧めします。
- 5 返却の方法：返却時は必ず「返却サイン」をしてもらってからDVDを棚に返却すること。

## <保護者の皆様へお願い>

- 1 図書館は子どもの教育目的のために設置されています。図書館内の混雑を避けるため、2年生以上の保護者には入館をご遠慮いただいています。但し、小1、日1の児童（名札着用）の保護者に限り、朝のみ同伴可能です。また小1、日1以外の保護者でも必要な場合には、入館可能です。図書係にお声かけください。
- 2 「貸し出し期間＝本・DVD共に1週間」という期間を守ってください。  
<返却期限を超えた場合>  
返却期限を2週間超えた場合は、学校から催促のメールを送ります。ご確認いただき、未返却の場合は早急に返却してください。すでに返却済みの場合には、図書館職員にその旨お伝えください。
- 3 借りている本やDVDの破損・紛失  
借りている本やDVDを破損・紛失（含 行方不明）した場合は、弁償していただくこととなりますので、司書までご一報ください。
- 4 **役員宛メールは、図書係業務用です。貸し出し状況等、お問い合わせは朝の混雑時を避けて、直接図書館にお越しください。**

以下の点にご注意ください。

- ・「本・DVDを返却したはず」と申し出られても、図書館のコンピュータ（又はノート）に返却の記録が残っておらず、図書館を探しても見当たらない場合は、保護者の方に日本から取り寄せていただきますので、司書より連絡いたします。  
（例）子どもが返却の際に、コンピュータ（又はノートにサイン）を通さずに本棚に戻した後、本・DVDが行方不明になっている。
  - ・図書館には同じ題名の本が2冊以上ある場合が多いです。「返却されていない」と言われた本と同名の本が図書館内にあったとしても、管理番号が一致しなければ借りた本と同じ本ではありません。
- ☆ 全日との共同図書館のため、本・DVDを紛失した場合の対処を厳格にしなければなりません。「返した・返していない」という問題になった時は、学校側に本・DVDを購入する予算がありませんので、借りた児童生徒の保護者の方に弁償していただくこととなります。どうぞご理解いただきますようお願い申し上げます。