

＜アクトン校舎のきまり・約束＞

保護者の皆様へのお願い

1 登下校について

- ・ 登校…9:00～9:30 下校：12:15～
(1, 2年生は担任または読み聞かせ担当保護者が教室で生徒の安全を見守ります)
- ・ IDカード…生徒はカバンの中に。保護者は見えるように着用してください。セキュリティ強化のため、保護者でも忘れた場合には校内への立ち入りをお断りいたします。紛失の場合は、事務所で購入(50p)していただきますようお願いいたします。
- ・ 1年生の送迎は教室までお願いします。2年生以上は必要な時は9:00-9:30, 12:05以降に限り校舎に入れます。
- ・ ゲートの開閉時間が決まっています。ゲートが閉まると敷地内に入ることも出ることもできなくなります。ご注意ください。

2 駐車場の利用について (駐車場を利用する方はご確認ください。)

- ・ 駐車場の開門時間は下記の通りです。
登校時 9:00～9:40(入庫)9:45(出庫)、下校時 11:45～12:30(入庫)12:45(出庫)
- ・ 令和5年度の駐車許可証を提示し、安全係の誘導に従ってください。IDカード同様、駐車許可証の提示なしには駐車場に入ることができません。(4月22日は令和4年度、または仮の駐車許可証を提示してください。)
- ・ LYNTON ROADからの右折入場は禁止です。また出庫の際の右折も禁止です。
- ・ 近隣に駐車する場合には自粛地域、住宅の車庫の前には停めないでください。
- ・ 駐車場待ちを為る際、必ずエンジンを切ってください。(苦情がありました。)
- ・ 駐車場内の制限速度(時速5マイル以下)を厳守してください。
- ・ 徒歩では駐車場ゲートから入退場できません。
- ・ 下校時、駐車場内でのピックアップは禁止です。駐車して迎えに行ってください。
- ・ 12:45にゲートを閉めますので、それまでに駐車してください。
- ・ 緊急時以外は時間外の入出庫はできません。

3 持ち物

- ・ 必ず記名をしてください。
- ・ ジュース、お菓子、ゲーム、ボール等、学習に必要ないものの持ち込みは禁止。
- ・ 校内(敷地内)での飲食禁止(保護者のみなさんも同様です。)

4 各種届け出

「住所等変更届」：住所、電話番号、メールアドレス、現地校などが変わった場合。住所変更の場合には欠席封筒の住所変更もお願いします。

「長期欠席届」：4週間以上続けて欠席する場合。

「体験入学証明書」：日本での体験入学日数を補習校の出席日数に置き換えを希望する場合、体験入学先の学校に記入をしてもらってください。

「退学届」：退学が決まった場合には、2週間前までに提出。

「授業料領収書」：HPの申請用紙に記入し、新学期初日に職員室にご提出ください。

※本校ホームページ(届出用紙)からダウンロードをしてください。

※緊急の際のテキストメッセージは携帯①に配信されます。変更があった場合には必ず届出をお願いします。

5 欠席について

- ・ 事前に分かっている場合
 - ① お子さまを通して担任に手紙やメモ等で連絡
 - ② 補習校事務所 電話：020-8993-7145 (内線#304)
E-mail：sat-london@the.japaneseschool.ltd.uk

- ・ 当日の欠席や連絡の場合…補習校事務所に電話連絡。欠席以外でも当日の連絡は電話にてご連絡ください（メールは不可）。電話は内線ではなく「3」補習校を選んでください。
- ・ 欠席日に手渡しするプリントや宿題がある場合には、原則翌週お渡しします。（在校生に受け取りを頼む、平日事務所に取りに来ることも可能です。）

6 児童生徒のケガ・病気等への対応について

- ・ 本校には、ファーストエイドの講習を受けた養護担当講師がいますが、児童が急な病気や怪我をし医療機関等への搬送が必要だと判断される場合、イギリスの法律では必ず保護者へ連絡をし、承諾を得なければなりません。養護担当は、消毒等の応急処置はできますが、投薬等の治療行為は、一切できません。保護者のみなさまは、緊急時に必ず連絡が取れるようにしておいてください。携帯電話等の緊急連絡先の番号変更は必ずお知らせください。
- ・ 本校では、校内で怪我をした場合の保険に入っておりません。安全面に十分注意させるとともに、治療費等は保護者の負担でお願いします。

7 学級委員の会の活動について

学級委員の会の決議により各家庭必ず、「古本セール」「わらべの会」「図書」等のいずれかの係活動にご参加いただくことになっています。学級委員の会の活動内容、各係の詳細についてはホームページ(www.lhgc.org.uk)をご覧ください。

係担当の日に都合がつかない場合には役員に連絡の上、代理を頼む、または別日に振替をしていただくことになるかと思えます。詳細は担当役員にご確認ください。（免除されることはありません）

8 安全当番（クラス単位の輪番制）

- ・ 集合時刻： 8 : 5 0
- ・ 集合場所： 安全当番倉庫前（駐車場側）
- ・ 仕事内容：
 - ① 登校時駐車場内での車両誘導
 - ② 校時正門での安全確認
 - ③ み時間中の校内各所見回り
 - ④ 校時駐車場内での車両誘導
 - ⑤ 校時正門での安全確認
 - ⑥ 始業時間前および休み時間における遊具の貸し出し
- ・ 持ち物： 特にありません。ベストを貸し出します。
- ・ 当日の欠席： 学級委員に連絡の上、代理の方をお願いするか、別の日に変更。
- ・ 安全当番の遅刻・早退・中座について： 原則、朝(8:50-9:45)と帰り(11:45-12:45)に出られない場合は、別日に振替となります。中座等については、その日の人数と状況に応じて、学級委員に判断をしていただきます。事前連絡がない場合（特別な理由がない限り）の遅刻者は、遅刻した当日に加え、他の日に、再度当番を行っていただきます。

9 その他の注意事項

- ・ 講堂や教室前でのおしゃべりは授業の妨げになります。私語は慎んでください。
- ・ 校内においてあるゴミ箱は全日のものです。ゴミなどは捨てずに持ち帰るようにお願いします。
- ・ 送迎時間を守っていただき、授業終了後は速やかに下校をお願いします。送迎が遅れる場合は事務局にご連絡ください。
- ・ 放課後は安全当番の方や事務局スタッフも校庭などで見守りができません。特に中低学年のお子さんだけで遊具等を利用することのないようご注意願います。
- ・ 喘息やアレルギー等、持病がある場合は必ず学校に報告してください。また、エピペンやインヘーラーなどは必ず携行させてください。