

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

総則

改訂：2017年04月08日

<1> 要旨

イーストテネシー補習授業校（以降、ETJS）保護者会規約は保護者会組織や活動内容全般についての指針と規則を規定する。

本総則では保護者会の会員資格と規約の構成について規定する。

<2> 会員資格

保護者会会員は「ETJSに在籍する児童生徒の保護者」でなければならない。

<3> 会員の義務

保護者会会員は保護者会規約に基づき、補習授業校の維持運営を全面的に支援、補完する義務を有する。

<4> 規約の構成

第1項 組織と運営方法

第2項 役割と活動範囲

第3項 各役員、委員の任務

第4項 各役員、委員の任期と選任

第5項 記念品、お礼品贈呈

第6項 学年記念品ガイドライン

別紙 ETJS安全当番対応要領

別紙 ETJSベビーシッター対応要領

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第1項 組織と運営方法 (1/3)

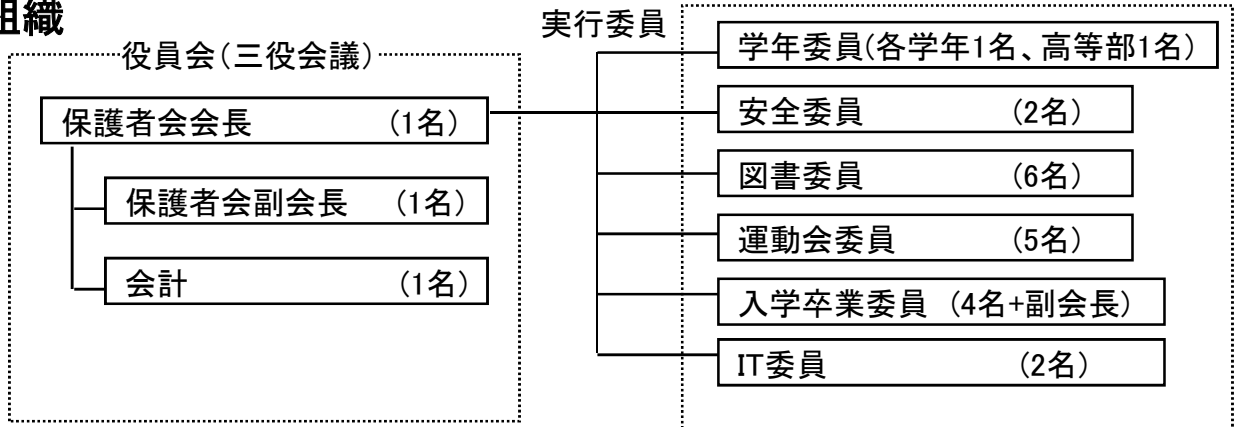
改訂：2017年04月08日

改定：2017年11月07日

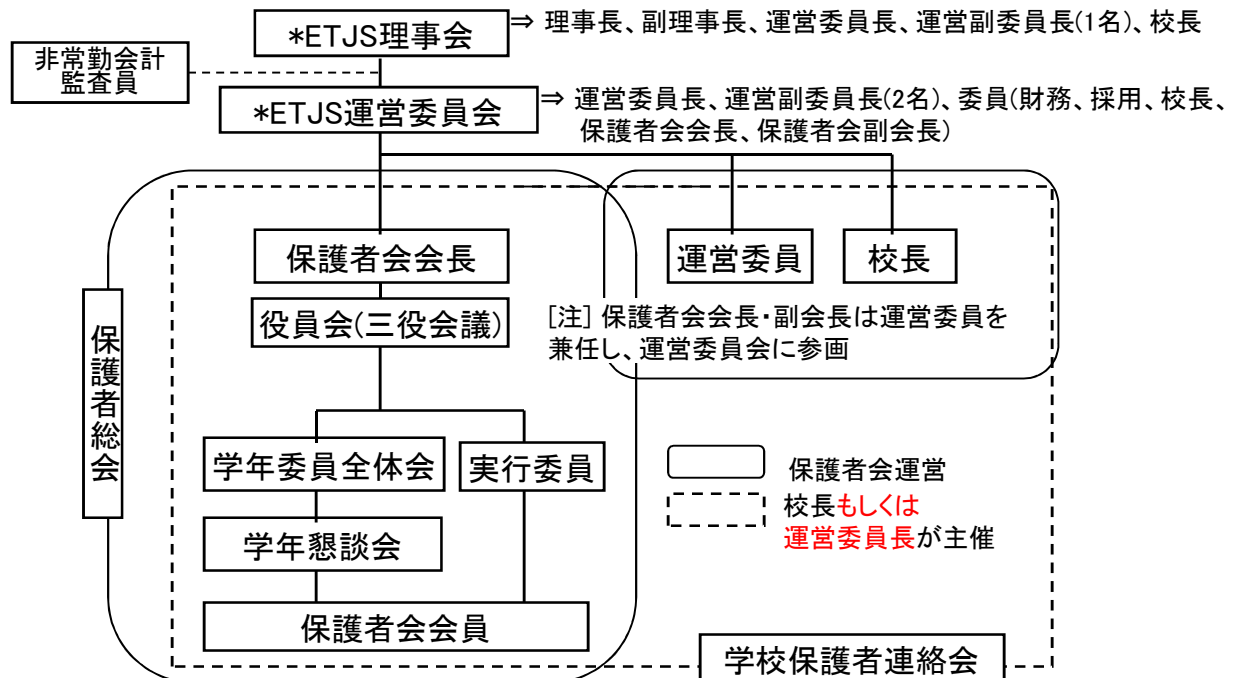
1. 要旨

本規約は保護者会の組織と運営方法を明確にするため、その内容について規定する。

2. 組織



3. 運営・活動



*ETJS: イーストテネシー補習授業校

[注] 改訂版として新規発行する (17.04.08)

[注] 学校保護者連絡会開催権限を運営委員長にも付与する (17.11.07)

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第1項 組織と運営方法 (2/3)

改訂：2017年04月08日

改定：2017年11月07日

	保護者会 会員	学年委員	三役 会長	運営委員	校長	実行委員
学年懇談会	○	◎				
学年委員全体会		○	◎			(○)
役員会(三役会議)			◎			(○)
保護者総会(定期、特別)	○	○	◎	○	○	
学校保護者連絡会	○	○	○	◎	(◎)	

◎ 主催者

○ 出席者

(1) 運営方法

すべての保護者会活動は保護者会会長を通じて運営するものとする。ただし、保護者会会長より全権委任された特別活動については実行委員がこれを運営することができる。

(2) 活動報告

保護者会会長は毎年保護者会活動状況を運営委員会へ報告するものとする。

(3) 活動議案、規約の制定・改定審議

保護者会会長は保護者総会及び必要に応じて特別保護者総会を招集し、活動議案、規約の制定・改定等の審議を要請するものとする。

(4) 活動議案、規約改定の承認

すべての議案は保護者会会員の過半数の賛同を以って承認されるものとする。

<付随> 定期保護者総会での説明事項と決議項目

開催時期	説明事項	決議項目
4月上旬	1. 補習授業校概要、運営委員会活動方針 2. 学校より報告・連絡事項 - 年度教育課程 3. 保護者会概要、活動議案、前年度会計報告 4. 授業料・保護者会会費納付方法	1. 保護者会前年度会計 2. 今年度活動議案 3. 規約改定
11月上旬	1. 運営委員会活動中間報告 2. 学校より報告、連絡事項 3. 保護者会活動中間報告	1. 規約改定
2月下旬	1. 運営委員活動報告 2. 学校より報告、連絡事項 3. 保護者会活動報告 (1) 各委員本年度活動報告 (2) 次年度役員・委員の紹介	1. 保護者会 次年度役員・委員 2. 規約改定

※ 開催時期は目安であり、学校行事と照らし合わせ決定する

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第1項 組織と運営方法 (3/3)

改訂：2017年04月08日

4. 会費

(1) 目的

保護者会規約第2項『役割と活動範囲』に規定する保護者会活動運営のため、保護者会会員より保護者会会費を集め、活動費用とする。

(2) 納付

- ① 保護者会会員は、各年度初めに児童生徒ひとりあたりの納付金額(月額児童生徒ひとりあたり\$0.5)に基づき、1年分を前納する。月額は保護者会会計の財政状況に応じ適宜見直す。
- ② 年度途中に入学する児童生徒の保護者は、入学初月に年度末までの在籍月数分の保護者会会費を一括納付する。
- ③ 退学・休学する児童生徒の保護者は、年度会費納付の時点で申し入れすれば、その期間の会費は減額処置を受けることができる。
- ④ 納付以降に申し入れがあっても、保護者会員への会費返却は行わない。

(3) 会計報告

会費の運営活動内容は次年度はじめの保護者総会にて前年度会計が報告し、承認を受ける。

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第2項 役割と活動範囲 (1/2)

改訂：2017年04月08日

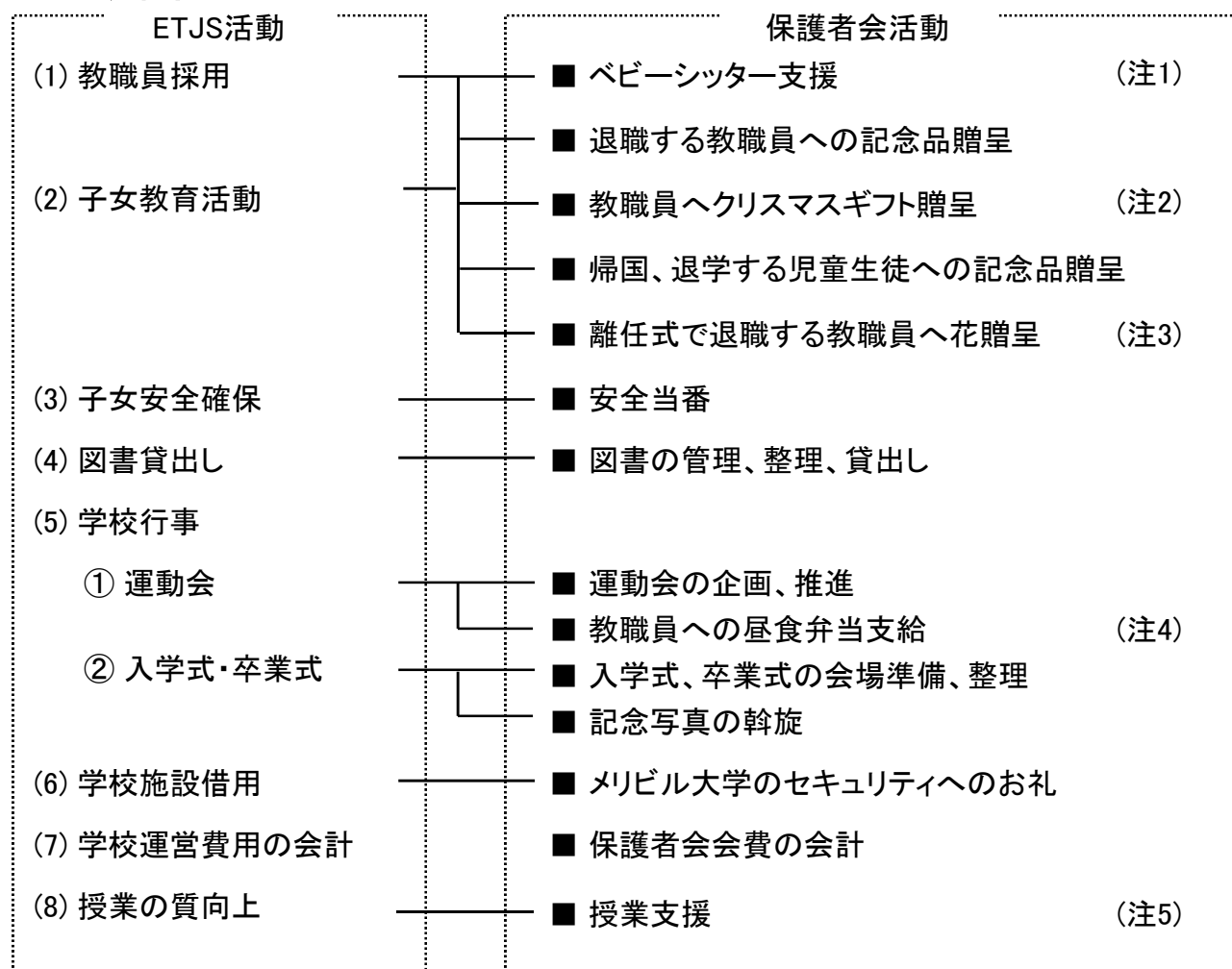
1. 要旨

本規約は保護者会の役割と活動範囲を明確にするため、その内容について規定する。

2. 組織

保護者会は「保護者会会員の協力により、イーストテネシー補習授業校（以降、ETJS）の維持・運営を全面的に支援、補完する活動を行う。」

3. 活動範囲



[注] 改訂版として新規発行する (17.04.08)

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第2項 役割と活動範囲 (2/2)

改訂：2017年04月08日

改定：2017年11月07日

(注1) ベビーシッター支援

優秀な教職員を確保することを目的とする。子どものいる人材の雇用を確保するため、保護者会としベビーシッターのサービスを支援する。運用は保護者から協力者を募り、輪番制とする。アルバイトの採用は、運営委員会で定められた予算枠を考慮して進めていく。詳細は、保護者会規約別紙『ETJSベビーシッター対応要領』による。

(注2) 教職員へのクリスマスギフト贈呈

日頃の感謝の意を込めて教職員へクリスマスギフトを贈呈する。

(注3) 離任式で退職する教職員へ花贈呈

年度末(卒業式時)退職する教職員に対し、児童生徒代表より感謝の意を込め、花束を贈呈する。(児童生徒の選定は校長に一任する)

(注4) 教職員への昼食弁当支給

教職員に昼食を用意し、運動会の業務に専念してもらうとともに、日ごろの感謝の意を表す。費用は運営委員会運動会費目に対応する。

また、来賓に対しても同様昼食の準備を行う。費用は運営委員会雑費に対応する。

(注5) 授業支援

限られた時間での授業を効果的に行うため、講師が授業企画や授業に集中できるよう、講師からの要望に応じ、講師、保護者双方が納得の上、お互いに無理のない範囲でのサポートとする。講師より支援申請書を校長に発行し、承認取得後、保護者での対応可否を決定する。**なお、教職員の家庭については安全当番等と同じく免除する。**

[注] 実運用に合わせ授業支援注記を改定(17.11.07)

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第3項 各役員、委員の任務 (1/3)

改訂：2017年04月08日

1. 要旨

本規約は保護者会各役員、委員の任務を明確にするため、その内容について規定する。

2. 各役員、委員の任務

役員	任 務
保護者会会長	<ol style="list-style-type: none"> 1. すべての保護者会活動を統括する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 役員会、学年委員全体会の招集、活動推進 (2) 保護者総会の開催 …詳細は保護者会規約第1項『組織と運営方法』付随による (3) 会計監査の実施 … 次年度はじめの保護者総会で結果報告 (4) メリビル大学セキュリティへのお礼 (5) その他 … 関係委員と共に推進 2. 学校保護者連絡会に参画し、保護者会の意見を具申すると共に学校教育や講師指導、各種行事について学校との調整を行う。 3. 運営委員会へ参画し、保護者会の意見を具申する。 4. 学校だより「はなみずき」、ホームページの保護者連絡欄を活用し保護者への伝達事項、ボランティアの啓発を行う。 5. 教職員へのクリスマスギフトを準備する。 6. 入学・退学生徒の情報を学年委員、三役、その他活動に関係する各委員会へ展開する。 7. 学校を退職する講師への記念品贈呈のため、会計に花束を依頼する。
保護者会副会長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役員会のメンバーとして保護者会会長の任務の補佐を行う。 2. 保護者会会長の不在時には、保護者会会長の代役を努める。 3. 入学卒業委員の委員長を兼務する。 4. 保護者会会長とともに運営委員会に参画する。
会計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役員会のメンバーとして保護者会会長の任務の補佐を行う。 2. 保護者会の会計全般を担当し、常に会計保全に努める。 3. 次年度4月の保護者総会で会計報告を行う。 4. 記念品の管理、学年委員への配布を行う。

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第3項 各役員、委員の任務 (2/3)

改訂：2017年04月08日

3. 各委員の任務

委員	任 務
学年委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校行事開催時、各学年保護者への連絡及び取りまとめを行う。 2. 保護者会会長の要請に基づき各学年保護者への連絡及び取りまとめを行う。 3. 講師と学年懇談会を主催する。 4. 学年懇談会にて保護者が抱えている懸案に対する討議や提案をまとめ、保護者会会長への意見具申を行う。 5. 学年懇談会にて各学年の記念品の選択をとりまとめ、記念品作成委員を決定する。また、そのサポートをする。 6. 学校を退学する児童生徒への記念品贈呈のため、会計に記念品を依頼する。 7. 授業の質向上サポートの学年取りまとめを行う。 8. 学校側の要請に基づき、各学年保護者を取りまとめ、学習発表会と親子集会の支援を行う。
安全委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全当番及びベビーシッター当番(学生アルバイト含む)の割当を行う。 2. 初めての当番担当者・学生アルバイトに当番要領を説明する。
(安全当番)	<p>児童生徒の安全・衛生管理を行うため、全保護者が輪番で担当する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業開始・終了の鐘を鳴らす。 2. 休み時間中の児童生徒の安全確保、危険行動への指導を行う。 3. 午前、午後各2名とする。 4. 教職員は安全当番を免除する。 <p>詳細は保護者会規約別紙『ETJS安全当番対応要領』による。</p>
(ベビーシッター当番)	<p>子どものいる人材の雇用を確保するため、保護者会としてベビーシッター(以降、BS)のサービスを支援する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協力者が輪番で担当する。 2. 場所は、必要時に運営委員会にて決定する。 <p>詳細は保護者会規約別紙『ETJSベビーシッター対応要領』による。</p>

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第3項 各役員、委員の任務 (3/3)

改訂：2017年04月08日

委員	任 務
図書委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書の管理(新規図書登録含む)、整理、貸出業務を行う。 2. 図書管理ルール・在庫の棚卸しルールに基づき、図書室の環境改善を行う。
運動会委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎年開催される運動会の企画、準備、運営を行う。 2. 運動会の運営に必要な各種役割を他の保護者に割当する。
入学卒業委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校側のスケジュールに従い会場の準備を行う。 盛花、看板、旗、リボン、名札、受付テーブル、 卒業生と退職する教職員への花束 等 2. 記念写真撮影用会場の準備を行う。 3. 学校側の要請に基づき学習発表会の支援を行う。
IT委員	<p>ホームページの活用推進、メンテナンス、マニュアル作成等を定期的に行う。学校内のPC環境を最適に保つとともに、学校側の要望に基づき適宜システムの更新を図る。</p>

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第4項 各役員、委員の任期と選任 (1/2)

改訂：2017年04月08日

1. 要旨

本規約は各役員、各委員の任期と選任要領を明確にするため、その内容について規定する。

2. 各役員・委員の任期

任期は4月～翌年3月迄の1年間とする。

ただし、入学卒業委員は卒業式と次年度入学式を担当するものとする。

3. 各役員・委員の選任要領

(1) 三役の選任要領

- ① 各役員の選任については、立候補者を募り、立候補者が複数の場合は選挙にて決定する。
- ② 立候補者が一人の場合は、保護者総会にて承認・決定する。
- ③ 立候補者が無い場合、会長が選任し、保護者総会にて承認・決定する。

(2) 各委員の選任要領

- ① 各委員の選任は、保護者の意思を尊重すると共に、できるだけ平等に補習授業校の運営に参画できるように、
 - i) 希望者 ii) 歴任回数の少ない会員 iii) 保護者会入会の古い順 (比率: 回数/会員年数も考慮)の優先順位で選任する。
- ② 毎年11月頃に次年度の委員の立候補を募り、役員が選任を進め、保護者総会にて保護者会会員により承認・決定する。
- ③ 任期途中で退任せざるを得ない委員は速やかに保護者会会長へ連絡し、後任の選任は保護者会会長と共に行う。
- ④ 委員の選任は下記の基準に沿って行う。
 - i) 入学卒業委員は可能な限り卒業年にあたる児童生徒の保護者を避ける。
 - ii) 運営委員は保護者会委員の歴任回数にカウントする。

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第4項 各役員、委員の任期と選任 (2/2)

改訂：2017年04月08日

(4) 役員・委員の引き継ぎ

- ① 保護者総会での承認後速やかに、保護者会会長は次年度保護者会三役を招集し、引き継ぎを実施する。ただし、会計については次年度の入学式終了後に引き継ぎを実施する。
- ② 保護者会会長は各委員会の前期委員長および今期委員を招集し、それぞれ速やかに任務引き継ぎを実施する。
 - i) 安全・図書委員の引き継ぎは、入学式と同日もしくはそれ以前に実施する。
 - ii) 運動・入学卒業委員は、4月もしくは5月で実施するのが望ましいが、引き継ぎの有効性に配慮して活動開始間近の開催としてもよしとする。学年委員および各委員長の帰国日程を確認し、引き継ぎが円滑に進むよう考慮する。
- ③ 次年度保護者会会長は、新年度はじめの保護者総会終了後に学年委員を集め、学年委員の役割について説明するとともに、新旧学年委員間の引き継ぎを助ける。

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第5項 記念品、お礼品贈呈

改訂：2017年04月08日

1. 要旨

本規約は記念品、お礼品贈呈要領を明確にするため、その内容について規定する。

2. 記念品贈呈

- (1) 卒業記念寄贈品は校長、保護者会会長と卒業学年とで決定する。
費用補助として、\$70 相当を援助する。(小学部、中学部、高等部合せて)
- (2) 退学児童生徒に対し、\$10 / 人 相当の記念品を贈呈する。
- (3) 自己の都合により退学する児童生徒に対し、\$10 / 人相当の記念品を贈呈する。

3. お礼品贈呈

- (1) 全教職員に対し \$10 / 人相当 のクリスマスギフトを贈呈する。
- (2) 退職する教職員に対し、お礼の気持ちを込め、\$20 / 人相当の記念品を贈呈する。
- (3) 年度終了時にメリビル大学のセキュリティに対し、日頃のお礼の気持ちを込め
\$30 程度の菓子等及びカードを贈呈する。
- (4) 年度末(離任式時)に退職する教職員に対し、\$3 / 人相当の花(または記念品)を
贈呈する。

イーストテネシー補習授業校 保護者会規約

第6項 学年記念品ガイドライン

改訂：2017年04月08日

1. 要旨

本規約は学年記念品の準備要領を明確にするため、その内容について規定する。

2. 背景

本来、保護者会活動における各学年の取りまとめ役である学年委員の役割の中で、各学年記念品(アルバム等)準備に要する負担が重くなりすぎたり、一部の保護者に負担が集中することが問題となっている。また、各学年記念品準備の要否を話し合うことに、時間をかける学年が多くなっている。そこで、明確なガイドラインを規定し、負担軽減を図る。

3. 要領

- (1) 学年委員は、新年度はじめの学年懇談会にて、各学年記念品準備について、各学年の保護者の意見を取りまとめる。(学年委員＝記念品準備係でない。)
- (2) 意見の取りまとめは、次の5つの選択肢から、多数決により決定する。

① アルバム作成	任意のアルバムとし、各学年で決定
② 寄せ書きと写真(CD)配布	寄せ書きの形式は、各学年で決定 各行事の写真撮影を分担し取りまとめて配布
③ 寄せ書きのみ配布	寄せ書きの形式は、各学年で決定
④ 写真(CD)のみ配布	各行事の写真撮影を分担し取りまとめて配布
⑤ 作成しない	
- (3) 各学年で記念品を準備する場合は、記念品作成希望者を主体として、作成委員長・委員(有志で3名程度)を学年懇談会で決定し、学年委員がサポートする。

補習授業校内における児童生徒の安全衛生管理を行うため、原則として全保護者会員が輪番で担当する。

1. 安全当番待機場所

安全当番 A: アンダーソンホール2階 (220教室前)

安全当番 B: アンダーソンホール2階 (240教室横の階段前)

2. 時間

午前当番 8:35～11:55(3時間20分)、午後当番 11:55～15:15(3時間20分)

3. 安全当番の役割

(1) 児童生徒の安全確保

- ① 廊下や階段を走ったり、危険な行動をしたりする児童生徒への注意喚起や指導を行う。また、外で遊ぶ時間帯(2校時終了後の「業間時間」と、昼休み)には、外で2か所に分かれ、安全確保に努める。
- ② 不審者を発見したときは、速やかに日直の運営委員または校長に直接連絡するか、トランシーバーで連絡する。
- ③ カレッジの施設、設備、植物等を傷つけないように注意する。
- ④ 待機場所から私用(喫煙等)で離れないようにする。
- ⑤ 校舎の危険箇所を発見したときには、日直の運営委員または校長へ連絡する。

(2) 授業開始・終了の鐘鳴らし

(3) 講師のサポート

講師からの要望に応じて、授業のサポートを行う。

(4) その他

- ① 午前の当番は、鐘、時計、救急箱、トランシーバー、安全日誌等が入った用具箱を、アンダーソンホール3階の臨時職員室に取りに行ってから任務を開始する。
- ② 午後の当番は、11:55に到着次第、午前の当番より引き継ぎ後、任務を開始する。任務終了後、用具箱を臨時職員室に返却する。

4. 安全当番表

安全当番表は、学校のホームページ(<http://www.etjs.org/>)と、学校だより「はなみずき」に掲載される。都合が悪い保護者会員は、各人の責任で代理人の決定、日程の変更を調整する。連絡先が分からない場合は、保護者会会長、または臨時職員室にいる日直の運営委員に相談すること。

また、変更する場合は、必ず安全委員へ事前に連絡をすること。安全当番表の作成は以下基準に基づき安全委員にて実施する。

- i) 学年懇談会の日は学年委員を安全当番にしない。
- ii) 運動会委員の活動時間確保のため、運動会前3か月は運動会委員が安全当番とならないよう考慮する。
- iii) 図書委員の図書貸出担当日は当番を外す。また、図書委員の当番回数は他の当番回数を考慮し、著しく多くならないように考慮する。

5. その他留意事項

- (1) 安全当番の変更は、前週水曜日までに調整し、安全委員まで連絡する。
- (2) 当日急に不都合が出た場合、または、遅れる場合は事務所へ電話で知らせる。
- (3) 家族が一時帰国している間も当番表を確認し、当番を忘れないようにする。
- (4) 安全当番を忘れた場合は、次回設定時に追加で実施する。
- (5) 安全当番に関し不明な点がある場合は、安全委員に問い合わせる。また、当番時に気づいた点があれば、安全当番日誌に記入し、保護者会会長・副会長へ連絡する。

1. 目的

優秀な教職員を確保することを目的とする。子どものいる人材の雇用を確保するため、保護者会としてベビーシッター（以下、BS）のサービスを支援する。

2. 対象

教職員の子を対象とする

3. 当番時間

2部制 i) 8:20～12:10(3時間50分)、ii) 12:10～16:00(3時間50分)

4. 選任と運用

- (1) BSは原則として子2名当たり当番1名とする。ただし、子が2名以下でも安全、緊急連絡面を考慮し当番2名で構成する。必要に応じて安全委員は教職員のBS預け入れ予定アンケートを実施し必要数の人員配置をする。
- (2) 保護者よりボランティアを募る。運用は当番制とする。当番は安全委員が割り振り、学校だより「はなみずき」に掲載する。当番決定後の交代は当事者同士で調整することとし、どうしても調整困難な場合は安全委員、保護者会会長が調整。運動会前3か月は運動会委員がBS当番とならないよう考慮する。
- (3) BSと安全当番の人数比率・担当回数は状況に応じ、安全委員と保護者会会長にて協議し、調整する。
- (4) 自分の子連れてBS当番してもよい。
- (5) 保護者で十分なボランティアが確保できない場合は、運営委員会と調整し、保護者以外の採用も考える。
- (6) 学年懇談会の日は学年委員をBS当番にしない。

5. 備品

マット、ビデオ付きテレビ、おもちゃ&本入れ(ケース2こ)、ベビーベッド、ミニ掃除機 - 学校

6. 前日の準備

机移動(当日でも可) - 学校

7. 当日の準備

マット、ビデオ付きテレビ、おもちゃ&本入れ(ケース2こ)、ベビーベッド、ミニ掃除機 - 学校

8. 子を預ける教職員が準備する物

子供の日常スケジュールと注意して欲しいことリスト。飲食品、おむつ、おもちゃなど

9. 実施内容

ベビーシッター。教職員から提示された個々のスケジュールや注意事項を参考に実施する。緊急時やサポートが必要な場合は、事務、校長、日直(運営委員)に援助を求める。

10. 引き継ぎと改善活動

保護者会は連絡帳を用意する。学校・保護者会への要望などを記入する。幼児毎にノートを準備してあるので、気付いたことや注意事項などを記録しておく。ノートには幼児のスケジュールと注意事項も貼っておく。

BS当番同士の連絡帳に次回BSへの引き継ぎ、学校への要望などを記入する。

11. 後かたづけ

おもちゃや本をケースに入れる。 - 保護者ボランティア

机整頓、補習授業校備品片づけ。 - 学校(含、外部採用者)