



SLAS 日本語デスクからの確認事項とお願い

1. 日本語デスクのサポート内容について

通訳、おたよりの翻訳、日本人家庭-学校間の連絡サポート、学校見学のご案内、編入申込受付、学校会議出席、保護者面談通訳、スクールフェアの参加となります。席を外している場合もございますので、日本語デスクの通訳サポートが必要な場合は、お手数ですが、事前にお知らせください。

2. 編入時にお渡しする保護者バッジと Student Handbook について

写真つきの保護者バッジを作成し、お渡しいたします。編入時のお手続きの際、ご両親各 1 枚ずつ証明写真をご提出ください。

幼稚部と小学部では、Student Book が連絡帳の役割を果たしますので、必ず毎日お子様に持たせてください。担任教師への連絡事項は Student Handbook にご記入ください。

※Student Book には本校の大事な規定が多く掲載されております。必ずお読みください。

3. Gradelink について

SLAS では、小学部と中高等部を対象に、オンラインの成績閲覧システム Gradelink がございます。ご編入後に学生課より Gradelink のユーザー名とログイン情報を受け取られましたらログインいただき、登録内容をご確認ください。訂正が必要な場合は、日本語デスクまでご連絡ください。

4. 欠席・遅刻・早退の連絡について

バスをご利用されている方は必ずバスターチャーに直接ご連絡ください。そして、幼稚部と小学部の生徒は日本語デスク japanese@laschina.org と担任教師へ、中高等部の生徒は、日本語デスクへメールにてご連絡ください。連絡の際は、「お名前、学年、利用バス番号、欠席理由」をお知らせください。

なお、小学部・中等部の生徒は 1 年間で欠席日数が 16 日、高等部の生徒では欠席日数が 1 学期中に 8 日を超えると、進級ができない場合がございますのでご注意ください。やむを得ない理由で長期の休みが必要となった場合は、校長と面談いただきご相談ください。（インフルエンザ、忌引き、英検や受験などで学校をお休みする場合も欠席となります。）

中高等部の生徒で欠席をした場合は、生徒本人が各クラスの担当教師に欠席をした日の宿題や追試 (Make up assignment and test) について確認をするようお願いください。

5. 一時的なバスの変更について

一時的なバス変更はお受けできません。（友人宅への送迎、習い事の送迎は大変申し訳ございませんが、お受けできません。）ご了承ください。

6. バスのトラブルがあった場合

バス遅延など、トラブル時にバスターチャーと連絡が取れない場合は、バス担当へご連絡ください。Ms. Emily : 135-2448-4553



7. 制服について

本校では、ポロシャツ（白、青）の着用が義務付けられています。スカート、ズボン（短・長）については、無地の濃い青、黒、カーキ（濃いベージュ）を着用ください。ラインやワンポイントなど、模様がついているものは避けてください。上着については、学校で販売されているロゴ入りのカーデガン、パーカー、セーター、ジャケットをご利用ください。（ダウンジャケットについては、この限りではありません。）

制服を購入するには、イベントで開催されている制服販売コーナーをご利用いただくか、制服申込用紙にてご購入ください。お手元に制服申込書がない方は、日本語デスクにご連絡いただき、メールにて申込用紙をお送りいたします。

封筒に、申込用紙と制服代を同封後、表に「生徒名、学年、Uniform Fee、To Rm109 Naomi」と明記いただき、担任教師（中高等部の生徒は 109 室）にご提出ください。※お釣りのないようお願いいたします。

なお、現金のお取り扱いとなりますので、お申込み当日は日本語デスクにその旨、メールにてご連絡ください。

8. イヤーブックなどの物品購入について

年間を通して、個人向けの販売物品がございます。この場合、必ず指定の注文用紙を封筒に入れて頂き、「生徒名、学年、費目、To（担任もしくは担当教師）」と封筒の表に明記ください。幼・小学部の場合、担任教師に提出する際は、Student Handbook にその旨を記載ください。

例：Today 生徒名 will take the 費目(例：Yearbook Fee) to school. Please check.

※中高等部の生徒で提出先が不明な場合は、日本語デスク 109 室 までご提出ください。

9. 授業料のお支払いについて

銀行振込もしくは本校財務で現金にてお支払いいただけます。大変申し訳ございませんが、クレジットカードのお取扱いはございません。財務でのお支払いの際、日本語デスクのサポートが必要な場合は、事前にご来校日時をお知らせください。

10. 発票の受け渡しについて

財務より発票が発行された後、本校へお越しいただき、お受け取りいただくか、お子さま経由でお渡しすることが可能です。特にご指示のない場合、お子様経由でのお渡しとなります。

（授業料お支払いの際に発行されるレシートは、発票との引き換え時に必要となります。紛失されないようお気をつけください。または日本語デスクにお預けください。）

なお、お子様経由で発票などをお渡し後に発生した紛失について、本校では一切の責任を負いかねますので、ご心配な方はご来校のうえ、お受け取りをお願いいたします。

会社宛での発票や I/V の発送は日本語デスクでは受付ができません。お手数ですが、ご希望の方は、財務 Ms. Mila mila@laschina.org 021-5218-8575 (Ex . 1016) までご連絡ください。

発票の当日発行についてお受けできない場合がございますので、お急ぎの方は、お早目のお



支払い、そして発票の受取希望日をお知らせください。(学期末、サマースクール申込時は財務が非常に混み合いますことご了承ください。)

11. 連絡先、ご住所、メールアドレスなどの変更について

変更される場合は、必ず日本語デスクにご連絡ください。バスを利用されている方はルートの有無も関係しますので、お早めにご連絡ください。

12. 年度途中での返金について

本帰国等で年度途中の退学を要する場合、返金規定がございますよう、退学日から2カ月前までに書面にてお知らせください。(返金対象となる期間は、お知らせいただいた日から2カ月後となります。)

Self-owner 割引(会社からの学費補助がない場合の授業料割引)をご利用されている方は、年度途中での返金できませんのでご注意ください。

バス代については、学期途中での返金はできません。ランチ代については、キャンセル1週間前までにお知らせください。

《日本語デスクからのお願い》

毎週月曜日に SLAS Weekly Update (日本語版) を日本語デスクよりメールにて皆さまに送信いたします。学校行事日程や内容、校内の様子、PTSA からの連絡事項など大切なお知らせが掲載されておりますので、必ずお読みください。

日本語デスクの勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 4 時となっております。日本語デスクへの連絡はメールにて japanese@laschina.org までお願いいたします。(緊急の場合は携帯にご連絡ください。) なお、お問い合わせをされる前に、お手元の資料を今一度ご覧いただき、ご自身で確認できる内容かお確かめください。

2016-17 年度も引き続き、SLAS ファミリーの皆さまが有意義な学校生活を過ごされるよう、微力ながらもお役に立てるよう努めて参ります。至らぬ点もあるかと存じますが、皆さまのご理解・ご協力を賜りますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

SLAS 日本語デスク