



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。

担任への伝言など、コミュニケーションサポートが必要な場合は、日本語デスクに連絡事項をメールでお知らせください。短信や wechat は対応漏れの原因となりますので、ご遠慮ください。緊急の場合は日本語デスクの携帯電話（137-0191-0504）またはオフィス（021-6238-3511）へお電話ください。

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、生徒本人は2枚、ご両親各1枚ずつの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。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①Student Handbook に記入、または、②担任の wechat やメールに連絡をお願いします。※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ティ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、落第したり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伝えください。

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、トラブル時にバスティ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 (英語・中国語) : 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、模様に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、制服申込用紙にて日本語デスク経由でご購入ください。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。現金のお取り扱いとなりますので、お申込みの際は日本語デスクにその旨をメールでご連絡ください。

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。クレジットカードのお取り扱いはありません。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。紛失されないようにお気をつけください。または日本語デスクにレシートをお預けください。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 (ext1016) へご連絡ください。

発票の当日発行は基本的にお受けできません。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ます。あらかじめご了承ください。)

11. 連絡先、ご住所、メールアドレスなどの変更について

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、住所変更がバス提供の有無にも関係しますので、お早めにお引越し後のバス停について日本語デスクへご確認ください。

12. PTA 活動への参加について

本校では、日本、韓国、中国 & 国際といった3つのコミュニティに分かれてPTAチームを形成しています。主な活動は、毎週のキオスク(PTA保護者による売店)の開催、学校イベントへの参加などです。日本語デスクに所属の皆さまは日本コミュニティのメンバーとして活動に参加していただいています。PTA活動は本校にとって、欠かせない大切な存在です。PTA役員の皆さまは全保護者参加を目指して尽力して下さっていますので、皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

幼稚部、小学部、中高等部ごとに日本コミュニティのグループチャットが設定されています。各家庭からご両親のうちどちらかが、このチャットご参加ください。イベントお手伝いの募集などを

13. 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。

返金手続きが不要なお支払いいただくことも可能です。本帰国の時期が見えてきましたら、お早めに日本語デスクにご相談ください。

《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、PTAからの連絡事項など大切なお知らせが掲載されていますので、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。

2017-18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、皆さまのご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

SLAS 日本語デスク