



## 編入に際しての確認事項とお願い

保護者各位

本校への登校開始に際し、日本語デスクから確認事項をお知らせいたします。よくご質問をいただく事柄やご注意いただきたい事柄についてまとめました。スムーズな学校生活のスタートに役立てていただけましたら幸いです。下記をお読みいただき、ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

編入後もひきつづき、日本語デスクが皆様のサポートをさせていただきます。至らぬ点もあるかと存じますが、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

SLAS 日本語デスク

### 1. 日本語デスクのサポート内容について

日本語デスクの業務として、学校内通訳、おたよりの翻訳とメール送信、日本人家庭-学校間の連絡サポート、学校見学の対応、編入申込受付業務、学校会議出席、スクールフェアへの参加などがあります。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。日本語デスク携帯電話へのショートメッセージや個人 wechat でのご連絡は対応漏れの原因となりますので、ご遠慮くださるよう、ご協力をお願いいたします。

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。オフィス内での携帯電話の電波状況が悪く、ご迷惑をおかけしております。携帯電話が通じない場合はオフィスにお電話ください。

### 2. 登校時の持ち物、事前にご用意いただくもの ※Student Book は登校初日に配布されます。

#### ・年々少-年長

歯磨きセット（コップとハブラシ。歯磨き粉は自由）、教室置き用の着替え上下一式、上履き、水筒、Student Book、リュック

#### ・1年生-5年生

水筒、筆記用具、電子辞書（必要に応じて）、プリント整理用ファイル、国語教科書（日本語選択の場合）、楽器（5年生オーケストラ/ブラスバンド等）、Student Book、リュックやランドセル

※ご自宅でのインターネット環境と PC や iPad 等をご用意ください。オンラインプログラムを利用したリーディングが自宅での課題として出ることがあります。

#### ・中高（G6-12）

水筒、筆記用具、電子辞書、プリント整理用ファイル、USB、Student Book、ノート PC（必要に応じて学校に持っていくことがあります）、楽器（G6-8 オーケストラ/ブラスバンド、ギターなど）、スマートフォン



(生徒自身がクラス wechat に登録します。安価でシンプルな機能のもので十分です)、十分な大きさのデイバッグ

※ご自宅でのインターネット、VPN をご準備ください。オンラインでの宿題提出や課題取り組みがあります。

### 3. 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いただいています)

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 に記入、または、担任の wechat やメールに連絡をお願いします。基本的に教師は時間外対応はできませんこと、あらかじめお知らせいたします。夕方以降の wechat メッセージ送信はご遠慮ください。(日本語デスクへのメールはいつでも送信していただいて結構です。対応は学校時間内になります。)

※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。

### 4. 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 を活用しています。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。

### 5. 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、朝のお迎え時刻までに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](mailto: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、校長と面談のうえご相談ください。(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。)中高等部の生徒が欠席をした場合は、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について確認をしてください。サポートが必要な場合は日本語デスクへご連絡ください。

### 6. 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。友人宅への送迎や習い事の送迎は、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。

### 7. 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

### 8. 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)を着用してください。ラインやワンポイントなど、模様のない



ているものは不可です。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ましたら、メールで申込用紙をお送りします。

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 Japanese Desk」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。

※制服規定に反している服装で登校した場合や体操服を忘れた場合、**すぐその場で必要なアイテムを生徒に渡し、着用していただきます。代金は後日請求となりますので、あらかじめご了承ください。**<全学年>

※毎週金曜日はハウスTシャツを着用して登校してください。ハウスTシャツは登校開始後にハウスコーディネーターから担任経由でお渡しします。<全学年>

※PEまたはGymのある日は体操服で登校してください。冬は私服の黒色アンダーパンツやアンダーシャツを着用してもよいです。<幼稚部、小学部>

※ダンス服とダンス靴は登校開始後に配布されます。名前を書いて学校置きにします。<幼稚部、小学部低学年>

## 9. イヤーブック(年間アルバム)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。

## 10. 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扱いはできません。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。

## 11. 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、直接受け取られるか、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](mailto: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あらかじめお知らせください。(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。あらかじめご了承ください。)



## 12. 連絡先電話番号、ご住所、メールアドレスなどの変更について

日本語デスクにお知らせください。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。

## 13. PTA 活動について

本校 PTA は、日本、韓国、国際 & 中国の 3 つのグループ（コミュニティ）からなっています。主な活動は、毎週のキオスク（保護者による売店）の開催、学校イベントへの参加です。日本語デスクに登録されている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きます。PTA 活動は本校にとって、欠かせない大切な存在です。堅苦しいものではなく、コミュニティサークル的な雰囲気もありますので、まずはお気軽にお手伝い募集に応募されるなど、お気軽にご参加ください。皆様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、お子様の学年に応じてこのチャットご参加ください。

## 14. 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、返金規定にあるように、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 カ月後以降となります。）

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、学期途中での返金できません。ランチ代については、キャンセルのご連絡を受けた 1 週間後以降の金額をお返しできます。

返金手続きが不要なように計画的にお支払いいただくことも可能です。本帰国など転出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。

## 15. ESL (ELA) プログラムについて

本校では小学部以上の生徒の英語力向上のための特別クラス（ESL/ELA）を設置し、英語初級レベルの生徒の英語力を学年相当に引き上げるための指導を行っています。このプログラムを出る際、学校から下記への参加を案内されます。これは、ESL/ELA プログラムから出るために参加必須となりますので、あらかじめお知らせいたします。特に中高の皆さまは、夏の予定を立てる際はあらかじめご注意ください。

**小学部：**アフタースクールへの参加。ヘッドスプラウトやアフタースクール ESL。

**中高等部：**4 週間以上のサマースクールへの参加。中学生（G6-8）は中学強化コース、高校生（G9-12）は単位取得コースの English クラス（修了学年レベル）にお申し込みいただきます。

以上