

2024 年度 保護者懇談会資料

幼児教室フロインデ

① 教材費について（コピー費・工作費などに充てます）

今年度分の授業用プリントや工作材料・教材費として、K1・K2 は 10€、K3 は 15€をクラスごとに集めます。保護者懇談会時に、担任にお渡し下さい。

② 宿題ファイルについて

クリアファイル（2 辺が開くタイプのもの）を 2 つ、記名して使用します。新入生や編入生には、担任から配布します。痛みが激しくなったり紛失した場合は、似たようなものをご家庭でご用意ください。進級の子は、前年度使用のファイルを引き続きお使いください。宿題の提出方法は、クラス担任から懇談会時に説明いたします。

③ 文具について

- ・濃い鉛筆（2B か 4B 推奨）（K1・K2 は 1,2 本、K3 は 2,3 本）
- ・消しゴム（遊ぶ要素のないもの）
- ・はさみ
- ・スティックのり（液状のものは不可）
- ・色鉛筆（K1 はクレヨンでも OK。筆圧がついてきたら色鉛筆に。）

※全てのものに記名をお願いします。（色鉛筆も 1 本 1 本に記名）

※上記は、フロインデセットとして、毎回お持ちください。その他、クラスごとに毎回必要な物もあります。

※おもちゃは、授業前に保護者の方が預かってください。ただし、気分を落ち着かせるための物やタオルなどについては、担任に要相談（K1 クラス）。

※授業中に鉛筆や色鉛筆を削り始めると、他の作業が何も出来なくなってしまうので、お家で削ってきて、鉛筆削りは持たせないで下さい。もし折れてしまった時は、フロインデの鉛筆削りを使います。

④ 持参する飲み物やおやつについて

おやつは、10 分以内にすぐ食べ終わられる量だけを入れてあげて下さい。ポロポロこぼれる物、手がベタベタになるような物は避けてください。必ず、授業前に手を洗って入室していただき、それだけでは気になる方はお手拭きを添えてあげると良いでしょう。水分補給の飲み物は、蓋の締め忘れやゆるみ、ペットボトルのゆがみのせいで倒れると、水びたしになってしまいます（=授業が中断してしまいます）。なるべく蓋の開閉がしやすく、倒れにくいものに入れてください。

⑤ 保護者の待合について

基本的に、控室を確保していますが、Firmakunden とよばれる Saalbau の部屋借りを優先できる団体の予約が入った場合、フロインデの授業教室確保を優先するので、控室が準備できない日があります。ご了承ください。

普段より、消防法の関係で、「廊下での待機、廊下に椅子等を置くこと、廊下にバギーや Laufradなどを置くこと」は、避難経路の妨げになるので固く禁じられています。バギー等は、すべて控室または授業を行う教室にご駐車ください。

⑥ 欠席の連絡

事前に分かっている場合は、担任に口頭でお伝えください。病欠等、急な欠席の場合は、当日、担任へ Whatsapp や Line のメッセージでご連絡ください。（欠席時の工作材料などは、翌週のお渡しとなります。）

⑦ 宿題プリントについて

宿題プリントは、基本的に、1 両日中に HP（クラスのページ）に掲載しますので、それをご家庭でプリントアウトしてお使いください。翌週の授業時に、宿題ファイルには自分で、教室にて提出してください。

⑧ 靴の汚れについて

雨で道がぬかるむ日や季節（主に秋・冬）は、お砂場遊びをしてきた子の靴から、砂や泥が大量に床に落ちてしまいます。床に座る子供達のためにも、また、お借りしている Saalbau の部屋をきれいな状態でお返すするためにも、Saalbau に入る前に靴の中の砂や靴裏の泥をよく落としてからお越しください。

⑨ 落とし物・忘れ物について

基本的に 2 週間、Saalbau 内で保管します。（次回授業日には、控室の棚で保管していた落とし物・忘れ物を、控室に出しておきます。）財布等の貴重品でない限り、特に都度のアナウンスは行いません。次回授業にお越しになれない場合は、センター代表メールアドレス (info@djkkz-ffm.de) までお問合せください。

⑩ クラスの保護者代表（2 名）について

クラス内の図書当番決めに主導してください。

⑪ 図書の貸し出しについて

Saalbau 内には多量の本を置くスペースがないため、貸出本を数冊ずつのセットにして袋に入れてあり、セットごと貸し出すシステムです。基本的に、貸し出しは約 2 週間です。貸し出し時は、各クラスごとのファイルにお名前をご記入下さい。返却には、他の保護者の方（または職員）の確認のサインが必要です。返却時には必ず、袋内のリストに書かれた本と冊数が正しく入っているかご確認ください。

⑫ 図書当番について

- ◎ K1・K3 保護者：始業時に、控室の棚から、本のセットが入った箱を全て取り出し、壁際の机の上に並べる。
- ◎ K2 保護者：授業終了時に、残っている袋を棚の中に片付ける。

図書当番決めは、各クラス保護者代表の方の采配でお決めください。（「調整さん」などで当番表を作成されると便利です。）担任は図書貸し出しには関与しませんので、病欠等で当番日に来られない場合は、保護者間で連絡して当番を交代してください。

⑬ クラスの WhatsApp（または LINE、SMS）グループ作成について

- ・クラス全員の同意があった場合のみ作成
- ・クラス内の WhatsApp 使用目的⇒ 当日の緊急連絡と欠席連絡のみ
（例：担任や理事からの緊急一斉連絡、急な欠席・遅刻など）

⑭ 授業前の保護者の入室について

K1 生と編入生は特に、慣れるまでは、授業前の数分は保護者の方も一緒に入室されて、上着を脱ぐ、宿題を提出するなどご支援の後、控室へ移動してください。

⑮ 授業の報告について

翌々日までに、HP の各クラスのページに授業報告を掲載いたします。クラスのページのパスワードは、年度途中で退会者が出た場合は、その都度変更します。

⑯ トイレのこと

授業中になるべく行かずに済むように、授業前に保護者の方と行って済ませておいてください。もしも授業中に行く場合、補佐の先生の付き添い、または、控え室の保護者の方に付き添いをお願いする場合があります。

⑰ 授業中の写真の共有について

授業時の子供達の様子を授業報告用に撮影することがあります。それらの写真は、パスワード保有者だけが見られるクラスのページにのみ掲載します。

* 提出された「肖像権の同意書」は、センターが宣伝として利用する場合の範囲についてお尋ねしたもので、これとは性質が異なります。

⑱ 今年度の行事予定について

行事についての詳細お知らせは、フロインデのトップページに掲載します。クラスのページ冒頭に、行事についてのお知らせがあることを記載しますので、その際は、HP より「フロインデ生」をクリックして詳細をご確認ください。

5月21日 お見知りピクニック
7月2日 七夕祭り
10月8日 運動会
11月中 希望者への個人面談
冬 親子レク（授業参観）