



Clarence
International School

Handbook for Preschool Parents: Guidelines and Procedures

「保護者のための手引き」

v24.2.0

Table of Contents 目次

Introduction 紹介	3
1. Overview of Learning and Teaching 学習と教育についての概要	4
1.1 Curriculum カリキュラム	4
1.2 Academic Year アカデミックイヤー	4
1.3 Homework 宿題	4
1.4 Outdoor play 屋外遊び	4
1.5 Academic reporting to parents 学習経過の報告	4
1.6 Student behaviour 学校での生活態度	5
1.7 Inclusion and SEN 障害のあるお子様への対応	5
1.8 Class placement クラス分け	6
1.9 Approach to online & remote learning (ORL) オンライン学習の取り組み方	6
2. Overview of Health and Safety 健康と安全についての概要	7
2.1 Allergies アレルギー対応	7
2.2 Health Management 健康管理	8
2.3 Required absence for recovery from illness 出席停止となる主な感染症	10
2.4 Sun protection 日焼け・熱中対策	12
2.5 Safety management 安全管理	12
2.6 Insurance 保険について	12
2.7 Emergency medical care 緊急時の医療	13
2.8 Off site visits 課外活動	13
2.9 Safeguarding 安全保護対策	13
2.10 Visitors 訪問者	13
3. School Operations 学校運営	13
3.1 School operations team 事務局スタッフ	13
3.2 School buildings 校舎	14
3.3 Travelling to school スクールへの通学方法	14
3.4 School security - entering the building スクールセキュリティ - 入館方法	14
3.5 Drop-off and pick-up 送迎について	14
3.6 Authorization for Pick-up 登下校時ならびに緊急時の引き渡しについて	15
3.7 Absence 欠席について	16
3.8 Punctuality 遅刻早退について	17
3.9 Separation 母子分離	17
3.10 Temporary School or Class closures 臨時休校またはクラス休講	17
3.11 Renewal and Admission of Siblings ご兄弟の入学と更新について	17
3.12 Photos and Social Media 写真とソーシャルメディア	17
3.13 Data Protection 個人情報の保護	18
3.14 School Bus スクールバス	18
3.15 Staff Gifts スタッフへの贈り物	18
4. Pupil Life 生徒の学校生活	19
4.1 What to bring to school スクールに必要な持ち物	19
4.2 Pupil belongings 生徒の持ち物	19
4.3 School meals 食事について	20
4.4 Daycare 保育ルーム	20
4.5 Uniforms and Clothing ユニフォームと制服	21
5. Communication between School and Families 学校と家庭間のコミュニケーション	22
5.1 Main language of communication 主な使用言語	22
5.2 General rules of communication 基本ルール	22

5.3 Communication channels 連絡手段	23
5.4 Complaints 苦情	24
6. Emergency, Disaster and Crisis Management 緊急、災害、危機管理	24
6.1 Definition of an emergency, disaster and crisis 緊急、災害、危機の定義	24
6.2 Crisis Management Team 危機管理対策チーム	25
6.3 Online & Remote Learning (ORL) オンラインリモートラーニング	26
6.4 Drills 避難訓練	26
6.5 Emergency communication channels 緊急時の連絡網	26
7. Other important notes その他特記事項	26
7.1 Periodic Updates and Changes to this Handbook この手引きの定期的な更新や変更について	26
7.2 Disclaimer 免責事項	27
APPENDIX A - Local Hospitals for Emergency 緊急時病院リスト	28
APPENDIX B - How to order lunch from our Catering Service Provider ランチの注文方法	29
APPENDIX C - School Information and Learning Management Systems 学校情報と学習管理システム	31
About School Stream School Streamについて	31
iPhone / iPad iOS	31
Android / Tablet	32
iPhone, iPad iOS / Android, Tablet	32
About Bright Wheel BrightWheelアプリについて	33
APPENDIX D - Uniform and School Items 制服と学用品	44
APPENDIX E - School Dismissal Guidelines due to Extreme Weather 異常気象による下校ガイドライン	48
APPENDIX F - Medical Forms 医療関連書類	49

Introduction 紹介

Welcome to Clarence International School (CIS).
クラレンスインターナショナルスクール(CIS) へようこそ

This Handbook contains important and practical information for CIS parents and guardians. It gives an overview of various aspects of CIS life: i.e. Learning and Teaching, Health and Safety, School Operations, Pupil Life, Schedule and Enrolment and Communication.

この手引きには、本校の保護者向けに重要かつ実的な情報が掲載されています。学校生活の様々な側面の概要を理解するのに役立ててください(例: 学習と教育、健康と安全、学校運営、生徒の生活、スケジュールや入学、コミュニケーション等)。

We also draw your attention to the set of formal CIS Policies. The latest versions can be found on the school website www.clarenceschool.jp.

手引きとは別に、下記の正式なCISスクール方針も一読をお願いいたします。学校のウェブサイトwww.clarenceschool.jpより、最新のバージョンをご確認頂けます。

- Admissions and Enrolment Policy
入学および学籍に関する方針
- Behaviour Policy (To be released for Academic Year 2024-2025)
学校での振る舞いに関する方針
- Privacy & Data Protection Policy
個人情報およびデータ保護についての方針
- Finance and Fees Policy
学費と諸費用に関する方針
- Health and Safety Policy (To be released for Academic Year 2024-2025)
健康と安全についての方針
- Safeguarding Policy
安全保護対策についての方針
- School Uniform Policy
制服の規約

Please note that this Handbook as well as the list of Policies listed above exist for the benefit of the entire school community (Children, Parents, and all Staff). The guidance and standard operating rules within these documents have been carefully written to ensure that CIS and the entire school community deliver the best education it can, maintain a high standard of health and safety, and operate and grow on a fair and transparent platform.

この保護者のための手引きと上記の方針は、学校コミュニティ全体(児童、保護者、およびスタッフ)のために作成されました。これらの文書内のガイダンスと運営規則は、CISおよびそのコミュニティが共に手を取り合い、ベストな教育を実現し、高水準の健康と安全を維持し、公正かつ透明なプラットフォームの上で運営・発展してゆけるよう、慎重に作成されています。

We strongly recommend that you read through this document and the Policies (when available) carefully prior to enrolment and enrolment renewal. Rules, policies and procedures are subject to changes and improvements. In line with best practice, all of the documents mentioned here, including this Handbook, are subject to periodic review.

入学および年度更新の際には、この手引きおよび上記スクール方針(閲覧可能になった際)をお読みいただきからお申し込みいただきますようお願い申し上げます。これらの規則、スクール方針、および手続き等は、変更および改善される場合があります。手引き自体、および手引き内で言及されている全ての書類を、ベストプラクティスに則り定期的に見直しを行います。

1. Overview of Learning and Teaching 学習と教育についての概要

1.1 Curriculum カリキュラム

Creativity is core to our curriculum. We believe that children thrive when offered regular, high quality music, art and poetry opportunities. Underpinning this is a structured curriculum based on the English National Curriculum and the Early Years Foundation Stage curriculum. For our youngest children, **Tiny Star/Little Star** and **Blue Sky**, learning through play is a priority and the emergent aspects of early English reading, writing and maths skills are developed through this creative approach.

CISのカリキュラムの核は創造性です。我々は、常に質の高い音楽、アート、詩に触れる機会の提供を通し、子供達の能力や個性が引き出されると信じています。CISでは、英国のナショナルカリキュラムとEarly Years Foundation Stage curriculumをベースに、綿密に構成された独自のカリキュラムでこうした教育を実践しています。特に年少のTiny Star/Little starクラスとBlue Skyクラスでは遊びを通じた学びを重視しており、英語の読み書きや算数の初歩の学習もクリエイティブなアプローチを通じて体得していきます。

As the children move through **Rainbow and Sunshine** more structured teaching of the early English reading, writing and maths starts to emerge alongside the creative curriculum. Throughout the year children are immersed in a thematic approach where learning activities are connected to an ongoing theme which may have, for example, a geographical or scientific focus. We always look to ensure children are enjoying their learning and where possible responding to their interests so they can experience the best outcomes.

RainbowそしてSunshineへの進級に従い、創造的なカリキュラムと並行し、英語の読み書きや算数といったアカデミックな科目についてのより本格的な段階学習が始まります。生徒は、年間を通じ、例えば地理的あるいは科学的なコンセプトに焦点を当てた様々なテーマに取り組み、日々のアクティビティが全てその時のテーマに何らかの形で関連しているようなテーマ学習のアプローチを取っています。子供達が学びを楽しんでいると感じられるよう、また一人ひとりの興味にできる限り応えられるよう心がけることで、子供達の意欲と能力を最大限に引き出します。

1.2 Academic Year アカデミックイヤー

The CIS Academic Year starts in September of every year and we have 3 Terms. Please refer to the School Calendar for the exact starting date each year.

CISプリスクールのアカデミックイヤーは、毎年9月に始まり、3学期制となっております。各年度の登校日については、その年のスクールカレンダーをご参照下さい。

CIS holds several special events such as concerts, exhibitions and sports events annually. Dates are set at the beginning of the year and specific details are sent to parents by email and through our School Information Management System.

毎年、コンサート、発表会、スポーツイベント等の学校行事があります。開催日については毎年年度始まりに確定し、詳細はメールや学校情報管理システムを通してお知らせ致します。

1.4 Outdoor play 屋外遊び

On dry days, we take the children outside to local park areas for PE, play and learning opportunities. The youngest children will try to spend some time outdoors each day even if only for a short local walk.

晴天の日は、体育や外遊び、あるいはフィールドワーク等のために近隣の公園等に出かけます。特に最年少のTiny Star/Little Starクラスでは、近隣の短い散歩を含め、毎日外遊びの時間を取り入れるよう心がけております。

1.5 Academic reporting to parents 学習経過の報告

We believe that partnership between home and school is crucial to children's development. Teachers will report on children's progress following the schedule below. The Parent/Teacher meetings are an opportunity for parents to meet the teachers, where you can discuss any questions or requests you may have relating to your child.

子どもの成長には、「保護者との連携」が不可欠です。当校では、下記の通り、お子様の成長を保護者の皆様と共有させていただく機会を設けております。面談では、直接担任の先生と面談し、お子様の情報共有すると共に、保護者の皆様からのご要望も確認させていただきたいと思っております。

Term 1	Parent/Teacher Meeting
--------	------------------------

	Written Progress Report
Term 2	Parent/Teacher Meeting
	Written Progress Report
Term 3	Parent/Teacher Meeting
	Full Written Report

1.6 Student behaviour 学校での生活態度

At CIS all our pupils are valued and respected. We operate a positive behaviour management approach where good behaviour, including kindness and politeness is the baseline expectation. We look for it, we acknowledge it and we praise it. During lessons, older children are expected to demonstrate good learning behaviours – good looking, good sitting, good listening and good thinking. Children are given verbal warnings if behaviour falls below our expectations.

Behaviour issues between pupils in the classroom will be resolved by staff in school and the school will decide whether there is a need to inform parents. If behaviour issues persist, class teachers and/or school staff will contact parents to agree a joint plan of action for school and home. We always work closely and in partnership with parents so please do communicate directly with us if you have any concerns in this area.

CIS will not intervene or mediate in any issues arising outside of school between children or parents. We expect all adults, staff and parents in the CIS community to model the behaviour we expect from the children: kindness, politeness and respect.

CISでは全ての生徒を等しく尊重します。思いやりを持ち礼儀正しく振る舞う等の良い行動規範を基準に、(罰を与えるのではなく)良い行動を褒めて促すポジティブなアプローチを取っています。子供たちの行いを意識し、良い行いをしている場合はそれに気づき、褒めます。授業中には特に年長の児童には「良く見て、きちんと座り、良くお話を聞き、良く考える」等の良い学習態度を示すことも期待されます。他の生徒への不親切な言動を含め、もしも期待値を下回る振る舞いが見られた場合、まずは口頭で注意します。

教室内で生徒間の言動による問題が発生した場合は、原則としてスクールスタッフにより解決するようにし、保護者様にお伝えするかどうかの必要性も含めてスクールで判断させていただきます。同様の問題が長引く場合のみ、クラス担任が直接保護者にご連絡し、学校と家庭が協力して取り組むための改善計画を話し合いの場を設けます。ご家庭と共に手を取り合って児童の成長を見守るため、もしもスクールでの振る舞いに関して心配な点がある場合、必ずまずはスクールにご相談下さい。

CISは、スクール外での生徒間あるいはご父兄間のトラブルへの仲裁や関与を致しません。CISのコミュニティに所属する全ての大人、スタッフそして保護者の皆さまが、児童に期待するのと同じ行動基準、つまり、思いやりを持ち礼儀正しく振る舞い、他人に敬意をもって接することで、子供たちにとって良い振る舞いの手本となることを期待します。

1.7 Inclusion and SEN 障害のあるお子様への対応

CIS is an inclusive school, educating children from a wide range of backgrounds. Where the school is able to offer a well matched curriculum, children with Special Educational Needs will join the community. This may incur additional costs to parents. Where it is practical to do so given the constraints of our facilities, CIS will do all that it can to support applicants with physical difficulties. If resources are inadequate, CIS will do all it can to recommend appropriate institutions and services that will benefit the child.

CISでは、様々な背景を持つ児童に包括的な教育を提供しております。本校がお子様にとって適切なカリキュラムを提供できると判断した場合、特別な教育的ニーズを持つお子様にもご入学頂けます。適切な環境やサポートをご用意するため、追加費用が発生する場合があります。身体的障害を持つ児童の場合でも、施設の制約を考慮した上で受け入れが可能な場合は、できる限り入学をサポートさせていただきます。CISの受け入れ態勢が十分でないとは判断した場合は、お子様のニーズに適した学校やサービスをできる限り推薦させていただきます。

1.8 Class placement クラス分け

Children are placed in year groups based on their age. The decision to place a child out of age group is very rare and will be at the sole discretion of the Head of School and the school leadership.

入学時あるいは進級時の児童のクラス配属は年齢に基づき決定されます。飛び級を含む通常の対象年齢外のクラス配置は非常に稀であり、その決定権は厳密に学校長およびCISのリーダーシップチームに所属します。

1.9 Guidance for Online and Remote Learning オンライン学習の取り組み方

Our priority as a school is always to maintain the highest quality of educational provision. In the unlikely event of a full, sustained school closure, we ask for parents' support in helping the school to move to online, remote or hybrid learning.

学校としての最優先事項は、常に最高品質の教育を維持することです。万が一、学校が全面的かつ継続的に閉鎖されるような事態が発生した場合には、オンライン、臨時休講、ハイブリッド学習への移行について、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

Basic Rules on CIS online communication オンラインコミュニケーションの基本ルール

1. Staff, families and students are expected to behave in an appropriate, safe, respectful and kind manner online.
教職員、家族、そして生徒は、オンラインの環境において適切、安全かつ敬意を持って参加する事が期待されています。
2. Under no circumstances should pictures or recordings be taken of video calls.
いかなる状況においても、ビデオ通話の録画・録音は認められるものではありません。
Parents/guardians are expected to supervise children while they are working online and to ensure that any content submitted to their teacher is appropriate.
オンラインレッスン中は、生徒を監督し、教師に提出されたコンテンツが適切であることを確認することは、ご父兄・保護者に期待される役目となります。
3. Any electronic forms of communication will be for educational purposes and to allow for communication with families.
電子機器を介してのコミュニケーションは、教育目的であり、ご家族の皆さまとの交流のためのものです。
4. CIS cannot accept responsibility for the security of online platforms, in the event that they are compromised.
CISは、オンラインレッスン中にセキュリティ問題が生じた場合、これに対する責任を負いかねます。

Media which will be primarily used by the school 主に学校で使用されるメディア:

In the event that learning moves online, CIS will connect with students and families via Zoom. Teachers will organise regular Zoom meetings with students and timetables, including links to access the meetings, will be shared with families in advance.

オンライン学習に移行する場合、CISはZoom経由で生徒と保護者の皆様にレッスンを提供します。その際、定期的なZoomレッスンの調整を行うと共に、ミーティングにアクセスするためのリンクを含む時間割は事前に各ご家庭に共有します。

Staff members will communicate with pupils and their families via Schoolstream, Brightwheel and our school email. Other established apps may be used if deemed suitable by the teacher. Students and staff will communicate only using tools which have been approved by the school and of which parents have been notified.

教職員は、SchoolstreamやBrightwheel、および学校の電子メールを介して児童とその家族に連絡を取ります。その他のアプリについては、教師が適切であると判断した場合にのみ使用いたします。生徒と教職員は、学校によって承認され、保護者に事前に通知されたツールのみを使用し通信します。

Video Call Guidelines for students 生徒のためのビデオ通話ガイドライン

1. Pictures or recordings of the video call are not allowed.
ビデオ通話の写真や録音は許可されていません。
2. Remember our school rules - they are still in place, even online.
スクールのルールを忘れないでください。スクールルールは、オンラインでも同じです。
3. Set up your device in a quiet space, with no distractions in the background.
気が散らない、静かな場所にデバイスをセットし、レッスンにご参加して下さい。
4. Teachers may mute microphones when necessary
教師は必要に応じてマイクのミュート機能を使用します。
5. Raise your hand before speaking, just like you would do in class.
通常クラス同様、話す前に手を挙げてください。
6. If you have the chance to talk, speak in your normal voice, using kind and friendly words.
発言する際は、通常の声で、優しくフレンドリーな言葉で話して下さい。
7. Show respect by listening to others while they are speaking.
他の人が話している間は、静かにして下さい。

8. Ensure that you are dressed appropriately for the video call.
オンラインレッスンには、適した服装でご参加下さい。
9. Enjoy! Don't forget to wave hello to everyone when you join!
参加するときは、みんなに挨拶することを忘れず、楽しんでください！

Guidelines for parents and guardians 保護者のためのガイドライン

1. It is the responsibility of parents and guardians to ensure that pupils are supervised while they work online.
お子様がオンラインレッスンにご参加いただいている間は、保護者の方の責任で監督されることをご承知おきください。
2. Under no circumstances should pictures or recordings be taken of video calls.
いかなる場合においても、ビデオ通話の撮影・録画はしないでください。
3. Ensure that the school has the correct email address for inviting you to join apps and meetings.
アプリやミーティング等へ招待する際にメールアドレスを使用する場合がございます。正しいメールアドレスがスクールで登録されているかご確認ください。
4. The main purpose of a video call is to engage in online learning activities while maintaining a social connection between the school staff and pupils. Encourage pupils to listen and enjoy the experience.
ビデオ通話の主な目的は、教師と生徒の間の社会的なつながりを維持しながら、オンライン学習活動に従事することです。お子様に、よく聞いて楽しむように促してください。
5. Be aware that when participating in group video calls, you can be seen and heard unless you are muted or have disabled your camera.
グループビデオ通話に参加される際には、マイクをミュートあるいはカメラ機能をオフにしていない限り、他の方々に見られたり聞こえたりすることがありますので、ご注意ください。
6. Please ensure your child is on time for the scheduled meet.
必ず時間通りにお子様に参加されるようご協力をお願いします。
7. Make sure to familiarise your child with the software in advance. For video in particular, show them how to mute/unmute and turn the camera on/off.
使用するデバイスやソフト等の使い方を事前にお子様と話してください。特に動画の場合は、ミュート/ミュート解除やカメラのオン/オフの仕方を教えてください。
8. Check-in on their child's school work on a daily basis and talk to their child about the work being assigned.
日常的にスクールより与えられた課題や宿題についてお子様と話してください。
9. Participants in the call should be dressed appropriately.
適切な服装で参加してください。
10. An appropriate background/room should be chosen for the video call.
適切な背景・部屋等で通信してください。
11. Any breach of the above guidelines will result in a discontinuation of this method of communication.
上記のガイドラインに違反した場合は、該当の通信方法を中断させていただくことがあります。

*This document is subject to review and could change accordingly.

上記の内容は、定期的に見直され、必要に応じて変更する場合があります。

2. Overview of Health and Safety 健康と安全についての概要

2.1 Allergies アレルギー対応

To ensure the safety of children in school with nut allergies, CIS is a nut free zone, with the exception of our morning snack which contains coconut. If your child has a food allergy, principally, please pack your child their own school snack (this applies to afternoon school snacks as well if your child stays in Daycare Programme). Please do not pack any lunch or snack items containing nuts - this includes peanut butter. We appreciate your strict adherence to this rule. Please refer to 4.3 School meals for details.

ナッツアレルギーを持つ児童の安全のため、CISではナッツ類の持ち込みを禁止しております。但し、午前のスナックには、ココナッツの成分が含まれております。食物アレルギーをお持ちのお子様は、原則、ご自宅よりスナックをご持参下さい(保育ルームをご利用される方は、午後のスナックもご持参下さい)。ランチやスナックを持参される場合、ピーナッツバターを含むナッツ類は絶対にお持ち込みにならないようご注意ください。お願い申し上げます。詳細は4.3食事についてをご参照ください。

Pupils with food allergies are required to undergo a periodical allergy test at a hospital and submit the test result to the school as specified by the Minato ward office's child care department. The timing to undergo the re-test will be specified by the doctors on

the document and will be different depending on severity of your child's allergy. Parents/guardians must hand in the document on the first day of the new term to your school teacher. The blank document (ENG and JP) is attached to the end of this document.

Please refer to Appendix E (The documents must be filled in by the doctor.)

食物アレルギーのあるお子さまは、港区役所保育課の定めるところにより、定期的に病院でアレルギー検査を受け、入学初日までに検査結果をスクールに提出する必要があります。再検査を受けるタイミングは、お子さまのアレルギーの程度によって異なりますが、医師が書類にて指定するタイミングで再検査をお願い申し上げます。白紙の書類(英語・日本語)は本書の巻末に添付しています。詳しくは巻末付録Eをご参照ください(書類は医師の方が記入する必要があります)。

2.2 Health Management 健康管理

In order to keep our school a healthy and safe environment for all children, we ask that parents follow our Health and Safety guidelines strictly. This includes:

全ての児童にとって健康かつ安全に過ごせるスクール環境を保つために、保護者の皆様には下記の「健康と安全に関するガイドライン」を厳守していただきますようお願い申し上げます。

● Health Checkup and Vaccination 健康診断と予防接種

- Submit a copy of your child's new health insurance card, medical certificate and vaccination records so we are prepared in case of any emergency. Please submit the updated information to the school as soon as possible if there are any changes to the documents (if the school has set a deadline for submission, please submit by the due date).

緊急時に備えて、お子様の最新の健康保険証、医療証、予防接種記録のコピーをご提出ください。また、上記の書類に更新や変更がある場合、(スクールより提出期限が定められている場合は提出期限内に)できる限り早めにご提出ください。

- In accordance with the School Health and Safety Law, medical examinations are required at the time of enrollment and twice a year (April and September). The school will conduct the health checkups twice a year (all students are required to attend). However parents are responsible for arranging their child's health check-up prior to enrollment, and to ensure the results are submitted to school. In the unlikely event that your child is absent for the in-school health check, a second health check will not be conducted so please have your child visit your family doctor, etc. for a health checkup and submit the results to the school. Please refer to Appendix E at the end of this document for the prescribed form (please make a photocopy of this form).

学校保健安全法に基づき、入学時ならびに年2回(4月と9月)の健康診断が必須となります。年2回の健康診断(全生徒参加必須)は学校で実施いたしますが、入学前の健康診断は各自、医療機関でお受けいただき、健康診断結果を必ずスクール事務局へ提出下さい。万が一、4月と9月に実施する健康診断にお子様のご欠席された場合、予備日を設けておりませんので、各自医療機関で健康診断を受けていただき、診断結果を必ずスクールへご提出ください。所定の用紙は巻末付録Eをご参照ください(コピーしてお使いください)。

- Observing the required absence for recovery from illness expectations below
- Informing the school immediately if your child has contracted an infectious disease and not returning your child to school until you have been given clearance from your doctor. We may ask for a Permission to Return to School Form from your medical practitioner. Clarence International School reserves the right to ask you to keep your child at home longer if necessary

後述の「出席停止となる主な感染症」一覧と必要欠席日数をあらかじめご確認下さい。

お子様が何らかの感染症に罹った場合は、直ちにスクールに報告し、医師より再登校の許可が降りるまで登校をお控えください。治癒後の登校の際には医師にご記入いただいた登校許可書のご提出を求めます。また、学校内での感染症拡大リスクの最小化のため、病後のお子様の登校可否についてはCISが最終判断の決定権を持ちます。

- Communicating to school if your child requires any prescribed medication. You may ask the school to administer it. Please write their name clearly on the packaging of the medicine, and provide dosage instructions to the school office with a completed form. Please see printable **Appendix F** for relevant form and information. Teaching staff will administer the medication.

お子様が処方薬を服用している場合は、スクール事務局までご連絡ください。スクールでの投薬も可能です。その場合、必ず、処方薬のパッケージにお子様の名前をローマ字ではっきりとご記入いただいた上で、投薬方法等をご指示ください。クラスの先生が投薬いたします。所定の用紙は巻末付録Fをご参照ください(コピーしてお使いください)。

- Ensuring your child(ren)'s nails are kept short and that they do not wear accessories of any kind that may cause injury to themselves or other pupils.

お子様の爪は短く切り揃えていただき、本人や他の児童が怪我をする可能性のあるアクセサリー等の装身具は身に付けないようお願い申し上げます。

- Take your child(ren)'s temperature every morning and check-in to BrightWheel before arriving at school or boarding the school bus.
毎朝お子様の体温を測り、BrightWheelより登園前(スクールバスをご利用の際は乗車前)までにチェックインをお済ませください。
- Keeping your child(ren) at home if they have a temperature of higher than 37.5 °C, severe coughing, vomiting, diarrhoea, eczema or any type of infectious disease, informing the school accordingly and ensuring they stay at home as specified in section 2.3 below, or until your child has received clearance from his/her doctor.
体温が37.5°Cを超えている場合、激しい咳、嘔吐、下痢、湿疹、または何らかの伝染病を患っている場合は、直ちにスクールに連絡し、項目2.3に記載されている日数の通り、あるいは、かかりつけ医より再登校許可が降りるまで登校をお控えください。

If your child develops any of the above symptoms at school, you will be contacted as soon as possible and be asked to arrange immediate pick up. In case of emergencies, we will call you and take your child to the local clinic.

学校で上記の症状が見られた場合は、保護者の方にご連絡差し上げますので、直ちにお迎えにお越し下さい。万が一緊急を要する場合は、保護者の方にご連絡の上、スクールスタッフが近隣のクリニックにお子様をお連れして診察を受けさせる場合がございます。

Depending on the severity of your child's illness or infection and the infection rate, the school may be closed temporarily, and the Head of School will make the final decision. Please be advised that class cancellations will not be subject to refunds or make-up days.

病気や感染症が発生した場合、その病気の深刻さ、あるいは感染率などにより、一時的な休校を余儀なくされる場合がございます。休校期間は学費返還及び振替等の対象となりませんので、あらかじめご理解ください。

To learn about our approach to the above, as well as fire drills, earthquake drills, sun protection, head lice, and other important areas that affect the school community's health and safety, please refer to our **Health and Safety Policy** (available on our website and/or obtained from our administration office) for full details.

火災や地震の避難訓練、日焼け防止、アタマジラミ、その他スクールコミュニティの健康や安全に関連する影響を与えるその他の重要事項に加え、CISの健康と安全に対する取り組みについては、「健康と安全についての方針」(本校ウェブサイトまたはスクール事務局よりご入手ください)に掲載されております。

Please find a list of local specialist clinics and hospitals for your information in **Appendix A** at the end of this Handbook.

近隣の専門クリニックと病院のリストについては、当手引き巻末付録Aをご参照ください。

2.3 Required absence for recovery from illness 出席停止となる主な感染症

In order to protect the health of all students and staff, parents are required to honestly comply with the guidance below. Illness transfers easily among young children so to keep everyone as healthy as possible we appreciate your support with this. Please see printable **Appendix E** for relevant forms and information. スクールに所属する児童そしてスタッフの健康を維持するため、下記のガイドラインを必ずお守りください。幼児の間では特に病気が移りやすく、関係者全員の健康をできる限り保つためにも、皆さまの協力をお願い申し上げます。所定の用紙は巻末付録Eをご参照ください(コピーしてお使いください)。

Category 項目	Illness/Disease 病名	Exclusion Period 出席停止期間
Type, A A型	Measles 麻疹(はしか)	3 days after the fever subsides 解熱後3日間
	Influenza A&B インフルエンザ A・B	7 days from the onset of symptoms or after 3 days once the fever subside, if the symptoms disappeared within 5 days from onset of symptoms 発症から7日後、あるいは発症から5日以内に症状が収まった場合は平熱に戻ってから3日後まで

	Rubella 風疹	Until the rash disappears 発疹が消失するまで
	Chicken Pox 水疱瘡(水ぼうそう)	Until all rashes scab 全ての発疹がかさぶたになるまで
	Mumps 流行性耳下膜炎(おたふくかぜ)	5 days after the parotid swelling starts and overall condition improves 耳下腺炎発症より5日が経過し、全身症状が改善するまで
	Tuberculosis 結核	With doctor's consent 医師の許可が下りるまで
	Pharyngeal conjunctival fever (pool fever) 咽頭結膜熱(プール熱)	Two days after the main symptoms disappear 主な症状が消えた後、2日を過ぎるまで
	Epidemic keratoconjunctivitis 流行性角結膜炎	After the symptoms disappear as the infection is very strong 感染力が非常に強いため、症状が消失してから
	Whooping Cough 百日咳	Until the cough subsides, or until treatment with an appropriate antibiotic is completed for 5 days 特有の咳が治るまで、または抗菌剤による5日間の治療が終了するまで
	Enterohemorrhagic E. coli 腸管出血性大腸菌感染症	After symptoms have subsided, have been confirmed negative for 2 consecutive stool tests 48 hours apart, and treatment with antibacterial medicine has been completed 症状がおさまり、かつ、抗菌薬治療が完了した後、48時間の間隔を開けて連続2回の検便でいずれも陰性が確認されてから
	Bacterial gastroenteritis (Salmonella, campylobacter, Non-Verotoxin-producing E. coli) 細菌性胃腸炎(サルモネラ・キャンピロバクター・ベロトキシン非産生大腸菌)	After the symptoms such as diarrhoea have subsided and the general condition has stabilised and/or there are no symptoms shown 下痢等の症状が収束し体調が安定するまで
	Other infectious diseases and global viruses as determined by WHO その他の感染症およびWHOによって指定された世界的流行の伝染病(COVID-19、細菌性赤痢、エボラ出血熱、ペスト、ポリオ等)	With doctor's consent 医師の許可があるまで / Follow all WHO and government advice and requirements on quarantine and recovery time. Students or family members who have visited virus stricken areas around the world should not return to the school environment before following all WHO and government advice and requirements on quarantine and recovery time, even if symptoms are not evident. 隔離/復学までの期間に関しましては、WHOおよび政府の指示と要請に従ってください。世界各地、感染症の感染が認められる地域を訪れた生徒やその家族は、症状が出ていない、あるいは軽い場合も、WHOと政府のより支持された隔離/復学までの期間が終了するまで、登校をお控えください。
Type B B型	Streptococcus infection (strep throat) 溶連菌感染症	24 to 48 hours have passed after oral administration of antibiotics and the physical condition is well 抗菌剤の服薬後24~48時間が経過し、全身状態が改善するまで
	Mycoplasmosis マイコプラズマ感染症	Fever and severe coughing have subsided 発熱や激しい咳が治るまで
	Hand, foot, mouth disease 手足口病	Is able to eat normally without being affected by fever and blisters/ulcers in the mouth 発熱や口腔内の水疱・潰瘍が治り、普段通り食事がとれるようになるまで
	Erythema infectiosum 伝染性紅斑(りんご病)	Physical condition is well 全身症状が治るまで

Viral gastroenteritis (Norovirus, Rotavirus, Intestinal adenovirus)ウイルス性胃腸炎 (ノロ・ロタ・腸管アデノウイルス等)	Symptoms such as vomiting and diarrhoea have subsided and is able to eat meal as usual 嘔吐、下痢等の症状がおさまり、普段通り食事がとれること
Herpangina ヘルパンギーナ	Is able to eat normally without being affected by fever and blisters/ulcers in the mouth 発熱や口腔内の症状がおさまり、普段通り食事がとれること
RS virus infection, Human metapneumovirus RS ウイルス感染症、ヒトメタニューモウイルス感染症	Symptoms of the respiratory symptoms has subsided and physical condition is well 呼吸器症状が収束し、全身状態が改善するまで
Exanthema subitum 突発性発しん	One day or more has passed since the fever has subsided, and the physical condition is well and is in good mood 解熱後1日以上が経過し、全身状態が良く機嫌が良くなるまで
Shingles 帯状疱疹	Until all rashes scab 全ての発疹がかさぶたになるまで
Head lice アタマジラミ	The treatment has started 治療が始まるまで
Water wart (molluscum contagiosum) 伝染性膿痂疹(とびひ)	Until the rash is dried or becomes a size that can be covered (while the scab is not dry, it is still infectious by contact) after the start of treatment 治療開始後、発疹が乾燥する、あるいは覆える程度(かさぶたが乾いていない間は接触による感染力が認められる)に範囲が縮小するまで
Other infectious diseases 上記以外の感染症	With doctor's consent 医師の許可があるまで

2.4 Sun protection 日焼け・熱中対策

During the summer months children are required to wear a hat at all times when outside in the sun and also apply sunscreen before leaving the building. Parents are asked to send in a small bottle of sunscreen, to remain in school, which the children apply to their face, arms and neck before playing outside. Teachers will help children apply the cream as they learn to be independent with this task. Please ensure your sunscreen bottle is labelled clearly with your child's name in English script.

夏の間、外に出る際に生徒は常に帽子を被る必要があり、建物を出る前には日焼け止めを、顔、首、腕等に塗ることが必須となりますので、必ず日焼け止め(携帯サイズの小さなもの)をスクールにお持ちください。クラス担任が、お子様が日焼け止めを塗るのをサポートいたしますが、できる限り自分で行うことによって、お子様の自立心の成長に繋がります。日焼け止めには必ずお子様のお名前を英語(ローマ字)ではっきりとお付け下さい。

2.5 Safety management 安全管理

Safety is a priority for CIS and all of its staff. Please refer to the **Health and Safety Policy** for details, which are reviewed and updated regularly. Both the Main Building (Registration Number 034018) and the Annex (Registration Number 034026) receive annual inspections by the Tokyo Metropolitan Government Bureau of Social Welfare and Public Health.

安全性は本校と全スタッフにとって最優先事項です。詳細については、「健康と安全についての方針」を参照してください。詳細は定期的に確認および更新されます。本館(登録番号034018)と別館(登録番号034026)は共に、東京都港区子ども家庭支援部 子ども政策課の立ち入り検査を毎年受けています。

CIS Main Building and Annex meet the Japanese government standard for earthquake resistant design criteria. Please see section 6 (Emergency, Disaster and Crisis Management) of this document for more details.

CIS本館とアネックスは、日本政府の耐震設計基準を満たしております。詳細は、当手引きの項目6(緊急事態・危機・災害管理)をご参照ください。

2.6 Insurance 保険について

CIS liability insurance details 損害責任保険の加入状況:

Insurance Company 保険会社	Tokio Marine Nichido 東海日動パートナーズ
Coverage Option 保険の内容	Liability insurance 賠償責任保険
Insurance Amount 保険金額	Bodily injury liability 対人賠償： Payment Limit 支払い限度額 ¥50,000,000/per person 5000万円/1名 ¥100,000,000/per accident 1億円/1事故 Property damage liability 対物賠償： Payment Limit 支払い限度額 ¥5,000,000/per accident 500万円/1事故

2.7 Emergency medical care 緊急時の医療

Parents or legal guardians are asked to grant CIS and its authorised staff consent to emergency medical care for the child when CIS is immediately unable to make contact with the parent or legal guardian and because waiting for the parent's or legal guardian's consent could jeopardise the health and welfare of the child.

万が一、緊急事態の場合にCISが保護者または法的後見人と連絡ができない場合で、承諾を得るまで待つことが児童の健康を著しく脅かす可能性がある場合、本校および本校のスタッフが児童に緊急手当を施すことをご承諾下さい。

2.8 Off site visits 課外活動

During the year each class will take the opportunity to visit local museums, exhibitions or performances that enhance the curriculum and their learning. All trips are planned and risk assessed in advance, ensuring safety as well as enjoyment. Details of off site visits will be communicated to parents well in advance. In principle, we ask all pupils to participate in outdoor activities.

年間を通し、各クラスでは、学びを深め定着させるため、地域の博物館、展示会、あるいは観劇等を訪れる場合があります。こうした学校外活動については、児童が安全に楽しむため、危険箇所の確認を含め事前に計画と下調べを行います。学校外活動の詳細については、事前に保護者の皆様へお知らせいたします。原則、全ての野外活動は全員参加となります。

2.9 Safeguarding 安全保護対策

We consider Safeguarding to be everyone's responsibility. The aim of safeguarding is to ensure children are kept safe from harm, enabling them to have optimum life chances and to enter adulthood successfully through:

児童の安全保護は社会全体の責任であると考えています。安全保護対策は、児童があらゆる危害から保護され、最適な生活を送り無事に成長するためのものです。

- protecting children from maltreatment 虐待の回避
- ensuring children are being cared for and are safe at home ご自宅で安心安全に過ごしていることの確認
- preventing impairment of children's health or development 児童の心身の発達の阻害の回避

CIS takes its safeguarding responsibilities very seriously, working closely with parents to ensure all CIS children are safe in school and at home. Our full **Safeguarding Policy** is available to parents upon request.

本校は、安全保護対策における責任を真摯に受け止め、保護者の皆様との協力のもとに、生徒が学校や家庭で安全に過ごせることに努めます。安全保護対策方針は、ご要望に応じて保護者の皆様にも閲覧いただくことが可能です。

2.10 Visitors 訪問者

All visitors to CIS are required to register at the school office where their name and details will be recorded and they will be issued with a visitor ID card to wear while on site. Visitors will not be permitted to take photos containing children or be left unattended with children at any time.

学校への訪問者は、まず事務局で名前と詳細を登録していただきます。校内で着用するための入館証を発行します。生徒の写真を撮ったり、スタッフの付き添いなく生徒と行動することは、許可されていません。

3. School Operations 学校運営

3.1 School operations team 事務局スタッフ

Day-to-day school operations are managed by the CIS Administration Team led by the Assistant Head of Pre-Prep, Adam Platten, and the school Manager. The Administration Team is always your first point of contact. They can be reached over the telephone, by email and in person. Please refrain from exchanging emails and telephone numbers with teachers. See sections 5.2 and 5.3 for more guidance.

日常の学校運営は、施設の管理者である副校長、Adam Plattenをはじめとし、スクールマネージャーが率いる事務局チームにより運営されています。事務局は常に、ご父兄の最初の連絡窓口となります。ご質問などありましたら、電話または電子メールでお問い合わせ頂るか、直接事務局までお越しください。尚、教師陣とのメールや電話番号交換はご遠慮ください。(詳細については、5.2と5.3をご参照してください)

The CIS Management Team consists of the Head of School, Assistant Head of Pre-Prep the Founders, and advisors. Collectively they oversee the development and implementation of school plans, budgets, recruitment and training, internal and external dispute resolution, and policy and procedure formation and implementation.

CISマネジメントチームは、学校長、副校長、創設者、およびアドバイザーで構成されています。スクールの発展や長期的計画の実行、予算管理、スタッフ採用とトレーニング、社内外の問題解決、方針や手続きの構築および実施をこれらのメンバー全員で監督します。

In an extreme event or situation beyond the school leadership's control, CIS may launch a Crisis Management Team to deal with the matter specifically. The Crisis Management Team will be dismissed once CIS decides that the Administration Team can resume normal operation.

事務局チームおよびマネジメントチームの管理範疇を超える非常事態や異例の状況では、その問題に特化して対応するための危機管理チームを立ち上げる場合があります。事務局による通常の運営を再開できると判断された場合、危機管理チームは解散します。

3.2 School buildings 校舎

CIS consists of two buildings: Main Building (3-9-5 Minami Aoyama Minato-ku) and Annex (1F 3-3-14 Minami Aoyama Minato-ku), which are 5-minutes walking distance from each other. We are located in a quiet and safe residential area.

CISの校舎は、本館(南青山港区南青山3-9-5)とアネックス(南青山3-3-14)の2棟からなり、徒歩5分の距離にあります。校舎は静かで安全な住宅街に位置しています。

The Main Building has the following rooms: School Office, Library, Blue Sky and Little Star Class. The Little Star Classroom is used as a Daycare Programme room after preschool hours.

本館には、事務室、図書室、Blue SkyとLittle Starクラスの教室があります。Little Starの教室は、午後は保育ルームとして利用致します。

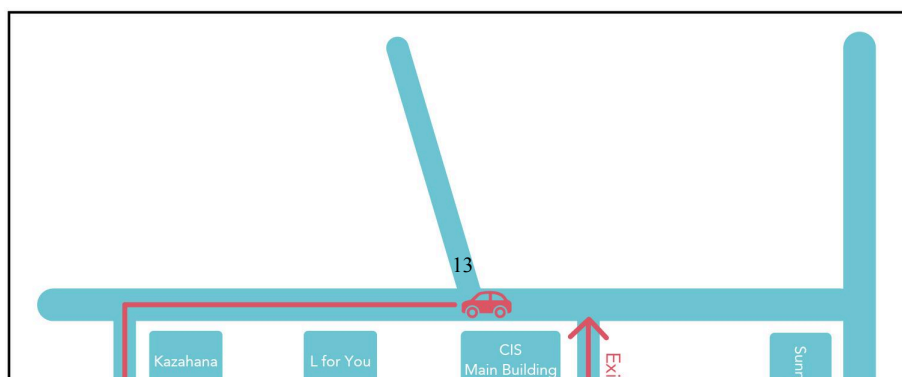
The Annex has a Reception area and the Rainbow and Sunshine classes are held here.

アネックスには、受付、RainbowとSunshineクラスの教室があります。

3.3 Travelling to school スクールへの通学方法

We would encourage all parents and pupils to try to walk to school or use public transportation where possible. For parents who arrive by car and need to leave your vehicle unattended, please use public car parks and do not leave your car idling on the road. For parents and carers arriving at school using a car with a driver, we ask to use the following turning circle to ensure that all children can arrive at school safely and efficiently. To ensure good relationships and minimise the disruption to our neighbours, please refrain from loitering, or leaving cars unattended, on any roads in the vicinity of the school. Please also refrain from parking a motorbike or a bicycle near the premises for prolonged periods of time.

近隣にお住まいの場合は、なるべく徒歩や公共交通機関をご利用の上ご登校下さい。お車でお越しの方は、近隣の公共駐車場をご利用ください。運転手付きの車で登校される保護者の方には、すべての児童が安全かつ効率的に登校できるよう、以下添付写真のように建物裏を迂回してください。近隣住民の方々と良好な関係を保てるよう、スクール前や周辺での駐車・長時間の停車等はご遠慮ください。またCIS敷地内あるいは周辺の長時間の駐輪もご遠慮ください。



3.4 School security - entering the building スクールセキュリティ - 入館方法

The school doors open at 8:45am (early drop users may arrive at school from 8:15am). Please arrive at the school during drop-off time (8:45-9:00am); after 9:00am the doors will close. If you arrive after 9:00am for any reason, please ring the intercom. Please ensure that your child arrives at school during drop-off time, unless you have a special reason not to.

8:45amにスクールのドアが開きます(early dropをご利用される場合は8:15amより登校可)。登校時間内(8:45-9:00)に登校をお願い致します。9:00amを過ぎますと扉が閉まります。諸事情により、9:00am以降に登校された場合は、インターホンを鳴らして下さい。授業の妨げとなりますので、特別な理由がない限り、登校時間内に必ず登校して下さい。

3.5 Drop-off and pick-up 送迎について

Standard drop-off time is between 8:45am - 9:00am. Pick up time for the Half Day Programme is 12:30pm. Pick-up time for the Full Day Programme is 2:45pm.

通常の登校時間は、8:45am - 9:00amの間でお願い致します。ハーフデイプログラムの下校時刻は午後12:30、フルデイプログラムは午後2:45までとなります。

Each class has a specific drop-off/pick-up area:

クラスにより送迎場所が異なります。

- Tiny Star/Little Star - Balcony area of the side of Main Building
Tiny Star/Little Starクラス: 本館施設サイドのバルコニーエリア(教室の入り口手前)
- Blue Sky - Main entrance of Main Building
Blue Skyクラス: 本館正面玄関
- Rainbow and Sunshine - Main entrance of the Annex Building
RainbowおよびSunshineクラス: アネックス1階正面玄関

Please bring your child directly to the classroom entrance on arrival. At pick-up time, please kindly wait outside the building, the teachers will bring the children to the doors from the classrooms.

登校時は、お子様を各クラスの送迎場所までお連れ下さい。お帰りは、担任が生徒たちを出口までお連れしますので、下校時刻まで指定の送迎場所でお待ちください。

To ensure the safety of all children, please hand your child over to a class teacher directly and do not leave your child alone near the entrance. Please do not enter the facility for pick-up before the class ends or drop your child before the 8:45am drop-off time (this will incur an additional fee for Early Drop - see below) unless you have informed the school office in advance.

全児童の安全のため、玄関付近にお子様を置いて立ち去ることはお控えいただき、必ず先生に直接お引き渡してください。早退やアーリードロップ等、事前にご連絡をいただいている場合を除き、クラス時間終了前または通常の午前8:45の登校時間前)の入館はお控え下さい(アーリードロップにつきましては下記をご参照ください)。

Please note, with the exception of trial days, open days and special school events, only children are permitted to enter the classroom. We kindly ask parents to wait outside when picking their children up. We believe it is important to encourage children to be independent and responsible.

体験レッスン、授業公開日、特別な学校行事等を除き、教室に入室いただけるのはお子様のみとなります。お迎えの際は、恐れ入りますが建物の外でお待ち下さい。お子様が自分で帰り支度等の身の回りの世話を自分でできるよう、徐々に促します。

Early Drop: If you wish to drop off your child earlier than 8.45am, we can arrange for Early Drop from 8:15am with an additional Early Drop Fee. Entering the school before 8:15 am is not permitted. To ensure staff availability, we can only accept Early Drop booked in advance. In principle, we do not accept Early Drop without reservation. To book an Early Drop, please submit the *Early Drop Request Form* via School Stream by 3.00pm of the previous operating school weekday. Our staff will contact you after they have received the form. If you do not receive a reply please contact the school office directly for confirmation at **03 6721 0990**.

午前8時45分以前の登校を希望される場合は、午前8時15分よりアーリードロップを手配することが可能です。午前8時15分以前のお預かりはお受けしておりません。適切なスタッフ配置を確保するため、アーリードロップは事前予約のみとなり、原則、予約なしでの早朝お預かりはできません。ご希望の場合は、*Early Drop Request Form*をSchool Stream より事前平日開講日の午後3時までにお送り下さい。フォームの受領後、ご回答をお送りします。万が一事務局からメールでの返信がない場合は、恐れ入りますが事務局 (03 6721 0990) までお問い合わせ下さい。

Early Drop Fees are included in Annual Full Package. However, to ensure staff availability please inform us if your child will use the Early Drop by submitting the *Application for use of Early Drop* via OpenApply to register your child, and *Application for Regular Use of Early Drop* to notify the days of week and time you wish to use Early Drop. All students can apply for regular use. If you wish to apply, please pick up the designated form from the office.

年間フルパッケージにはアーリードロップ料金も含まれておりますが、スタッフ配置確保等のため、実際にアーリードロップの利用をご希望の場合は、OpenApplyにて利用者登録をいただいた後、定期利用ご希望の場合は「アーリー・ドロップ定期利用申込書」にご希望の曜日と時間を記入し事務局にご提出下さい。定期利用は全校生徒申請可能です。ご希望される場合は、所定の用紙を事務局よりお受け取りください。

Late Pick-Up: An additional fee will be charged for late pick-up of more than 5 minutes. If your child is in the Daycare Programme past 3pm, school will automatically provide afternoon snacks and parents will be charged for this.

Please note the school closes at 6.00pm. If you arrive later than 6.00pm for pick-up, this will incur a Late Pick-Up Fee.

お迎え時刻に5分以上遅刻された場合、遅刻料金が発生致します。また、お子さまが午後3時を過ぎて保育ルームに残られている場合、自動的に午後のおやつが提供され、おやつ代も頂戴いたします。スクールは午後6時に施錠いたします。万が一お迎えが午後6時を過ぎてしまう場合は、遅刻料金に加え、ペナルティ料金が発生しますのでご注意ください。

Please refer to our ***Finance and Fee Policy*** for full details.

詳細については、「学費と諸費用に関する方針」でご確認下さい。

3.6 Authorization for Pick-up 登下校時ならびに緊急時の引き渡しについて

CIS will issue 3 of the “Authorised Pick-up Card” to each family. Please have the card present (such as hanging it on your neck) at the pick-up time in order to complete the handover of your child. Please ensure that whoever may be collecting your child(ren) on your behalf has this card with them at the time of pick-up. If you are a parent or guardian and forget the card, then we will ask you for your signature at the time of pick-up.

各ご家庭に3枚のAuthorized Pick-up Cardを配布致します。Authorized Pick-up Cardは、お子様を引き渡す際に必要となります。お引き渡しの際、首にかけるなどして、先生が確認できるようご提示下さい。Authorized Pick-up Cardを確認できない場合、引き渡しの際に署名が必要となります。

If emergency circumstances force you to send a babysitter or irregular person to collect your child, and there are no extra “Authorised Pick-up Cards” left for you to distribute, please ensure to send us the name (in Roman and Kanji (if applicable) characters) and phone number everytime in advance by email (phone calls will not be accepted). We will check the identification of the person so please ensure to ask them to carry an ID card. Please be aware that we will not be able to hand over your child if the person does not have the pick-up card or if we have not been contacted by the parent/guardian and we can't confirm the identity of the person. Please refer to our ***Health and Safety Policy*** (available on our website and/or obtained from our administration office) for full details.

止むを得ない事情でAuthorised Pick-up Cardをお持ちでないベビーシッターの方あるいは世話人の方々がお子様のお迎えに来られる場合は、都度、必ず事前にお名前(漢字・フリガナ)と電話番号をメールにてご連絡ください(電話での受付はいたしません)。お迎え時に、身分証と合わせて確認させていただきますので、お名前が確認できる身分証をお持ちになるようお伝えください。カードをお持ちでない、または、保護者の方からご連絡をいただけていない等、身元が不明な場合、お子様をお引き渡すことができませんので、お気をつけください。詳細については、「健康と安全についての方針」でご確認下さい(ホームページでご確認頂くか、事務所までお問い合わせ下さい)。

For safety reasons pupils are only dismissed to parents, legal guardians or carers who are listed on your child's emergency contact list (provided by parents/legal guardians) in case of emergency. To find out more about the registration of the emergency contact list, please contact the school office.

原則、緊急時の児童引き渡しは、安全上の理由から、保護者あるいは法廷後見人ならびに緊急時連絡者リストに名前が記載されている世話人の方々のみとさせていただきます。登録についての詳細は、事務局までお問い合わせ下さい。

Please fill in the required items (class and child's name) on the card as the sample below and put the card in a transparent plastic case. The card will be valid for a year (until the end of August each school year) and the new card will be distributed for the next school year.

Authorized Pick-up Cardにお子様のお名前とクラス名をご記入頂き、市販の透明ケースに入れ、スクールにご持参下さい。Authorized Pick-up Cardの有効期限は各年度末までとなります。次年度用の更新されたカードは、別途配布されます。

In the unlikely event that you lose your Authorised Pick-up Card, a reissue fee will be charged. Please refer to *Finance and Fee Policy* for the fee details.

万が一、Authorized Pick-up Cardを紛失された場合、再発行料を頂戴いたします。再発行料金は別紙の「学費と諸費用に関する方針」をご確認ください。

Please note that CIS cannot be involved in family disputes, including parents' separation and divorce. We expect all the people who are involved in the pupil's care (especially drop-off and pick-up) to share and understand necessary information including school policies and procedures. Our staff will hand over pupils to anyone who is registered on the Authorization list.

CISは、生徒の両親の別居や離婚を含むご家族の紛争には一切関与致しません。お子様のケア、特にスクール送迎に携わることご家族・保護者の全員で、スクール方針や手続きを含む必要な情報の理解を共有していただきますようお願い致します。また、スクールスタッフは、登校時・緊急時送迎者リストに登録されている方であれば、どなたでも生徒の引き渡しを行います。

3.7 Absence 欠席について

If your child needs to be absent from school please send an *Absence Report Form* via School Stream. Please submit the form by 9am for absence notice on the day. Please inform us with the symptoms and name of the disease (if diagnosed) if your child has fallen ill. Please be advised that tuition fees will not be refunded for absent days and we are unable to offer make-up classes.

欠席の場合は、*Absence Report Form* (欠席連絡フォーム)を School Streamからご提出下さい。当日の欠席の場合は、午前9時までにご提出ください。お子様が病気で欠席の場合は、症状や(診断された場合は)病名等の記入をお願い申し上げます。ご欠席の場合も学費返還や振替等は出来かねますのであらかじめご了承ください。

3.8 Punctuality 遅刻早退について

In the case of late arrival to school, or early/late pick-up, please inform our staff by calling the school office at **03 6721 0990**. Please contact the school by 9am in case of late arrival on the day.

遅刻や早退については、事務局03 6721 0990まであらかじめご連絡下さいませ。当日の遅刻等は午前9時までにご連絡ください。

3.9 Separation 母子分離

We recommend short goodbyes for children when separating from their parents on the first day. We are aware that for many children this will be the first time they have left their parents. Please be reassured that our staff are experienced and sensitive to this situation, and will take great care to ensure children are successfully integrated into the school environment.

本校では、お子様が1日も早く新しい環境に慣れ、スクールで安心して時間を過ごせるようになるために、初日から登下校の際に手短な「グッバイ(お別れ)」を推奨しております。母子分離が初めてのお子さまには、保護者様とお子様双方のご心配をよく理解し、特に細やかなケアを心がけておりますのでご安心ください。

3.10 Temporary School or Class closures 臨時休校またはクラス休講

In instances of **extreme weather** (including but not limited to snow, typhoons, hailstorms, and/or other weather conditions that may pose a danger to travel), **natural disasters** (including but not limited to earthquakes, earthquake aftershocks, volcanic eruptions, wildfires, avalanches/landslides, blizzards, floods, heat waves, tornadoes, and tsunamis), **pandemics/epidemics** (including but limited to outbreaks or the rise in infectious disease (such as COVID-19) cases in the city where the school is operating), and **any other event that the National and/or Local Government authorities declare as dangerous and/or gives rise to a state of emergency** (including but not limited to terrorist attacks, a declaration of war, and extraterrestrial events) the CIS Management Team may decide to temporarily close the school.

雪、台風、雹を伴う嵐などの異常気象、および旅行に危険をもたらす可能性のあるその他の気象条件を含む(これらに限定されない)、地震、地震余震、火山噴火、山火事、雪崩、地すべり、吹雪、洪水、熱波、竜巻、津波などの自然災害(これらに限定されない)、パンデミック、伝染病(COVID-19)などの感染症の増加(これらに限定されない)、国家および地方自治体当局が危険であると宣言、または緊急事態が発令した場合(テロ攻撃、宣戦布告、および地球外の出来事を含むがこれらに限定されない) CIS管理チームは、学校を一時的に閉校します。

In the event that a class has more than 30% infection rate or one or more student(s) or staff are infected with a highly infectious disease posing high risk to the school community, a class or the whole school may be closed temporarily.

1クラスの30%以上の生徒が同一感染症に罹患した場合、または、1人以上の生徒もしくはスタッフがスクールコミュニティに大きなリスクをもたらす感染症に罹患した場合、一時的に学級閉鎖あるいは休校に踏み切る場合があります。

In the event that any of these instances occur, information will be communicated to parents as early as possible through our school Information Management System and by email. Please note that as per our **Finance and Fee Policy**, class cancellations will not be subject to refunds or make-up days and additional lessons.

上記のいずれかの状況が発生した場合、学校の情報管理システムや電子メールを介し、できるだけ早く保護者の皆様に情報をお知らせ致します。「学費と諸費用に関する方針」に基づき、休講期間中も授業料返還や振替レッスンの対象にはなりません。

3.11 Renewal and Admission of Siblings ご兄弟の入学と更新について

At CIS, renewal procedure takes place once a year. Annual renewal information is usually sent to parents during April each year. For admissions of siblings of an existing pupil, please first refer to the *Admissions and Renewal Policy*.

CISでは、更新手続きは年に1回のみ行われます。次年度の更新につきましては、毎年4月中にお知らせしております。在校生のご兄弟の入学につきましては、「入学と在籍に関する方針」をご参照下さい。

3.12 Course Change

Once a term, parents can request to increase the number of days or hours or change the days that your child attends school for the following term, by submitting the **Course Change Form two months prior to the end of the previous term** (please refer to the “Admission and Enrollment Policy”).

学期毎に一度、前学期終了の2ヶ月前までに所定のコース変更届を提出することで、翌学期の登校日数や時間数の増加、登校日数の変更を申請することが可能です(「入学と在籍に関する方針」をご参照下さい)。

3.12 Withdrawal

If you wish to withdraw from CIS, please submit **Withdrawal Form two months prior to the end of each term** (please refer to the “Admission and Enrollment Policy”).

退学を希望される場合は、所定の退学届を学期が終了する2ヶ月前までにご提出ください(「入学と在籍に関する方針」をご参照下さい)。

3.13 Photos and Social Media 写真とソーシャルメディア

CIS reserves the right to post photographs from the school day or special events on school-parent communication platforms, the school website or social media channels as indicated on the school application form.

入学申込書の記載の通り、CISは、保護者の皆様とのコミュニケーションプラットフォーム、学校のウェブサイト、またはソーシャルメディアチャンネルに学校の日々の生活や特別なイベント等の写真を投稿する権利を保持します。

When pupils participate in special school events, parents are welcome to take photos and videos of their children, but any material that unavoidably includes the personal information or faces of other CIS pupils should not be uploaded to any social media platforms without prior permission from CIS. Please refer to our **Privacy and Data Protection Policy** (available on our website and/or obtained from our administration office) for full details.

学校行事などでは保護者の皆さまにお子様の写真撮影・ビデオ撮影をしていただいておりますが、必然的に他のお子様のお顔やお名前等の個人が特定できる情報が写り込んでいる画像や動画などを、無断でソーシャルメディア等に掲載することはお控え下さい。個人情報についての詳細は、「個人情報およびデータ保護に関する方針」(事務所にお問い合わせ頂くかホームページでご確認頂けます)にてご確認ください。

3.14 Data Protection 個人情報の保護

Personal data provided by you to Clarence International School is used by the school to perform its administrative, educational, academic and research functions, and for other directly related purposes. No information will be shared with external companies

other than to those entities to whom CIS is compelled or required to do so under law or in response to a request by a government agency. Please refer to our **Privacy and Data Protection Policy** (available on our website and/or obtained from our administration office) for full details.

ご提供頂いた個人情報、CISが運営、教育、学術、研究目的、またその他の直接関連する目的で使用します。個人情報は、CISが法律の下で、政府機関から要求された場合を除き、外部機関に情報を共有することはありません。詳細については、「個人情報およびデータ保護についての方針」(事務所にお問い合わせ頂くかホームページでもご確認頂けます)にてご確認ください。

3.15 School Bus スクールバス

For the convenience of our pupils and parents, we run a school bus service during the preschool year on weekdays and also during our holiday school programmes. Additional School Bus Fees will apply. Please contact the school office to apply.

クラレンスでは、ご家庭のご通学の負担軽減サポートのため、平日ブリススクールおよびホリデースクール開講期間にスクールバスを運行しています。スクールバスのご利用にはバス料金が発生します。詳しい運行ルートやお申し込み方法については、事務局までお問い合わせください。

The operation areas/routes change periodically depending on where families live. Any new request can only be considered before the start of each school term (three times a year). Please note that we may not be able to satisfy everyone's needs. Please refer to our *School Bus Handbook* for more details.

バスルートは、バスの利用者のご家族の住所に応じて運行エリア・ルートを定期的に変更します。ルート変更等のご希望につきましては、各学期の開始前(年に3回)にのみ検討されます。全てのご要望にお応えできない場合もございますので、あらかじめご了承ください。詳しくは、別紙「スクールバスについての手引き」をご参照ください。

Please receive the information on the latest bus stops and routes from the school's Administrative Team upon enrolment. School office will inform applicable parents when changes to stops/routes arise.

最新のバス停・ルートにつきましては、ご入学時に事務局スタッフよりお受け取りください。また、バス停・ルートに変更が生じる際には関係する全ての保護者にお知らせいたします。

Note that the School Bus is also used for extracurricular activities and field trips, such as museum visits. Parents will be notified in advance of the termly schedule for planned field trips and if there are any changes to the schedule. A child will be permitted to attend the field trip only when the **Field Trip Consent Form** is signed by the parent/legal guardian of the child and returned to the Administration Team.

スクールバスは、課外活動や博物館見学等の遠足にも使用します。学期中の遠足の計画やその変更については、事前に保護者の皆さまにお知らせします。保護者または法定後見人が「遠足参加同意書」にご署名いただき、事務局へご提出いただいた場合にのみ、遠足に参加することができます。

3.16 Staff Gifts スタッフへの贈り物

Staff are unable to accept regular or high value gifts from parents but written messages and small gifts of gratitude **not exceeding ¥5,000** are humbly appreciated.

スタッフは、保護者の皆様から定期的または高価な贈り物はお受けできませんが、お手紙や5,000円以下の贈り物等に関しては慎んで受け取らせていただきます。

4. Pupil Life 生徒の学校生活

4.1 What to bring to school スクールに必要な持ち物

Parents are asked to prepare items from home so that children can enjoy a comfortable day at school and participate in various activities. Items that will be used daily, such as cups, bibs and indoor shoes, or a change of clothes, will be kept at school throughout the term. Items that require laundry, such as naptime blankets will be sent home at the end of each week.

お子様が学校で様々なアクティビティに参加したり、一日を快適に過ごすための持ち物をご準備ください。コップ、よだれかけ、室内履き、着替え等、毎日使用するものは学期中スクールで保管いたします。ナップタイムの毛布等、洗濯が必要なものは、毎週、週の終わりにご返却いたします。

Please bring the following items labelled with your child's name written in English:

下記のお持ち物にすべて英語(ローマ字)で名前をつけてお持ちください。

All Classes 全クラス共通

- A pair of indoor shoes (sneaker type, not crocs/sandals). These will be kept on the school shoe shelf. 室内履き(クロックス/サンダルではなく、スニーカータイプをご用意ください)。学期中はスクールの靴棚に保管されます。
- Set of spare uniforms, including socks and underwear. Please bring two or more sets during the summer season. We can keep them in the child's cubby if requested. Please see **4.5 Uniform and Clothing** below. 靴下や下着を含む制服の着替え一式(夏場は2セット以上、スクールでの保管可)。項目4.5の ユニフォームと服装をご確認ください。
- School Straw Hat スクール指定の麦わら帽子
- Snack (only if your child has a food allergy). Please refer to 4.3. スナック(お子様が食物アレルギーをお持ちの場合に限る)。4.3を参照。
- Lunch, on days when you will not order a school meal from our Catering Service Provider. If needed, we can warm meals in a microwave oven. Please let us know the heating and storage instructions on the comment section when checking in to BrightWheel. ケータリングサービスよりランチボックスをご注文されない場合は、お弁当をご持参下さい。また、BrightWheelにチェックインされる際、備考欄に温めの有無・保管方法についてご記入ください。
- Non-spill water bottle with a strap (filled in with water) 肩紐付きの密閉型水筒(水を入れてお持ちください)
- Sunscreen cream and mosquito spray (during the summer). Please give these items directly to the class teacher and inform them of instructions for use. Please label the items with your child's name clearly written in English. These items will be kept at the school. (夏季) UVクリームや蚊よけシール・スプレー・クリーム等をご希望の場合、必ずお名前を見えやすい位置にご記入の上、クラス担当に直接お渡しください。夏季CISにて保管します。
- Toothbrush with case 歯ブラシ(ケース付き)

If your child has a food allergy and will stay for Daycare Programme お子様保育ルームに残られる場合(食物アレルギーがあるお子様のみ):

- Afternoon Snack 午後のおやつ

Tiny Star and Little Star

- If your child wears a nappy, please provide five nappies/day and sufficient wet wipes if your child has not yet finished toilet training (i.e. pads). おむつの場合:3~5枚以上と蓋つきケース入りおしり拭き(トイレトレーニング:パッド等)。
- Silicone apron for eating. This will be kept at the school. シリコン製食事エプロン(学期中CISにて保管)

Tiny Star, Little Star and Blue Sky

If your child attends the Full Day Programme, please also bring the following items for naptime お子様フルデイプログラムにサインアップされている場合、お昼寝用に以下もご持参ください:

- Blanket (this should be taken home at the end of each week). ブランケット(一週間ごとにお持ち帰り)
- Comforter (optional; please do not bring any stuffed animals. お昼寝の際のコンフォーター(必要な場合のみ。ぬいぐるみの持ち込みはお控えください)

4.2 Pupil belongings 生徒の持ち物

All items must be labelled with your child's name written in English. Children should not bring additional or valuable items to school. Also, pupils should not bring any toys such as stuffed toys that are not listed as things to bring to school whilst commuting to school and returning home. Please note that CIS cannot be held responsible for any non-school belongings lost at the school.

Bringing and using cell phones at school is also prohibited. If used outside of the school (outside the school premises), please ensure that children are using it under the supervision of a parent or legal guardian and in a manner that is respectful of the public.

すべてのお持ち物には必ずお子様のお名前を英語でご記入下さい。上記以外の追加のお持ち物・貴重品等をご持参され、紛失した場合、CISは責任を取ることができませんので、お持ちいただくのはお控えください。また、持ち物リストに記載のないおもちゃやぬいぐるみをスクールにお持ちにならないようお願い致します(登下校中も含む)。携帯電話の学校への持ち込み・使用も禁じています。なお、郊外(敷地外)で使用する場合は保護者の管理の元、公共マナーを守って使用してください。

4.3 School meals 食事について

The Preschool Programme includes two meal times - Morning Snack Time and Lunch Time. We also provide afternoon snacks for pupils staying in the Daycare Programme. For lunch, your child can bring his/her own meal or order one to be delivered to school from our Catering Service Provider.

CISのプリスクールプログラムには午前のスナックタイムとランチタイムの2回のミールタイムが含まれます。保育ルームでは午後のスナックもご提供しております。ランチはご持参いただくことも、クラレンスへのケータリングランチサービスを行なっているLuca Deliからランチをオーダーしていただくことも可能です。

CIS adopts the following nutritional standards for its school meals. If your child brings in his/her own meals, please ensure they are prepared with the following considerations to meet the school's nutritional standards. If you have any questions or concerns, please contact the office.

CISでは、健康と安全の観点から下記の栄養基準を定めております。お食事をご持参なされる場合は下記の点にご注意下さい。何かご不明点やご質問等ございましたら、事務局までお問い合わせください。

- **Nut Free ナッツ禁止**

We do not allow nuts within the school premises since they are a choking hazard and may cause serious allergic reactions in those who have nut allergies. Please do not bring any meals containing nuts (including peanut butter) onto the school premises.

ご家庭より食事をご持参される場合も、誤飲やアレルギーショック等の原因となるナッツをお持ちにならないようお願い申し上げます。

- **White/Refined Sugar Free 精製済み白砂糖禁止**

We encourage pupils not to have sweets that contain white or refined sugar in order to keep them healthy and increase their sensitivity to natural tastes. We do not allow chocolate, candy or any other sweets made with refined sugar at the school, including in waiting areas.

歯と体の健康、また小さい子供たちに自然の食べ物の風味や甘味を覚えてもらうため、クラレンスではNo White Sugar(精製済み白砂糖禁止)を方針としています。ご家庭より食べ物を持参される場合も、このルールに準じ、チョコレートやシュガーキャンディ等をお持ちにならないようお願いいたします。

- As a general rule, all children will receive a snack from the school for the morning and afternoon snacks, so please do not bring snacks unless your child has food allergies or dietary restrictions that prevent them from eating school snacks. The morning snack does not contain dairy, eggs, flour, or nuts (except coconut). Children with food allergies other than these ingredients are asked to bring their own snacks from home. If you choose to bring your own snacks, please follow the guidelines above. For Afternoon snacks, we provide commercially available snacks that follow our guidelines (no white sugar, no nuts) but they are not allergy-friendly. For safety reasons, please prepare your own snack if your child has a food allergy.

原則、午前と午後のスナックにつきましては、全てのお子様にスクールからスナックをお出ししますので、お子様に食物アレルギーや食事制限があり、スクールスナックを食べることができない場合を除いて、おやつのご持参はお控えください。午前のおスナックには、乳製品・卵・小麦粉・ナッツ類(ココナッツを除く)を含んでおりません。これらの食物成分以外の食物アレルギーをお持ちのお子様に関しましては、スナックをご自宅からご持参ください。ご持参いただく場合は、上記のガイドラインに準じたものをご用意ください。午後のおスナックにつきましては、当スクールのガイドライン(白砂糖禁止、ナッツ禁止)に則った市販のスナックとなりますが、アレルギー対応食ではありませんので、食物アレルギーをお持ちのお子様は、安全面を考慮し必ずご自宅からご持参ください。

- If you would like to order lunch, please make your order directly to our Catering Service Provider (please find instructions on how to place orders in Appendix B). For health and safety reasons, we do not accept any other delivery food.

ランチのオーダーをご希望の場合は、クラレンスと特別契約を結んでいるLuca Deliのオーダニックケータリングデリをご利用ください。他社からのケータリングやデリバリーの受け取りはできません(注文方法の詳細については、巻末付録Bをご参照ください)。

- If you have provided lunch from home, please ensure it follows the food guideline above and please include the correct instructions for heating or storage if required on BrightWheel's comment section. To avoid food waste please ensure the portions you include in the lunch-box are appropriate and reasonable. To inform the parents how much their child has eaten his/her lunch, we will return the lunch box home with leftovers if any (please refrain from giving the leftovers to your child after going home).

ランチの保管方法等でご要望がありましたら、Brightwheelの備考欄にご記入下さい。ランチを持参される場合は、上記の食事方針に準じたものをお持ちいただき、ランチには少量のフルーツ以上のスナックやデザートをお持ちにならないようお願い申し上げます。お子様がその日の食事量を保護者にお知らせするため、お弁当の残りをご返却します(ご帰宅後にお子様にご与えるのはご遠慮ください)。

4.4 Daycare 保育ルーム

If you wish to use the Daycare Programme after 2:45pm (after the Preschool Programme), during Daycare-only days, and/or during Parent-Teacher Meeting weeks, you must first enrol your child(ren) in the Daycare Programme. If you wish to use the Daycare Programme on a fixed schedule (specific days and times every week), please submit a separate Daycare Programme application form. Please note that we also require Annual Full Package families to submit this form even though it is included in the tuition fee, so that we can keep track of actual days of usage). Please pick up the designated form at the school office in case of applying for regular use of the Daycare Programme.

午後2時45分(プリスクールプログラム終了後)以降、終日デイケアプログラムのみの日、および/または個人面談が実施される週の期間中等に保育ルームをご利用される場合は、まず最初にお子様をデイケアプログラムの利用登録を申請していただく必要がございます。また、決まった曜日と時間で定期的に保育ルームのご利用を希望なされる場合は、別途定期利用の申請書をご提出ください。(年間フルパッケージの場

合、保育ルームの費用は授業料に含まれておりますが、実際の使用日数を把握するためにこちらの用紙をご提出ください。定期利用を申請される場合は、所定の用紙をスクール事務局にてお受け取りください。

To enrol in or cancel reservations for the Daycare Programme, please submit the appropriate form via our School Information Management System by 3:00pm on the day before you wish to sign-up/cancel. Reservations can only be accepted if there are available places.

日毎の保育ルームのご利用またはキャンセルをご希望なされる場合は、利用/キャンセルを希望される日の前平日開講日の午後3時までに、学校情報管理システムから該当するフォームをご提出ください。ご予約は、お席に空席がある場合のみお受けすることが可能です。

Children who have class in the Annex Building and need to transfer to the Main Building for Daycare Programme will begin transferring at 2:45pm after the Preschool Programme is finished. Your child will be watched at the Main Building until 2:45pm. Please note that Daycare Programme fee will occur from 2:45 pm onwards. Please note that children who stay in the daycare room at 3pm will be charged a snack fee (250 yen).

プリスクール終了後、保育ルームをご利用のため別館から本館への移動が必要なお子様は、午後2時45分以降の移動となります。午後2時45分までは本館にてお子様をお預かりしますが、午後2時45分以降は保育プログラム料金が発生致します。午後3時の時点で保育ルームに滞在されているお子様には、スナック料(250円)が発生致しますので予めご了承ください。

Afternoon Snack Time is between 3:00-3:15 pm. If your child stays in the Daycare Programme during this hour, snacks will be provided. Please refer to the above 4.3 School meals for details about snacks.

午後のスナックタイムは午後3時～3時15分となります。この時間帯にお子さまが保育ルームをご利用される場合は、スナックが提供されます。スナックの詳細については、上記4.3の食事についてをご参照ください。

For further details on Daycare Programme details, schedule, fees and availability, please contact our Administration Team.

デイケアプログラムについての詳細、スケジュール、料金、空席状況等については、スクール事務局までお問い合わせください。

4.5 Single Day Sign-up 単日申込

Half Day Programme pupils are able to extend the day to a Full Day Programme and pupils who regularly attend the school for less than 5 days/week are able to sign-up for additional days on a day-by-day basis subject to availability.

通学日数が週4日以下の場合、あるいは普段ハーフデイプログラムを利用の生徒は、空き状況に応じて、1日単位で日数の追加やフルデイプログラムへの延長を申し込みいただけます。

To sign-up or cancel reservations for the Single Day Sign-up, please submit the appropriate form via our School Information Management System by 3:00pm on the day before you wish to sign-up/cancel. Reservation can be accepted if there are available places.

単日申込またはキャンセルをご希望なされる場合は、利用/キャンセルを希望される日の前平日開講日の午後3時までに、学校情報管理システムから該当するフォームをご提出ください。ご予約は、お席に空席がある場合のみお受けすることが可能です。

4.5 Uniforms and Clothing ユニフォームと制服

Children must attend normal school days with their school uniforms and accompanying clothes that comply with the school dress code. Please see APPENDIX D for details.

CIS生徒は、スクール指定の制服と服装規定に準じた服装でご登校ください。詳細については、巻末付録Dをご参照ください。

Pupils should wear comfortable clothes, shoes, coats and bottoms that they can easily wear/remove independently. At CIS, we will be running many arts-based activities and encourage outside play, please kindly note that clothes may become dirty during the day. For the days that pupils will have PE, parents are asked to prepare appropriate PE uniforms.

お子様が自分で簡単に着脱できる快適な服、靴、コートでご登校ください。CISでは、アートアクティビティや外遊びをカリキュラムに多く取り入れているため、スクールでお預かりしている間衣服が汚れる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。PEの授業がある日もございますので、適切な服装をご用意ください。

You can order uniforms directly from the Clarence website by clicking on the For Parents tab and selecting the School Uniform Shop (<https://www.clarenceschool.jp/school-uniform-shop/>). Please make sure to place your first order prior to your child's first day at school. The purchase items can be picked up at the school office. It is very important that parents label the pupil's name on all school items.

ユニフォーム注文はスクールウェブサイトのFor Parentsタブより、School Uniform Shop (<https://www.clarenceschool.jp/school-uniform-shop/>)にアクセスの上直接ご購入いただけます。ご入学までに第一回目のご購入をお済ませください。受注順に、ご注文のサイズと個数のユニフォームをお渡しいたします。ご購入いただいた制服には、全てお子様のお名前を英語(ローマ字)でお書き下さい。

If your child(ren) attends school with clothing that does not meet the dress code standards, we may lend a spare set of clothes for the day. In this case, please ensure to wash it at home and return it on the next attendance day.

お子様が服装規定に沿わない服装でのご登校された場合、スクール予備の制服をお貸し出しする場合がございます。その際は、必ず洗濯いただいた後、次回登校日にご返却ください。

Please also provide a set of spare clothes complying with the dress code. Please also place the change of uniforms in a Ziploc or similar bag and write your child's name on the bag in roman letter.

着替え一式も服装規定に沿ったものをご用意ください。また、制服の着替えはジップロックなどの袋に入れ、ビニールにはお子様の名前をローマ字でご記入下さい。

Kindly note that uniform items may be added/updated, and/or the dress code standards may be updated during the course of the school year. In such cases, we require parents to make new purchases so that their child(ren) are wearing the most up to date uniforms and meet the most up to date dress code standards.

学期中に、制服の追加/更新や服装規定が更新される場合がございます。その場合、必ず最新の制服をご購入いただき、最新の服装規定に沿った服装・制服でご登校ください。

The following clothing and accessories are strictly not allowed as they may cause injury to the pupils themselves and others: strings or hoods, clothing with dangerous objects as decorations, bracelets, rings, necklaces, watches, etc)

次の衣服や付属品は、お子様自身や他の生徒に怪我をさせる可能性があるため、原則、着用は許可されておりません: ひもやフード、危険な装飾品がついた衣服、ブレスレット、指輪、ネックレス、時計等)

If girls use hair ribbons or pins, they should avoid flashy ones and use colours that match the colour of the uniform. Make-up is prohibited and manicure, pedicure, or big piercings / ornaments that might get stuck on clothes or injure other pupils may not be worn. Please do not sew patches onto the uniform or make any other alterations which distract from the original design.

女子児童がリボンやピンを用いる場合は、派手なものをさけ、制服の色相に合う色に統一してください。

化粧は禁止。マニキュア、ペティキュア、引っかかるようなピアスやイヤリング、装飾品等を着用しないで下さい。

制服にワッペンなどの装飾を縫い付けしないでください。

5. Communication between School and Families 学校と家庭間のコミュニケーション

5.1 Main language of communication 主な使用言語

The main language of communication at CIS is English. We expect that at least one parent/guardian must be able to communicate effectively in English.

CISでのコミュニケーションの主な言語は英語です。少なくとも保護者または法定後見人の内一人の方に英語でのコミュニケーションをお願いしております。

If parents require interpretation or translation in Japanese, the Administration Team will do all they can to support, but CIS may introduce an additional fee for the service if the additional work is extensive.

日本語での通訳または翻訳を必要とする場合、事務局スタッフができる限りサポート致しますが、サポートが広範囲にわたる場合は、サービスに追加料金をお願いする場合があります。

5.2 General rules of communication 基本ルール

The Administration Team based in the school office of the Main Building is always your first point of contact. If you have any questions about the school operations, please speak to one of the managers or contact us by telephone or email.

どんなご相談でも、まずはスクール事務室にいる事務局チームにお声掛けください。スクール運営に何らかのご質問がある場合、事務室で直接スタッフにお声掛けいただくか、お電話あるいはメールでご相談下さい。

CIS staff are instructed not to give out any personal information. We kindly ask that you do not request any contact details or social media information from staff, such as mobile phone numbers, Facebook/Twitter/Instagram IDs or LINE/WhatsApp/WeChat IDs. Please inform us in advance if you have a personal friend, relative or acquaintance among the school staff.

CISスタッフは、個人情報を他者に提供しないように指示を受けております。携帯電話番号、Facebook / Twitter / Instagram ID、LINE / WhatsApp / WeChatの詳細など、スタッフに連絡先の詳細やソーシャルメディア情報をお尋ねにならないで下さい。学校のスタッフチームに個人的な友人、親戚、知人がいる場合は、事前にお知らせください。

Should you need to make an appointment to meet with a class teacher or the School Manager in addition to the termly parental meetings, please contact the Administration Team to schedule an appointment. Class teachers sometimes send messages from the class email account to request information they need for lessons, but please refrain from sending emails to this account about other matters. Please also refrain from contacting the teacher directly via social media channels. Informal conversations may occur and short questions may be asked during pick-up or drop-off times.

学期末面談以外にクラス担任やスクールマネージャーと面談をご希望される場合は、office @ clarenceschool.jpにメールをお送り頂くか事務局までご連絡いただき、面談をご予約下さい。クラス担任より、クラスメールアカウントからレッスンに必要な情報等をお知らせすることがございますが、このメールアドレス宛に他の要件でのご相談やご質問等の連絡をすることはお控え下さい。また、ソーシャルメディアを介して先生に直接ご連絡することもお控え下さい。手短なご質問等は送迎時に、クラス担任へ直接お尋ねいただけます。

5.3 Communication channels 連絡手段

For effective communication, CIS has developed a comprehensive communication system between families and the school. It is very important that parents understand how it works.

円滑にコミュニケーションを進めるため、本校では、ご家族の皆様と学校の間には本校独自のコミュニケーションシステムを導入しております。

General Enquiries 一般的な問い合わせ

For general enquiries and questions regarding your child's learning and development, invoices or any other administrative questions, please contact the school office by telephone and email.

お子様の学習や発達に関する一般的な質問やご相談、請求書、その他の事務手続きについてのご質問は、電話または電子メールで事務局までお問い合わせください。

03 6721 0990 (Monday to Friday 8.45am-6pm)

office@clarenceschool.jp

School Information Management System (School Stream) 学校情報管理システム

<https://www.School Stream.com.au/download/>

For operational and administrative matters, CIS uses School Stream as its School Information Management System. This can send pop-up messages to parents' smartphones (so that you don't miss the important messages), and simplify sending and signing various forms. Please find instructions in Appendix C on how to download and sign up for the School Stream application.

本校では、運営および管理に関するご連絡は、学校情報管理システムとしてSchool Streamを通して行います。これによりポップアップメッセージが保護者のスマートフォンに送信されます(重要なメッセージ等を見逃さないように)。また、さまざまなフォームの提出と署名手続きが簡易化されます。School Streamアプリのダウンロード、ならびにアカウント登録方法については、巻末付録Cをご参照ください。

Daily Report and School Photo Sharing System (Brightwheel) デイリーレポートと写真共有システム

<https://mybrightwheel.com/>

For daily communication with the school on the pupil's health condition, please use the BrightWheel app. BrightWheel is used for the school and the family to exchange information about the student's health condition, diet, sleep, and/or other physical conditions. Please do not use it for any other purpose. CIS use BrightWheel to share photos as well. Teachers post photos of children taking part in activities each day and post via BrightWheel app. It is a wonderful window into the classroom for parents. We ask that sign-in details to this platform are not shared beyond the parents of CIS pupils. Please find instructions in Appendix C on how to download and sign up for the BrightWheel app. CIS cannot accept any personal requests from individual families about the photographs. It is the school's right to decide which photos to post, as these are for internal use only, and individual requests will be ignored.

生徒の健康状態や食事・睡眠・体調等の生活に関するスクールとご家庭の間でのコミュニケーションには、BrightWheelというアプリを使用しております。それ以外の目的での使用はお控えください。スクール内での生徒の活動の様子を保護者にも共有するためにも、BrightWheelを使用しております。クラス担任により、アプリ内に毎日写真を投稿いたします。登録方法等は、本校生徒の保護者以外には共有しないでください。アプリのダウンロード・アカウント登録方法については、巻末付録Cをご参照ください。尚、アプリ内

に投稿される写真について、個々の保護者からの個人的なリクエストはお受けいたしかねます。投稿される写真はスクールコミュニティ内でのみ共有され、最終的な投稿の有無の判断と権利は本校にあります。

Parental Meetings 個人面談

At the end of 1st and 3rd term, the Administration Team will help you organise a parental meeting with the teachers. This is an opportunity for parents to discuss the pupil's learning and development. We will not be able to offer an individual consultation in regards to education beyond and after CIS. However, if we receive questions which may be appropriate to share with the entire CIS community, we may present the answer to the community in the form of a questionnaire. Parental meetings must be reserved in advance and the details will be announced along the Preschool Programme.

1学期と3学期末毎に個人面談を実施しており、事務局スタッフが日程調整をサポートいたします。個人面談は、生徒の学習や能力の発達について先生と直接お話ができます。本校では、進学相談(小学校やインターナショナルスクールへの進学/留学等)をお受けしておりません。スクールコミュニティ全体で共有すべき有益なご質問と判断した場合は、質疑応答という形でご回答させていただきます。面談は全て事前予約が必要となります。詳細はプリスクールプログラムの過程でご案内します。

5.4 Complaints 苦情

Parents are welcome to ask questions and speak with the Administration Team during office hours about any concerns they may have. If the matter is complicated, we recommend you write an email. However if you find answers to your questions and/or solutions provided to be unsatisfactory, then, the Formal Complaints Procedure is as follows. The School Management Team may also choose to elevate the matter so that it is formally dealt with by the school's Senior Directors.

保護者は、スクール開校時間中に事務局スタッフにご質問やご相談をしていただけます。複雑なご相談やご質問等の場合は、メールにてお問い合わせ下さい。万が一、ご質問に対する回答や解決策が不十分であると思われる場合は、次の手順の通り正式な申し立てを行っていただけます。内容により、シニアディレクターに正式に取り扱っていただく場合もございます。

1. Write your complaint and/or suggestion by email and send it to the Assistant Head of Pre-Prep. 苦情および/またはご提案等をメールにて副校長にお送りください。
2. The Assistant Head of Pre-Prep acknowledges receipt within 1 working day. 副校長は1営業日以内に受領を確認します。
3. The Assistant Head of Pre-Prep presents the complaint/suggestion at the subsequent Board meeting. 校長は、理事会ミーティングで苦情および/ご提案を提示します。
4. The Directors and Administration Team of CIS will give a formal response in writing. 理事会と事務局スタッフは、書面にて正式に回答いたします。
5. The Assistant Head of Pre-Prep communicates with the person who made the complaint within 5 working days from the acknowledgement of receipt. 副校長は、受領の確認から5営業日以内に保護者に連絡します。

Please note that all complaints, suggestions and answers may be published anonymously and shared with the wider CIS community, if the exchange is deemed informative and useful for the future.

いただいた苦情や提案、本校の回答の共有が有益であると思われる場合、匿名でスクールコミュニティに公開されます。

6. Emergency, Disaster and Crisis Management 緊急、災害、危機管理

6.1 Definition of an emergency, disaster and crisis 緊急、災害、危機の定義

CIS's definition of emergency, disaster or crisis are instances/events of **extreme weather** (including but not limited to snow, typhoons, hailstorms, and/or other weather conditions that may pose a danger to travel), **natural disasters** (including but not limited to earthquakes, earthquake aftershocks, volcanic eruptions, wildfires, avalanches/landslides, blizzards, floods, heat waves, tornadoes, and tsunamis), **pandemics/epidemics** (including but not limited to outbreaks or the rise in infectious disease (such as COVID-19) cases in the city where the school is operating), **and any other event that the National and/or Local Government authorities declare as dangerous and/or gives rise to a state of emergency** (including but not limited to terrorist attacks, a declaration of war, and extraterrestrial events).

本校では次に記載される事態を、緊急、災害、または危機の定義とします: 異常気象(雪、台風、雹を伴う嵐、および/または移動に危険をもたらす可能性があるその他の気象を含む他これらに限定されない)、自然災害(地震、余震、火山噴火、山火事、雪崩/地滑り、吹雪、洪水、熱波、竜巻、津波を含む他これらに限定されない)、流行/伝染病(学校が運営されている地域や都市でのCOVID-19等のような感染症の発症・増加を含む他これらに限定されないもの)、および日本国政府または地方自治体により危機があると通告された場合、および/または緊急事態に陥る出来事(戦争やテロ攻撃を含む他これらに限定されない)。

In the event of a significant earthquake with a city wide impact, parents are expected to travel to the school to pick-up their child(ren) as soon as they can. Children will be kept in their classrooms until they are picked up by an authorised person. If we are unable to make contact with a parent, legal guardian, or authorised person on the registered list by 6:00pm, then we will accommodate the child in school with adult staff supervision for up to 24 hours (6:00 pm the next day) while continuing every possible effort to contact the parent/legal guardian. Thereafter, CIS will report to the police. The school is equipped with food and water for short-term emergency stays.

都市全体に大きな影響が及ぶ大地震が発生した場合、保護者の皆様にはできる限りお早めにスクールまでお子様をお迎えにお越しいただくことをお願い申し上げます。保護者またはお迎え者リストにご登録いただいている方がお迎えにいらっしゃるまで、生徒は教室内で待機いたします。万が一、翌日の午後6時までに保護者、法定後見人あるいは、お迎え者リストにご登録いただいている人物とご連絡が取れない場合、警察に届け出ます。スクールには短期間の緊急滞在用の食糧と水が備わっています。

In the event of an emergency requiring evacuation of the school (for example a major earthquake), we will relocate to the local **Seinan Elementary School**. In the event that there is a fire at one of the school buildings, we will evacuate to the other school building where there is no damage. If we are not at CIS when you arrive to pick up your child(ren), please come to this meeting point instead. We will strive to display information of our location on the bulletin board outside the Main Building and to record information on a special emergency phone number (see 6.5 below).

スクールからの避難を必要とする緊急事態(大地震等)が発生した場合、近隣の青南小学校に避難します。万が一、スクール校舎で火災が発生した際には、被害が及んでいない別の校舎に一時的に避難致します。スクールまでお子様を迎えにいらっしゃった際に誰もいない場合は、こちらまでお越しください。本館外の掲示板に位置情報ならびに緊急連絡先の情報を提示いたします(項目6.5参照)。

We would only allow children to go home with parents or relatives who are listed on the emergency contact list, and whoever comes to collect your child will be asked to give their name and child's name to the teacher before the child is released. You will also be required to show the pick-up card. Please ensure to keep your emergency contact list updated. Please contact the school office if you would like to make any changes.

災害時においては、保護者を含め緊急連絡先リストに記載されている親族の(大人に限る)方のみ、ご自身の名前とお子様を先生にお伝えいただいた上で、お子様をお引き渡しいたします。送迎カードを必ずご持参下さい。緊急連絡先リストは常に最新のものに更新していただくようお願い致します。追加や変更等がある場合は、事務局までご連絡ください。

6-2 全国瞬時警報システム(Jアラート)による情報伝達メッセージに発令の対応について

In principal, the school will take the following actions in the event of emergency information via J-Alert, etc.
弾道ミサイルが発射されJアラートによる避難に呼びかけがあった場合は、原則として次のような対応をします。

Response of the School 学校対応:

(1) Before Arrival Time 登校前

If an emergency alert is activated for Tokyo and Kanagawa Prefecture in the early morning, pupils will be asked to stay at home (assumed to be around 7.30am-8:30 am). Pupils who have not yet arrived at school should stay at home, while pupils and parents/guardians that have already left home should take evacuation action. Notice regarding whether the class will be held normally, starting time will be postponed, or school will be closed, etc. will be communicated via School Stream.

早朝や登校時間帯に東京都・神奈川県を対象に緊急情報か「出された場合、生徒は自宅待機とします(午前7時半頃~8時30分を想定しています)。登校前の生徒は自宅待機、既に登校中の生徒と保護者は退避行動をとってください。通常授業、始業の繰り下げ、休校等のお知らせは、School Streamで「連絡します。

If an emergency alert is activated while pupils are at school, pupils are to remain at school.

生徒在校中に緊急情報か「出された場合は、生徒は学校で「待機します。

(2) During Childcare 保育中

1. We will notify you when the J-Alert is issued. Jアラートの発令を伝達します。
2. If children are in a classroom, we will evacuate to a safer location while anticipating shattering glass, for example, by moving them as far away from windows as possible. We will distribute emergency hoods to protect their heads. 教室にいた場合は、できるだけ窓から離れさせるなど、ガラスの飛散を予測しながらより安全な場所の避難します。防災頭巾を配布して頭を守らせてます。

3. If children are outside, we will immediately evacuate them inside the building. After that, we will evacuate to a safer location while anticipating shattering glass, for example, by keeping them as far away from windows as possible. 屋外にいる場合は、直ちに校舎内に避難させます。その後、できる限り窓から離れさせるなど、ガラスの飛散を予測しながら安全な場所に避難させます。

(3) After childcare 保育終了後

1. Same as (2). (2)と同様
2. Children will be kept inside the school, and will be dismissed from the school after the J-Alert or other information is communicated to lift the indoor evacuation. The School Stream will be used to notify for early pick-up, etc. 学校内で生徒を待機させ、Jアラート等により、屋内避難を解除する情報伝達があった後に下校に対応を図ります。帰宅等の連絡は、School Streamで連絡します。

6.2 Crisis Management Team 危機管理対策チーム

In an extreme event or situation beyond the Administration Team's control, CIS may launch a Crisis Management Team to deal with the matter specifically, and to ensure that a decision making task force is in place to ensure that the school community's best interests are prioritised and met. The Crisis Management Team will be dismissed once CIS decides that the Administration Team can resume normal operation.

事務局スタッフの制御が及ばない極端なイベントや状況下に陥った場合、危機管理対策チームを立ち上げ、問題を具体的に処理し、CISコミュニティにとって最善の対策が優先され、満たされることを確実にします。事務局スタッフが通常通りの運営を再開できると判断された場合、本校は危機管理対策チームを解体いたします。

6.3 Online & Remote Learning (ORL) オンラインリモートラーニング

In the event that an emergency, disaster or crisis situation results in halting physical classes at the school campus temporarily, then CIS will try to launch an Online & Remote Learning (ORL) programme in order to provide continued learning. The ORL programme acts as a temporary bridge programme during such circumstances so that our Preschool pupils benefit from academic continuity, as well as peer-to-peer and pupil-teacher interactions.

緊急事態、災害、その他の危機的状況により、スクールキャンパスで物理的な授業を一時的に停止する必要がある場合、継続的な学習を提供するために、本校ではオンラインリモートラーニング(ORL)プログラムへの移行に努めます。ORLプログラムは、このような状況では一時的な橋渡しプログラムとしても成り立つため、学習だけでなく、対人関係の継続に繋がります。

The ORL programme is delivered live via Zoom by the same class teachers and runs on a daily basis on a predetermined schedule, complete with pupil groupings and digital as well as printed resources sent to parents for at-home dissemination and learning support.

ORLプログラムはZoomを介して、クラス担任があらかじめ決まったスケジュールに沿って、毎日ライブ配信を行います。また、生徒は複数のグループに分かれてご参加頂きます。保護者にはご自宅での学習をサポートするためデジタルおよびプリント教材の配布をいたします。

Please note that the ORL programme is not to replace normal physical classes. All the fees are non-refundable and CIS cannot offer make-up lessons, even if the school is unable to offer the ORL programme.

ORLプログラムは通常クラスのプログラムを置き換えるものではないことを、あらかじめご承知おきください。本校がORLプログラムを提供できない場合も、学費その他費用の返還および振替レッスンはできかねます。

6.4 Drills 避難訓練

Our school buildings meet the Japanese government standard for earthquake resistant design criteria. In the event of a major earthquake or similar emergency, disaster, or crisis which occurs during school operation hours, we will keep the pupils in the building unless there is visible and obvious structural damage to the building. We hold regular drills each month to prepare the children for such emergencies.

校舎の建物は、新耐震基準を満たしています。災害の際はまず屋内にて、可能な限り子供たちの安全を確保します。避難訓練は月に1度実施しています。

Please refer to our **Health and Safety Policy** for more details. 詳細は安全衛生方針をご参照ください。

6.5 Emergency communication channels 緊急時の連絡網

In the event of a major emergency, CIS will communicate to parents through email and the School Information Management System. If these channels become unavailable for whatever reason, then printed notices will be posted on the bulletin board outside of the school. If no other means of communication is available, CIS will record messages on the following digital message board.

大規模な緊急事態が発生した場合、本校はメールおよび学校情報管理システムを通じて保護者に連絡します。何らかの理由でこれらの通信手段が利用不可となった場合、学校外の掲示板に詳細を掲示します。また、他の通信手段が利用できない場合、次の災害伝言ダイヤルにメッセージを録音します。

Major emergency digital message board	Please dial #171, then choose option 2 and enter the school phone number: 03-6721-0990. <u>#171→2→CISの電話番号03-6721-0990</u> で再生することができます。
--	---

7. Other important notes その他特記事項

7.1 Periodic Updates and Changes to this Handbook この手引きの定期的な更新や変更について

From time to time, as may be necessary due to improvements in operating systems, unforeseeable circumstances and changes in operating parameters, regulatory changes and/or changes in Japanese Law, changes in the needs of school community, and/or due to the CIS Board's decisions, this Handbook and the list of Policies and Procedures to which it refers may be subject to updates and changes. As is best practice, this Handbook as well as our Policies Procedures will be subject to review every Term and every Academic Year.

オペレーションシステムの改善のためや、予期せぬ状況、運営方法の変更、法改正、スクールコミュニティのニーズの変化、および理事会判断等の様々な事由で、当手引きおよびスクール方針や手続き方法等を更新する場合がございます。最善を尽くすため、方針およびこの手引きは毎学期/学年、定期的に見直しを行います。

7.2 Disclaimer 免責事項

By accepting admission to CIS the parent or legal guardian agrees that the School and Clarence Education Ltd shall not be liable for any loss and damage suffered as a result of death, personal injury or loss of any kind whatsoever which the pupil may sustain at any time either within the School premises or elsewhere which is not attributable to the negligence of the school, the company, its staff or employees.

CISに入学あるいは通学する児童に関し、その両親あるいは法的後見人は、入学あるいは更新の際、スクール、運営会社、そのスタッフあるいは従業員の過誤ではない原因で万が一死亡事故、傷害、その他なんらかの損失があった場合、それによって生じる全ての損害についてスクールおよびその運営会社である有限会社Clarence Educationにその責任を問わないことに同意したものとみなします。

APPENDIX A - Local Hospitals for Emergency 緊急時病院リスト

※Hospital Guidance Dial 病院案内ダイヤル: Himawari ひまわり 03-5272-0303					
Department 診療科	Name of Hospital 病院名	Address 住所	Phone Number 電話番号	Closing Day 休診日	Consultation Time 診察時間
Internal 内科	Oritsu Child Clinic おりつこどもクリニック	Aoyama Takano Building F5, 3-5-4 Kita-aoyama, Minato-ku, 東京都港区北青山3-5-4青山高野ビル5F	(03) 6721-1188	Wed・Sun Public Holiday 水・日・祝	8:30-12:00/ 15:00-18:00 *Sat: 8:30-12:00 土(Sat) 8:30-12:00
	Otsuka Clinic おおつかクリニック	4-9-17, Minami-aoyama, Minato-ku 東京都港区南青山4-9-17	(03) 5786-3288	Thu・Sun Public Holiday 木・日・祝	9:00-13:00/ 15:00-19:00 *土(Sat) 9:00-14:00
Surgery 外科	Gaienmae Ichonamilki Clinic 外苑前いちよう並木 クリニック	2-22-17, Minami-aoyama, Minato-ku 東京都港区南青山2丁目22-17	(03) 5770-5611	Sun Public Holiday 日・祝	10:30-18:30 *土(Sat)10:30-15:30
	Japanese Red Cross Hospital 日本赤十字(小児外科)	4-1-22, Hiroo, Shibuya-ku 東京都渋谷区広尾4丁目1-22	(03) 3400-1311	Tue・Fri・Sat・Sun Public Holiday 火・金・土日・祝	Mon・Wed・Thu 8:30-15:00 月・水・木 8:30-15:00
Dentist 歯科	Itoi Dental Clinic 糸井歯科医院	2-9-1-, Kita-aoyama, Minato-ku 東京都港区北青山2-9-10	(03) 3401-2592	Thu・Sun 木・日	10:00-12:00/ 14:00-17:00
	Otsuka Dental Clinic 大塚歯科	4-9-17, Minamiaoyama, Minato-ku 東京都港区南青山4-9-17	(03) 3401-6480	Sun Public Holiday 日・祝	9:30-13:00/ 14:30-21:00 木(Thu)・土(Sat) 9:30-18:00
Eye doctor 眼科	Kudo Eye Clinic 工藤眼科クリニック	Eijii Building F2, 3-18-17 Minami-aoyama, Minato-ku 東京都港区南青山3-18-17 エイジービル2F	(03) 3470-5761	Sun Public Holiday 日・祝	10:00-13:00/ 15:00-18:00
	Omotesando Internal and Eye Clinic 表参道内科眼科	3-6-16, Kita-aoyama, Minato-ku 東京都港区北青山3-6-16	(03) 5466-9971	Sat・Sun Public Holiday 土・日・祝	9:30-12:30/ 14:30-17:30
ENT 耳鼻 咽喉科	Aoyama ENT Clinic 青山耳鼻咽喉科	2-13-11, Minami-aoyama, Minato-ku 東京都港区南青山2-13-11	(03) 3478-8741	Thu・Sun Public Holiday 2nd&4th Sat 木・日・祝 第2,4土	10:30-14:00/ 15:30-19:00 1st,3rd&5th Sat 10:30-14:00 第1・3・5土 10:30-14:00
	Yabe ENT Clinic やべ耳鼻咽喉科	Aoyama Naohiro Building F5, 5-10-19, Min-amiaoyama, Minato-ku 東京都港区南青山5-10-19 青山真洋ビル5F	(03) 3409-3387	Sun Public Holiday 1st,3rd&5th Sat 日・祝 第1,3,5土	9:30-13:00/ 15:00-18:30 *2nd&4th Sat 9:30-13:00 第2・4土 9:30-13:00

※We currently do not have affiliated clinics. 現在、提携医院は設けておりません。

APPENDIX B - How to order lunch from our Catering Service Provider ランチの注文方法

1. Please go to Luca Deli website: <https://lucadeli.com/>
Luca Deliのウェブサイト(<https://lucadeli.com/>)にアクセスしてください。
2. Click the “Bento Ordering System” on the top right corner of the website and fill in your name, phone number, email address, then select school name (Clarence International School), and send to register your account.
Luca Deliのホームページの右上にございます”Bento Ordering System”をクリックすると、新規アカウント登録の画面がでてきますので、お名前、お電話番号、emailアドレスを入力し、学校名(Clarence International School)をタブから選択し送信してください。

3. You will be able to login from the login page (picture attached below) with your registered email address and password sent to your registered email address.
新規アカウント登録画面で入力したemailアドレスにログイン用パスワードが送られてきますので、下記ログイン画面にてemailアドレスと受領したパスワードを入力するとログインすることができます。

4. Customer information registration page will appear once you are logged in, please select/ write the payment method and register your child’s name, class and the size of Bento. Click “Add a Kid” at the bottom right corner to create another account for his/ her sibling.
ログインすると顧客登録ページが出てきますので、最初のオーダーの前にお支払い方法を選択/入力し、お子様のお名前とクラス、お弁当のサイズを登録してください。ご兄弟で通園なさっている場合は、右下の”Add a Kid”をクリックすると複数のお子様を登録することができます。

Customer Page

Complete Your Customer Information

School Name

Payment *(required)* Account *(Only if Bank Transfer)*

For each Kid First Name only, if Last Name is same as Yours!

Kid 1 <i>(required)</i>	Class <i>(required)</i>	Size <i>(required)</i>	Allergy <i>(if any)</i>
<input type="text" value="Your Kids Name"/>	<input type="text" value="Select Class"/>	<input type="text" value="Size for this Kid"/>	<input type="text" value="Kids Allergy (if any)"/>

[Add a Kid](#)

5. Click on the “MAKE A NEW ORDER” once you have finished registering customer information and logged in.
 顧客登録が済みましたら、ログインしていただき、黒い‘MAKE A NEW ORDER’のボタンをクリックしてください。
6. Please click “Add Bento” of the date you would like to order lunch, and select the desired menu.
 スクールランチのご利用希望日を選択し、お好きなメニューをお選びいただき‘Add Bento’を押し、オーダー手続きをしてください。

2
Choose your Bento's


[NG](#)
ログ

[CONTACT](#)
お問い合わせ


Clarence International School

23rd


MONDAY



WESTERN MENU
Tomato Stewed Beef



JAPANESE MENU
Japanese Vegetable Curry




PIZZA & PASTA
Egg, Tuna mayo Sandwich


Nothing choosed yet
Add Bento

24th


TUESDAY




WESTERN MENU
Mac and Cheese



JAPANESE MENU
Teriyaki Chicken Balls



PIZZA & PASTA
Spinach, Corn and Fresh Tomato Pizza



Order your Kid's Bento for next Month

MAKE A NEW ORDER

You are able to order/cancel by 3pm on the previous day via the website.
 オーダー・キャンセルは前日午後3時までウェブサイト上で行っていただけます。

Please refer to the Luca Deli's Terms & Condition to know more about how to order, cancellation policy, and payment.
 より詳細なオーダーの仕方、キャンセルポリシー、支払い方法などについてはLuca Deliのウェブサイト上のTerms&Conditionsをご覧ください。

Menus for the following month are updated on the 15th. We advise you to place your order at once to avoid forgetting. In case you forget to order or made a mistake, please make contact directly with Luca Deli - 03 5420 9658
 毎月15日に翌月のメニューが更新されますので、忘れずにお申し込みください。できる限りまとめてオーダーされることをお勧めします。万が一オーダーし忘れてしまった場合やオーダー間違いなどがあった場合、Luca Deliさんでまで直接ご連絡くださいますようお願い申し上げます。03 5420 9658

APPENDIX C - School Information and Learning Management Systems 学校情報と学習管理システム



At Clarence International School we use “School Stream” and “BrightWheel” to better communicate with parents.

Please find here instructions on how to download and install each app to your devices.

クラレンスインターナショナルスクールでは保護者の皆様とのコミュニケーションをより円滑にするために “School Stream”と“BrightWheel”というアプリを使用しています。それぞれのアプリの特徴とお使いのデバイスへのダウンロード、インストール方法は [続きのページ](#)をご参照ください。



About School Stream School Streamについて

“School Stream” is an admin-to-parent app, which allows you to submit any required forms, such as absence forms, early drop request forms, etc., instantly on your smartphone or tablet. You will also receive important notifications from the Clarence admin office about school events, news and more. If you do not currently use any smartphones or any tablets, please contact the School Admin Office.

“School Stream”はスクール事務局と保護者の皆様との連絡ツールです。これにより、例えば欠席フォームやアーリードロップフォームが、アプリ上のボタン操作で素早く提出できるようになります。また、学校からの大事なお知らせも登録している保護者の皆様のスマートフォンやタブレットに直接届くようになります。スマートフォンやタブレットをお持ちでない方はスクール事務局までご連絡ください。

All the latest posts can be found at the bottom under 'Latest'. You can also tap on the Clarence logo to see a list of folders, and then tap on the folder you wish to view.

For example: Notices - school-wide notices (e.g. holiday school)

Forms - forms to complete (e.g. daycare bookings, absence notices)

KEC - notices relating to the Kids English Club only (e.g. class cancellations, events)

全ての最新の投稿は、下部の「Latest」からご確認いただけます。また、「Latest」の右横にあるクラレンスのロゴをタップし、フォルダー一覧をご覧ください。

フォルダー一覧 例: Notice - 学校全体のお知らせ(ホリデースクールなど)

Forms - フォーム(保育ルーム予約・欠席のお知らせなど)

Preschool Programmes - プリスクールのみに関するお知らせ(休講やイベントなど)

Here are the instructions as to how to download and install School Stream for your iOS/Android device. お使いのデバイスへのアプリのダウンロード、インストールの手順は以下のとおりです。

1) Download "School Stream" app to your phone (iPhone/Android)

スマートフォンからSchool Streamのアプリをダウンロードします

iPhone / iPad iOS

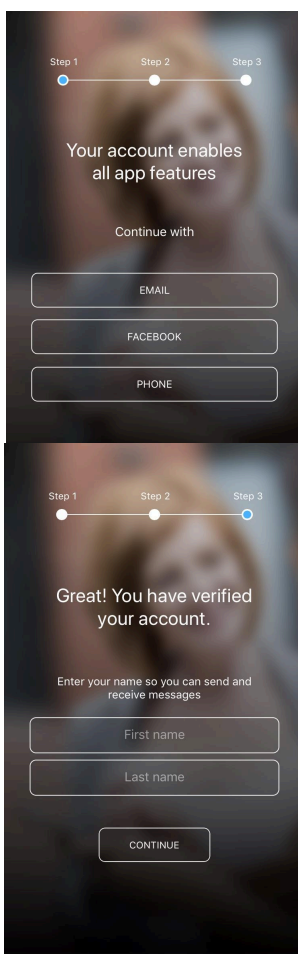
1. From your mobile device go to the App Store search for **School Stream**
お使いのデバイスで App Storeを開き、School Streamと検索する
2. Tap the **FREE/GET** button to the right of the School Stream listing
School Streamの横の入手ボタンを押す

3. Tap the **INSTALL** button インストールボタンを押す
4. Enter your Apple ID and password & tap **OK** IDとパスワードを入力
5. Tap the **OPEN** button OKボタンを押す
6. You will be prompted to accept push notifications, you will need to select **OK** 通知を音に設定するでOKを選択

Android / Tablet

1. From your mobile device go to the **Play Store** search for **School Stream** お使いのデバイスで **Play** ストアを開き、**School Stream**と検索する
2. Tap the School Stream listing リストから **School Stream**を選択する
3. Tap the **INSTALL** button インストール ボタンを押す
4. Tap the **ACCEPT** button 同意するを押す
5. Wait for the app to install then tap the **OPEN** button インストールが完了したら、開くを押す。
- 1.

iPhone, iPad iOS / Android, Tablet



1. **Create an account.** Please **SELECT** one of the option to continue. アカウントを登録する。3つの登録方法のうち、1つを選択する。
2. **Once you select one of the options, tap get code.** The code will be sent to your registered email address or phone number. 選択した登録方法でログインするため、**get code** を押す。登録したEメールアドレスもしくは電話番号にcodeが送られる。
3. **ENTER** the code to verify your account. Type in your first and last name to continue. 送られてきたcodeを入力し、本人確認を終える。名前をフルネームで入力する。

4. Please wait for the school to approve your account to see the profile. 学校事務局からのアカウント承認を待つ。
5. Once you are accepted, you will be able to access the Clarence International School profile. 承認後、学校のプロフィールにアクセスする。

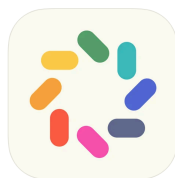
How to delete School Stream account アカウントの削除方法:

1. Open the app アプリを開く
2. Tap the horizontal three lines at the top left of the screen 画面左上の横三本線をタップ
3. Tap the "help" from the side menu サイドメニューが出てくるので、一番下の"Help"をタップ
4. Tap "Feedback" "Feedback"をタップ
5. Write "please delete my account" in the comment section and put a checkmark on "I agree to provide the information above for the purposes of feedback and support and submit

コメントセクションに"please delete my account (アカウント削除希望)"と記入し、最後に"I agree to provide the information above for the purposes of feedback and support (フィードバックとサポートを目的とし上記の情報を提供することに同意します)" にチェックを入れ、"submit"をタップする。

School Stream accounts are manually deleted by the school stream support team.

スクールストリームアカウントは、削除申請後、スクールストリームサポートチームによって手動で削除されます。



About Bright Wheel BrightWheelアプリについて

Brightwheel app is used for the purpose of daily reports and sharing your child's daily life at school.

Brightwheelアプリは、デイリーレポート(日報)やお子様のスクールでの様子を保護者と共有する目的で使用いたします。

Brightwheel will be used for following purpose Brightwheelは以下の用途で使用いたします:

1) Check in your child お子様のチェックイン

- Parents can use the Brightwheel to check in their children when they go to school. It acts as a daily attendance record.

保護者は登校時にBrightwheelを使用してお子様をチェックインしていただくことができます。これは、日ごとの出欠簿として機能します。

- Please ensure to check-in your child from home before commuting to school. The check-in QR code will be provided below. However, in case you forget to check-in from home, you will be able to use the pincode/QR code to check-in using the tablet set-up at the office. You can find your 4 - digit code in the profile section of Brightwheel.

お子様のチェックインは必ず登校前に、ご自宅からお願いいたします。チェックインQRコードは下記に掲載されております。ご自宅からのチェックインをお忘れになった場合は、事務所設置のタブレット端末よりお子様が入室される前に必ずお済ませ下さい。4桁のチェックインコードは、アカウントプロフィールよりご確認いただけます。

- Check-out will be done by the teacher when the pupils go home. チェックアウトは、お子様が帰宅される際に先生の方で操作を行います。
- Please ensure to follow the steps below for your child's check-in. For those using the passcode to check-in from the office device, please follow from Step 3 below.

お子様のチェックインについては、必ず以下の手順に従ってください。尚、オフィスに設置されているデバイスでチェックインコードを使用してチェックインされる場合は、ステップ3から始めてください:

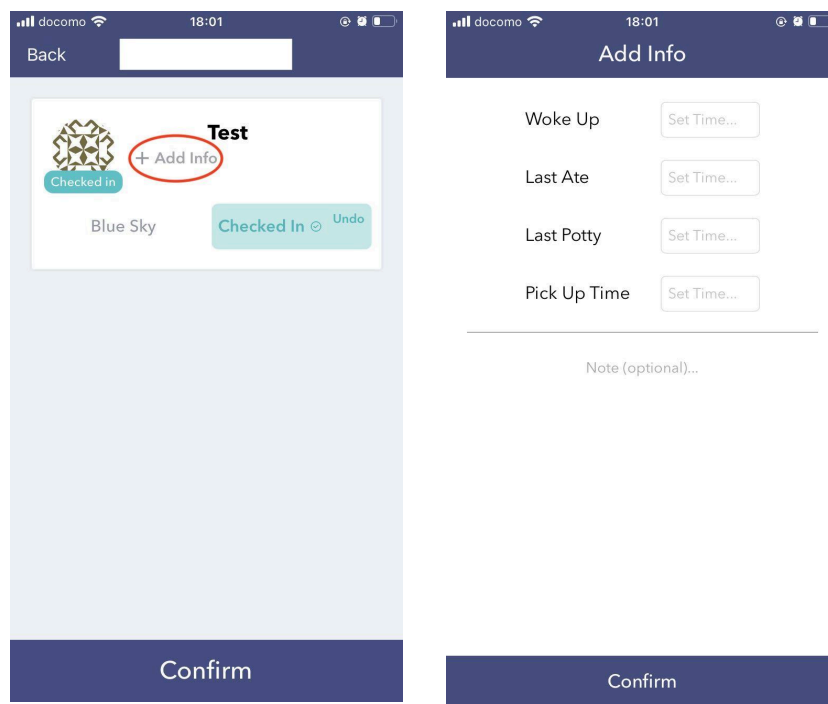
Step 1. Tap "check-in/out" 「チェックイン/アウト」をタップしてください

Step 2. Please scan the QR code QRコードを読み取ってください



Step 3. Please select your child’s preschool class お子様のプリスクールのクラスをご選択ください

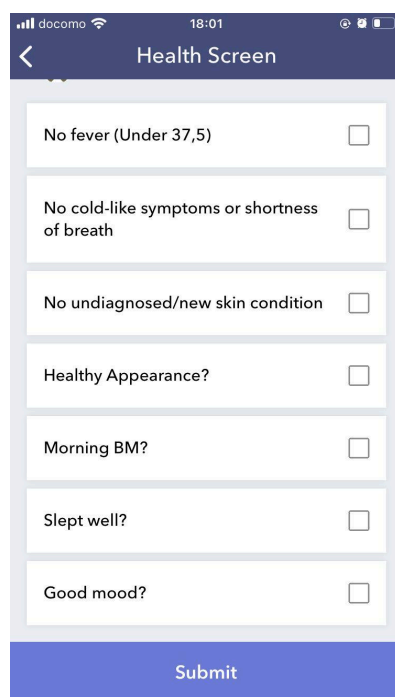
Step 4. please ensure to select “+add info” underneath your child name and make sure to write your child’s temperature **before commuting to school** in the comment section. You may also write **comments** you would like to notice or share with your child(ren) teacher here. If you can’t find the “+add info”, please refer to the screenshots). お子様の名前の下にある[+add info (情報を追加)]を選択し、お子様の登校前の体温をご記入ください。クラス担任に通知または共有されたいコメントなどありましたら、そちらもご記入下さい。※通学前に必ず体温を測って下さい。[+add info (情報を追加)]の位置は、次の画像をご確認ください。



Step 5. Tap “confirm” [Confirm]をタップ

Step 6. Please check for the “Health Screen” that will appear next.

次に表示される「Health Scree (健康表)」にチェックを入れてください



Step 7. When finished, tap “check-in” and enter your 4-digit check-in code to complete.

終了しましたら、[check-in (チェックイン)]をタップし、4桁のチェックインコードを入力して完了します。

※Please make sure that your child's temperature is entered before completing the check-in process.
 チェックインを完了する前に必ずお子様の体温が記入されていることをご確認ください。

2) Daily Report/Feed デイリーレポート・フィード

- You will be able to check classroom photos uploaded from teachers via your child's profile feed on Brightwheel. Brightwheelのお子様のプロフィールフィードを介して、先生がアップロードしたクラスのお写真をご確認いただけます。
- You can also receive summed up reports at once via email when your child checks-out from the classroom by setting up the notification. 通知設定により、お子様がチェックアウトされたと同時に、デイリーレポートを電子メールにて一度に受け取ることも可能です。

At Clarence International School, we will not use the "Message" function on BrightWheel. Please contact the office via School Stream, email or telephone to inform us of any request or notices such as early leaves, absences or late arrivals/late pick-up. If you have any questions or concerns about your child that you would like to ask the teacher directly, or if you would like to let the teacher know something about your child, please write them in the remarks box (+add info) along with the temperature. クラレンスインターナショナルスクールでは、原則、BrightWheelの「メッセージ」機能は使用しません。早退・欠席・遅刻等のご連絡は、School Stream、Eメール、お電話等を通して事務局までお願いいたします。お子様について先生に直接お聞きになりたいことがある場合や、先生にお知らせしたこと等がございましたら、体温を記入する備考欄(+add info)に、体温と合わせてご記入ください。

Please read below on how to set-up your parent account on Brightwheel.

Brightwheelアカウントの設定方法は以下の通りです。

Instructions for Parents 保護者用アカウント登録手順



You've been added to [Student Name]'s profile on brightwheel!
 [School Name] is using brightwheel to save time and share information with parents.

[Create your Account](#)

Frequently asked questions

What is brightwheel? Brightwheel is the leading early-childhood education app offering digital check-in, photos, videos, messaging, bill pay, and more!

What if I don't see my child on my brightwheel account? Your secure invitation is assigned to this email address. If you use a different email address, you will have to add your child manually with this 10 character code: [code]

What is my check-in code? Your default check-in code is [code]. You can change this under 'My Profile' after signing up.



Join [School Name] to receive updates for [Student]

Email Address
 [email@email.com]

Password *

Confirm Password *

[Create Account](#)

By creating an account, I agree to the Terms of Service

1. You will receive an invitation from Clarence International School (CIS) to create a parent account for your child. Once you have received your email invitation to join your school, simply follow the steps below to create your account. To begin, click **Create your Account**.

弊社クラレンス・インターナショナル・スクール(以下、CIS)より保護者の方々へ、保護者用アカウント作成のご案内メールが届きます。同メールを受信されましたら、以下手順でアカウントを作成して頂ければと思います:

初めに、「アカウント作成(Create your account)」ボタンをクリックして下さい。

2. The email address will auto-fill with the email used to send the invitation, If there is a better contact email for you, this can be edited after the account has been successfully created. Enter and confirm a password and click **Create Account**.

なおアカウント作成時には、アカウント作成ご案内メールの送付先に使用されたメールアドレスがそのまま自動で入力されます(もし上記以外にご希望のメールアドレスがございます場合は、アカウントを一旦作成された後にご修正頂くことが可能です)。パスワードを設定、ご確認頂いた上でもう一度「アカウント作成」(Create your account) ボタンをクリックして下さい。

Once created, you will be invited to download the brightwheel app from the Apple or Android app stores. Click **My Children** to view your student's profile.

アカウント作成後、AppleまたはAndroidのアプリストアからアプリをダウンロードしてください。お子様(生徒)のプロフィールを表示するには、アプリの"マイチルドレン (My Children)"をクリックして下さい。

Please Note: *If you are prompted to enter a 10-digit code, this indicates that you have created an account using an email address other than the one your school has added to your child's profile. Please reach out to your school directly to have them adjust your email address, or simply logout, and create an account using the correct address.*

注意点(10桁のコード入力を求められた場合):

お客様がアカウント作成に使用されたメールアドレスと、学校側でお子様のプロフィール作成に使用したメールアドレスが不一致であることを示しています。メールアドレスの修正を学校へ直接ご依頼頂くか、一旦ログアウトした上でアカウントのメールアドレスをご修正下さい。

3. Using your parent account, you will be able to 保護者用アカウントでは以下が可能となります:

- check your child in and out,
お子様の登下校データ入力(チェックイン/チェックアウト)
- see your child's profile and daily feed,
お子様のプロフィール、日報の確認
- add family & pickups
他のご家族、送迎担当者に関する情報の追加

For other basic operating details, please see below.

その他の操作方法の詳細については、下記ご参照ください。

Setting Up Your Child's Profile お子様プロフィール設定

Within your child's profile, you will be able to edit the child's personal information such as

お子様のプロフィールでは、お子様の個人情報(以下等)を設定することができます:

- Allergies アレルギー
- Birthday 誕生日
- Medications お薬
- Etc. その他

You may also add a family member/contact to your child's profile

また、以下手順でお子様のプロフィールへ他のご家族とそのご連絡先を追加することもできます:

1. Log in to the brightwheel mobile app アプリにログインします
2. Open your child's profile by tapping on their name
お子様のお名前をタップしてプロフィールを開きます
3. Tap the Pencil icon to edit 鉛筆のアイコンをタップします
4. Scroll to the section with the Contact Type header you would like to add
連絡先タイプ(Contact Type)ヘッダーのあるセクション(Contact Section)へ画面をスクロールして、連絡先タイプを選択します。
5. Tap Add 「追加(Add)」をタップします。
6. Fill out the contact's information and tap Create
ご連絡先情報を入力し「作成(Create)」をタップします。

Modify or Remove A Pupil Contact お子様のご連絡先を修正または削除される場合

Parents with edit permission have the ability to edit or remove contacts from a student's profile at any time. To do so, log into the web or mobile app, and follow the same steps to add a contact to locate the contacts sections of your child's profile. Click Edit if viewing on the web, or simply click on the contacts name on mobile, make your changes and click **Save**. To remove them, click **Remove** next to their name on the web or the **X** on mobile.

編集権限を持つ保護者の方は、お子様のプロフィール上からいつでも連絡先を編集または削除することができます。ウェブサイトまたはモバイルアプリへログインし、ご連絡先を追加する場合と同じ手順で、まずお子様のプロフィールがある連絡先セクション(Contact section)を見つけます。ウェブサイト上であれば「編集(Edit)」をクリック、モバイルアプリであればご連絡先のお名前(Contacts name)をクリックして変更した上で「保存(Save)」をクリックします。ご連絡先を削除される場合は、ウェブサイト上であればお名前の横にある「削除(Remove)」をクリック、モバイルアプリであれば「X」ボタンをクリックします。

Change a Person's Contact Type 連絡先の種類を変更する場合

If you need to change a person's contact type, you will need to first remove them from the student's contact list and then add them again. Please make note of the email address used. When you add the contact back, choose the new contact type, enter only the email address, and save. The rest of the information will pull in from their account.

連絡先タイプを変更する場合は、まずお子様のご連絡先リストから該当者を削除した上で、そのご連絡先を再度追加する必要があります。削除される前に、該当者のメールアドレスをメモしておいて下さい。

ご連絡先を再度追加する際に新しい連絡先タイプを選択し、メールアドレスのみを入力して保存します。その他項目の情報はお子様のアカウントから取得されます。

設定された連絡先タイプに応じて、お子様のプロフィール閲覧やアプリで使用可能な機能が異なります:

	Parent	Family	Approved pickup	Emergency contact
Create a brightwheel account	✓	✓	✓	
Can check-in & check-out	✓	✓	✓	
View activity feed	✓	✓		
Send and receive messages	✓	Send only		
View child's profile	✓			
View and pay bills	✓			

Parents 保護者

- Can see all updates in the Daily Feed 日報の全ての更新情報を閲覧可能
- Can access all Billing and Payment information 全ての請求・支払情報にアクセス可能
- Can add or remove other adults from the child's profile
お子様のプロフィールに他のご家族等の情報を追加・削除可能
- Can edit child's profile information お子様のプロフィール情報を編集可能
- Can message the school, and receive messages in an inbox/sent box that is shared between only Schools and Parents
学校と保護者の方だけが共有する受信/送信ボックス上でメッセージの送受信が可能

Family 家族

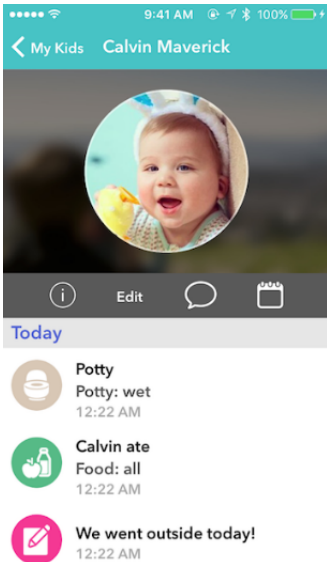
- Can see all updates in the Daily Feed 日報の全ての更新情報を閲覧
- Can send messages to the school, but cannot receive messages or see sent/received messages.
学校へのメッセージ送付(メッセージ受信、送受信されたメッセージの閲覧は不可)

Approved Pick-ups 送迎担当者

- Can check child in/out お子様の登下校の状況入力・確認

Emergency Contact 緊急ご連絡先

- Has no access to the child's profile within brightwheel. This is simply a reference for contact information.
単なる緊急ご連絡先登録でありアプリ内のお子様プロフィール等へのアクセスは一切不可
- Is the only Contact Type that does not get an invitation to join brightwheel upon being added
他の連絡先タイプとは異なり、登録されてもご案内メールは送付されません



Parents will see activities and updates in their child's feed. Parents can also add to the profile and send messages from here.

保護者の方は、お子様の日報画面から毎日のアクティビティや更新情報を確認することができます。さらにプロフィール情報の追加、メッセージの送付も同画面上で実行可能です。

Enable Daily Report emails 日報お知らせメールの設定

Parents have the option to receive Daily Report emails that are a summary of all the day's activities. They can do this from both the app and the web portal.

保護者の方は、その日のお子様のアクティビティをまとめた日報メールの受信設定が可能です(アプリとウェブポータル両方から設定可能)。

From the app アプリから設定する場合:

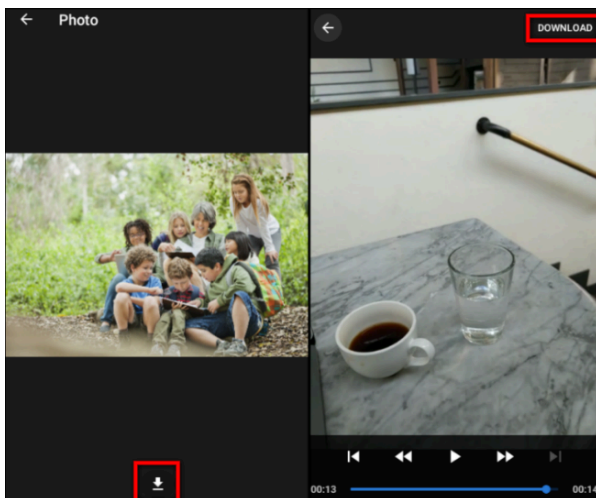
1. Tap the 3 horizontal lines at the top-left (iPhone, iPad)
 2. Tap Edit Profile
 3. Scroll to the Send Daily Report Email section
 4. Toggle on/off the setting for their children
1. 左上にある3本の横線をタップします (iPhone、iPadの場合)。
 2. 「プロフィールの編集(Edit Profile)」をタップします。
 3. 日報メール送信セクションまで画面をスクロールします。
 4. お子様に関する設定のオン/オフを切り替えます。

From the web ウェブポータルから設定する場合:

1. Click the settings wheel at the top-right of the page ページ右上の設定ホイールをクリックします。
2. Select My Profile マイプロフィールを選択します。
3. Click Edit next to the Send Daily Report Email section 日報メールの送信セクションの横にある「編集(Edit)」をクリックします。
4. Select "Yes" or "No" next to their child's name お子様の名前の横にある「はい(Yes)」または「いいえ(No)」を選択します。
5. Click Save 「保存(Save)」をクリックします。

When Parents have the Daily Report setting turned on, they will receive the daily email each day after the child is checked-out. 日報の設定をオンにすると、お子様がチェックアウトされた後、保護者の方にその一日の情報がまとめて送信されます。

Download Photos and Videos 写真とビデオのダウンロード



Downloading and saving media from a child's feed allows parents and family to store important images and videos in their preferred manner. Photos and videos on a child's feed can be downloaded from within the app or web portal.

お子様の日報画面上からご両親やご家族がお好みの方法で重要な写真や動画をダウンロードすることができます。写真のダウンロードはアプリとウェブポータルのどちらからでも可能です。

In the app アプリからダウンロードする場合:

- Visit a child's feed and tap on the photo or video お子様の日報画面にアクセスして、写真や動画をタップします。

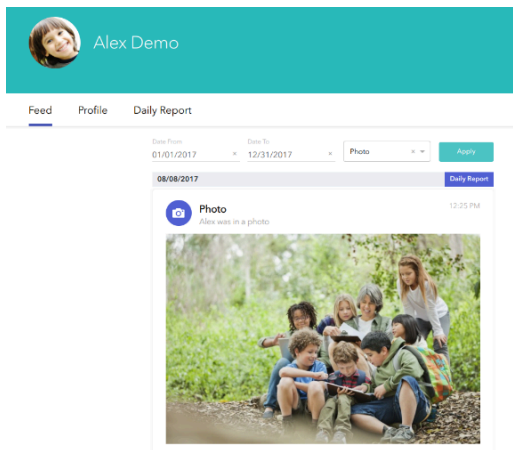
- Tap on the download icon in the bottom for photos and Download in the top right-hand icon for videos to save to your device's photo library 写真の場合は画面下部のダウンロードアイコンをタップし、動画の場合は右上のダウンロードアイコンをタップして、デバイスのフォトライブラリに保存します。

In the web portal ウェブポータルからダウンロードする場合:

- Visit a child's feed and right-click the photo お子様の日報画面にアクセス、写真を右クリックします。
- Save to your desktop デスクトップに保存します

Note: Videos can only be downloaded from the brightwheel mobile app at this time.

注:動画は現時点ではモバイルアプリからのみダウンロード可能となっております。



Bulk Save Workaround 一括保存

At this time photos must be downloaded individually, not in batches. That said, there is an easy way to hunt down these types of activities to download them much faster. To do this, select your child's profile, then select Feed. From there, you can filter by Photos, and right-click to download each one.

上記の各手順においては写真を一括ではなく個別にダウンロードしていく必要があります。しかしダウンロードを希望する写真を全て一括に表示をする方法があります。まずお子様のプロフィールを選択し、「フィード(Feed)」を選択します。その上で写真(Photos)コマンドでフィルタリング、右クリックをすることで選択した写真をダウンロードすることができます。

Photo and Video Likes 写真とビデオに「いいね！」を押す

With the brightwheel app you can use Likes to react to photos and videos posted by your child's center.

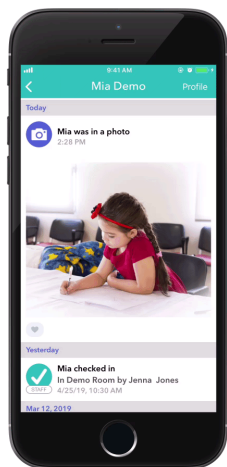
Simply tap the heart button to do so! Like your favorite photos or videos and show your center which ones you appreciate the most!

お子様の登校先から投稿された写真や動画に対して、ハートのボタンをタップするだけで、「いいね！」を押すことができます。お気に入りの写真やビデオに「いいね！」をして、あなたがどの写真やビデオを気に入ったかを伝えてあげてください。

Please Note: 注意点:

Push Notifications are not available for photo or video likes. This is intended to be a fun way to show staff your appreciation, there is not a way to see who liked an image at this time.

プッシュ通知は写真や動画の「いいね！」には対応していません(スタッフに感謝の気持ちを楽しみ伝えることを意図しているため)



Push Notifications プッシュ通知

Brightwheel will send a push notification letting you know there is an update for you to check out. Push notifications are available for both parents and teachers.

ブライトウィールは、ご確認頂く必要のあるアップデートをお知らせするプッシュ通知を送信します。プッシュ通知は、保護者の方と教師の双方で利用可能です。

Staff members will receive push notifications for in-app messages from parents.

スタッフは保護者の方からのアプリ内メッセージについてプッシュ通知を受け取ります。

As a parent you can receive push notifications for the following updates about your child:

保護者の方はお子様に関する以下の更新情報をプッシュ通知で受け取ることができます:

- Check in/out 登下校(チェックイン/チェックアウト)
- Photos/Videos 写真/ビデオ

- Notes 注意事項
- Messages メッセージ
- Incidents & Meds 事件・医療
- Food, Nap, & Potty 食事、お昼寝、トイレ
- Learning & Kudos 学習結果と「よくできました」

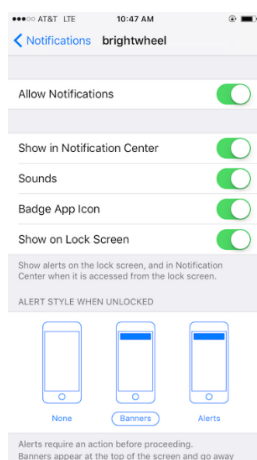
Enable Push Notifications on your Device デバイス上でプッシュ通知を有効にする:

You must enable push notifications for both the app and your device.

To enable push notifications from your device (these steps may vary by device):

アプリとデバイスの両方でプッシュ通知を有効にする必要があります。デバイスからのプッシュ通知を有効にするには(これらの手順はデバイスによって異なる場合があります)、

- Open your device Settings デバイスの設定(Settings)を開きます
- Tap on Apps & Notifications アプリと通知(Apps & Notifications)をタップします
- Pick brightwheel from your list of applications and tap on Notifications アプリケーションのリストからブライトウィールを選択し、通知(Notifications)をタップします
- Allow push notifications by toggling with switch on スイッチをオンにしてプッシュ通知を許可します



On Apple devices the phone notification screen will look like the left photo (this will be slightly different on Android devices):

例えばApple社のデバイスでは、左のような通知画面となります(Androidのデバイス上では少し異なる画面になる可能性がございます)。

Customize Push Notifications from brightwheel app

ブライトウィールアプリからのプッシュ通知をカスタマイズする:

Brightwheel allows you as a parent to customize which activities result in a push notification. This allows you to stay engaged while limiting the number of notifications you receive. Here's how:

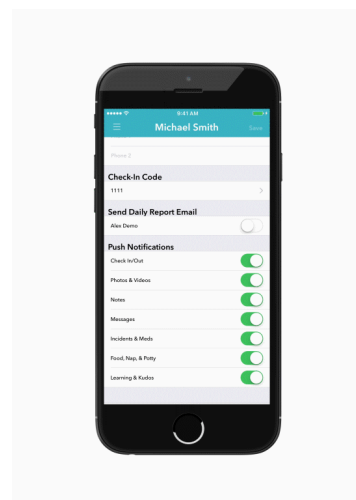
ブライトウィールを使用すると、保護者の方はどの結果についてプッシュ通知をアクティブにするかをカスタマイズできます。

これにより、受け取るプッシュ通知の数を制限しつつ、重要なプッシュ通知にだけ集中することが可能となります。方法は以下の通りです:

- Open the app and tap on the three lines in the upper left-hand corner アプリを開き、左上の3本線をタップします。
- Tap Edit Profile and scroll to Notifications 「プロフィールの編集」(Edit Profile)をタップし「通知」(Notifications)へ画面をスクロールします。
- Toggle on/off push notifications for each update type that you prefer お好みの更新タイプごとにプッシュ通知のオン/オフを切り替えます。
- Tap Save 「保存」(Save)をタップします。

**Note that push notifications default to "on" when you create an account.*

*アカウント作成時点ではプッシュ通知がデフォルトで「オン」に設定されておりますのでご注意ください。



Check In and Check Out 登下校(チェックイン/チェックアウト)

Find Your Check-in Code チェックインコードを探す

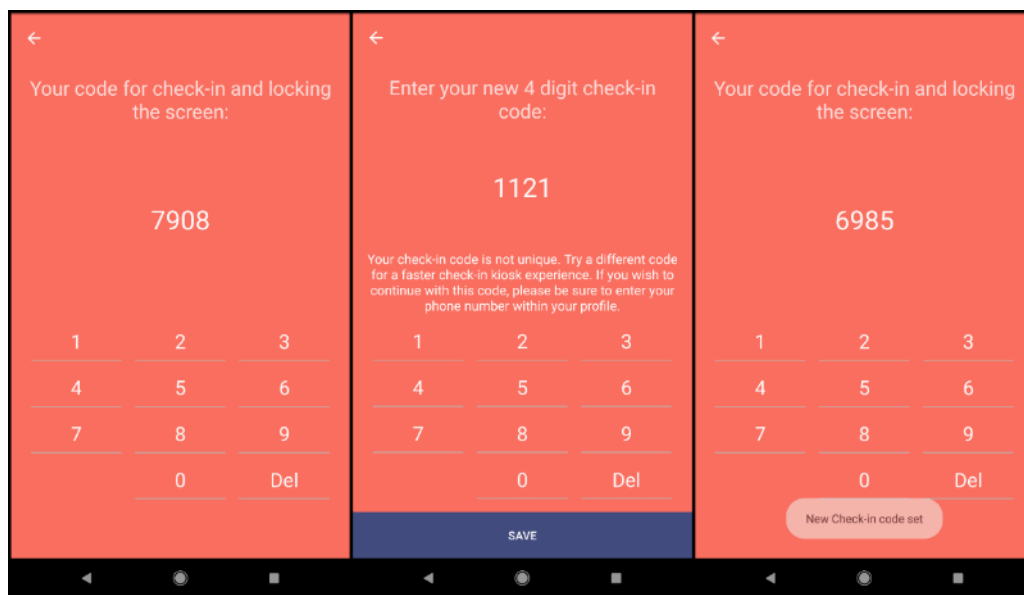
Every parent with a brightwheel account has a check-in code assigned to them upon the account's creation. You will use this code to check-in/out your child. Here is where to find that code:

ブライトウィールのアカウントをお持ちの保護者の方は、アカウント作成時にチェックインコードが割り当てられています。このコードを使用して、お子様の登下校データ入力(チェックイン/チェックアウト)を行います。コードの場所は以下手順で確認できます:

- Log into the brightwheel mobile app ブライトウィールのモバイルアプリにログインします
- Choose the three horizontal lines in the top-left hand corner 左上の3本線を選択します
- Choose **Edit Profile** under your profile picture
プロフィール写真の下にある「プロフィールの編集」(**Edit Profile**)を選択します
- Then scroll to the bottom to see your **Check-in Code**
画面の最下部までスクロールしてチェックインコード(**Check-in Code**)を確認してください

It is vital that you use your own check-in code to ensure proper record keeping! In the attempt to make this easier, brightwheel allows you to customize your check-in code at any time. Here's how to do this from your profile in the app. 登下校(チェックイン/チェックアウト)の正確な記録を残すためには、チェックインコードのご使用が必須です。なおこの手続きをより簡便とするため、ブライトウィールではチェックインコードをいつでも編集することができます。アプリ内のプロフィールから、

- Tap the **Edit** icon next your check-in code
チェックインコード横にある編集(**Edit**)アイコンをタップします
- You will see a red-orange screen with your current code displayed
現在のコードが表示された赤橙色の画面が表示されます。
- Enter a new 4-digit code 新しい4桁のコードを入力してください
- If your code matches that of another staff or parent, a warning message will be shown, you can still save and use that code but it is not recommended*
あなたが入力したコードが他のメンバーや保護者のコードと重複している場合には、警告メッセージが表示されます。
- Once you enter a unique code, tap the **Save** button
固有のコードを入力したら、保存(**Save**)ボタンをタップします



Premium Quick Scan: Parents Checking in Students from the parent's device

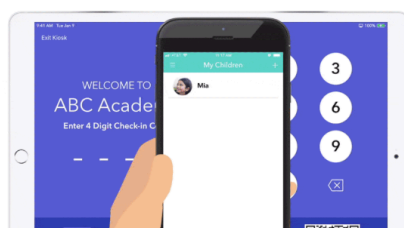
プレミアムクイックスキャン: 保護者の端末からお子様の登下校を入力する場合

Parents can check in their child leveraging their own mobile devices by scanning their app over a QR code on the iPad in the classroom.

Parents will be asked to input their personal 4-digit check-in code as the last step of checking in/out after scanning.

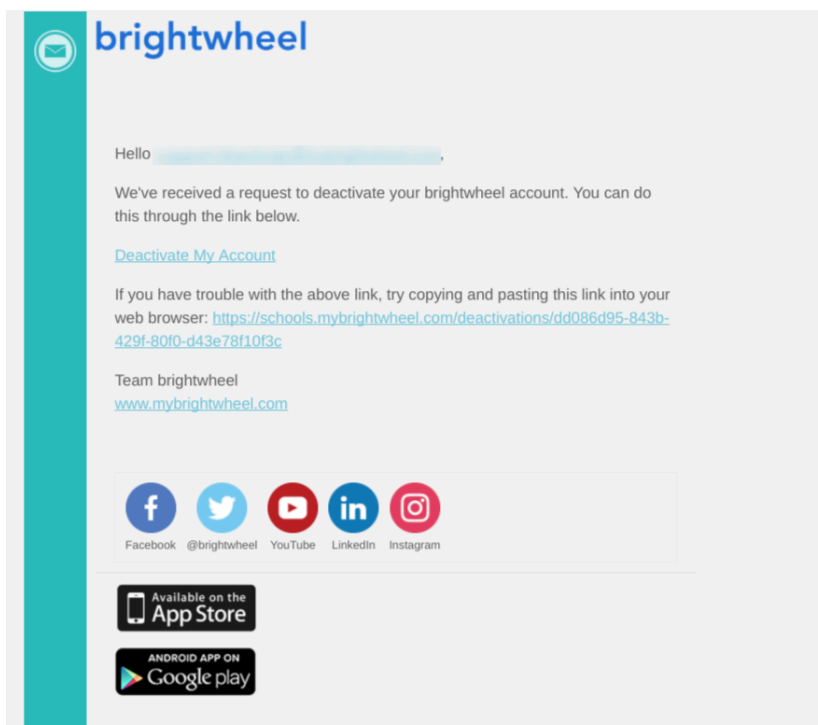
保護者の方は、教室内のiPadにあるQRコードにモバイルアプリをかざすことで、ご自身のモバイル端末を使用してお子様の登校データ入力(チェックイン)を行うことができます。

なおその場合でも、保護者の方にはスキャン後に登下校データ入力(チェックイン/チェックアウト)の最後のステップとして、4桁のチェックインコードを入力していただきます。



How to delete BrightWheel account アカウントの削除方法:

1. Please email at support@mybrightwheel.com and let the support team know that you need your account deleted/deactivated. BrightWheel support team will respond and let you know that they have initiated this process. アカウントの削除を希望される場合は、アカウントの削除/無効化を希望する旨をサポートチームにメール(support@mybrightwheel.com)にてお知らせください。メールを送信後、手続きが開始されたことを通知するメールがBrightWheel のサポートチームより届きます。
2. You will receive an email with the subject line "Deactivate your brightwheel account" with a link to follow. If your brightwheel account is not associated with an email address, this link will come in the form of a text message. "Deactivate your brightwheel account"という件名でメールが送信されます。BrightWheelアカウントがメールアドレスを使用して作成されていない場合、テキストメッセージの形で送られます。
3. Click the link and you will be prompted to log into the account that you are attempting to deactivate. リンクをクリックしますと、削除あるいは無効化を希望されているアカウントにログインするよう促されます。



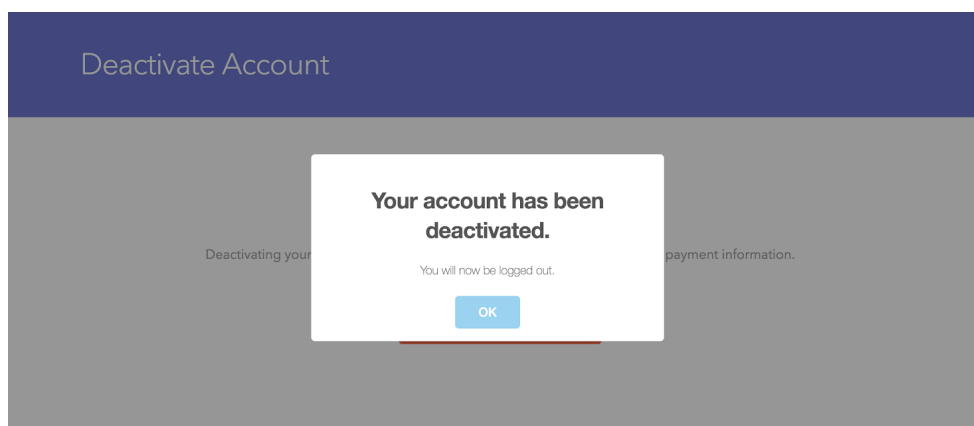
4. Once logged in, you will see this screen asking you to confirm that you wish to deactivate your account. Once you confirm, you will be immediately logged out and you will see this confirmation screen: ログインすると、下記の画面のような、アカウントを削除・無効化するかどうかを確認する画面が表示されます。確認後、すぐにアカウントから自動的にログアウトされ、5の確認画面が表示されます。

Deactivate Account

Deactivate Account

5. Once you confirm, you will be immediately logged out and you will see this confirmation screen which indicates that you have securely deleted your brightwheel account and your credentials are freed up to be used again should you wish to create a new brightwheel account.

確認後、すぐにログアウトされ、下記の確認画面が表示されます。この確認画面は、アカウントが安全に削除されたことを示しています。必要であれば、同情報を使用し再度アカウント作成をすることが可能となります。



Please Note: Once your account has been deactivated, you will lose access to your profile and historical data.

ご注意: アカウントが削除・無効化されると、プロフィールや履歴データへのアクセスができなくなります。

APPENDIX D - Uniform and School Items 制服と学用品

Please carefully read the details below regarding dress code and purchase the required uniforms by the first day of your child's school attendance. When the regular Preschool Programme is running, please ensure to have your child attend in school uniforms and clothes that comply with the dress code, and please also bring a change of clothes according to the dress code. If your child

attends school with clothing that does not meet the dress code, the school may lend a set of spare clothes. In this case, please ensure to wash these clothes at home and return it to an Administration staff member on your child's next attendance day. Please note that uniform items may be added and/or the dress code may be updated during the course of the school year.

制服規定に関する以下の詳細を注意深く読み、お子様の通学初日までに必要な制服、および学用品をお揃え下さい。プリスクール登校日には必ず下記の制服方針に従った服装でご登校ください。お持ちいただくお着替えも、全て制服方針に沿ったお洋服をご用意ください。規定に合わない服装で登校された場合は、スクールのスペアをお貸し出しする場合がございます。その場合は、ご自宅にて洗濯の後、次回登校日にご返却ください。年度の途中でユニフォームアイテムが追加されたり、服装規定が更新される場合がございます。あらかじめご了承ください。

Please make sure that your child wears a pair of comfortable sneakers which is suitable for physical education and outdoor play. Please refrain from wearing clothing or accessories (strings or hoods, clothing with dangerous objects or decorations attached, bracelets, rings, necklaces, watches, etc) that may cause injury to the child or other children.

靴は動きやすい運動靴タイプをご用意ください。お子様自身や他のお子様の怪我等の原因になる可能性のなる衣服やアクセサリ（紐やフード、危険な装飾品がついた衣服、腕輪、指輪、ネックレス、腕時計等）の着用はお控えください。

During Holiday School or Daycare-only days, children can attend school in either school uniform, or their own clothing, as long as those clothing items adhere to the safety standards explained in this section.

ホリデースクール期間、保育ルームのみご利用の日については、ユニフォームを着用いただいても、いただかなくても構いません。

School Uniforms and Items List 制服と学用品一覧

Clothing for each season is as follow 各シーズン毎の着用いただく制服は以下の通りです:

June-September 6月～9月: Summer Uniform 夏季制服

October 10月: Transition Time (either one of Summer or Winter uniform is applicable) 移行期(夏季制服、冬季制服どちらも着用可)

November-April 11月～4月: Winter Uniform 冬季制服

May 5月: Transition Time (either one of Summer or Winter uniform is applicable) 移行期(夏季制服、冬季制服どちらも着用可)

Uniforms must be worn in accordance with the guideline.

※May and October is transition time so either one of Summer or Winter Uniform can be worn.

※Socks and straw hats are available in two sizes; in principle, we ask that pupils wear a uniform, but if your child is a Tiny Star and the smallest socks and straw hat are too big for them, please prepare socks in a similar colour to the school socks and straw hats at home.

制服はガイドラインに沿ってご着用ください。

※5月、10月は移行期となりますので、夏服・冬服どちらをご着用いただいても問題ございません。

※靴下と麦わら帽子は2サイズをご用意しております。原則、制服のご着用をお願いしておりますが、Tiny Starのお子様で、一番小さいサイズの靴下、麦わら帽子が大きい場合は、スクールソックスと似たお色味の靴下と麦わら帽子をご自宅でご準備ください。

Transition Time uniform 移行期の制服 (May and October 5月・10月)

- Short or Long Sleeve Polo Shirt 半袖または長袖ポロシャツ
 - For school events such as excursion (we will inform you about the dress code for each event) スクールイベントにて着用する可能性有(ドレスコードは都度ご案内いたします)
- Warm-weather Shorts / Cool-weather Shorts / All Year-round Shorts / Skirt 薄手の半ズボン、厚手の半ズボン、半ズボン(オールシーズン着用可)、またはスカート
- Short or Long Socks depending on the bottoms your child wears (e.g. long socks with cool-weather shorts) 着用するボトムスに合わせた靴下(例 厚手の半ズボンにはハイソックス)
- Outdoor Shoes 外履き
 - Shoes that are comfortable and easy to move around (no sandals) 動きやすく快適な靴(サンダルは不可)
- Clarence Straw Hat 麦わら帽子
 - Please wear this for commuting to school. Straw hats will be worn during short walks as well.
帽子は通学の際にご着用ください。短いお散歩でも着用いたします。

※Please do not layer own clothes underneath the short sleeve polo shirt
半袖ポロシャツの中に長袖の服を着用しないで下さい。

※Please note that the skirt is an optional choice and current short pants will remain a mandatory item as it must be worn if specified such as PE lessons and other physical activities.

スカートは選択制で、半ズボンは体育の授業やイベントなどで着用するため、引き続き購入が必須となります。

※Occasionally for school events (the dress code will be informed for each event)

スクールイベントにて着用する可能性有(ドレスコードは都度ご案内いたします)

Summer season 夏季制服 (1st June - end of September)

- Short Sleeve Polo Shirts 半袖ポロシャツ
- Warm-weather Shorts / All Year-round Shorts / Skirt 薄手の半ズボン、半ズボン(オールシーズン着用可)、またはスカート
- Short Socks ショートソックス
- Outdoor Shoes 外履き
 - Shoes that are comfortable and easy to move around (no sandals) 動きやすく快適な靴(サンダルは不可)
- Straw Hat 麦わら帽子
 - Please wear this for commuting to school. Straw hats will be worn during short walks as well.
帽子は通学の際にご着用ください。短いお散歩でも着用いたします。

※May wear either one of school vest, pull over or a cardigan over the uniform above for extra layer while inside the building.

室内での羽織ものとして、スクールカーディガン、プルオーバー、あるいはベストいずれかをご着用いただけます。

※Occasionally for school events (the dress code will be informed for each event)

スクールイベントにて着用する可能性有(ドレスコードは都度ご案内いたします)

Winter season 冬季制服 (1st November - end of April)

- Long Sleeve Polo Shirt 長袖ポロシャツ
- Cool-weather Shorts / All Year-round Shorts / Skirt 厚手の半ズボン、半ズボン(オールシーズン着用可)、またはスカート
- Long socks ハイソックス
- Vest, Pullover, or a Cardigan ベスト、プルオーバー、あるいはカーディガン
 - It can be worn on top of the polo shirt. Either one of the vest or cardigan must be purchased. Please refrain from wearing your own cardigan or vest.
ポロシャツの上からご着用ください。購入は、ベスト、プルオーバー、カーディガン、いずれかお一つでも問題ございません。ご自宅の上着を着用することはお控えください。
- Straw Hat 麦わら帽子
 - Please wear this for commuting to school. Straw hats will be worn during short walks as well.
帽子は通学の際にご着用ください。短いお散歩でも着用いたします。

※In cold weather, children may wear tights or leggings underneath their shorts to keep them warm. These must be plain and black, white or beige coloured.

寒い日には、保温のためにズボンの下にタイツやレギンスを着用することができます。着用する際は、無地の黒または白、ベージュのいずれかに限ります。

※Occasionally for school events (the dress code will be informed for each event)

スクールイベントにて着用する可能性有(ドレスコードは都度ご案内いたします)

Others その他

- **School Bag** スクールバッグ
All pupils must use a Clarence School Bag to commute to school.
全クラスは、スクールバッグでの通学が必須となります。

Outdoor PE/Activities Dress Code PEや外遊びの服装

Please bring PE clothes listed below on Mondays. We will keep them in your child's cubby throughout the week and we will return them on Friday.

毎週月曜日にPEの下記の制服一式をお持ちください。週を通してスクールにて保管し、毎週金曜日にご返却いたします。

- **Yellow T-shirt** 黄色いTシャツ
- **White PE Cap** 白い体操帽

The Cap can be used as a prop for some activities so please do not forget to bring the cap. PE cap will be worn during PE activities only, and not during short walks. Please DO NOT wear this cap for commuting purposes.

一部、アクティビティの小道具として使用する場合がございますので、忘れずにお持ちください。体操帽はP.E活動中にのみ着用され、短い散歩では着用いたしません。また、通学時の着用もお控えください。

- **School Shorts (No Dress, No Skirt)** スクール半ズボン(スカートやドレス不可)
- **Sneakers (No Leather Shoes, Pumps, Sandals, Crocs etc)** スニーカータイプの運動靴(サンダル等不可)

There is a possibility that your child may not be able to participate in case wearing shoes other than sneakers.

靴は必ずスニーカーでお越しください。革靴、パンプス、サンダル、突っかけ靴等でお越しの場合、授業に参加せず見学となる場合がございます。

- **Drawstring bag to put the P.E clothes** 体操着一式が入る巾着袋

For PE During the Cooler Season 寒い季節のPE/外遊びには

A non-hooded jersey jacket over a yellow T-shirt can be worn. 上記に加え、黄色いTシャツの上にフードの無いジャージジャケットを羽織ってください。

Other Notes その他

We can keep your child(ren)'s spare clothes in school, however, please ensure to label your child's name on all items to avoid mix ups due to all pupils wearing the same uniform.

着替え用の制服はスクールにて保管することが可能ですが、すべての生徒が同じものを着用するため、混乱を避けるためにも、各アイテムに必ずお子様のお名前をおつけください。

How to Purchase the Uniform 購入方法

Uniforms can be purchased from two websites: Clarence International School website and Tombow School Uniform website. The items available on each website depends so please refer to the Appendix of the *Uniform Policy*.

Please make sure to place your first order, preferably, prior to your child's first day at school. We will provide the uniform after the order has been received. The purchase items will be given to you at school.

制服は2つのウェブサイトから購入いただけます: クラレンスインターナショナルスクールのウェブサイトとトンボ学生服の注文サイトです。各ウェブサイトで購入可能な商品が異なりますので、詳細は制服に関する規約の巻末をご参照ください。

入学までに第一回目のご購入をお済ませください。受注順に、ご注文のサイズと個数をお渡しいたします。

How to order from school website スクールウェブサイトからのご注文方法

Please access the school uniform shop on the website (<https://www.clarenceschool.jp/school-uniform-shop/>) to make your purchase.

ご購入の際は、ウェブサイト(<https://www.clarenceschool.jp/school-uniform-shop/>)の制服ショップにアクセスしてください。

How to order from Tombow School Uniform website トンボ学生服の注文サイトからの注文方法

- 1) Please access the website: <https://twosvr.two-shop.jp/school/login/>
- 2) Please click "those who are using it for the first time" and enter necessary information. The access code required here is: **101435** (To log in a second time before your first purchase, please click on "Registered Users".)
- 3) You will receive the registration URL in email. Please click the link from the email to complete the registration including child's and parent's information, Login ID, password, etc..
- 4) You will be prompted to screenshot your login information. Please ensure to save the information.
- 5) You will now be able to login and access the customer menu. You will always need the access code above to login.
- 6) To access the ordering page, click on "Order (new registration)" from the customer menu. You will be asked to enter verification code: **1129**. This code will be required every time you access the ordering page.
- 7) To login after the second time, please use the link here: <https://twosvr.two-shop.jp/two/top/index/CLRNC>

- 1) 注文サイトに <https://twosvr.two-shop.jp/school/login/> にアクセスしてください。
- 2) 「初めての方はこちら」をクリックし、必要事項をご入力ください。ここで必要なアクセスコードは**101435**です(初回購入前の2回目以降のログインは、「登録済みの方はこちら」をクリックしてください)。
- 3) 登録用のURLがメールで届きます。メールに記載されているリンクをクリックし、お子様と保護者様の情報、ログインID、パスワードなどの登録を完了してください。
- 4) ログイン情報をスクリーンショットするよう促されますので、情報を必ず保管してください。
- 5) ログイン後、顧客メニューが表示されます(ログインには常時上記のアクセスコードが必要です)。

- 6) 注文ページにアクセスするには、顧客メニューから「注文(新規登録)」をクリックします。認証コードの入力が求められますので、1129を入力してください(注文時には常時必要です)。
- 7) 2回目以降のご購入の際は、こちらのリンクをご利用ください: <https://twosvr.two-shop.jp/two/top/index/CLRNC>

If you wish to order additional items in the future, you can continue to do so via the Shop page. For inquiries about ordering through Tombo School Uniforms or system problems, please contact Tombow directly.

追加購入をご希望の場合は、いつでも各ウェブサイトよりご購入手続きいただくことが可能です。トンボ学生服を通してのご注文に関するお問い合わせ、システム上の問題等については、トンボ社に直接お問い合わせください。

Samples of products sold on the school website are available for try-on at the school office. If you would like to see the actual product before purchasing, please contact the school office. スクールウェブサイトにて販売されている商品につきましては、スクールオフィスにサンプル品がございますので、試着が可能です。購入前に実物をご覧になりたい場合は、スクールオフィスにお問い合わせください。

Important Notes 注意事項

- We recommend that you check the measurements of the items (or try them on if they are available for try-on) before purchasing and order the appropriate size for your child. In principle, uniform items sold via the school website are not subject to refunds or exchange.
ご購入前にサイズ表記をご確認(試着可能な商品によってはご試着)いただき、お子さまに適したサイズの購入を推奨しております。原則として、スクールウェブサイトにて販売されている商品は、返品返金や交換等はお受けいたし兼ねております。
- If your child(ren)'s clothes do not comply with the Uniform Policy, we may change your child(ren) into school spare clothes. Please return the washed spare clothes on the next attendance day to your child(ren)'s teacher.
お子様のお洋服が制服に関する規約に準じていない場合、学校にて予備服に着替える場合がございます。その場合、必ず洗濯いただいた後に翌日の出席時にお子様のクラスの先生へ直接ご返却ください。

APPENDIX E - School Dismissal Guidelines due to Extreme Weather 異常気象による下校ガイドライン

In the event of an emergency disaster such as heavy rain or a typhoon, the safety of children is our first priority, and we will monitor the weather conditions and take measures such as early dismissal or temporary closing of school as necessary.

大雨や台風などの緊急災害が発生した場合、お子様達の安全を第一に考え、気象状況を把握し、必要に応じて早めの下校や臨時休校などの措置をとります。

1) In case of temporary school closure or late arrival at school 臨時休校や登校時間を遅らせる場合

If temporary school closure has been decided the day before, the school office will send the notice via School Stream. The school may need to make a decision on whether to close school temporarily, to delay arrival time or to open school as normal on the day depending on the situation. In this case, this decision will be made and notified to parents via School Stream between 6:00 and 7:00 a.m.

前日までに臨時休校が決定された場合は、School Streamよりお知らせいたします。

状況に応じて、臨時休校、登校時間の遅延、または通常開校の判断を当日に決定する必要があります。この場合、当日午前6時から7時の間にSchool Streamを通じて保護者に通知されます。

In the event that school is open as normal, we encourage parents to carefully assess the safety of the commute route. If you decide that it is unsafe for you and your child to travel, please do not take any unnecessary risk. In such cases, please send an absence form via School Stream before 8:45am.

学校が通常通り開校している場合、保護者の皆様には、通学路の安全性を慎重に判断していただくことをお勧めします。通学が危険と判断された場合は、外出はお控えいただき、8時45分までにSchool Streamより欠席届をご提出ください。

Please note that in principle, we will only inform you if there is a change to the normal school schedule. If you do not hear from us, please assume that school is open as usual.

原則として、通常授業に変更がある場合のみご連絡いたします。ご連絡がない場合は、通常通り開校しているとお考えください。

2) Dismissal from school after drop off at school 降園後の下校について

If the school determines that normal classes cannot be continued due to the extreme weather, we will notify you to pick up your child via School Stream. In this case, please ensure to pick up your child within one hour.

異常気象のため、通常授業の継続が不可能と判断した場合は、School Streamにてお迎えのご連絡をいたします。その場合、必ず通知後1時間以内にお迎えにお越しください。

In the case of school closure due to an extreme weather event, we ask for your cooperation in taking precautionary measures such as spending time at home, refraining from going out, preparing for power outages, etc., to ensure the safety of our school community.

異常気象による臨時休校等の際は、自宅待機、外出の自粛、停電への備えなど、スクールコミュニティの安全を確保するための予防措置にご協力くださいますよう、お願いいたします。

APPENDIX F - Medical Forms 医療関連書類

See pages below. 下記ページをご確認下さい。

Return to School Permission Slip for Type A Infectious Disease

Type A感染症のための登校許可書

The diseases mentioned below are those listed in the School Health and Safety Act and guidelines for infection control in nursery schools (Ministry of Health, Labor and Welfare) for which you must receive a certified medical doctor's permission before returning to school. 下記の疾患は、学校保健安全法および保育所における感染対策ガイドライン(厚生労働省)に基づき、指定した疾患です。登校する前に、必ず医師の許可証を頂いてください。

Category 項目	Illness/Disease 病名	Exclusion Period 出席停止期間
Type A A型	Measles 麻疹 (はしか)	3 days after the fever subsides 解熱後3日を経過するまで
	Influenza A&B インフルエンザ A・B	7 days from the onset of symptoms or after 3 days once the fever subside, if the symptoms disappeared within 5 days from onset of symptoms. 症状が始まった日から5日以内に症状が無くなった場合は、症状が始まった日から7日目又は解熱した後、3日を経過してから
	Rubella 風疹	Until the rash disappears 発疹が消失するまで
	Chicken Pox 水痘瘡 (水ぼうそう)	Until all rashes scab 全ての発疹がかさぶたになるまで
	Mumps 流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	5 days after the parotid swelling starts and overall condition improves 耳下腺、顎下腺又下腺の腫 が発現し5日を経過し、全身状態が良好になるまで
	Tuberculosis 結核	With doctor's consent 医師の許可があるまで
	Pharyngeal conjunctival fever (pool fever) 咽頭結膜熱 (プール熱)	Two days after the main symptoms disappear 主な症状が消えた後、2日を過ぎるまで
	Epidemic keratoconjunctivitis 流行性角結膜炎	After the symptoms disappear as the infection is very strong 感染力が非常に強いため、症状が消失してから
	Whooping Cough 百日咳	Until the cough subsides, or until treatment with an appropriate antibiotic is completed for 5 days 特有の咳が取れるまで また5日間の適切な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	Enterohemorrhagic E. coli 腸管出血性大腸菌感染症	症状がおさまり、かつ、抗菌薬による治療が終了し、48時間をあけて連続2回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されてから
	Bacterial gastroenteritis (Salmonella, campylobacter, Non-Verotoxin-producing E. coli) 細菌性胃腸炎 (サルモネラ・キャンピロバクター・ベロトキシン非産生大腸菌)	After the symptoms such as diarrhea have subsided and the general condition has stabilized and/or there are no symptoms shown 症状がないか、下痢などの症状がおさまり全身の状態が安定してから
	Other infectious diseases and global viruses as determined by WHO その他の感染症あるいはWHOによって指定された世界的流行の伝染病(COVID-19、細菌性赤痢、エボラ出血熱、ペスト、ポリオ等)	With doctor's consent 医師の許可があるまで / Follow all WHO and government advice and requirements on quarantine and recovery time. Students or family members who have visited virus stricken areas around the world should not return to the school environment before following all WHO and government advice and requirements on quarantine and recovery time, even if symptoms are not evident. 隔離/復学までの期間に関しましては、WHOおよび政府の指示と要請に従ってください。世界各地、感染症の感染が認められる地域を訪れた生徒やその家族は、症状が出ていない、あるいは軽い場合も、WHOと政府のより支持された隔離/復学までの期間が終了するまで、登校をお控えください。

To: Clarence international School

Class クラス: _____ Pupil Name 児童名: _____

The above named person was absent during the following period, and is deemed medically able to return to school from the date below, and is unlikely to pose a risk of infection to other class members.

上記の者は下記の期間欠席しましたが、軽快し、伝染の予防上支障がないと認められるので登校を許可します。

Absence period 欠席期間: _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____
Year/ Month/ Day Year/ Month/ Day

Name of the disease 病名: _____

Hospital Name 病院名: _____ 印 or サイン(Signature) _____

Phone Number 電話番号: _____ Date 署名日 _____ / _____ / _____

**Type B Infectious Disease
Recovery Declaration Form
Type B感染症回復自己申告書**

Type B: Filled in by Parents 保護者記入

To: Clarence International School

Class クラス: _____

Pupil Name 児童名: _____

My child was diagnosed with _____ at _____ hospital (clinic) on ____ / ____ / ____ and has now recovered from the illness and has been cleared by a certified medical doctor to return to school.

____年 ____月 ____日 _____病院(医院)において _____の診断を受けました。疾患が回復しましたので、登校いたします。

Parent/Gurdian Name 保護者氏名: _____

Date 署名日 ____ / ____ / ____

Category 項目	Illness/Disease 病名	Exclusion Period 出席停止期間
Type B B型	Streptococcus infection (strep throat) 溶連菌感染症	24 to 48 hours have passed after oral administration of antibiotics and the physical condition is well 全身の状態が良く抗菌薬内服後 24~48 時間経過していること
	mycoplasmosis マイコプラズマ感染症	Fever and severe coughing have subsided 発熱や激しい咳がおさまっていること
	Hand, foot, mouth disease 手足口病	Is able to eat normally without being affected by fever and blisters/ulcers in the mouth 発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
	Erythema infectiosum 伝染性紅斑 (りんご病)	Physical condition is well 全身の状態が良いこと
	Viral gastroenteritis (Norovirus, Rotavirus, Intestinal adenovirus) ウイルス性胃腸炎 (ノロ・ロタ・腸管アデノウイルス等)	Symptoms such as vomiting and diarrhea have subsided and is able to eat meal as usual 嘔吐、下痢等の症状がおさまり、普段の食事がとれること
	Herpangina ヘルパンギーナ	Is able to eat normally without being affected by fever and blisters/ulcers in the mouth 発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
	RS virus infection, Human metapneumovirus RS ウイルス感染症、ヒトメタニューモウイルス感染症	Symptoms of the respiratory symptoms has subsided and physical condition is well 呼吸器症状が消失し、全身の状態が良いこと
	Exanthema subitum 突発性発しん	One day or more has passed since the fever has subsided, and the physical condition is well and is in good mood 解熱後 1 日以上経過し、機嫌が良く全身の状態が良いこと
	Shingles 帯状疱疹	Until all rashes scab 全ての発疹がかさぶたになるまで
	Head lice アタマジラミ	The treatment has started 駆除を開始していること
	Water wart (molluscum contagiosum) 伝染性膿痂疹 (とびひ)	Until the rash is dried or becomes a size that can be covered (while the scab is not dry, it is still infectious by contact) after the start of treatment 治療開始後、発しんが乾燥しているか、乾いていない部位がおおえる程度のものであること (かさぶたが乾いていない間は接触による感染力が認められる)
Other infectious diseases 上記以外の感染症	With doctor's consent 医師の許可があるまで	

Periodic Medical Check-up Sheet

定期健康診断書

Child Name 生徒氏名: _____

Gender 性別: Male 男 Female 女

Birthday 生年月日: _____ / _____ / _____

Year Month Date

Current Home Address 現住所: 〒 _____

Parent's Name 保護者氏名: _____

Remarks / Details 備考欄

Height 身長	_____	cm	
Weight 体重	_____	kg	
Chest Measurement 胸囲	_____	cm	
Chest (tuberculosis) 胸部(結核)	<input type="checkbox"/> Yes 有 <input type="checkbox"/> No 無		
Nutrition 栄養状態	<input type="checkbox"/> Good 良 <input type="checkbox"/> Normal 可 <input type="checkbox"/> Not well 不可		
Spine 脊柱			
Eye Disease 眼疾			
Ear Disease 耳疾			
Nasopharyngography 鼻咽喉疾			
Skin Disease 皮膚疾			
Other illnesses その他の病気及び異常			
Overview 概評			

Hospital name 病院名: _____

Certified Medical Doctor's Name 医師の名前: _____ Seal 印

Date of Health Check Up 実施日: _____ / _____ / _____

Year Month Date

Request for Administration of Prescribed Medication

投薬依頼書

Please note, all fields must be completed fully. In the event of any missing information, we will be unable to administer the medication. 下記全ての必要事項をご記入ください。記入漏れがある場合、投薬を承ることができませんのであらかじめご了承ください。

Name of child 生徒氏名: _____ Class クラス: _____

Name of the hospital / certified medical doctor who issued prescription

処方箋を出した病院と担当医の名前

Name of medicine: _____

薬品名

Dosage prescribed: _____

処方箋上の投与量

Times to be administered by school: _____

薬を服用する時刻

Specific storage instructions: _____

保管方法

To be administered: orally, in a specific area, drops to ears, eyes etc.

服用方法: 経口投与、塗布、点眼等

Dates to be administered: _____

対応依頼期間

(dd/mm/yy to dd/mm/yy)

*Please fill in the blanks. We will be unable to keep the medicine stored at school unless the above questions are completed in detail. 上記の項目が全て記入されていない場合、薬のお預かりは承れません。

*After the above period, the medicine should be (Returned to the parents / Disposed of)

上記期間終了後、預けている薬は(保護者に返却 / 廃棄)します。

Last administered by parent ご家庭で最後に投薬された日時・処方量

Date _____ Time _____ Dosage _____

POLICY

All medication must be in the original packaging with the pharmacy dispensing label intact, detailing the child's name and dosage instructions, and provided along with any specific spoons/ tools for administering correctly. Ideally prescription medicines should be administered at home by the parent, however we recognize that this is not always possible. A medication requiring 2 doses per day will not be administered by school staff, only medicines requiring 3 or more doses will be administered whilst at school.

Non-prescription medication cannot be given alongside prescription medication. If your child requires non-prescription medication whilst on prescribed medication, we will require a letter from your child's doctor or pharmacist to confirm that both

****For School Use Only***

*下記スクール記入用

Record of Medicine Administered at Clarence

スクールでの投薬記録

Date	Time	Medicine Name 薬名	Dosage Given 投与量	Staff Signature+ Countersignature スタッフサイン+連署

* Only if you request to have the medicine return

スクールから薬を返却希望の方のみ

Date _____ Received from school at _____ am/pm

スクールから薬を返却時刻

Parent Signature _____

保護者様受け取りサイン

School Staff Signature _____

スタッフ確認サイン

Allergic Disease Daily Life Management Guidance Chart

アレルギー疾患生活管理指導表

Depending on the situation, please print out the Japanese or English version and give it to your doctor.
場合に応じて、日本語版または英語版をプリントして医師の方にお渡しください。

Japanese Version (日本語版)

https://drive.google.com/file/d/1xmzWVnAq6Nn9oXuf0q-DjKSLbxfN0Dpd/view?usp=share_link

English Translated Version (英語訳版)

https://drive.google.com/file/d/1n20qGE8hIMGj8vS4dQwYvIoXGzv9oKwi/view?usp=share_link