

こわさび塾のルール

2016年10月18日初版発行

2023年12月改定

こわさび塾は、親子参加型で、日本人の親が中心になって自主的に運営しているボランティアグループです。会員全員が平等に運営に関わり、子供たちの管理責任は、その保護者にあります。

入会/退会に関して

- 入会年齢は三歳から(子供が3歳の誕生日になるタームから)とします。
- 入会時に、個人情報用紙とこわさび規約同意書を提出します。
- 入会時の際の登録内容に変更があった場合は速やかに届け出ます。
- 会員の休会は、認めません。長期欠席が見込まれる場合は、一旦退会してもらい再入会をする手続きを行います。
- 退会者のメーリングリストの削除は、ターム末に行います。(IT係り担当)
- 本規約違反やその他迷惑行為、問題行動等があった場合は退会して頂く場合があります。

会費について

- 会費は一人一回3.5ポンドを、タームの始めに全授業分一括払いとします。
- 会費はターム開始時にオンラインで一括払いとし、返金はしません。
- タームの途中で退会届が出ても会費の返金はしません。

会運営に関わる経費請求について

- 授業に使う教科書、ワークブック、プリント代は、こわさび塾の財政貯蓄分から支払われます。
- 会の運営にかかわる会場費、新年会、IT使用維持費、第三者損害賠償責任保険、その他に備品の整備費用は、こわさび塾の財政貯蓄分から支払われます。

(支払い方法)

1. 毎ターム末に各クラスの会計係がメンバーの経費申請書とレシートを回収し、経費請求書にまとめ、大元会計係に提出する
2. 大元会計係は、次ターム始めにクラス会計係の銀行口座に経費を支払う
3. クラス会計係は、各メンバーに経費を支払う

こわさび塾運営に関して

- 各クラス世話役は基本的に一年交代が望ましいですが、これがクラスの運営上無理な場

合は、同じ人が継続することもあります。

- 次年に交代する予定がある係は、引き継ぎ、フォローアップの時間を十分にとり、運営に支障がないようにします。
- こわさび塾の運営に関わる内容の問い合わせメールには、会員各自が速やかに返信メールにて対応し、決定期日までに議題がまとまるように協力します。
- 会全体で話し合いが必要な時は、クラスごとに意見をまとめ、世話役会で協議します。

(基本的な協議の進め方)

1. ミーティングの資料を配布
2. 各クラス間で議題について意見交換、クラスの世話役が意見をまとめる
3. 各クラスの意見を元にリーダーと世話役、会全体の役員で協議する。
4. 会員への結果報告

クラスへの参加に関して

- 塾への参加は親同伴とします。
- クラスのバインダーは、ターム中は、世話役が保管します。各ターム最後の授業後にリーダーに渡します。
- 授業前にリスクアセスメントと教室使用の確認をして、世話役はチェック表にサインをします。(世話役欠席の際は代理)
- 非会員の兄弟の参加(上下関わらず)は、授業の時間に、どうしても子供の面倒をみる者が見つからなかった場合のみ、参加を認めますが、これは特例であることを理解し、できるだけ参加させないよう努力します。(非会員の参加費は、不要です。)
- こわさび塾内で、事故、怪我のリスクが生じた場合は、世話役は、直ちにリーダーに報告します。
- 非会員の子供の参加のさせ方については、対象クラスで話し合ってもらいます。もし、乳幼児の参加で授業に支障が出る場合は、廊下で待機してもらう場合もあります。

***リスクアセスメントとは、こわさび塾内で保護者が自分の子供に目が届かないことで生じる事故、怪我を予測し(ヒヤリ、ハッとする場面を具体的に考える)、予防策を考えること。**

授業に関して

- 先生役は、各クラスで平等に回します。(例;五十音順にローテーション)
- 先生役は 事前に授業計画を立て、準備をして授業に臨みます。又、原則的に14:00から授業を開始することができるように努めます。
- 先生役以外の父兄も 授業が14:00に円滑に開始できるよう先生を助け子供達を指導します。
- 先生役は、授業中のクラスのスムーズな運営に尽力し、保護者自らの迷惑行為(私語、遅刻、早退等)はもちろん、子供達の授業態度にも問題があった場合には自分他人の子にかかわらず注意し改善に努力します。
- 欠席届は、所属クラスに届けます。
- 授業開始前に組バインダーの出席簿を記入します。

- 授業日誌は、授業後から翌週の金曜日までに速やかに更新し、クラスのメーリングリストで配信します。
- ターム終了後、授業日誌は9月からそのタームの最終日までを含む最新版をIT係に送信し、こわさびウェブサイトを更新します。

コミュニティーセンター使用に関して

- 保護者は事故、危険な行為等が起きないように細心の注意を図ります。(教室内の備品にさわらない、壊さない。を徹底させます。)いかなる事故にも塾は責任を負いません。破損があった場合は賠償請求をする場合があります。(以下免責事項参照)
- 体調管理、貴重品の管理を含め保護者が十分注意します。いかなる事故にも塾は責任を負いません。(以下免責事項参照)
- 各教室とも休み時間と授業終了後は、ドアを開放しておきます。
- 教室を使い終わったら、テーブルと椅子は元の所に戻し、汚した所は掃除し、元の状態にしておくこと。食べ物のごみ、ゴミ箱に入りきらないゴミは各自で持ち帰ります。最後に教室を出る人は、電気、窓、忘れ物の確認して、ドアを閉めます。
- コミュニティーセンターの使用に関しては**Condition of Hire**を良く読み理解します。(下記参照)
- 廊下で子供たちを、遊ばせたり走らせたりしないようにします。事故が起きないように気をつけます。
- 子供が危険なことをしていたら、自分の子供でなくても遠慮なく注意しあい、事故、怪我を未然に防ぐ努力をします。
- 教室に入る時間は、早すぎず(1時50分頃から)退室は、出来る限り早く(4時10分頃まで)するよう心がけます。

写真撮影に関して

- 塾に関する写真を塾ホームページやフェイスブックに掲載します。個人の顔が分かる写真使用については、可否を規約+同意書の署名に基づいて編集します。

個人情報に関して

- 塾の会員の個人情報は各会員が責任を持って慎重に取り扱います。
- 会から配信される名簿は、各自USB保存や印刷して保存した後、削除します。
- 会に関する書類も保存の必要があれば、USBを使用し、漫然とPCに保存しません。

免責事項

- 各子供の安全管理責任は保護者にあります。子供が安全に学習できるように努めます。
- 会員間のトラブル、塾参加時の事故や事件、怪我、障害、死亡、その他の損害、または第三者に損害等に関しては塾は一切の責任を負わないことを良く理解します。

規約とルールに関して

- 規約とルールは変更される場合があります。
- 規約とルールは便宜上日本語で作成していますが各会員家庭において日本語を母国語としない会員にも説明し家族全員で理解します。

* 会の安全で健全な運営へのご協力をお願いいたします。

PETERSFIELD COMMUNITY CENTRE

CONDITIONS OF HIRING PREMISES

1. The Petersfield Community Association (now referred to as 'the Association') gives no warranty of the suitability of the premises for the Hirer.

2. If it is intended to provide intoxicating liquors of any kind, whether by sale or free of charge to persons who have paid for admission to the Centre, a "Temporary Event Notice" (TEN) must be made to East Hampshire District Council, the Licensing Authority, and the Chief of Police at least ten working days before the event is due to take place. The Association must be informed of any such notice. A "TEN" is not required in the case of a genuinely private party where the guests do not pay for their drinks or for admission to the event. No intoxicating liquor shall be supplied to any person under the age of eighteen, and no person under the influence of drink shall be allowed to enter or remain in any part of the premises.

3. A security deposit is payable one month in advance for private bookings. This deposit will be refunded in full or in part, subject to an inspection of the premises after the function. Payment of advanced bookings must be made at least one month before the date of the function. The Association must be notified of cancellations; if notification is received less than two weeks prior to the date of the function a cancellation fee of 100% of the hiring charge will be levied.

Invoices for courses will be issued at the beginning of each term. Other regular hirings will be invoiced at the beginning of each month.

4. The Hirer will be held legally responsible for any damage or breakage sustained by reason of the letting, and will be charged the cost of repair or replacement as determined by the Management

Committee. The hire of the accommodation includes the use of the chairs and tables, and they are to be stacked at the end of the hiring in the way they were found, and clear of any FIRE EXITS. The room must be left in a tidy condition and floors must be swept and/or vacuum cleaned. Any costs of extra cleaning will be chargeable.

5. In the event of the kitchen or other rooms being used for catering purposes, the Hirer must immediately after such use, remove his own equipment, waste, etc. and is responsible for seeing that the premises and equipment are left in a clean and tidy condition. The Hirer is responsible for ensuring that the Hire includes crockery and cutlery if needed. The Hirer is solely responsible for ensuring that he/she complies with all Food and Hygiene Regulations as are necessary. The Association accepts no responsibility for ensuring that the hirer is complying with food and hygiene regulations.

6. Hirers shall take their rubbish away from the site when they leave. The Association does not provide waste bins.

7. At the end of a hire session it is the Hirer's responsibility to check whether there are any other users in the building and to lock up if last out. The Hirer must ensure all windows and doors are secure and all lights are turned off. In the event of an evening booking, the Hirer must ensure guests have vacated the premises by 23.45 hours. Music/entertainment must cease at 23.00. The Hirer is responsible for locking the front door (ensuring that the bolts are also secured) and, in the case of casual users, for returning the key to the Manager of the Community Centre, as agreed beforehand. The Hirer will be charged an additional amount if the premises are left unlocked or the lights left on or taps are left running.

8. The term 'Hirer' will be recognised as the person accepting responsibility for the booking of the hired accommodation and must be eighteen years or over. The Hirer will be held personally responsible for the good behaviour of their guests and for ensuring that licensing laws are observed.

9. The Association accepts no responsibility whatsoever for goods or property left in the grounds or on the premises. All goods or property belonging to the Hirer or his Agent must be removed immediately at the conclusion of the hire, unless special arrangements are made with the Manager.

10. The hirer is advised to provide insurance cover for members/participants and equipment. The Association is responsible for ensuring the premises are provided fit and safe for use but the Hirer is responsible for the safe use of any equipment whilst on the premises and for undertaking any necessary risk assessments for group members/participants and safety checks for equipment.

11. The Hirer shall ensure that any activities for children comply with the provisions of The Children Act 1989. The Association operates a Safeguarding Policy (SP) which covers children and vulnerable

adults. Copies of this are displayed on the foyer notice board and in the Centre office. All regular or commercial hirers who organise activities for children or vulnerable adults at the Centre must have their own Safeguarding Policy and procedures in place in compliance with the philosophy and principles of the Association's SP. Hirers shall show their Safeguarding Policy to the representatives of the Centre when required.

12. The Manager or any Officer of the Association shall have the right of admission at all times without notice being given.

13. A First Aid Box located in the Entrance Hall is available to all Users. Any accident or injury must be reported to the Centre Manager as soon as possible.

14. Smoking is not permitted in any part of the Centre. Evidence of smoking in the Centre during a hiring session will result in withholding part or all of the Hirer's deposit. Please note also that smoke machines, as used at discos, are not permitted.

15. FIRE PRECAUTIONS

The Hirer must be aware of fire precautions as displayed and the location of the fire equipment and exits. At the start of each hire it is the Hirer's responsibility to inform their groups of the Fire Exits and the routes to them.

Smoke detectors are sited throughout the building.

All normal precautions against outbreaks of fire must be observed and no gas cylinders or goods or materials creating an excessive fire risk may be brought into the premises. In no circumstances must any emergency exits be blocked by tables, equipment or personal belongings.

The Association holds the person signing the Hiring Agreement personally responsible for ensuring that all visitors are made aware of these precautions.

IN THE EVENT OF FIRE

Persons discovering a fire should sound the nearest 'Break Glass' Alarm.

The first duty of all staff, and/or individual hirers is to evacuate all people from the Centre by the nearest Fire Exit. All persons must evacuate the building, and where possible and without any personal risk, leave all windows and doors closed.

The assembly point for the building is the car park.

No one should leave the assembly point without notifying the responsible Hirer, or a member of staff.

The Fire Brigade should be called immediately by dialling 999. The telephone is situated near the office in the Centre.

When the Fire Brigade arrives the staff member or Hirer must advise whether all persons are accounted for, and have vacated the building.

If the Fire Alarm rings and there is no obvious sign of fire, a responsible Officer from the Community Association MUST be telephoned. They should be contacted in the order below:-

- | | |
|--------------|--|
| 1. Caretaker | Telephone No. 01730 301052 or 07845 688432 |
| 2. Chairman | Telephone No. 01730 266299 |
| 3. Trustee | Telephone No. 01730 260952 |

THE FIRE ALARM BELL WILL CONTINUE TO SOUND UNTIL THE RESPONSIBLE OFFICER RESETS THE ALARM.

A list of names and telephone numbers is also displayed next to the Fire Panel by the Office.

16. The Management Committee reserves the right to refuse any application for hire.