

はじめに

1. 補習学校の教育環境

ローリー日本語補習学校は、英語環境の学校に通学している子ども達を対象とし、国語と算数・数学の学力を保障することを主な目的として保護者が設置、運営する学校です。当校では、日本の教育課程に準じた内容で日本語による授業を実施しますが、日本の義務教育を施す学校ではないので、就学の義務はありません。

(1) 教員

日本の教員免許を持っている滞米者が少ない上に、就労ビザの関係で、教員の確保は容易ではありませんが、免許状がなくても、日本語での指導力のある先生が来てくださっています。また、文部科学省から派遣された校長先生の指導の元で授業が実施されています。

* (教師募集協力をお願い) 教師として働いてくださる方がおられましたら、運営委員にご紹介ください。

(2) 学習

補習学校は、毎週土曜日の午前中だけに授業を行います。年間の授業日数 40 日程度の範囲内で、遠足、運動会も行います。日本の授業時間数の半分以下で、同程度の内容をこなすことは困難なので、学習内容を定着させるためには、ご家庭でのサポートが大切です。

2. 保護者の活動

学校運営は保護者のボランティアによって行われています。当校の設立の趣旨、運営方法の特徴から、保護者の皆様の活動は大変重要な意味を持っています。

(1) 運営委員: 保護者による補習学校運営の中心となって活動します。メンバーは 10 名。

その内 9 名が保護者から選任され、任期は 1 年です。あと 1 名は校長先生です。

9 つのブロックから選挙区制で 1 名ずつ選出されます。

(2) 父母総会: 毎学期ごとに開かれる、補習学校の運営についての最高審議・決定機関です。各家庭が 1 票の投票権を持っています。

(3) 学校当番: 授業日の補習学校の運営がスムーズに行われるようにサポートします。毎週 8 名ずつで、校内パトロール、図書の貸し出し、始業前と終業後の校舎・教室の点検、清掃等を行います。当番表を配布します。

(4) 学級委員: 各クラスの保護者の代表です。担任の先生との連絡、クラス内の各家庭との連絡が主な内容です。学校行事においては、各クラスの代表として、中心となって活動します。教室当番の割り振りを行います。

(5) 行事委員: 運動会、遠足などの学校行事を担当します。各クラスから 1 名程度ずつ選出されます。

(6) 図書委員: 授業日の図書の貸出、図書の管理、古本市の開催を担当します。各クラスから 1 名程度ずつ選出されます。

(7) 教室当番: 幼稚部や小学部において、先生の補助を行います。

(8) その他: 上記以外にも、行事ごとにお手伝いをお願いしています。対外的な場面では、英語の通訳、翻訳、英文の推敲などについてもご協力をお願いすることがあります。

3. 注意事項

補習学校は地元の学校の校舎を有償で借りて開校していることを念頭に置き、施設を汚さぬよう、傷つけぬよう心配りを忘れず使用して下さい。

* 過去に 2 回、借用校との関係が悪くなって追い出されたことがあります。

* 誤って借用校の施設を損傷等した場合は、必ず運営委員に報告して下さい。報告があり、酌量の余地がある場合は、運営委員会が本人に代わって対応します。

* 損傷行為等を見かけましたら、補習学校の関係者かどうかに関わらず運営委員に報告してください。損傷行為が補習学校の責任であるかどうかを明確にし、必要な内容については前述のように運営委員会が借用校に謝罪、保障します。このことは、友好な関係を維持存続するため大切なことであり、個人の責任を追求しようとするのが本意ではありません。

(1)借用校の掲示物、机、椅子、その他のあらゆる物品には、すべて本来の持ち主がいます。借用校との関係が気持ちよく継続できるように、お子様に十分ご説明、ご指導をお願いします。

- * (持ち物に学年と名前の記入を)日本の学校と同じように学校に持ち込める物は、学習に関するものに制限されています。また、持ち物には必ず、学年と名前の記入をお願い致します。補習学校の子どもの物であることが分かりやすいように、日本語で名前を書いておくとよいでしょう。記名のない忘れ物、落とし物等については、運営委員会は関知、対応できません。借用校の子どもの物と区別できないものは、運営委員といえども勝手に手が付けられないからです。
- * (終業後はすみやかに下校するように)借用校との友好関係を維持する目的で、学校当番の方に始業前と、終業後の点検をお願いしています。始業前と同じ状態に戻してお返ししなければなりませんので、終業後はできるだけすみやかに下校されるようお願い致します。

(2)お子様の安全確保については、運営委員会、学校当番も最大限の努力をしますが、基本的に保護者の責任です。特に登下校時には、人や車の出入りが激しいので、細心の注意が必要です。

- * (校内での危険行為等の対応について)運営委員と学校当番が校内の安全巡視を行っていますが、危険な行為、その他問題があると思われる行為を見つけた場合は、保護者の皆様もその場で注意して下さい。他人の子どもといえども、問題と思われる行為には、躊躇なく注意をするのがこの国の躰の常識です。
- * (補習学校加入傷害保険について)補習学校は、校内での傷害等に備えて団体保険に加入していますが、この保険を使用する場合の手続きは、当該の保護者自身にお願いしています(別紙添付)。
- * (交通安全について)登校、下校時、また、休み時間には子どもは校地内を走り回ります。学校内への車の乗り入れの際には徐行、安全運転を心がけてください。学校内の交通事故は全て当事者の責任において処理してください。運営委員会は一切関知できません。なお、2 時限目と 3 時限目の間の休憩時間(10:20~10:40)は子どもの安全を確保するため、駐車場の一カ所の扉を閉鎖することがあります。車を移動させる方は十分ご注意ください。

(3)その他の配慮事項

- ①(体育館の利用について)体育館は賃貸契約の対象外です。行事などに際して借用校の許可が出た場合に限り、土足厳禁 の条件で借用することがあります。
- ②(駐車について)借用校の敷地内に神父さんの住居があり、その周辺は駐車禁止です。運営委員会が駐車禁止の立て札を立てています。また、路上駐車はできるだけ避け、校内の決められた場所に整然と駐車して下さい。特に民家側には駐車しないようお願いいたします。
- ③(喫煙・飲食について)校地内は全面禁煙です。喫煙はご自分の車の中で、吸い殻は各自で処理して下さい。また、カフェテリアおよびピクニック・テーブル以外での飲食も禁止となっております。ご協力をお願いします
- ④(電話の利用について)カフェテリア常駐の運営委員または校長が携帯電話を所持しています。緊急の場合は利用できますので、用件を申し出て下さい。借用校の電話は使用しないで下さい。
- ⑤(コピー機の利用について)補習学校用のコピー機 2 台がカフェテリアに備え付けられています。補習学校に関するコピーは自由に取ってくださって結構です。補習学校に関係ない私用コピーはお断りします。

4. 必要書類、経費の提出、文書の配布について

補習学校に関する必要書類、必要経費等は決められた期日を守り、早めに提出下さるようお願いいたします。特に学期初めは混雑しますので、入学金、授業料の納入は事務局あてに直接郵送、あるいはカフェテリアにて行ってください。

なお、学校からの配布物は、原則として各家庭に一部配布することにしてあります。教室で配る際、兄弟姉妹がある場合は長子にだけ配布していますので、宜しくお願いします。

5. 悪天候、緊急事態等による休校について

悪天候や緊急事態等が発生し、土曜日朝までに回復の見込みがない場合は休校となる事があります。その判断は運営委員会が行い、以下の手順で行いますのでご協力をお願いします。

- (1)悪天候、緊急事態等が発生した場合は金曜日夕 16 時の時点で休校か否かを判断する。

16時以降に発生の場合は土曜日朝5時30分の時点で判断する。

(2) 休校の場合の連絡方法

* 各学級委員を通じて緊急連絡網で流す。

(3) 授業時間中に緊急事態が発生した場合の連絡方法

* 緊急連絡システム(ALERTNOW)によってパーソナルデータシートに登録してある各家庭の電話番号全てに一斉に録音したメッセージが送られます。このメッセージを聞かれたら直ちに生徒を迎えに来て頂くようお願い致します。

6. 補習校の安全対策について

(1) 生徒の登下校時

- a) 幼稚部から小6までの生徒は、保護者(もしくはそれに準ずる者)が、登校時は教室まで送って行き、下校時は教室まで迎えに行くようにして下さい。
- b) 登校してから始業時(8時35分)までは、生徒だけで校舎の外で遊ぶことは控えさせて下さい。また学校当番の保護者と一緒に登校して来た生徒、また早く登校した生徒は8時20分までカフェテリアで待機した後、各教室に移動して下さい。
- c) 幼稚部から小6までの生徒が保護者以外と下校する場合は、必ず担任に文書にて連絡して下さい。

(2) 授業中および休み時間

- a) 授業時間中に校内を一人で歩いている生徒を見かけた場合は、理由を尋ねて頂き明確でない場合は、運営委員に連絡して下さい。
- b) 休み時間中は、学校当番が校内の要所を巡視しておりますが、危険なことをしている生徒、道路の近くで遊んでいる生徒を見かけた場合は直ちに注意して下さい(別紙添付)。

(3) 急病や事故の際の保護者への連絡

- a) 緊急時の連絡先電話番号は入学時および毎年4~5月にパーソナルデータシートにて提出して頂いております。しかしながら、生徒の体調が悪く、迎えに来て頂くとしても、連絡が取れないケースがしばしばあるのが現状です。必ず連絡の出来る最新の電話番号を届けて頂き、携帯電話等もつながるよう注意して下さい。
- b) パーソナルデータシートは生徒全員分を運営委員会が管理し、急病やけがなどで救急病院へ行く必要が生じた場合に、病院や警察に提示する為の大変重要な資料です。従って、全てを英語で、必ず連絡の取れる最新の電話番号、アレルギーの有無、健康保険の情報、保護者のサインが不可欠です。日本語のみの記入、サインを忘れたなど、心当たりのある方はカフェテリアでパーソナルデータシートの再確認をお願い致します。また、正しく記入されている方も、内容に変更があった場合、直ちに新しいパーソナルデータシートをご提出下さい。緊急時に保護者に連絡がとれないような事態が発生しても学校としては責任を負いかねますので、その旨ご承知おき下さい。

(4) その他 危機管理に関する情報

* 補習校の危機管理マニュアルがホームページにて確認できますので、一度目を通しておいて下さい。

http://www.japanschoolraleigh.com/Files/crisis_manage.htm

I. 学校概要.....	1
1. 学校設立年月日.....	1
2. 設立母体.....	1
3. 沿革.....	1
4. 経営理念.....	2

5. 保護者の権利と義務	2
6. 学校の規模	2
7. 理事会	2
8. 運営委員会	2
9. 父母総会	2
10. 予算及び会計報告	2
II. 入学・退学	3
1. 入学の資格	3
2. 入学手続き・入学金、授業料	3
3. 休学	3
4. 一時帰国	3
5. 退学	3
6. 復学	3
III. 教育計画	4
1. 教育目標	4
2. 教育方針	4
3. 授業日	4
4. 授業時間	4
5. 生活時程	4
6. 教科書	4
7. 顕彰	5
8. JSL クラス	5
IV. 児童・生徒規則	6
1. 通学について	6
2. 欠席・遅刻・早退等について	6
3. 校内における病気及び事故等の場合について	6
4. 諸届について	6
5. 児童・生徒の注意事項	6
V. 各種規定	8
[1] 学校要綱	8
[2] 入退学、休学手続き規定	13
[3] 授業料等の徴収規定	14
[4] ローリー日本語補習学校理事会規定	15
[5] ローリー日本語補習学校運営委員会規定	16
[6] ローリー日本語補習学校派遣教員任国外旅行規定	19
VI. 添付資料	20
[参考 1] 文部省派遣教員業務内容	20
[参考 2] ローリー日本語補習学校加入団体傷害保険に関する資料	21
[参考 3] ローリー日本語補習学校学校当番・運営委員会見張り位置	23
VII. 各種名簿	24

理事.....	24
運営委員.....	24
教職員・各委員・代教員	24
VIII. 諸届け用紙.....	25
入 学 届(様式1)	25
パーソナルデータシート 緊急連絡カード(様式2)	26
退 学 届(様式3)	27
休 学 届(様式4)	28
復 学 届(様式5)	29
変 更 届(様式6)	30
自動車通学許可申請書(様式7)	31
転入学希望者面接カード(様式8)	32
欠席・遅刻・早退届(様式9)	33
一時帰国届(様式10)	34
家庭調書(様式11)	35
IX. 2007年度ローリー日本語補習学校年間活動予定表	36

I. 学校概要

小学校 1 年から中学校 3 年までの義務教育期間内の子どもを対象とし、帰国後の学校教育への適応を目指した補習教育を行うことを目的とする。

また、保護者の要請により、幼稚部(年中、年長)と高等部も併設するほか、滞米が長期にわたる子どものためのJSL (Japanese for Second Language) クラスも設置している。

1. 学校設立年月日 1982 年 11 月 6 日

2. 設立母体 本校の設立母体は、本校在籍の子どもの保護者である。

3. 沿革

- ・1982 年 9 月～10 月 ローリー市及び近隣在住の義務教育就学児童を持つ父母の有志が、ジャパンセンター(NCSU機関)、州商務省及び WAKE County の協力を得て、補習校設立に向けて検討を行う。
- ・1982 年 11 月 6 日 ローリー日本語補習校創立。EFFIE GREEN 小学校に小学生 25 名、中学生 4 名、教師 5 名の寺子屋風の学校を開校した。
- ・1988 年 4 月 非営利学校法人として認可される。
- ・1990 年 4 月 インターナショナルクラスの併設、また当校の付属機関として地域活動推進機関(日本クラブ)を設ける。
- ・1990 年 9 月 WILEY 小学校へ学校を移転。また、3 時間授業体制から 5 時間授業体制に変革。
- ・1993 年 9 月 Our Lady of Lourdes School に移転。児童生徒数の減少により 4 時間授業体制に縮小。
- ・1995 年 3 月 1996 年度の校長招聘方針が承認。
- ・1996 年 3 月 文部省より長山校長が派遣される。
- ・1997 年 3 月 “オープンハウス”の記事が News & Observer 紙に掲載。
- ・1997 年 5 月 第一回遠足開催(Crabtree Lake)
- ・ // // Kernersville 補習校の生徒、保護者、教師が来校。
- ・1997 年 6 月 文部省より巡回訪問団来校。授業視察、講演会等実施。
- ・1997 年 8 月 Our Lady of Lourdes School 新校舎完成。
- ・1999 年 4 月 アトランタ領事館より副領事訪問、講演会実施。
- ・2000 年 3 月 文部省より曾根校長派遣。
- ・2000 年 4 月 JSL を新設。
- ・2001 年 3 月 理事会を運営委員会から分離させた新理事会を発足。
- ・2002 年 11 月 6 日 創立 20 周年を迎える。
- ・2003 年 3 月 文部科学省より三村校長派遣。
- ・2003 年 12 月 名誉理事に在アトランタ日本国総領事館田村好充領事就任。
- ・2003 年 12 月 事務局移転
- ・2004 年 3 月 国際クラスの廃止、JSL の休止
- ・2004 年 6 月 校歌制定
- ・2006 年 3 月 文部科学省より安田校長派遣
- ・2009 年 3 月 文部科学省より小林校長派遣
- ・2011 年 3 月 文部科学省より池田校長派遣

4. 経営理念

児童・生徒、父母又は保護者、教師の相互信頼によって、明るく楽しい学校をつくり、将来帰国する児童・生徒が、日本の教育環境に順応できるよう、年間授業日を確保し、日本語教育を行うことを目的とするとともに、日本的な生活習慣や態度の涵養に努める。また、長期滞在、永住される方あるいは国際結婚家庭(doubles)の児童・生徒に対しても、日本語、日本文化、習慣を学ぶ環境作りを目指す。

- ①帰国後の学校教育への適応を目指した教育を行うこと。
(これは、主として国語教育を通して実現する)
- ②日本文化の理解のための素地の育成を目指して教育を行うこと。
(これは、主として学校行事等を通して日本の生活習慣の指導により実現する)

5. 保護者の権利と義務

保護者は学校運営に参画する権利と運営に必要な事項に協力する義務を有する。就学する子どもは、所定の入学金、授業料を支払うものとする。

子どもの登下校を含め校内での事故責任は保護者が負うものとする。

6. 学校の規模

	幼稚部		小学部						中学部			高等部			合計
	年中	年長	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	
男子	12	4	7	21	11	9	12	9	6	8	5	2	4	2	112
女子	5	14	8	13	6	7	8	11	9	10	11	6	5	6	119
計	17	18	15	34	17	16	20	20	15	18	16	8	9	8	231

(義務教育小学部、中学部 男子:95名、女子:105名、小計:200名)2009年4月18日

7. 理事会

本校の基本的な事業、活動の策定及びその管理・運営は理事会の責任のもとに行われる。

理事会の具体的な責務については、「ローリー日本語補習学校理事会規定」による。

理事の定数、任期および選出については「学校要綱」に定めている。

8. 運営委員会

本校の日常運営、管理を行う。運営委員会は、委員長、副委員長、書記、会計および庶務、教務、企画、図書、渉外の委員と校長により構成される。また、各学級から選出される学級委員、行事委員、図書委員が学校の活動と運営の援助にあたり、安全管理などについては全保護者による学校当番制を実施している。

各委員の役割及び学校運営の実務に関しては「ローリー日本語補習学校運営委員会規定」による。

運営委員の定数、任期および選出については「学校要綱」に定めている。

9. 父母総会

父母総会は、本校運営の最高決議機関であり、各学期初め及び年度末に開かれる。

父母総会の招集、成立、決議については「学校要綱」に定めている。

10. 予算及び会計報告

本校の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、年度初め(原則4月に開催)の父母総会にて前年度の会計報告を行う。当年度の会計予算については当年度最初の父母総会で予算案を説明し承認を得るものとする。

II. 入学・退学

1. 入学の資格

本校では日本語による授業を行うこと、運営が非営利目的で保護者のボランティア活動から成り立っていることを理解し、これに協力くださる方であること。

対象年齢は原則的にそれぞれ以下の通りである。(4月2日現在の満年齢)

幼稚部	4, 5才
小学校	6～11才
中学校	12～14才
高校	15～17才

2. 入学手続き・入学金、授業料

(1) 転入学希望者は、校長の面接を受ける必要がある。

事務局に電話をして、面接日、時間を予約すること。転入学希望者面接カード(別紙様式 8)を記入し、面接の際持参するのが望ましい。

校長面談により、日本語の能力に応じた転入学クラスなどが決まった後、入学届(別紙様式 1)、パーソナルデータシート(別紙様式 2)、家庭調書(別紙様式 11)に必要事項を記入の上、運営委員会に提出し、入学許可を得ること。

(2) 入学後にも、生徒の学力に応じて、校長、教師及び保護者の協議により学年を変更することができる。

(3) 保護者の希望により随時、1授業日に限り保護者同伴での授業見学を許可する。

(4) 授業に参加することができる体験入学の希望者は3日前までに事務局に連絡し、許可を得ること。

(5) 入学金、授業料は「授業料等の徴収規定」によって、各学期分をまとめて事務局に郵送、または決められた日時にカフェテリアに持参すること。

3. 休学

(1) 子どもを帰国、疾病療養などの理由によって休学(長期欠席)させようとする保護者は、休学届(別紙様式 4)に必要事項を記入の上、2週間前までに運営委員会に通知するものとする。

(2) 上項に言う長期欠席者とは、連続して2か月以上欠席するもので最長6か月までとし、6か月を超える場合は退学とする。ただし、夏休みを含む2か月の休学は認められない。

(3) 現地高校を卒業した生徒に限り、休学期間を年度末まで認める。

4. 一時帰国

(1) 緊急の場合の連絡先把握の為、子どもを一時帰国の理由によって欠席させようとする保護者は、一時帰国届(別紙様式 10)に必要事項を記入の上、2週間前までに運営委員会に通知するものとする。

(2) その際、日本の学校へ体験入学を希望する者には、必要に応じ体験入学の依頼状を体験入学先校長、及び教育長宛に発行する。

5. 退学

本校から子どもを退学させようとする保護者は、退学届(別紙様式 3)に必要事項を記入の上、2週間前までに運営委員会に通知すること。

6. 復学

休学届を提出した父母が、子どもを復学させようとする場合は復学届(別紙様式 5)にて運営委員会に通知すること。

III. 教育計画

1. 教育目標

自主的に、積極的に、視野広く、よく考え、工夫する子どもを育成する
確かな基礎学力、豊かな表現力を育成する

2. 教育方針

(1) めざす授業像

毎時間のめあてを明確にした授業
他の人の意見を聞く耳を育てる授業
基礎・基本を積み上げていく授業

(2) めざす教師像

子どもの気持ちをわかろうとする教師
心豊かで、明るい教師
子どもの成長を喜びとする教師

3. 授業日

毎週土曜日、年間 40 日前後とする。

4. 授業時間

午前中 4 時間とする。

5. 生活時程

—	8:10	開門
—	8:20	登校
—	8:35	学級朝礼
—	8:40	
—		第一時限:国語
—	9:25	
—		<休み時間>
—	9:35	
—		第二時限:国語
—	10:20	
—		<休み時間>
—	10:40	
—		第三時限:算数(数学)
—	11:25	
—		<休み時間>
—	11:35	
—		第四時限:算数(数学)
—	12:20	
—		学級終礼
—	12:30	
—	13:30	閉門

(注)
・幼稚部の指導時間は柔軟に設定する。

6. 教科書

義務教育期間については文部科学省から無償給付される。参考書、教材は受益者負担。

教科書入手方法

1. 日本から来る人

日本出国前に海外子女教育財団から教科書を入手すること。

2. すでに現地に在住の人

アトランタ領事館に連絡を取って入手すること。(在留届が必要)

(翌学期からは補習学校で用意する。)

7. 顕彰

ローリー日本語補習学校には次の各項において次の賞を授与する。

(1) 絵画及び作文コンクール

- ・絵画コンクール(幼稚部) 金賞、銀賞、銅賞—各組から各1名ずつ
- ・作文コンクール(小学部、中学部、高等部)

優秀賞—各学年1名程度、最優秀賞—優秀賞の中から各ブロック1名

ブロック1(小学部1,2年)、ブロック2(小学部3,4年)、ブロック3(小学部5,6年)、
ブロック4(中学部、高等部)

(2) 皆・精勤賞

- ・皆勤賞—4月第1授業日からの在籍者で無遅刻、無早退、無欠席の者。
- ・精勤賞—授業日数の過半数に在籍した者で無遅刻、無早退、無欠席の者。

(3) その他

- ・善行が顕著だった者。

8. JSLクラス

米国での生活が長期にわたり、日本語の学習・維持が難しく、また日本の文化、習慣に触れることが極めて少ないという児童のために1999年度3学期のパイロットクラスを経て、2000年度から設けられた。

JSLクラスは基本的にレギュラークラスと同じ扱いで授業を行う。JSLクラスの児童は3時間目・4時間目はそれぞれの児童のレベルに合ったレギュラークラスの算数の授業に参加することもできる。ただし、算数クラスへの参加については、校長及び各学年担任に相談し、児童の適正などから出席の可否を決める。入学資格として以下のような基準を目安としている。

(注:生徒数の減少により、2004年度から休止している。)

- (1) 小学3年生から小学6年生(4月入学時)にあたる児童。
- (2) 日本語のみによる授業、指導が理解できること。
- (3) ひらがな、カタカナで書かれた本や文章を読んで理解できること。
- (4) 日本語及び日本の文化、習慣についての学習に意欲があること。

IV. 児童・生徒規則

1. 通学について

- (1) 保護者及びそれに準ずる者以外の運転する車では通学してはならない。
- (2) 平常の通学方法以外の方法で通学する場合、保護者は事前に学級担任に届けなければならない。
- (3) 高校生の自動車使用については、事前に自動車通学許可願(別紙様式7)を提出すること。
- (4) 学校終了後、保護者はピックアップを速やかに行うものとする。

2. 欠席・遅刻・早退等について

- (1) 児童・生徒が欠席・遅刻・早退等する場合、保護者は事前に学級担任に届け出ることを原則とする。
当日の場合、学級担任に連絡がつかなければ、直接あるいは電話によって運営委員に届け出ること。
- (2) 9時以降の遅刻・早退の場合、送りまたは迎えの際に必ず運営委員会に届け出ること。
- (3) 現地校のメーキャップデーによる欠席の場合は、事前にその旨および現地校名を伝えること。
- (4) 現地校のメーキャップデーや交通遮断等による欠席・遅刻は出席すべき日数に算入しない。

3. 校内における病気及び事故等の場合について

- (1) 児童・生徒が病気になったり、事故等にあった場合、学校はただちに保護者に連絡する。
- (2) 緊急措置が必要になった場合、学校は所定の手続きにより措置する。
- (3) 教室で学習困難と判断される場合、保護者はただちに児童・生徒を引き取りに来なければならない。

4. 諸届について

届出(入退学、休学、一時帰国、住所の変更等)は、原則として保護者が事前に書面により行うこと。やむを得ない場合は、電話で届け出を認めるが、その場合、必ずできる限り速やかに書面を提出のこと。

5. 児童・生徒の注意事項

ローリー日本語補習学校は、週一日だけの貴重な学習の場である。以下の事項をよく守って、有意義な学校生活を送れるよう心がけること。

基本的な事項

- (1) 一時間一時間の授業を大切にして、精一杯努力すること。
- (2) 教室内外での行動に気をつけて、安全な生活を送ること。
- (3) 学校や他人に迷惑をかけないよう、十分気をつけること。
- (4) 先生、運営委員、教室当番等の指示・指導に従うこと。

持ち込み禁止品について

- (1) 学習に不必要な物や身体に危険をおよぼす物は持ち込みを禁止する。
- (2) 禁止品を持ち込む場合、保護者は事前に届け出て許可を得る。
- (3) 禁止品を無届けで持ち込んだ場合は、没収或いは保護者が受け取りに来るまで運営委員会が保管する。保管期間は2週間以内とし、その物件についての責任は一切負わない。

借用校舎の使用について

- (1) 建物内(教室、通路)では、走ったり、騒いだりしない。
- (2) 教室・通路等、借用校の物品・掲示物には手を触れない。
- (3) 教室内では絶対に飲食はしない。
- (4) 机、椅子等を移動した場合は、必ず元の位置に戻しておく。
- (5) トイレはきれいに使用する。(水流し、ペーパータオルの始末)
- (6) 建物(窓ガラス等)・器材を破損した場合は、必ず担任に報告する。

学校生活のきまりについて

- (1) 先生の許可なく校外に出ることはできない。
- (2) 先生や友達に礼儀正しく接する。
- (3) 暴力行為(他の人の身体に危害を加えること)はしない。
- (4) 授業の妨害(私語や騒ぐこと、先生の指示に従わないこと等)はしない。
- (5) 差別的な言動や行為はしない。
- (6) 物を大切にし、身の周りを整理する。
- (7) 休み時間は、次の授業の準備をしておく。
- (8) 終業の時刻になっても、先生の指示があるまで席を立たない。
- (9) 学校終了後は、ただちに下校する。

V. 各種規定

[1] 学校要綱

1. (学校要綱)

本学校要綱は「Bylaws of Japanese Language School of Raleigh Incorporated」に基づいて詳細を定めたものであり、根本の考え方は上記 Bylaws にあるものとする。

2. (目的)

本校は Research Triangle 地区及びその周辺在住の義務教育期間内にある子女に対し、日本の教育制度に準じ日本語による補習教育を行う。これを通じて自主的に、積極的に、視野広く、良く考え、工夫する子供の教育を図ることを目的とし、基礎学力の徹底、豊かな表現力の育成を重点志向する。また、地域社会との教育、文化の交流を通じて、国際性豊かな人格の形成を図ることも目的の一つとする。

3. (名称)

本校は、“ローリー日本語補習学校”と称し、英文名は、“**Japanese Language School of Raleigh, Inc.**”とする。

4. (所在地)

本校は、**Our Lady of Lourdes School (2710 Overbrook Drive, Raleigh, NC 27608)** に設置する。

5. (設立母体、保護者の権利と義務)

本校の設立母体は、本校在籍子女の保護者である。保護者は学校運営へ参画する権利と運営に必要な事項に協力する義務を有する。

6. (入学資格)

本校の入学資格は、本校の“目的”を理解した者であれば、その皮膚の色、人種、宗教又は国籍等によって差別されない。

7. (入退学手続きとクラス選択)

入退学手続きは別途定める「入退学、休学手続き規定」に従うものとする。また、入学クラスは、子女及び保護者の日本語の能力に合わせ、保護者と協議の上、校長によって決定されるものとする。また、入学後生徒の学力に応じ、校長、教師及び保護者の協議により学年を変更することができる。

入学を認められた生徒は別途定める「児童・生徒規則」に従い、補習学校をより良くするよう努力するものとする。

8. (授業日及び授業時間)

本校の学校年度は、4月1日から翌年3月31日迄とし、2学期制とする。

授業日は毎週土曜日とし、授業時間は午前8時40分から45分を1時限とした4時限を基本として設定するが、詳細の授業日は運営委員会が別途決定し通知するものとする。

9. (学級編制)

本校の学級編制は、原則的に小学校 1 年から中学校 3 年迄とするが、保護者の要望により幼稚部(年長、年中組)、高等部を併設出来るものとする。

学級編制は、就学子どもの実態に応じ、運営委員会(校長)が策定する。同一学年内での学級の分離統合については、理事会で審議承認され、その他の学級編制については、理事会で審議した後、父母総会で承認されるものとする。

9.1. (学級の規模・転入学者の制限)

- (1) 一学級の上限は 29 名(幼稚部は 24 名)、下限は 8 名を目安とする。
- (2) 一学級の上限に達しつつも、やむをえない理由により、学級を増設することが不可能な場合、転入学者を制限することがある。その場合、転入学できなかった生徒は、転出者が出るごとに順に転入学を認める。

10. (入学金・授業料・供託金)

就学する子女は、所定の入学金、授業料及び必要な場合は供託金を支払うものとする。詳細は、別途「授業料等の徴収規定」に定める。

11. (運営・管理)

本校の運営・管理は、父母総会で承認された理事により構成される理事会と保護者の選挙により選出され、父母総会で承認された運営委員と校長とから構成される運営委員会により行われる。

12. (父母総会)

父母総会は、本校運営の最高決議機関であり、各学期初め及び年度末に開かれる。そのほか、必要により運営委員長が招集するか、または全家族の 1/10 以上の署名請求で運営委員長に招集を要求できるものとする

13. (父母総会の構成員)

本校在籍子女の保護者が構成員となり、各家族 1 票の投票権を有する。

14. (父母総会の成立及び議決成立条件)

父母総会は委任状を含めて全家族数の過半数以上の出席をもって成立するものとする。また、決議案は父母総会出席数と委任状数の合計の過半数の賛成をもって成立するものとする。なお、定款、学校要綱(含む細則)の変更他理事が定める重要事項については父母総会出席数と委任状の合計の 2/3 以上の賛成を以って成立するものとする。また、父母総会を開催しなくても、一般事項は全家族数の過半数、定款、学校要綱(含む細則)の変更他理事が定める重要事項については 2/3 以上の署名により議決事項は成立するものとする。

15. (理事会)

本校の基本的な運営、活動方針の策定を行い、その運営、活動は理事会の責任のもと管理されるものとする。

16. (理事会の構成)

理事会は理事会で選出された理事長、書記、及びその他の理事により構成される。なお、理事会運営については、「ローリー日本語補習学校理事会規定」によるものとする。

17. (理事の定数)

理事の定数は3名以上10名以下とする。定数の変更は父母総会の承認を得て行う。

18. (理事の任期と選出)

理事の任期は、原則として2年とし、承認された父母総会の開催日から起算するものとする。理事は理事会または保護者の推薦を受け、父母総会での承認で正式に任命される。理事候補者の資格は特に当校生徒の保護者に限定するものではない。

19. (理事の再選、補充および交替)

(1) 理事の任期が満了した場合、原則として父母総会の承認のもと、再任されるものとする。運営の継続性を持たせるため、全理事が一度に交代する事態は極力避ける。

(2) 任期満了または任期途中で、やむを得ない事由により退任する場合は、第18条に従い、欠員を速やかに補充するものとする。

(3) 全家庭の1/10以上の署名請求があった場合、父母総会で理事の信任を再審議する事ができるものとする。父母総会で否認された理事の欠員は本第19条(2)項にもとづいて速やかに補充するものとする。

19.1. (名誉理事)

(1) 補習学校の運営において、理事会が有益であると判断した場合、18条とは別に理事会が名誉理事を推薦することができる。名誉理事は、父母総会の承認で正式に任命される。

(2) 名誉理事は16条で定義される理事会の構成には含まれない。

(3) 名誉理事は理事会の要請を受け、補習学校運営に関する助言、行事への参加を行う。

(4) 名誉理事の任期、再選および交替については、18条、19条の理事に関する規定に準ずるものとする。

20. (運営委員会)

本校の日常運営、管理を行う。

21. (運営委員会の構成と役割)

委員長(President)、副委員長(Vice-President)、書記(Secretary)、会計(Treasurer)及びその他運営委員会が必要と認めた担当委員と校長より構成される。各委員の役割及び学校運営の実務に関しては「ローリー日本語補習学校運営委員会規定」による。

22. (運営委員の定数)

運営委員の定数は12名以下とし、実数は、業務の規模・内容により当年度の運営委員長と理事会が協議し理事会が決定し、次年度の運営委員の数を父母総会に報告する。

23. (運営委員の任期と選出)

校長を除く運営委員の任期は、原則として4月1日から翌年の3月31日までの1年とする。運営の継続性を保つため、選挙日の翌週より、新たに選出された委員と現委員が合同で通常の運営に携わることとするが、最終権限、責任は現委員に帰属するものとする。運営委員の選出は原則として公選により行われる。選挙管理委員(若干名)は後期初の父母総会で指名・承認され、その任につき新運営委員候補者の選出を行う。候補者は年度末の父母総会で新年度運営委員として承認される。運営委員候補者は、選挙管理委員会が定める選挙区より、1名以上立候補するものとする。なお、選挙区は、運営委員定数と在籍子ども数分布を勘案し、定めるものとする。運営委員候補者の資格は当校生徒の保護者を原則とする。また理事会役員および当補習校教員は、運営委員を兼務しないことを原則とする。各選挙区内で立候補者がいない場合は選挙区内の抽選により候補者を選ぶが、次年度夏休み開始前の帰国が確定している者、2年以上の理事経験者、及び過去の運営委員経験者は、この抽選を除外する。

24. (運営委員の補充および交替)

(1) 運営委員の任期中の退任により運営委員に欠員が生じた場合は、選出された選挙区の中から後任者

を選出し次期父母総会で承認を得るものとする。

- (2) 全家庭の 1/10 以上の署名請求があった場合、父母総会で運営委員の信任を再審議する事ができるものとする。父母総会で否認された運営委員の欠員は本第 24 条(1)項にもとづいて速やかに補充するものとする。

25. (特別運営委員の補充)

業務の規模・種類に対応して専門知識を有する人が必要な場合は、理事会が 23 項とは別に特別運営委員を任命できるものとし、父母総会に報告し、承認を得るものとする。

26. (校長)

本校の校長は教職員を代表するものとし、学校の教育課程、年間行事の策定、実行を行うものとする。また、校長は理事会が承認するものとする。但し、文部科学省からの派遣の場合は承認を必要としないものとする。

27. (教職員)

本校の教職員の採用・選考・免責その他人事に関する事項及び教職員に対する謝礼は、別途「ローリー日本語補習学校教職員規定」による。

28. (予算及び会計報告)

本校の会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、年度初め(原則 4 月に開催)の父母総会において前年度の会計報告を行う。当年度の会計予算については当年度最初の父母総会で予算案を説明し承認を得るものとする。

29. (保護者の義務・責任)

子女の登下校を含め校内での事故責任は保護者が負うものとする。

30. (要綱の改訂)

要綱の改訂は運営委員会が立案し、理事会がこれを審議・決定し、父母総会の 2/3 以上の決議により承認されるものとする。ただし、本要綱第 1 条に基づき、本要綱の改訂は Bylaws に整合させることが必要であり、本主旨を理解した上で改訂作業を行うこと。また必要な場合は Bylaws の改訂作業を同時に進める。

制定 11-01-1982

改訂 12-21-1985

改訂 03-22-1986

改訂 03-26-1988

改訂 05-06-1989

改訂 01-06-1990

改訂 01-04-1992

改訂 03-13-1993

改訂 08-28-1993

改訂 08-17-1996

改訂 01-10-1998

改訂 04-15-2000

改訂 03-17-2001

改訂 03-16-2002

改訂 03-08-2003

改訂 08-30-2003

改訂 03-06-2004
改訂 04-02-2011

[2] 入退学、休学手続き規定

1. 入学手続

- (1) 本校に子女を入学させようとする希望する保護者は、本校校長の面接を受けた後、入学届(別紙様式 1)、パーソナルデータシート(別紙様式 2)に必要事項を記入の上、運営委員会に提出する。入学金、授業料の納入方法は“授業料等の徴収規定”に従うものとする。なお、提出後に記入項目に変更が生じた場合は変更届(別紙様式 6)にて届け出ること。
- また、必要な場合は入学子女一家族当たり一定額の供託金を寄託する。運営委員会は学校要綱他の必要書類を手渡し、本校の主旨の理解を得た上で入学申し込みを受理する。

- (2) 父母の希望により1授業日に限り生徒の体験授業を認める。
- 体験授業の結果、入学を決定した場合は、上記(1)に準じて手続きをする。

2. 退学手続

本校から子女を退学させようとする保護者は、退学届(別紙様式 3)に必要事項を記入の上、原則として2週間前までに運営委員会に通知するものとする。

3. 休学手続

- (1) 子女を休学(長期欠席)させようとする保護者は、休学届(別紙様式 4)に必要事項を記入の上、原則として2週間前までに運営委員会に通知するものとする。
- (2) 上項に言う長期欠席者とは、連続して2か月以上欠席するもので最長6か月までとし、6か月を超える場合は退学とする。ただし、夏休みを含む2か月の休学は認められない。
- (3) 現地高校を卒業した生徒に限り、休学期間を年度末まで認める。

4. 休学・退学時の注意事項

休学・退学をさせようとする保護者は事前に必ず最新の学校当番表をチェックし、休学中・退学後に当番の予定がある場合には他の方に当番を代わる等して、当番に欠員が出ないようにする。どうしても交代が出来ない場合は運営委員に連絡する。

5. 復学手続

- (1) 休学届を提出した保護者が、子女を復学させようとする場合は復学届(別紙様式 5)にて運営委員会に通知するものとする。
- (2) 上記3-(2)項を満たす場合は、休学前の状況に復帰するものとし、退学扱いとなる場合は、改めて1項の規定による。

6. 本規定の改訂

本規定の改訂は運営委員会が立案し、理事会がこれを審議・決定し、父母総会の2/3以上の決議により承認されるものとする。

制定 03-26-1988
改訂 11-03-1989
改訂 03-13-1993
改訂 03-21-1998
改訂 05-08-1999
改訂 03-17-2001
改訂 03-08-2003
改訂 04-19-2003

[3] 授業料等の徴収規定

1. 授業料

月額\$60とし、下記の通り納入する。

原則として、授業料は各学期毎にまとめて納入するものとし、前期は4ヶ月分\$240、後期は6ヶ月分\$360とする。

2. 新規及び途中入学者の入学金及び授業料

入学日に下記の通り納入する。

1) 入学金; \$80 入学時1回

2) 授業料; 入学日当日を含む月は在籍月とみなし、上記に準じて納入する。

3) 在籍月; 8月、9月をひと月とみなし、前期4ヶ月、後期6ヶ月とする。

(前期対象月; 4月、5月、6月、8月+9月=4ヶ月)

(後期対象月; 10月、11月、12月、1月、2月、3月=6ヶ月)

3. 学期中途退学者の授業料の処理方法

学期途中で退学する者については退学日当日を含む月を在籍月とみなし、上記2に準じて在籍しない月分の授業料を返金する。

4. 長期欠席者の授業料は下記の通り徴収する。

1) 長期欠席者とは連続して2か月以上欠席する者で、事前にその旨所定様式(入退学、休学手続き規定様式4、休学届)により運営委員会に届け出たものを言う。ただし、夏休みを含む2か月は長期欠席と認められない。最長6か月とし、6か月を超える場合は退学とみなす。

2) 欠席1か月につき、\$60を減額する。

3) 事前に授業料を納入済の場合には、次期徴収日に減額分の調整を行う。

5. 副教材費

副教材費は学年初めに学年・教科担任が必要な有無を判断し、授業料に準じて徴収する。

6. 納入方法

学期初めに補習校事務局から生徒経由にて請求書を送付し、本請求書の指示に従い納入するものとする。尚、学期途中の入学の場合は、入学後事務局から発行された請求書の指示に従い、定められた日までに当該学期の在籍する月数の授業料を納入する。

Payable to: Japanese Language School of Raleigh, Inc.

(チェックのメモ欄に子女の氏名・学年を日本語で記載する。領収書用紙にはチェック番号を記載する。)

郵送先: Japanese Language School of Raleigh, Inc.

5102 Oak Park Road, Raleigh, NC 27612

7. 供託金制度の導入に伴い、通常子女家庭につき0ドル納入するものとする。

卒業・退学時に返還される。

8. 本規定の改訂

本規定の改訂は運営委員会が立案し、理事会がこれを審議・決定し、父母総会の2/3以上の決議により承認されるものとする。

制定 03-26-1988

改訂 05-06-1988

改訂 03-13-1993

改訂 08-26-1995

改訂 08-17-1996

改訂 03-17-2001

改訂 03-8-2003

改訂 04-19-2003
改訂 03-05-2005
改訂 01-20-2007
改訂 04-02-2011

[4] ローリー日本語補習学校理事会規定

1. 構成

- (1) 理事会の構成は、学校要綱に定められた定員とし、原則として TJBA 理事および運営委員経験者をそれぞれ一名以上含むものとする。
- (2) 理事会に次の役職をおく。

(役員)	(定員)
理事長	1名
書記	1名

- (3) 上記役職は理事の互選により決定する。

2. 理事会の開催

- (1) 理事会の議長は理事長が務める。
なお、理事長が理事会に出席できない場合は、理事長が代理人を指名する。
- (2) 書記は理事会の議事録を作成し、出席理事の承認後保管する。
- (3) 理事会は原則として各学期の最初の月(4月、8月、1月)に理事長により開催する。
なお、理事長により必要と判断された場合あるいは運営委員会から開催の要請があった場合は、随時開催するものとする。
- (4) 理事会は、開催時の理事の 2/3 以上の出席をもって成立し、決議は、出席理事の 2/3 以上の賛同による。
- (5) 理事会には、原則として校長および運営委員会の代表者が出席するものとする。

3. 理事会の責務

理事会は、ローリー日本語補習学校の運営に関する責任を負うものとし、補習学校の基本的な運営、活動方針を策定する。具体的には、次の責務を持つ。

- (1) 教育方針、指導大綱の策定・改訂に関する審議・決定
- (2) 年間予算の策定および決算報告に関する審議・決定
- (3) 年度の授業・活動計画に関する審議・決定
- (4) 学級編成に関する審議・決定
- (5) 児童・生徒規則を除く各種規定類の改訂に関する審議・決定
- (6) 運営委員の構成および実数の審議・決定
- (7) TAX RETURN の実施状況の監査

4. 出張規定

理事が学校運営上必要と認められる出張をした場合、交通費・宿泊費は実費を支給する。

5. 本規定の改訂

本規定の改訂にあたっては、理事会が立案し父母総会の2/3以上の決議により承認されるものとする。

制定 03-17-2001

改訂 03-08-2003

[5] ローリー日本語補習学校運営委員会規定

1. 構成

(1) 運営委員会の構成は、学校要綱に定められた定員とする。

(2) 運営委員会の役職は、下記の通りとする。

(役職)	(定員)
委員長 (President)	1名
副委員長 (Vice-President)	1名
書記 (Secretary)	1名
会計・庶務 (Treasurer)	1名
企画	2名
教務	1名
図書	1名
渉外	1名
校長 (Principal)	1名

(3) 校長を除く各委員は選出された運営委員間の互選により決定する。

(4) 上記の他、学校要綱第25条により、特別運営委員を加えることがある。

(5) 委員の実数は、学校要綱第22条により理事会が決定する。

(6) 校長:

教育執行の責任者として、教職員の協力の下、教育要綱の策定、年間授業計画、行事計画の立案を行う。また教職員を指導し、授業の充実を図る。なお、文部科学省派遣の校長の業務内容は原則として文部科学省との取り決め事項によるものとする。

(7) 委員長:

運営執行の責任者として、父母総会、運営委員会の開催、議事進行を勤める。また、補習学校関係の契約を他の適当な運営委員とともに、実施する。

(8) 副委員長:

委員長業務の補助を実施する。また委員長の代理として、委員長がその責を果たせない場合、その代行を勤める。主に学年委員の取りまとめ及び危機管理を担当する。

(9) 書記:

父母総会、運営委員会の議事録を作成するとともに、その他の補習校関係書類と一緒に保管、管理する。また、Bylawsをはじめとする規定類の管理を行う。

(10) 会計・庶務:

補習学校関係の資金の管理、予算、決算の作成を事務局と一緒にを行う。また、授業料・入学金の入金管理、教職員への謝礼支払い、Tax 処理を給与計算会社、会計士に指示して実施する。生徒名簿、学校当番表の作成を行う。

(11) 企画:

運動会、遠足などの行事を実行する。学校当番表の作成を行う。

(12) 教務:

校長の補佐として教員の採用、契約、評価を行う。

(13) 図書:

補習学校が所有している図書の管理(貸し出し業務を含む)、図書委員のとりまとめと年2回の古本市開催を行う。

(14) 渉外:

OLL校との連絡窓口、保険契約の更新処理を含む対外交渉および危機管理を担当する。

(15) その他

詳細業務分担は各年度毎に運営委員の中で決めることにする。

2. 運営委員会の開催

- (1) 運営委員会の議長は委員長が、副議長は副委員長が務める。
- (2) 書記は運営委員会の議事録を作成し、委員長の承認後保管する。
- (3) 特別委員は委託された案件にのみ、その任を負う。
- (4) 運営委員会は、原則として毎月最終土曜日に委員長により開催される。
- (5) 運営委員会は、当年定員の2/3以上の出席を持って成立し、決議は、2/3以上の賛同による。
- (6) 運営委員の委任状は認めない。

3. 運営委員会の責務

- (1) 学校要綱第12条に基づき、父母総会を開催する。
- (2) 学校要綱第8条に基づき、当年度の授業・活動計画を策定し父母又は保護者に通知する。
- (3) 学校要綱第9条に基づき、当年度の学級編成を策定し、父母又は保護者に通知するとともに、必要に応じて実態に合わせ見直しを行う。
- (4) 学校要綱第10条に基づき、“授業料の徴収規定”の策定案、改訂案を作成し、理事会の承認を得た後、父母総会の承認を得る。
- (5) 学校要綱第7条に基づき、“入退学、休学手続き規定”を策定・改訂し、理事会の承認を得た後、父母総会の承認を得る。
- (6) 学校要綱第27条に基づき、教職員規定に定められた選考の任に当たる。
- (7) 教育方針、指導大綱を策定し理事会での審議、合意を得た後、父母総会へ報告する。改訂の必要が生じた場合も同様とする。
- (8) 校長は、教育方針、指導大綱に基づき、学校運営全般にわたる要綱・諸規定の改訂を必要とする場合改訂案の草案を作成する。理事会に諮り方針を決定したのち、父母総会に提出しその承認を得る。
- (9) 教育方針、指導大綱に沿った活動、及び学校運営を円滑にするため運営委員会の下に下記“委員”及び運営機関を設置し、その任に当たらせる。また、広く補習校の運営に参加頂く趣旨から、各委員(学級委員・行事委員・図書委員)の選出は、現理事・運営委員・教員(代理教員を除く)・事務局員を除いた保護者の中から以下の優先順位で話し合いまたはくじ引きにて決定する。

- A) 立候補者
- B) まったくの未経験者(いずれの学年、兄弟においても)
- C) 学級3役経験者(いずれかの学年、兄弟において)で、D,E,Fに該当しない人
- D) 過去の該当クラスでの3役経験者で、E,Fに該当しない人
- E) 去年の運営委員で、Fに該当しない人
- F) 該当クラスでの3年以内3役経験者

尚、各学年委員選出の日時、選出過程及び結果は副委員長が管理し、最高学年から順に選出を行い、一家族が同年度内で複数学年の委員に同時に選出されることはないものとする。

学級委員 : 該学年父母又は保護者の纏め、先生との連絡、学校運営への意見具申

図書委員 : 書籍及びVCRテープの管理、充実

行事委員 : 運動会、遠足等授業以外の諸活動の推進

学校当番 : 使用後の教室のチェック、休憩時間の安全巡視、図書貸し出し補助などを行う。ただし、前年度の運営委員は学校当番を免除される。

教室当番 : 幼稚部や小学部低学年において、先生の補助を行う。ただし、当年度の運営委員は教室当番を免除される。

(10) 父母又は保護者との連絡を緊密に保つための会報の定期／臨時発行

(11) 各種団体からの調査への質疑応答
在籍人報告 海外子女教育財団
アトランタ総領事館

(12) 帰国子女教育に関する情報の伝達

(13) OUR LADY OF LOURDES CATHOLIC CHURCH との「校舎借用年間契約」の更新。

4. 出張規定

(1) 理事会又は運営委員の承認に基づき学校運営上必要と認められる出張をした場合、交通費・宿泊費・食費等必要経費について実費を支給する。

(2) 食費については1日あたり\$50を上限とする。

ただし、アルコール類は支給の対象外とする。

(内訳) 朝食 \$10

昼食 \$15

夕食 \$25

5. 本規定の改訂

本規定の改訂は運営委員会が立案し、理事会がこれを審議・決定し、父母総会の2/3以上の決議により承認されるものとする。

制定 03-26-1988

改訂 04-01-1996

改訂 05-01-1993

改訂 08-17-1996

改訂 03-21-1998

改訂 01-16-1999

改訂 05-08-1999

改訂 03-17-2001

改訂 03-08-2003

改訂 04-19-2003

改訂 08-30-2003

改訂 03-06-2004

改訂 01-20-2007

改訂 06-03-2009

[6] ローリー日本語補習学校派遣教員任国外旅行規定

1. 任国外旅行

派遣教員又は派遣教員の扶養親族が、アメリカ合衆国以外の国に行くことを任国外旅行といい、次にあげる2種類があり、渡航先に日本は含まない。日本への一時帰国については、文部科学省が定めるところによる。

- (1) 私事による任国外旅行
- (2) 公的用務の任国外旅行（国費補助のあるものを除く）

2. 任国外旅行の申請

派遣教員は文部科学省の在外教育施設派遣教員の手引きにある「任国外旅行実施計画一覧表」の写しを十分な時間的余裕を持って運営委員長に提出する。

3. 任国外旅行の承認

任国外旅行については、次の条件を考慮し文部科学省の在外教育施設派遣教員の手引き「任国外旅行」の項の趣旨に沿い、運営委員長が承認する。

- ・ローリー日本語補習学校における教育に支障を生ずるおそれがないと認められること。
- ・私事による場合は、派遣教員のローリー日本語補習学校における年次休暇の範囲内で行われること。
- ・公的用務とは次に掲げるものとする。
 - ① 文部科学省等の依頼に基づく用務の場合。
 - ② 学校運営委員会の依頼に基づく用務の場合。
 - ③ 学校管理・運営、用務遂行上必要とされる用務の場合。
 - ④ その他、文部科学省との事前協議によるもの。

制定 12-3-2005

VI. 添付資料

[参考] 文部科学省派遣教員業務内容

教員派遣要請にあたっての文部科学省との了解事項

- 1 派遣教員は基幹的要員として派遣しているものであり、補習学校の校長として概ね次の業務に当たる。
 - ア 教育課程の編成及び進行管理に関すること
 - イ 学校行事の実施計画の策定及び実施に関すること
 - ウ 児童生徒の転出入に伴う学籍の管理に関すること
 - エ 進路指導及び教育相談に関すること
 - オ 現地採用教員に対する指導・助言及び研修の実施に関すること
 - カ 教材教具の整備計画の策定等に関すること
 - キ 教材教具の開発に関すること従って、派遣教員が授業をするのは、現地採用教員が急遽休むなどして代替教員が確保できない場合、現地採用教員に対する研修の一環として模範授業を行う場合など臨時的な場合であり、常時特定の学級及び教科の担任はしないこととしている。また、派遣教員は在外教育施設教員派遣規則に基づき文部科学大臣から委嘱を受けた職以外の職を兼務できないこととなっており、幼稚部・高等部の管理業務は、職務に含まれない。
- 2 文部科学省の定める派遣教員のいない在外教育施設への教科指導方法等に関する指導、助言を行うこと。
- 3 在外公館からの協力要請に基づき、語学指導等を行う外国青年招聘事業(JETプログラム)の広報、選考、研修への協力を行うこと。
- 4 赴任する国の現地教育事情等について調査・報告を行うこと。
- 5 校長を勤める派遣教員を学校運営委員のメンバーにすること。
- 6 補習授業校の予算作成に当たっては、補習授業校校長として派遣された教員の意見を必ず聴取すること。
- 7 現地採用講師の採用そのものは、学校運営委員会の権限と責任のもとで行うこと。
- 8 派遣教員が職務を遂行するのに必要な専用の事務室を確保すること。
- 9 補習授業校の事務処理を円滑に行うため、専任の事務職員を雇用すること。なお、勤務時間は派遣教員と同一とすること。
- 10 派遣教員の職務が円滑に遂行されるよう、住居の確保、生活上の世話等、受入態勢に万全を期すこと。
- 11 教育課程改訂等派遣教員の業務遂行に影響を与える学校運営事項を変更する場合は、文部科学省に報告すること。



**JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF RALEIGH, INC.
GROUP ACCIDENT INSURANCE 団体傷害保険のまとめ**

保険概要： この保険は、当校に在籍する児童・生徒の学内および学校行事参加中の傷害死亡・後遺症と関連する治療費を、他の保険に先立ってお支払いします。

This insurance provides the formally registered school students with the accidental death, dismemberment and accidental medical treatment coverage due to accident while participating in scheduled, sponsored and supervised activities of JLSR, including direct travel to and from.

保険対象者： 正規登録済みの児童・生徒に限り、ボランティア・父兄・教職員は含みません。

This insurance covers all registered students of JLSR only.

最高給付限度額：	\$10,000 傷害死亡・後遺症	Accidental Death and Dismemberment
	\$10,000 傷害治療費	Accidental Medical Expenses
	\$250 歯1本の最高限度額	Per-Tooth Dental Maximum
	\$50,000 発生に係わる最高限度額	Aggregate per Occurrence

免責金額： 免責金額無し
No Deductible

注意点：

傷害死亡・後遺症は事故発生から365日以内に発生したクレームだけを 給付率対象とし、給付額は以下の例をご覧ください。

Accidental Death & Dismemberment must occur within 365 days of the accident date, and is subject to the following example.

死亡	Life	100%
両手あるいは両足の喪失	Both Hands or Both Feet	100%
両目視力の喪失	Sight of Both Eyes	100%
片手あるいは片足の喪失	One Hand or One Foot	100%
片手と片目視力の喪失	One Hand and Sight of One Eye	100%
片足と片目視力の喪失	One Foot and Sight of One Eye	100%
声と両耳聴力の喪失	Speech and Hearing in Both Ears	100%
片手あるいは片足の喪失	One Hand or One Foot	50%
片目視力の喪失	Sight of One Eye	50%
声あるいは両耳聴力の喪失	Speech or Hearing of Both Ears	50%
片耳聴力の喪失	Hearing in One Ear	25%
同じ側の親指と人差し指の喪失	Thumb and Index Finger of Same Hand	25%

事故治療は概ね以下の項目を対象とします。

Accident Medical Benefits are paid for:

- 1 二人用病室・手術室・緊急治療施設等 Semi-Private Hospital Room, Operating Room, Emergency Room, Ambulatory Medical Center
- 2 医師費用 Physicians' Fees
- 3 検査費用・処方薬・麻酔費・義手義足等 Medical Expenses including Lab Tests, Ambulance Service, Prescription Medicines, Therapeutics, Anesthetics, Transfusions, Artificial Limbs or Eyes, X-Ray, Prosthetic Appliances
- 4 正看護師費用 Registered Nurses' Fees

<p>事故治療費は、UCR（保険会社が定める公定治療費用水準）を限度とし、以下の条件に従ってお支払いします。 Accident Medical Benefits are paid subject to the insurance company's UCR (Usual, Customary and Reasonable) if:</p>	
1	最初の治療が事故発生から 30 日以内に実施された場合、かつ The first treatment is received within 30 days of the accident date, and
2	事故発生後 52 週間内に発生した費用のみ、かつ All expenses are incurred within 52 weeks after the accident date, and
3	本保険の給付最高限度額まで All expenses does not exceed the Maximum amount.

<p>事故死亡・後遺症で保険をお支払いできない事由（免責規定） Accidental Death & Dismemberment Exclusions</p>		<p>傷害治療費で保険をお支払いできない事由（免責規定） Medical Expenses Exclusions</p>	
1	自殺・自傷行為 Suicide, Intentional Self-Inflicted Injury	既存の義手・義足・臓器等の修理・交換 Repair or Replacement of Existing Artificial Limbs, Eyes, etc.	
2	通常医療保険の対象となる病気 Sickness, Disease or Infection	入歯・義歯の修理・交換 New, Repair or Replacement of Dentures, Bridges, Implants etc.	
3	重罪行為 Felony	眼鏡・コンタクトレンズの修理・交換 Eye Glasses or Contact Lenses	
4	戦争 War	補聴器の修理・交換 Hearing Aids	
5	スポーツ活動（但し、学校の正規行事である場合は保険対象となる） Sport or Athletic Activities, except for the events supervised or sponsored by JLSR	購入費用を超える医療補助器具（松葉杖・車椅子等）のレンタル費用 Durable Medical Equipment	
6	兵役 Armed Forces Duty	個人の嗜好によるもの（例：入院中の電話・テレビのレンタル） Personal Comfort or Convenience Items	
7	正規民間航空会社以外の航空機への搭乗あるいは飛行訓練 Travel or Flight in Non-Commercial-Licensed Aircraft or for Flight Training	労災保険の対象となる一切の傷害 Any Injury to be covered under Workers' Compensation	
8	労災保険の対象となる一切の傷害 Any Injury to be covered under Workers' Compensation		
9	非合法薬物中毒・影響下での傷害 Injury under Influence of Drugs		

事故発生時には：事故発生時には、当校運営委員に至急連絡の上、以下にご連絡ください。
 In case of the accident or injury, please contact JLSR or the insurance company directly.

AMERICAN INTERNATIONAL COMPANIES
CLAIMS DEPARTMENT – ACCIDENT & HEALTH
CLAIMS
 P. O. BOX 15701, WILLMINGTON, DE 19850
 (800) 551-0824 (英語のみ)

見張り時間帯： 休憩時間 9:25～9:35




10:20～10:40

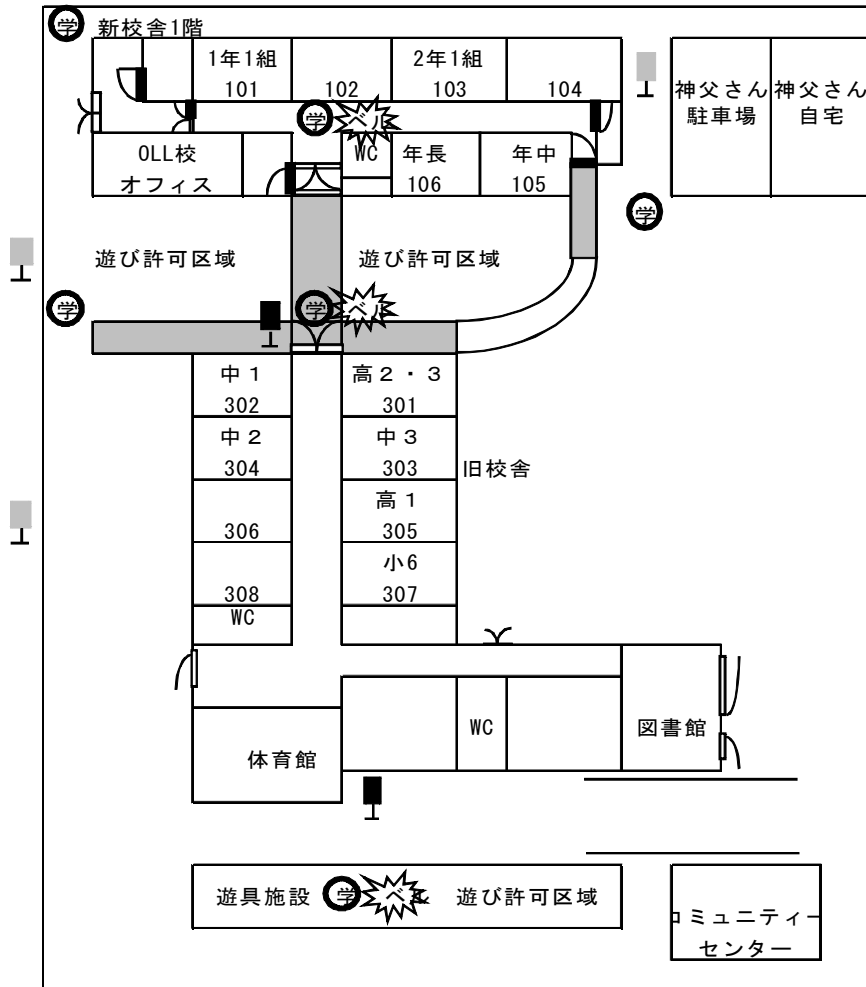
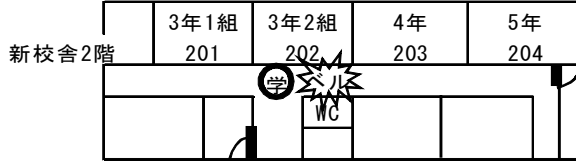
11:25～11:35

見張り注意点

1. 廊下を走る行為
2. OLL校掲示物に触れる行為
3. 木登りの禁止、枝木を折るような行為
4. 壁、生垣に登る行為
5. 石、松ぼっくり等危険性のあるものを投げる行為
6. 車内以外での喫煙行為
7. 遊び許可区域以外での遊ぶ行為

記号の説明

	駐車禁止
	禁煙
	学校当番
	ベル



VII. 各種名簿

理事

職名	氏名	
理事長	居樹 正朋	
理事	鶴身 鉄平	
理事	小野 誠	
理事	福元 充	
理事 書記	中島 康博	TJBA(日本商工会議所)
理事	太田 努	
理事	平澤 暖敬	
理事	池田 良久	ローリー日本語補習学校校長
名誉理事	小池 洋	在アトランタ日本国総領事館領事

運営委員

職名	氏名
委員長	野地 智法
副委員長	大澤 昭彦
会計	若木 雅弘
庶務	郡嶋 陽子
渉外	伊藤 圭介
企画	大喜多 祐美
教務	神山 知久
図書	鈴木 恭子
書記	金森 健児

教職員・各委員

	教職員氏名			学級委員	行事委員	図書委員
校長	池田 良久					
幼稚部						
年中	リーガン雅子			伊東 七雲	石橋 実樹	渡邊 洋介
年長	山本美香			クレム 彩織	小林 拓・琴美	坪井 美佐子
小学部						
1年1組	福岡 美央			パーク 仁子	日根野 由理子	ハースィ マンディ
2年1組	吉川 優子			岩部 果穂	幸地ジェイムス	森 智子
3年1組	小野 祥子			青柳 好美	太田 清美	前田 由香
3年2組	玉城 静香			田中 静香	堤田 祐三	日下 洋子
4年	春日 恵			千葉 弥生	川地 宏之	河野 香奈子
5年	山崎 瑠衣			谷山 小百合	堀之内 裕三	澄川 由佳
6年	長曾我部玲子			スピーアー 恭子	岩井 淳	永堀 博久
中学部		国語	数学			
1年	西本 由香	西本 由香	安田 涼平	佐藤 裕子	山崎 明子	梶原 薫
2年	ビュエル聖子	檜山 千枝	ビュエル聖子	鈴木 俊博	梅谷 明美	中村 美穂
3年	檜山 千枝	檜山 千枝	ビュエル聖子	鴨川 裕美	高宮 裕子	鹿子木 裕子
高等部		国語	数学			
1年	根木 暁	諏訪奈津子	根木 暁	中野 恵子	前田 聡	佐藤 由貴子
2.3年	諏訪奈津子	諏訪奈津子	根木 暁	鈴木 文子	清水 克宣	中川 聖
事務局員	西本 由香	遠藤 知子				

代教員

居樹 正朋	溝渕 俊和	黒田 恵美子	青柳 好美	小野 誠	広町 織絵
上山 仁子	前田 由香	近藤 典子	中野 英樹	西川 佳代子	ソラーリ 洋子
リンチ長谷川優子	プルニアク あゆみ				

VIII. 諸届け用紙

入学届(様式1)

入学届

ローリー日本語補習学校運営委員会様

私は、「ローリー日本語補習学校 学校案内」を読み、内容を理解するとともに、ローリー日本語補習学校の設立趣旨を理解し、貴校の諸規則に全面的に従うことに合意いたします。

(I have already read "Guide Book about Japanese Language school of Raleigh" and also understand well the purpose of the Japanese Language School of Raleigh and the rules written in the guide book and also agree to observe the rules.)

保護者氏名
(Parent or Guardian) (日本語) (English)

サイン _____ 日付
(Signature) (Date)

生徒氏名
(Student) (日本語) (English)

サイン _____ 日付
(Signature) (Date)

* 校長面接済み、入学意思の確認(校長) : Principal Signature _____ Date

* 入学受付(運営委員会) : Recipient Name _____ Signature _____ Date

(注意事項)

- (1) 入学の注意事項をご理解の上、校長面接後に入学届を運営委員会に提出して下さい。
- (2) お子さんにも内容をご指導、徹底のうえ、本人のサインをお願いします。
- (3) 校長、運営委員のサイン後、コピーをお受け取り下さい。

パーソナルデータ	未・既
家庭調書	未・既
転入希望者面接カード	未・既
簡易学校案内兼承諾書	未・既
オリエンテーション	実施日 /

Personal Data Sheet-The Japanese Language School of Raleigh Inc.

英語あるいはローマ字で記入下さい。(事故などが発生した場合にお医者さんなどが必要な情報です。)
また記入は全て、黒または青のインク(ボールペン可)でお願いします。

Student No. (生徒番号): _____ E-mail Adress: _____

SSN/ITIN(Optional): _____

Name: _____ Sex: _____
生徒氏名 Last (氏) First (名) Middle F/M

Birth Date _____ / _____ / _____ Place of Birth _____ Nationality _____
(誕生日) (月/日/年) (出生地) (国籍)

Parent/Guardian: _____ SSN: _____
(保護者氏名)

Address _____
(住所)

Phone: [Home] _____ [Office] _____ [Cell] _____
(電話番号: 可能な限り緊急時に連絡が付き連絡先をお願いします。) [Cell] _____

Emergency Medical Information:

Note: - Any unusual physical disabilities, convulsive disorders, latex or severe allergies, diagnoses, daily medications, etc.

- Any conditions for which the school must extend extraordinary care.

(発作、ゴム手袋などによるアレルギー等 あれば全て記入下さい。無い場合は None あるいは N/A と記載下さい。)

Family Doctor: _____ Phone: _____
_____ Phone: _____

Your Preferable Emergency Hospital: _____

Emergency Contact Person 1. _____ Phone: _____ Address _____
(保護者に連絡がつかない場合の緊急連絡先)

Person 2. _____ Phone: _____ Address _____

Any additional information needed by school: _____

Your Insurance Company: _____ member No. : _____

I give permission for my child to be treated in case of an emergency. And I also authorize a representative of the JLSR to be the responsible person.

(保護者が病院に間に合わないさいに、治療を受けるために必要な署名です。これが無い場合は病院での治療が受けられない場合がありますのでご注意ください。)

Name of Child _____

Name of Guardian _____ Signature of Guardian _____ Date _____

Name of Authorized Person _____ Signature of Authorized Person _____ Date _____

(Authorized Person の欄へは病院等へ付き添った運営委員が記入する為、記載する必要はありません。)

*Immediate notification is required in case of changing above contents.

(上記内容に変更等が生じた場合は速やかにご連絡下さい。)

(2008年2月改訂)

退学届

年 月 日

ローリー日本語補習学校運営委員会様

下記の児童／生徒を退学させます。

学 年	氏 名	学籍番号	退 学 理 由	最終登校日

転出先学校名及び住所・電話番号

学校名: _____

住 所: _____ 電 話 _____

学校名: _____

住 所: _____ 電 話 _____

学校名: _____

住 所: _____ 電 話 _____

退学後の連絡先

	住 所	電話／ファックス
自 宅		
勤務先		

保護者氏名

印またはサイン

休学届

年 月 日

ローリー日本語補習学校運営委員会様

下記の児童／生徒を休学させます。

学 年	氏 名	学籍番号	休 学 理 由	休学開始日	復学予定日

※復学時には「復学届(様式5)」を提出してください。

休学中の連絡先

1. _____

2. _____

保護者氏名 印またはサイン

復学届

年 月 日

ローリー日本語補習学校運営委員会様

下記の児童／生徒を復学させます。

学 年	学籍番号	氏 名	復学日

保護者氏名 印またはサイン

変更届

年 月 日

ローリー日本語補習学校運営委員会様

1. 自宅住所
 2. 自宅電話番号
 3. 保護者勤務先住所 に変更が生じたのでお知らせいたします。
 4. 保護者勤務先電話番号
 5. 現地校
 6. その他()
- (*変更事項に○印をつける)

生徒氏名	学籍番号	学部・学年

旧	
新	

保護者氏名, および印またはサイン

自動車通学許可申請書

ローリー日本語補習学校運営委員会様

高等部____年在籍、____の自動車通学を許可願いたく申請いたします。
(氏名)

なお、自動車通学に際し、下記のことを遵守させるとともに登下校中の事故に関しては責任の一切を保護者が有することとします。

年 月 日

保護者氏名 _____ 印

記

- 1 交通ルールを守る。
- 2 構内では徐行する。
(すぐに止まれる速度)
- 3 車内には危険物や不法物品
を載せない。
- 4 家族以外を同乗させない。
- 5 構内でも他の車両の邪魔に
なるような走行や駐車をし
ない。

*申請時に本人の運転免許証、及び
本人の氏名が明記された自動車保
険契約書(いずれも写)を添付す
ること。

登下校の道程(往路・復路)の略図

自動車通学許可申請受理通知

____様
高等部____年在籍、____さんの自動車通学許可申請書を受理しました。

____年 月 日
ローリー日本語補習学校運営委員会

転入学希望者面接カード

（記入日： / / ）

1	児童・生徒氏名 *米名は英語表記	フリガナ： 男・女	Citizenship 予定滞在期間
2	生年月日	(西暦) 年 月 日 (記入日現在 満 歳)	
3	前の在籍校	(日本からの転入は、県名から記入)	
4	保護者氏名 *米名は英語表記	フリガナ： (父親名)	Citizenship
		フリガナ： (母親名)	Citizenship
5	保護者連絡先	住所 電話 (宅) (携帯)	
6	保護者勤務先	勤務先名： 住 所： 電 話：	
7	現 地 校	学校名： 住 所： 連 絡 先：	
8	転入希望学年	幼稚部 年 組, 小学部 年, 中学部 年, 高等部 年, JSL	
9	転入学希望日	(西暦) 20 年 月 日	

*担任に知らせておきたいこと（簡単でけっこうですが、できるだけお書きください。）

・学習面（特に国語力）

・行動・生活面

・健康面（アレルギー、ぜん息、心臓病など、配慮すべきこと）

・その他

**以下は当校で記入します。

面接	面接日		在籍記録	転入日	
	面接者			転出日	
				転出先	

(2009年9月改訂)

欠席・遅刻・早退 届 (様式9)

欠席・遅刻・早退届

年 月 日

ローリー日本語補習学校運営委員会

下記の児童／生徒を 欠席 / 遅刻 / 早退 させます。

学 年	氏 名	月 日 時限	理 由

注1) 現地校のメーカーアップデーによる欠席の場合は理由欄に現地校名も記載下さい。

注2) 9時以降の遅刻・早退は管理の為にカフェテリアの運営委員にも当日必ず連絡下さい。

保護者氏名

印またはサイン

一時帰国届

届出年月日(西暦) 年 月 日

ローリー日本語補習学校 運営委員会様

保護者氏名

下記の通り一時帰国することを届け出ます。

1. 一時帰国の予定 _____年 月 日～ _____年 月 日

2. 一時帰国時の連絡先(連絡方法)

3. 随伴する児童・生徒

幼小中高等の種別	学年	児童・生徒名	体験入学先

*一時帰国中に日本の学校に体験入学する場合は、当補習学校からの紹介状(体験受入依頼状並びに在学証明書に相当する書面)を持参されることをお勧めします。帰国までに託しますので、相手先の学校名を記入してください。

家庭調書

(一家に一通：毎年9月1日現在)

E-mail Address 欄追加 07年10月13日

初回記入：月／日／年		更新日：				
／／		／／		／／	／／	／／
1	保護者氏名	フリガナ：	Citizenship	・永住 ・長期滞在 ・短期滞在(3か月以内)		
	*米名は英語表記	氏名：				
2	保護者連絡先	フリガナ：	Citizenship	・永住 ・長期滞在 ・短期滞在(3か月以内)		
		氏名：				
2	保護者連絡先	住所 電話 (宅) (携帯) E-mail Address				
3	保護者勤務先	勤務先名：				
		street,city:				
		連絡方法：				
		在学長子	在学二子	在学三子		
	氏名 *米名は英語表記	フリガナ:	フリガナ:	フリガナ:		
	Citizenship ※全ての国籍を記入					
	生年月日(西暦)	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	性別	男・女	男・女	男・女		
	補習学校： 学部・学年	部 年	部 年	部 年		
	現地校：学校 名学年・ESL	年 □ESL履修中	年 □ESL履修中	年 □ESL履修中		

退学を伴う転居や 帰国などの見込 について	年 月ごろ	予定 なし
	帰国先 (転居先)： *この欄の回答は「見込み」です。別途正式に「届出」が必要です。	

※ この調査表の記載内容についての秘密は堅く守られます。教科書準備数、永住者数、現地校在籍状況などの把握を目的として要請される文部科学省、在アトランタ総領事館並びに海外子女教育財団等の統計の基礎データとして使用するほかには、この様式のままもしくはリスト形式で外部に提示することはありません。

※ お子さんが4人以上在学している方は在学第四子以下を2枚目にご記入ください。

(2009年9月改訂)