

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、「語学学校」ではありません。英語環境の学校に通学している児童・生徒を対象とし、「学習指導要領」に示す内容の一部を日本語で提供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。当校は文部科学大臣が認定した在外教育施設(学校)ではありませんので、就学義務は生じません。また、卒業しても上級学校への入学資格を取得する事は出来ません。

*) 学習指導要領: 日本のどの地域で教育を受けても、一定の水準の教育を受けられるようにするため、文部科学省では、学校教育法等に基づき、各学校で教育課程(カリキュラム)を編成する際の基準を定めています。これを「学習指導要領」といいます。

(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下で授業が実施されています。

*) 教師募集協力のお願: 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、毎週土曜日に授業を行います。年間の授業日数 40 日程度の範囲内で、学級(学年)活動、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: 各学期初めと年度末に開かれる、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 6 名ずつで、校内パトロール、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、学級(学年)活動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: 幼稚部や小学部低学年(1-4年)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化して、契約が継続できなくなったことがあります。
- * 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、補償します。このことは、友好的な関係を維持継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。補習学校の児童・生徒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ういでしょう。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かけた場合は、保護者の皆様もその場で注意して下さい。自分の子どもでなくとも、問題と思われる行為は、注意頂くようご協力をお願い致します。
- * (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、当該の保護者自身をお願いしています(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学校敷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与できません。

(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、ハイヒール禁止の条件で借用することがあります。
- ②(喫煙について)学校敷地内、並びに歩道では全面禁煙です。また、学校敷地内は水以外の飲食(あめ・ガム含む)は原則禁止です。
- ③(飲食について)校舎外では生徒・保護者共に水以外(あめ、ガム含む)は原則禁止です(学級活動、運動会など特別な場合を除く)。校舎内では生徒は軽食タイムのみ各教室、レクチャーホールのみ飲食可、保護者はレクチャーホールのみ可です(教室当番は教室内も可)。教室が汚れる食品(スナック含む)は避けてください。
- ④(電話の利用について)ラグランド地階常駐の運営委員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 台が図書館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。
- ⑥(高校生のボランティアについて)現地の高校に通う生徒は補習校での奉仕活動に対し、現地校がクレジットとして認める場合において、運営委員がサインをすることができます。運営委員に直接依頼してください。
- ⑦(情報取り扱いについて)補習校で得た複数の E-mail アドレスや電話番号へ、補習校の活動とは無関係な情報を発信してはいけません。補習校で得た情報を、無関係な機関および個人へ共有してはいけません。補習校ないで撮影した写真や動画を無断で SNS(Facebook や Instagram 等)や動画サイト(You Tube 等)に投稿しない。

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、あるいはレクチャーホール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なっています。教室で配る際、兄弟姉妹がある場合は長子にのみ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(Connect5)によって家庭調書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. 補習学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4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 40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分までレクチャーホールで待機した後、各教室に移動して下さい。
 - c) 幼稚部から小4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。
- (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月に家庭調書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、連絡が取れないことがあります。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) 家庭調書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レクチャーホールで家庭調書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、直ちに新しい家庭調書をご提出下さい。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、一度目を通して下さい。
http://www.japanschoolraleigh.com/Files/crisis_manage.html

(2014年 5月 13日改訂)

(2015年 2月 28日改訂)

(2016年 4月 29日改訂)

(2016年 10月 16日改訂)

(2017年 10月 10日改訂)

(2018年 4月 15日改訂)