

I. 学校要綱	1
II. 各種規定	7
[1]入退学、休学手続き規定	7
[2]授業料等の徴収規定	8
[3]ローリー日本語補習学校理事会規定	10
[4]ローリー日本語補習学校運営委員会規定	11
[5]ローリー日本語補習学校派遣教員任国外旅行規定	15
[6]高等部の卒業に関する規定	16

I. 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NC東部地区及びその周辺在住の児童・生徒に対し、「学習指導要領」に沿った教育内容を日本語で指導することを目的とする。

3. (名称)

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

4. (所在地)

本校は、**Saint Mary's School (900 Hillsborough St. Raleigh, NC 27603)** 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、本校在籍児童・生徒の保護者である。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、児童・生徒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。また、保護者の役割や責任について遵守事項を明記した「誓約書」を提出する。

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。

授業日は原則毎週土曜日とし、授業時間は午前8時40分から45分を1時限とした5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。

9.1.(学級編制)

- (1) 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。
- (2) 当年度開始前の学級編制は、児童・生徒の実態に応じ運営委員会(校長)が策定し、理事会で審議承認するものとする。同一学年内での学級の分離統合を含む当年度中の学級再編制についても、児童・生徒の実態に応じ運営委員会(校長)が策定し、理事会で審議承認するものとする。
- (3) 副担任の配属については、学級の実態に応じ、運営委員会(校長)の審議によって決定することができる。副担任の配属の決定は、速やかに理事会へ報告するものとする。

9.2.(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。ただし、小学校低学年(1年および2年)の一学級の上限は25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児童・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)

就学する児童・生徒は、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)

本校在籍児童・生徒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、普通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、特別決議とし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、普通決議案は全家族数の過半数、特別決議案については2/3以上の署名により成立するものとする。当校に於ける、議決権の過半数で決議される普通決議と、2/3で決議される特別決議(理事が定める重要事項案件)の別を以下に示す。

特別決議:

1. 学校要綱および各種規定の改訂
2. 理事の選出、再任、補充
3. 特別運営委員の選出

普通決議:

1. 予算および会計報告
2. 運営委員の選出、補充

※ただし以下の事項は運営委員会により立案され、理事会の承認を以って成立とする。

1. 学校要綱の誤字脱字などの文言訂正や表現方法の訂正
2. 学校案内の改訂全般

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. (理事の選出と任期)

理事は、理事会、トライアングル日本商工会(TJBA)または保護者の推薦にて選出され、父母総会での承認で正式に任命される。理事の任期は原則として2年を1期とし、任期満了後も継続する場合は原則として父母総会のもと再任されるものとする。また、退任時期は理事会にて決定する。

19.1. (理事の補充および交替)

(1)理事の退任が決定した場合、第18条に従い、欠員を速やかに補充するものとする。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。

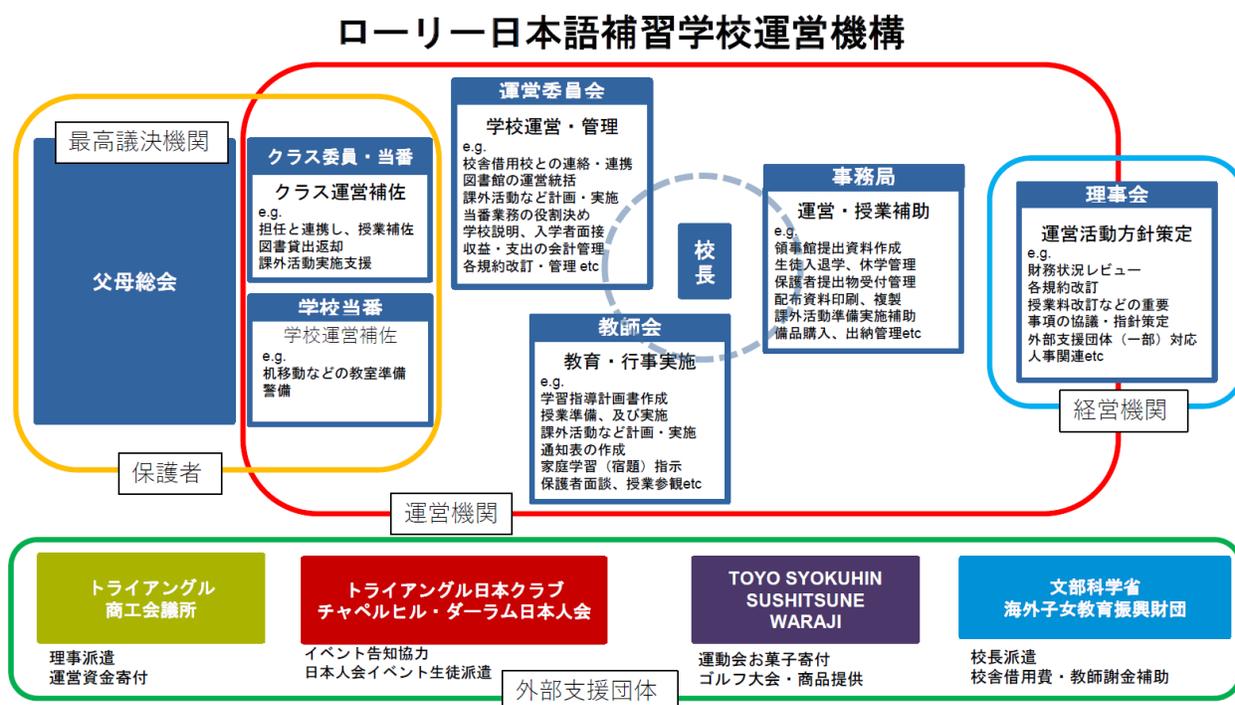
(2)全家庭の1/10以上の署名請求があった場合、父母総会で理事の信任を再審議する事ができるものとする。父母総会で否認された理事の欠員は本第19条(1)項にもとづいて速やかに補充するものとする。

19.2. (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、理事会への参加、審議を行う。理事会への助言、支援を行う。
- (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児童・生徒数分布を勘案し、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、過去の運営委員経験者、両親共に母国語水準の日本語力を有していない家庭(※1)はこの抽選を除外する。

(※1: 両親共に母国語水準の日本語力を有していない家庭については、抽選を除外する代わりに運営委員会からの要請で2年間で60時間程度の補習校活動に参加する)

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)

児童・生徒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
改訂	04-25-2013
改訂	02-28-2015
改訂	04-09-2016
改訂	10-16-2016
改訂	02-09-2019
改訂	05-15-2019
改訂	11-07-2020
改訂	01-09-2021
改訂	05-08-2021

II. 各種規定

[1] 入退学、休学手続き規定

1. 入学手続

- (1) 本校に児童・生徒を入学させようと希望する保護者は、本校校長の面接を受けた後、入学届(別紙様式1)、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、必要な場合は入学させる児童・生徒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(1)に準じて手続きをする。

2. 退学手続

本校から児童・生徒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) 児童・生徒を休学(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。

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、児童・生徒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
改訂 04-02-2011
改訂 04-25-2013
改訂 05-13-2014
改訂 02-28-2015

[2] 授業料等の徴収規定

1. 授業料

幼稚部、小学部、中学部は月額\$102、高等部は月額\$110とする。

授業料は、原則として以下の通り、在籍期間単位で年に4回納入する。

第1期:5月(4月-5月の2ヶ月分)、第2期:8月(6月、8月、9月の合計2ヶ月分)

第3期:10月(10月-12月の3ヶ月分)、第4期:1月(1月-3月の合計3ヶ月分)

8月、9月は1ヶ月とみなす。授業料の支払い方法は運営委員指定の方法に従う。

2. 新規及び中途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; \$140 入学時1回

2) 授業料; 入学日当日月を基準に、以下の在籍期間に応じた月割の授業料を支払う。

3) 在籍期間; 8月、9月は1ヶ月とみなし、以下の通り在籍期間を定める。

第1期:5月(4月-5月の2ヶ月分)、第2期:8月(6月、8月、9月の合計2ヶ月分)

第3期:10月(10月-12月の3ヶ月分)、第4期:1月(1月-3月の合計3ヶ月分)

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、授業料1か月分を減額する。

(但し授業料とは別途月\$15の在籍費を徴収)

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. 教員の子女の授業料の減免

教員子女の授業料は、全ての子女に対して50%免除とする。但し正教にのみ適用する。

6. 副教材費

副教材費は、前後期の各学期初めに学年・教科担任が必要の有無を判断し、副教材の実費に基づき算出される金額を徴収する。学期途中で退学する者に対する副教材費の返金はしない。

7. 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.

郵送先: Japanese Language School of Raleigh, Inc.

5102 Oak Park Road, Raleigh, NC 27612

(チェックのメモ欄に児童・生徒の氏名・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。)

8. 供託金制度

供託金制度の導入に伴い、児童・生徒一家庭につき0ドル納入するものとする。

卒業・退学時に返還される。

9. 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 03-08-2003
改訂 04-19-2003
改訂 03-05-2005
改訂 01-20-2007
改訂 04-02-2011
改訂 04-28-2012
改訂 02-15-2014
改訂 02-28-2015
改訂 02-15-2020
改訂 09-25-2021
改訂 09-25-2021
改訂 05-13-2023

[3] 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、10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・改定に関する審議・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

改訂 02-28-2015

[4] 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	1名
行事	1名
安全	1名
教務	1名
図書	1名
渉外	1名
庶務	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。教師会、理事会と連携し学校運営を円滑に進めるよう努める。理事長と共に補習校代表者として外部団体との窓口を果たす。

(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。各学年委員の取りまとめ等の保護者との窓口を果たす。並びに危機管理を担当する。

(9) 書記

父母総会、運営委員会、意見交換会の議事録を作成する。学校案内、学校要綱を管理、改廃する。

(10) 会計

本校の資金の管理、予算策定、毎月の予実管理、会計士からの資料を元に保護者向け決算報告資料を作成する。また、授業料・入学金の受付処理、前払金や教職員への謝礼支払い等の各種チェックへのサインをする。

(11) 安全

学校当番に関する業務の管理、安全当番表やマニュアルの改訂、交通整備の取りまとめを行う。

(12) 行事

教員並びに行事委員と協力して各行事を計画/実施する。(運動会、学級活動、式典など)

(13) 教務

教員の採用、契約、評価に関し、校長並びに教務担当理事を補佐する。入学、転入児童・生徒向け学校説明会の実施、校長による入学/転入面接の補助を行う。

(14) 図書

補習学校が所有している図書の管理(貸し出・棚卸・新規図書購入を含む。年2回の古本市開催を図書委員と協力して実施する。

(15) 渉外

借用校との連絡窓口、各種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。

(16) 庶務

学級4役決め計画、進行および名簿作成。避難訓練および危機管理、アレルギー関連を担当する。教員、理事、運営委員の懇親会企画。

(17) その他

IT関連業務等、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、原則として必要な時に適時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、原則全家庭がいずれかの委員会に所属する。ただし以下の家庭は委員会所属の対象外とする。
 - A) 現理事・運営委員・教員(代理教員を除く)・事務局員
 - B) 前年度理事・運営委員また、学校要綱第23条で定めた両親ともに母国語水準の日本語力を有していない家庭は安全委員の任にあたる。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 가족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 : 各学級の保護者の纏め、先生との連絡。
図書委員 : 書籍管理、充実、図書の出借、返却対応。
行事委員 : 運動会、学級(学年)活動等授業以外の諸活動の推進、式典の補助。
安全委員 : 補習校構内警備、避難訓練の補助。
教室当番 : 幼稚部や小学部低学年(1-4年)において、先生の補助を行う。また各教室の机、椅子、備品の設置、使用前後の教室のチェックを行う。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

(12) 帰国子女教育に関する情報の伝達

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
改訂 10-29-2011
改訂 04-25-2013
改訂 02-28-2015
改訂 01-09-2016
改訂 03-23-2017
改訂 04-24-2017
改訂 04-01-2020
改訂 05-08-2020
改訂 02-17-2024

[5] 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。

4. 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 12-03-2005

改訂 10-16-2016

[6] 高等部の卒業に関する規定

1. 目的

本規定はローリー日本語補習学校(以下、「補習学校」という。)高等部の卒業の要件、手続き等を定めることを目的とする。

2. 卒業のための要件

- (1) 高等部の卒業と認められるためには、高等部3年生となる年度末(3月)まで補習学校に在籍しなければならない。なお、高等部3年生在籍時に係る休学については、休学に係る規定に定められる範囲内において休学する限り、卒業に差支えないものとする。
- (2) 但し、高等部3年生在籍時6月に現地校(高等学校)を卒業する生徒については、下記の条件を満たす場合に限り、特例的に6月末の卒業と認めることとする。
 - ① 現地校(高等学校)を6月に卒業していること。
 - ② 補習校高等部3年6月まで補習学校に在籍していること。
 - ③ 補習校高等部2年在籍時に休学を一切していないこと。
 - ④ 高等部3年に係る前期分の授業料3ヶ月分(4～6月までの3ヶ月分の授業料)及び卒業証書作成等に係る事務手数料。
 - ⑤ 「6月卒業」に係る届け出を事務局に出していること

3. 卒業式の開催及び参加

- (1) 卒業式は原則として各年度一回限り開催し、毎年3月に開催されるものとする。
- (2) 上記2. (2)において「6月卒業」と認められた生徒がいる場合であっても、卒業式は6月に開催せず、「3月卒業」の生徒と同じ3月に開催される卒業式において卒業証書を授与するものとする。
- (3) 卒業と認められた生徒のうち、個別な都合により、卒業式に参加できない生徒は、その旨を予め事務局に連絡しなければならない。その場合、当該生徒には、その他の方法(郵送、事務局で授与など)で卒業証書を授与するものとする。

4. その他

- (1) 本規定は、理事会承認を経た上で、父母総会の2/3の賛成を以って変更する事ができる。
- (2) 本規定は2014年4月1日に遡り、施行する。

制定 02-28-2015

改訂 06-01-2016

改訂 02-13-2021