

ニュルンベルク日本語補習校運営規則

(改定:2024年3月)

第1条 (目的)

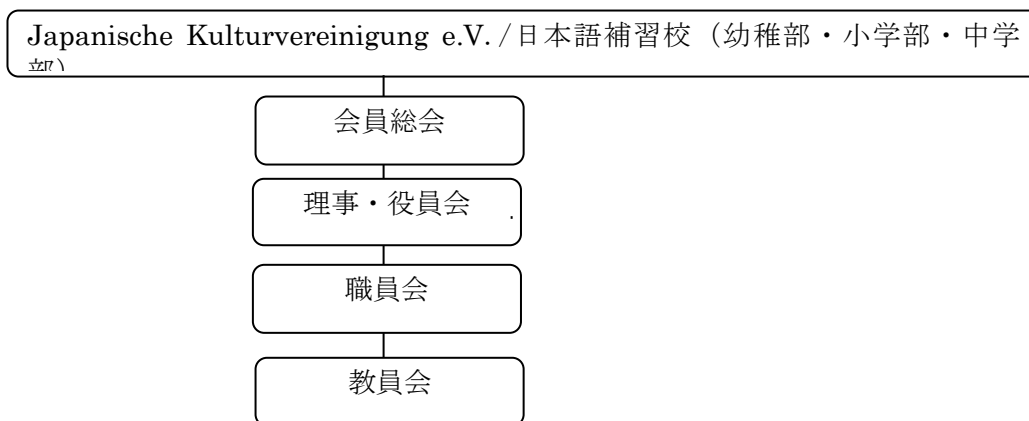
この規則はニュルンベルク日本文化協会(“Japanische Kulturvereinigung in Nuernberg e.V.”)が設置する日本語補習校(“補習校”:幼稚園、小学部、中学部からなる。以下同じ。)の運営に関する規則を定めたものである。

尚、補習校設置目的は以下のとおりである。

1. 当校は、ニュルンベルク及びその周辺地域(バンベルク、レーゲンスブルク、パイロイト、エアランゲンなど)に住む幼児・児童・生徒に、日本語による学習機会を提供するため設置された、日本政府から援助を受け保護者が設置・運営する日本語補習授業校である。
2. 日本の学習指導要領に準拠した基幹教科(検定教科書の一部を除く内容を網羅することをめざす)の日本語による学習と日本の学校文化の経験により、日本国内の学校への編入時にスムーズに適応できることを目指す。
3. 各学部・教科の学習方針
 - 1 幼稚園:小学校入学時に困らない学習態度を培うため、歌や工作を通し日本語で会話することの楽しさや日本語の素地を養う。
 - 2 国語(小中):日本帰国時に戸惑わない国語の学力育成を目指す。
 - 3 算数(小):算数の学力の基礎となる計算方法や考え方、及び日本語による算数の問題読解力の育成を目指す。
 - 4 総合(中):学習指導要領に挙げられている教育目標を軸に、本補習校のカリキュラム上における独自の学習の時間として位置づけ、複数の教科を視野に入れた「総合的な学習の時間」を展開する。内容については、対象生徒、学年等に鑑み、担当教員より都度設定する。

第2条 (運営機構)

日本語補習校は以下の組織で運営されるものとする。



補習校を設置する Japanese Kulturvereinigung in Nuernberg e.V.会員の区は次のとおりとする。

- 名誉会員 : 会員総会でそれと認められたもの。
正会員 : 子女が補習校に通う保護者、教員、理事
賛助会員 : 年会費を納め、Japanese Kulturvereinigung in Nuernberg e.V.入会を希望する個人、または法人。

第2条 第1項 (会員総会(総会))

会員総会の役割については、以下の「公益法人 ニュルンベルク日本文化協会 定款」(以下「定款」という)第10条と同じものとする。

定例会員総会は、年1回、第13条に基づく業務会計年度の終了から3ヶ月以内に開催される。会員総会の召集は、理事会から全会員に対し、民法第32条の規定に基づき議決すべき議題を表示した書面を以って、会員総会開催日の最低1週間前までに、なされなければならない。事前予告期間は召集文書の発送された次の日から起算する。

会員総会の定足数は正会員数の三分の一とする。出席できない正会員は会員総会議長に対し議決に関する委任状を提出することができる。

会員総会においては正会員の中、総務部から1名の議長を選出する。

次の事項は会員総会においてのみ議決される。

1. 年次業務報告
2. 年次会計決算報告
3. 理事会の免責
4. 会計監査役の免責
5. 理事の選出
6. 定款の改正

臨時会員総会は必要に応じ理事がこれを召集することができる。

また理事会は正会員の三分の一以上の書面による要請があれば、臨時会員総会を召集しなければならない。臨時会員総会召集の手続きは定例会員総会の場合と同様とする。

尚、会員総会の詳則(決議、議事録)については、定款の第11条、12条に則るものとする。

第2条 第2項 (理事会)

理事会の役割のうち、以下については定款第8条の記載と同じものとする。

1. 理事会は5名の理事をもって構成する。
2. 理事は立候補の意志を明示した正会員の中から会員総会において選出され、その任期は1年とし、再選を妨げない。
3. 理事会は法廷の内外を問わず対外的に会を代表する。各々の理事は単独で本会を代表することができる。
4. 理事会において、理事長と理事長代理(副理事長)をそれぞれ一人選任する。
5. 理事会は会員総会の議決事項を執行する。理事会の議決は出席理事の多数決による。

定款第8条の役割に加え、以下の事項も理事会の役割とする:

6. 監査部を除く、補習校各役員部への理事派遣
7. 園児・児童生徒の入退園・入退学の承認
8. 教員ならびに補助教員の選考及び任免(クラス担任の任免、雇用契約締結も含む)
9. 職員会・補習校各役職部に対する助言ならびに協力
10. 各種役員の選出・任命
11. 校長の選出・任命
12. EUR500を超えるサービス、備品などの購入の承認

第2条 第3項（役員選出）

各種役員の選出は第1に保護者からの公募とし、公募にて立候補がない場合は、次年度の任期が有効になる前に、運営部が行う公平な抽選にて選出する。任期は原則2年とし、再選を妨げない。

以下のいずれかの条件を満たす家庭を代表する保護者を、抽選の対象とする。

- 1) 役職(理事、校長、教員、会計、総務、人事、情報文書、運営委員、監査)未経験者
- 2) 当年度の3学期開始以前に入学した園児、児童・生徒の保護者
- 3) 過去に役職を経験してから3年が経過した保護者(24年度は19年度までに経験した保護者は抽選の該当、21年度から23年度に経験のある方は非該当とする)

なお当選後、何らかの理由で役員を担当することが難しい場合、やむを得ない場合の除き、当選された保護者本人で後任を探すこと。

万が一、補習校を退校されるなどにより欠員が出る場合は、改めて上記の方法にて公募、抽選を行う。

第2条 第4項（補習校運営部）

1. 補習校運営部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。なお2名の中から1名を理事より派遣する。理事会から選出・任命を受けた補習校運営部担当者の任期は2年とする。
2. 補習校に園児・児童生徒を通園・就学させている保護者は、その中から2名の補習校運営委員を選出し、任期は2年とする。
3. 補習校運営委員は、補習校の行事、図書管理、教員の補助に当たる輪番表、緊急連絡網の作成等、補習校の運営に関する事項及び校務分掌(添付1)に定めのある業務を行う。
4. 補習校運営委員が行う重要事項は、運営部代表理事を通じて理事会に報告するものとする。
5. 始業式あるいはその前後に合わせて「運営委員総会」を開催し、学校運営に関する連絡を行う。

第2条 第5項（職員会）

1. 職員会は円滑な補習校運営を図るため、関連事務、行事を含む補習校運営方針、運営上の課題及びその対応に関する討議をする。また、第2条2項6から12以外の事項を職員会出席者の過半数の賛成によって決定・承認する。但し職員会を欠席した場合でも、書面、メール等何らかの形で職員会開催前に各議題への承認の可否を通知することにより、議決権を行使することも可能とする。職員会は決定・承認事項を遅滞無く理事会に報告する。ただし、理事会より職員会での決定事項、承認事項について再討議の要請があった場合、職員会は当該決定事項、承認事項の執行を即刻中止し、再度討議をするものとする。
2. 職員会は、校長・教員・役員部でこれを構成し、校長がその代表を務めるものとする。
3. 夏季休業期間を除き、毎月1回「定例職員会議」を授業後に開催する。
4. 理事会は若干名をこの「定例職員会議」にオブザーバーとして参加させ、職員会と理事会の連絡を円滑にするものとする。なお理事会からの出席者は職員会の議決数には含まれないとする。

第2条 第6項（教員会及び教員）

1. 教員会は、園児・児童・生徒の状況について情報交換を行い、教育活動ならびに教育課題への対応方策に関する討議を行う。
2. 教員会は、教頭をはじめとする教員で構成する。教頭は、教員の代表として、教員間の意見調整、とりまとめをその役割とする。

3. 夏季休業期間を除き、毎月1回、教員会議を授業後または職員会議後に開催する。
4. 教員は、授業準備・授業実施・学習評価・授業改善を基本プロセスとし、園児・児童・生徒の日本語力を中心とした学力向上、思考力・判断力・表現力・学習意欲等の向上を目指すとともに、以下関連業務を遂行する。また、以下に記載の有無に限らず、自律的な行動と教員間・役員等との良好な連携により、学校運営の維持・改善に貢献する。
 - (1) 授業準備
 - 1 指導計画・家庭学習計画の作成(年間分、各教科の学習時間、範囲、目標、評価方法など)
 - 2 教材・授業研究(指導内容、週ごとの授業範囲・授業内容の整理、板書・PPT準備、宿題作成など)
 - 3 初任者研修(初任者はオンライン初任者研修の受講を必須とし、初回授業前に授業見学を実施する)
 - (2) 授業実施
 - 1 授業計画を踏まえ、園児・児童・生徒にとって分かりやすい授業を行う
 - 2 園児・児童・生徒の学習意欲向上を促す手段を講じる
 - 3 クラス全体が授業に集中するよう適切な手段を講じる
 - 4 各園児・児童・生徒と教員の間で互いを尊重したコミュニケーションを図る
 - (3) 学習評価
 - 1 課題や宿題等の取り組み状況の把握、及び採点や添削
 - 2 出席簿作成と管理
 - 3 通知表の作成
 - (4) 授業改善
 - 1 学習評価や授業態度を鑑みた改善案の作成と授業計画・準備への反映
 - 2 教員研修会の開催
 - 校内:初任・ベテラン教員の授業映像を題材にした討論、研修材料の蓄積・活用
 - 校外:オンライン研修等への参加(奨励)
 - (5) その他重要業務
 - 1 生徒指導(各園児・児童・生徒の様子を把握、問題行動への対処など)
 - 2 保護者対応、個別懇談、授業参観の実施
 - 3 家庭環境の把握(事務局調査内容の確認)
 - 4 次年度教員への引継ぎ(学業面ならびに教材類)
 - 5 職員会議・教員会議への参加
 - 6 学校行事への参加(卒業式、運動会等)
 - 7 教員会等で決定した校務分掌業務の遂行
 - 8 災害・犯罪発生時における子どもの安全確保主導
 - (6) 管理業務
 - 1 使用教室の原状復帰、戸締まり
 - 2 借用校舎の鍵の管理
 - 3 補習校所蔵教材類の保管(使用后1年間)
 - (7) 欠席等
 - 1 園児・児童・生徒が全員欠席する場合、その時間を授業準備に充てる
 - 2 園児・児童・生徒の疫病等により急遽オンライン授業になる場合がある
 - 3 教員が欠勤する場合、判断後速やかに保護者・職員会・人事部に連絡する
 - 4 教員欠勤時の代講教員は自ら手配し、人事部・理事はこれを支援する

第2条 第7項 (校長・人事部)

校長・人事部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。なお2名の中から1名を理事より派遣する。理事会から選出・任命を受けた校長・人事部担当者の任期は2年とする。

1. 校長は以下の役割を担うものとする。
 - 1) 各補習校行事(入学式、懇親会、卒業式)での挨拶
 - 2) (必要に応じて)園児・児童・生徒、ならびにその保護者と教員との協議における仲介
 - 3) その他補習校代表として必要となる業務
 - 4) 理事会へ参加し、教職員への円滑な情報連絡を行う
 - 5) 教員欠勤時、代講教員が見つからなかった場合、代講授業の実施

2. 日本領事館とのやりとりに対する窓口業務を遂行する。
 - 1) 領事館に毎年度役員体制の挨拶の案内を年度始めにする。
 - 2) 領事館に年度毎の必要フォームにて運営実態調査の報告を行う。
 - 3) 領事館を通じ、講師研修会への参加手配を行う。
 - 4) その他、入学式、卒業式などへの招待など、交流の活性化を行う。

3. 海外子女教育財団(以下「子女財団」という)とのやりとりに対する窓口業務を遂行する。
 - 1) 子女財団に必要フォームにて年度毎の運営実態の報告を行う。子女財団を通じ、毎年の教材補助の申請を実施。書籍、備品などの援助を受ける。
 - 2) 子女財団を通じ、本校の内容紹介のためのHPの定期更新を実施する。
 - 3) 子女財団より送付される書類、書籍などの学校内展開を行う。

4. 学校運営の事務業務を遂行する。
 - 1) 代講リストを更新し、かつ教員の代行依頼の補助をする。
 - 2) 次年度に向けて契約を更新する教員の雇用契約書を作成する。
 - 3) 新規採用活動の際は、候補者への必要な情報の提供、面接日の設定、新規雇用契約書の用意を行う。
 - 4) 新規採用者の初年度の補助計画を作成し、安定した教員体制に取り組む。
 - 5) 教員の出勤簿の作成と管理を行う。

第2条 第8項 (会計部)

会計部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。なお2名の中から1名を、理事より派遣する。理事会から選出・任命を受けた会計担当者の任期は当年1月から次年3月までの27か月とする。2名の業務は話し合いの上で、公平に分担する。

1. 日本領事館へ補助金関連の各種申請(2,3)および関連書類(1,4)を提出する。
 - 1) 講師謝金要望調査、校舎借料要望調査を領事館へ提出する。
 - 2) 講師の補助金申請書を領事館へ提出する。年度補助金確定後、指定フォームに従って領事館に請求書を送付、受領後に領収書を送付する。
 - 3) 借用校舎の補助金申請書を領事館へ提出する(家主との年度契約書の締結後に実施)。同申請書は、会計部が作成する。

- 4) 年度末収支計算書等調査を領事館へ提出する。
2. 銀行口座管理と出納業務(入出金処理)を行う。
 - 1) 口座管理業務を行う。
 - 2) 入出金処理を行う。
 - 3) 入金: 入学金、授業料の入金管理、補助金、寄付金等
 - 4) 出金: 講師謝金、校舎借料、副教材・備品の購入等
 - 5) 各領収書を必要に応じて作成する。
 3. 会計報告を行う。
 - 1) 監査部へ毎月に入出金記録、領収書等を提出する。
 - 2) 年度終了後に決算報告書を監査部へ提出する。
 - 3) 毎年3月に理事会及び会員総会にて会計報告を行う。

第2条 第9項(総務部)

総務部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。なお2名の中から1名を理事より派遣する。理事会から選出・任命を受けた総務部担当者の任期は2年とする。

1. 日本領事館とのやりとりに対する窓口業務を遂行する。
 - 1) 前期、後期分の教科書の手配を行い、受領処理を行う。
2. ドイツ政府とのやりとりに対する窓口業務を遂行する。
 - 1) 公益法人としての、登録更新業務を実施。定款の内容、理事会など、運営形態の変更時には、公証人を通じて実態の登記を行う。
3. 学校運営の事務業務を遂行する。
 - 1) 入園・入学、編入、退学等に伴う、保護者との必要書類のやりとりを行う。
 - 2) 各保護者への必要情報の展開を行う。
 - 3) 副教材の手配を行う。
4. 校舎貸主との窓口業務を遂行する。
 - 1) 校舎借用契約書の作成(ドイツ語・日本語)を行う。
 - 2) 校舎貸主に年間スケジュールの確認を取り、補習校授業スケジュールを作成する。
5. 外部税理士との窓口業務を遂行する。
 - 1) 毎年1月から12月までの補習校収支情報(口座履歴&レシートのコピー)、会員総会議事録(ドイツ語)を税理士へ提出する。
6. 賠償保険に関する保険会社とのやりとりを担当する

第2条 第9項(文書情報管理部)

文書情報管理部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。なお2名の中から1名を理事より派遣する。理事会から選出・任命を受けた文書情報管理部担当者の任期は2年とする。

1. 文書情報管理部は補習校で使われるIT環境の管理・整備を行う

- (1) ITを活用した補習校内情報管理システムの管理・整備
 - (2) 補習校内インターネット環境の管理・維持
 - (3) 補習校ホームページの管理・維持
 - (4) 補習校 SNS の管理・維持
 - (5) 補習校パソコンの管理・維持
2. 文書情報管理部は補習校で使われる各種文書の作成・管理・整備を行う
 3. 文書情報管理部は理事会議事録の作成、管理を行う

第2条 第10項(監査/安全衛生/運営補助部)

監査/安全衛生/運営補助部は、理事会から選出・任命を受けた2名体制で、業務を遂行する。理事会から選出・任命を受けた監査/安全衛生/運営補助部担当者の任期は2年とする。

1. 監査部は補習校の出納内容と銀行出金内容との整合性の監査を行う。(会計監査)
 - (1) 会計部より月毎に出入金記録を受け取り、2名で公平に資料を分け、各学期ごとに精査する。
 - (2) 会計年度末に合わせて、会計部の出した決算を含む年間収支記録の整合性の監査を行う。
 - (3) 3月の理事会までに監査報告書に両名が署名をし、文書情報部に提出する。
2. 監査部は年に3度行われる理事会後、1ヶ月以内に提出される議事録を確認、署名後、保管を担当する文書情報管理部へ提出する。(業務監査)
3. 監査部は補習校運営が健全かつ効率的に行われるよう、適宜、金銭リスクの観点から会計処理方法についてのチェックを行い、その結果について少なくとも年に1回、理事会および会計部に報告を行う。なお、会計の不正処理や非効率を助長するような仕組みが見受けられた場合には、その都度、会計担当者とは話し合い、理事会にも提言を行うものとする。(金銭リスク管理)
4. 監査部は年に1度、安全防犯意識の向上の為、児童ならびに講師と協力してロックダウン訓練を行う。(安全対策)
5. 監査部は各補習校行事の際など、運営および総務担当者からの要望に応じて業務補助を行う。(運営・総務補助)

第3条 (入園・入学・編入・進級・卒業・休学・退学)

第3条 第1項 (入園)

各年の4月1日現在、4歳に達している「ニュルンベルク日本文化協会の正会員の子女」で、理事会の承認を得た幼児が入園資格を得ることができる。

入園に際し、当校が指定する定員枠と照らし合わせ、入園を許可する。定員枠を超えている場合、入園を希望する幼児はウェイティングリストに登録され、以下の順にて入園を決定するものとする。

1. 日本の幼稚園、保育園の年長に該当する年齢の幼児。
2. 既にご兄弟が補習校に通っている幼児

3. ウェイティングリストにより早期に登録された幼児

ただし、ウェイティングリストへの登録は日本の幼稚園、保育園の年中に該当する年度の1年前の4月2日から受付可能となる。新年度の園児は前年度1月末時点における在園児・入園希望園児にて決定する。ただし、入園希望幼児については、入園・編入を決定する時点で複数の保護者から同時に入園や編入の希望があり、定員を超えた場合は抽選で決定するものとする。その後の入園希望幼児は、定員に満たない場合は順次入園とし、定員を超えている場合は上記の手順に従い、決定することとする。

なお、上記の年中、年長は以下の通りとする。

1. 年中:4月2日から翌年4月1日に満5歳となる幼児
2. 年長:4月2日から翌年4月1日に満6歳となる幼児

第3条 第2項 (入学)

1. 各年の4月1日現在、義務教育の学齢に達している「ニュルンベク日本文化協会の正会員の子女」で、理事会の承認を得た児童・生徒が入学資格を得ることができる。
2. 入学資格を付与するにあたり、以下を判断基準とする:
 - (1) 家庭内での日本語支援環境が整っていること
 - (2) 本校の教育体制に対応できる日本語能力・適応力を有すると、本校が認めること。
 - (3) 保護者が、本校の運営体制に対応できる日本語能力を有すると、本校が認める場合。日本語非母語話者しか帯同しない場合は、当該保護者が日本語母語話者と同等の日本語能力を有すること。
 - (4) 保護者の積極的な補習校運営への参画の重要性を理解し、賛同頂けること。

第3条 第3項 (編入)

編入を希望する幼児・児童生徒に対しては、事前に日本語力、日本語学校・補習校の経験有無等につき、当該園児・児童生徒の保護者よりアンケートを取り、入園・入学希望学年の担任との面談、体験入園・授業を経て、保護者、担当教員が協議の上、入園・入学年度を決定する。

体験入園・授業は、邦人家庭や国際結婚家庭等の家庭背景の如何に関わらず、編入希望者すべてに実施。

体験授業は入園・入学対象クラスを原則1回のみとするが、対象年齢と異なる学年の体験授業も希望する場合のみ追加1回の最大2回まで受けることができる。幼稚部の体験授業は、入園待機リスト登録者のみ、2月下旬まで実施し、3月には行わない。

尚、同クラスを2回体験入園・入学は原則不可とする。

補習校幼稚部に在籍していない幼児が新一年生に入学を希望する場合、日本語能力を図るため、入学前に幼稚部での体験入園を受けること。

なお年度の途中で編入を希望する幼児・児童生徒がいたとしても、年度初めに設定したクラス編成上、対応できない学年が生じる場合は、次年度での入園、入学とする。

第3条 第4項(その他)

補習校は特別支援学級を設置しないものとする。

第3条 第5項 (進級・卒業)

1. 幼稚部から小学部への進級については、第3条 第2項 2. に掲げる入学資格付与の条件と同様の条件ならびに「本校における JSL 評価参照枠に基づく発達段階別日本語能力ステージの指標」考慮し、幼稚部教員が推薦するものとする。ただし幼稚部教員が推薦の対象と判断しなかった場合、保護者と相談した上で、幼稚部年長をさらに一年継続するか、退園するかを決定する。

2. 小・中学部での進級・卒業については原則、下記の判断項目及び基準に基づき総合判断の上、教員会議において審議判定し、定例職員会を経て決定するものとする。

	項目	基準
1	出席日数	目安 8 割以上
2	授業中の態度	通知表にある評価項目を参照 「学習態度」は、主に下記の項目で評価 - 「教科の到達目標」の『学習に対する関心を持ち、意欲的に取り組んでいる』 - 「行動の記録」の『時間や約束を守ることができる』 - 「行動の記録」の『人の話を落ち着いて、しっかりと聞くことができる』 ・評価方法は、授業に取り組む姿勢や、発表や発言、ノートやワークシートなどで。
3	在学年における学習内容の習熟度	JSL 評価参照枠に基づく発達段階別日本語能力ステージの指標
4	宿題の提出状況	概ね 8 割以上 (8 割提出すれば合格ということを前面に押し出したわけではない、原則は全部やりきる)
5	漢字テスト	年間平均点、7 割から 8 割以上が目安
6	音読テスト	「字の読解」、「文節が切れているか」、「読むテンポ」の 3 項目で評価。評価は 3 段階

※ 本校における JSL 評価参照枠に基づく発達段階別日本語能力ステージ指標

https://drive.google.com/drive/folders/16MVcgg_dO-MXuql31tZ_2iKJkTjz4V2c?usp=share_link

3. 小・中学部での同一学年の再履修は、小学部、中学部合わせて 4 回まで可能とする。ただし、全体のクラス編成との兼ね合いを考慮し、担当教員が必要と判断した場合に限るものとする。再履修の懸念がある場合には、面談等を通じて、担当教員から保護者へ連絡するものとする。
4. 上記の基準に沿って小学部への進学、小・中学部での進級、卒業について担当教員が下した判断につき、保護者より疑義が生じた場合、校長・理事を交えた面談を行い、これを協議するものとする。

第3条 第6項 (休学)

1. 休学を希望する場合、各担当教員に通知、相談の上、休学届を総務部に提出する。原則、休学届の提出は、2 ヶ月前とする。
2. 休学は、2 年間(24 ヶ月)を上限として、上限を超過した場合は退学として扱う。

第3条 第7項 (復学)

復学を希望する幼児・児童・生徒に対しては、事前に復学希望学年の担任との面談、および日本語能力・学力のチェック(復学希望学年の担任が必要と判断した場合のみ)を経て、保護者、担当教員が協議の上、復学年度を決定する。

なお年度の途中で復学を希望する幼児・児童生徒がいたとしても、年度初めに設定したクラス編成上、対応できない学年が生じる場合は、次年度での復学とする。

第3条 第8項（退学）

1. 退学を希望する場合、各担当教員に通知、相談の上、退学届を総務部に提出する。原則、退学届の提出は、2ヵ月前とする。

第4条（輪番）

輪番は運営委員が各学期に作成する「輪番表」に基づき、保護者から指名された幼稚部輪番、および小・中学部輪番の計2名からなり、教員の補助業務を遂行する。

第4条 第1項（小・中学部輪番）

1. 主な業務内容は下記の通り。

- (1) 必要に応じた授業補助
- (2) 授業終了後の各教室ドア施錠
- (3) 休み時間等における児童・生徒の監督（立入禁止区域への侵入、教室脇の外履き、内履き整理への配慮など）
- (4) 教材用プリント等のコピー
- (5) 緊急時の処置
- (6) 部外者の入室管理と防犯安全用具の管理
- (7) 授業開始時、終了時の鳴鐘
- (8) 業務時間 8:30-業務終了まで

1. 以下学校運営に直接関わっている者は、当該期間輪番指名を免除される。
教員／校長／理事／各役員（運営・総務・会計・情報文書・監査）
2. 新入生、編入生の保護者の輪番は、学期最後の週から近い順番とする。
（補習校への適応および他の保護者への質問時間確保のため）

第4条 第2項（幼稚部輪番）

1. 主な業務内容は下記の通り。

- (1) 必要に応じた授業補助
- (2) 幼稚部の教室準備（園児来園の前に、マットの移動、机・椅子の配置等）
- (3) 授業終了後の机の整理、窓の戸締りなどの確認
- (4) 園児の監督（立入禁止区域への侵入、教室脇の外履き、内履き整理への配慮など）
- (5) 緊急時の処置
- (6) 業務時間 8:50-業務終了まで

2. 以下学校運営に直接関わっている者は、当該期間輪番指名を免除される。
教員／校長／理事／各役員（運営・総務・会計・情報文書・監査）
る。
3. 新入生、編入生の保護者の輪番は、学期最後の週から近い順番とする。
（補習校への適応および他の保護者への質問時間確保のため）

第5条（言語・授業形態・授業時間割・クラス編成）

第5条 第1項（言語）

当校は保育、授業共に日本語だけで行う。

第5条 第2項（授業形態）

1. 幼稚部：
年中・年長合同のクラスを設置する。年中・年長を含め、定員を 20 名とする。幼稚部保護者からの輪番は補助を行う。
2. 小学部：
国語と算数の授業を行う。高学年(5年・6年生)については、算数は選択制とする(但し授業料について変更はなし)。算数を受講しない児童は下校するか、当校ホール内にて各自自習するものとする。自習の場合は該当児童の保護者が責任をもってこれを実施する。
3. 中学部：
国語と総合学習を行う。

第5条 第3項（授業時間）

幼稚部、小・中学部の授業時間割を以下とする

(幼稚部)

9:25	10:55	11:25	12:50
保 育	外遊び 昼食		保 育

(小・中学部)

9:10	11:10	11:30	12:50
授 業	休憩 昼食		授 業

第5条 第4項（クラス編成）

1. 始めに校長・人事部が11月にクラス編成案を作成し、教員会議にて全教員の同意を得る。12月に各教員の希望を募り、公正かつ公平に担任人事を策定し、遅くとも1月中旬までに理事の総意のもと最終確定を行う。
2. 当校が単式 1 クラス編成を行うには、最低 2 名の児童・生徒を要することを条件とする。但し小・中学部の全学年で単式クラスが実現できる場合は、その限りで無いとする。また、転出等により、年度半ばで、教員 1 名、児童・生徒 1 名の単式クラスが生じた場合は、年度中これを維持するものとする。
3. 教員の実子が同校に在籍する場合、その教員は実子の在籍するクラスの担任を行うことはできない。
4. 同担任が同クラスの担任を続ける最長期間は3年とする。

第6条（登下校および校舎・教室使用等）

1. 登下校に際しては、安全確保のため、当該園児・児童生徒の保護者が送迎を行う。また送迎については、上記授業時間の始業・終業を順守できるよう行うものとする。
2. 当校が借用している敷地以外(校舎建物外も含む)の立入を禁ずる。
3. 学習に関係ないものの持ち込みを禁ずる。
4. 校舎内、教室内にあるものに触れることを禁ずる(工作品、カバン、文具類、黒板に書いてあるもの等)。万が一、園児・児童生徒が他人の所有物を壊した場合は、当該保護者がその責任を負うものとする。
5. 教室内は内履き(靴型の物のみ、サンダル等は禁止)を持参し、着用するものとする。
6. 授業を欠席する場合、必ず事前に担当教員に連絡すること。

以上

(添付1)

【2024 年度校務分掌表】		担当
渉外	主にモンテッソーリ校間との窓口	教頭・総務
教務1	教職員の服務・勤務の管理	教頭・校長人事
教務2	教員採用関連	理事会
		校長人事
庶務1	運営規則の見直し・点検	理事役員会
		文書情報
庶務2	海外文芸作品の手続き・発送手配	教員
	助成金教具購入申請	会計
	助成金教具 教員取りまとめ	教員
庶務3	算数・国語教具使用表	教員
	プロジェクター使用表	教員
庶務4	児童生徒用ドリル・教科書申請	総務
	教員側希望物品取りまとめ	教員
庶務5	役職へのお礼手配と集金	総務

【2024 年度校務分掌表】		担当
図書	補習校所有教材物品リスト管理(海外子女財団提供)	人事校長
	補習校所蔵図書管理	運営委員
ホームページ管理・運営		文書情報
オンライン上の教員資料管理・運営		教員
防災防犯安全対策、費用申請		監査/安全衛生/運営補助部
防災教育・安全指導(避難訓練)		監査/安全衛生/運営補助部
音楽活動		教頭
課外活動		教頭
校内行事1	入学式	運営委員・教員
校内行事2	卒業式	運営委員・教員
校内行事3	運動会	運営委員・教員
校内行事4	クリスマス会	運営委員・教員
校内行事5	校内書き初め	教員
校内行事6	音読テスト	教員
校内行事7	授業参観	運営委員・教員
購入備品明細管理・報告係		会計
通知表表紙印刷手配係		校長人事
講師出勤簿管理・報告係(共有ドライブでの入力管理)		校長人事
学校見学希望者対応		総務
借校舎(モンテッソーリ校)の鍵管理責任		総務管轄:学期毎に教員間で鍵保持者を交代
鍵保管者・授業日の校舎出入口等の開閉扉		教員

添付資料の追加、あるいはホームページへのリンク
 の「本校における JSL 評価参照枠に基づく発達段階別日本語能力指標」