

「デュッセルドルフ日本語補習校」 実施運用規則

【運営と日本人学校の支援】

- 1) デュッセルドルフ日本語補習校（以下、日本語補習校と呼ぶ）の運営母体はデュッセルドルフ日本人学校（以下、日本人学校と呼ぶ）理事会とし、運営は別途定めたデュッセルドルフ日本語補習校運営委員会実施規則に則り、日本語補習校運営委員会（以下、補習校運営委員会と呼ぶ）が行う。
- 2) 日本語補習校は補習校の策定した教育計画の下に実施され、必要に応じて日本人学校の支援を受け、交流、互助の推進も図られる。
- 3) 日本語補習校は、文部科学省が定める国語学習指導要領で求めている学習内容を習得させることを目標に授業を行う。一方で将来、ドイツ社会で生活する児童生徒が主であることを重視して、保護者の要請と児童生徒の意欲とを考えながら、児童生徒、保護者及び講師による三者面談をもとに個に応じた目標を設定しながら指導を行う。
- 4) 日本語補習校は国語教育をする学校として、継続性・安定性・中立性を維持する責任がある。
- 5) 日本人学校校長は、入学式、始業式、終業式、修了式などの行事について指導、助言を行う。
- 6) 日本人学校の補習校支援事務担当教員は、日本人学校校長の指導の下、日本語補習校へ教育上の指導、助言を行う。
- 7) 日本語補習校に関する事務全般は、日本人学校理事会事務局長の管理の下に日本語補習校専任事務員が行なう。
- 8) 日本語補習校の国庫補助会計、講師雇用契約、講師への謝金の手続きは日本人学校理事会事務局長が行う。
- 9) 専任事務員の業務は児童生徒の在籍管理、授業料会計、年間予算案、決算書作成、ならび別途定めた雇用契約に則る。

【日本語補習校校長】

- 1) 日本語補習校の校務をつかさどり、所属講師及び職員の職務を監督する。必要に応じ児童生徒の教育をつかさどる。
- 2) 日本語補習校校長の任期は二年とする。教務主任経験者の中から、適任と思われる講師を運営委員会が指名する。（再任を妨げない。）
- 3) 日本語補習校年間計画を日本人学校校長、支援事務担当教員の助言に基づき立案する。
- 4) 日本語補習校を代表し、運営委員会及び事務の支援を受け対外的な窓口としての業務を行う。
- 5) 日本語補習校職員会議の議事進行を行い、日本人学校校長、支援事務担当教員ならび補習校運営委員に内容を報告する。
- 6) 使用施設の管理について責任を持つ。開錠施錠は教務主任と協力して行う。

使用施設とは開設学級の教室と図書室、校庭、トイレ、補習校講師室。

- 7) 教育課程に関する事項、行事、父母会との連絡調整、教材の注文等教育活動全般のとりまとめを行う。
- 8) 日本人学校の支援事務担当教員と連絡を密に行い、必要に応じて相談、支援を要請する。
- 9) 日本語補習校の文部科学省提出書類は日本語補習校校長が担当する。必要に応じて日本人学校教頭が支援する。
- 10) 海外子女教育振興財団への報告。

【日本語補習校教務主任】

- 1) 日本語補習校校長を補佐する。職員間の連絡調整及び関係職員に対する指導、助言を行う。児童生徒の教育をつかさどる。
- 2) 教務主任の任期は一年とする。(再任を妨げない。)講師の中から、適任と思われる講師を運営委員会が指名する。日本語補習校校長と協力し、使用施設の開錠及び施錠を行う。講師会議議事録を作成する。

【支援事務担当教員】

- 1) 当該派遣施設の校長は、当該施設の派遣教員の中から、未派遣施設に対する支援に関する事務を担当する教員(以下「支援事務担当教員」という)を指名するものとする。
 - 2) 当該施設の校長及び教頭は、支援事務担当教員の行う支援活動について指導及び監督を行うものとする。
 - 3) 支援事務担当教員は、支援を受ける未派遣施設からの相談又は問合せ等を受け、適切に指導助言等を行うほか、必要に応じて、直接に当該施設の他の派遣教員に意見を求め、又は対応を依頼することができる。
 - 4) 支援事務担当教員は、日本人学校校長に支援実施内容を適宜報告するものとする。
- (文部科学省「派遣教員のいる在外教育施設による派遣教員のいない在外教育施設に対する支援実施要項」2003年11月25日一部改正)

【授業料・入学金】

- 1) 授業料は、一人月額95ユーロとする。それぞれ4、7、10、1月の30日に4～6月、7～9月、10～12月、1～3月分を3ヶ月まとめて所定の口座に入金する。
- 2) 入学金は150ユーロとし入学または編入時に収めることとする。
- 3) 一旦入金された入学金は返却されない。
月の途中で退校した場合、その月の授業料は返却されない。

【ステイタス・保険】

日本語補習校は日本人学校理事会を運営母体とするので、州の私立学校の補充学校として認可されている日本人学校の一部として登録されている。従って、年間授業料の30%にかかる税金の免除を受け、さらに授業中の怪我に対しては学校保険の適用を受けられる。

【入学・編入学条件】

- 1) 入学・編入学希望年度の4月2日時点で満6歳以上であること。
- 2) 日本語補習校は義務教育の枠内に無く私的な運営である。従って、運営者の方針や意向に賛同いただけない時は、入学を断る場合もある。また、運営に著しく支障を与えた時は退校いただく場合もある。
- 3) 入学・編入学時、日本語補習校校長及び担任は親子面談を行う。その際、必要に応じて簡単な試験を行う事がある。

【退校手続き】

退校を希望する場合は、退校日の2週間前までに退校届を提出すること。

【学級開設の考え方】

- 1) 開設学級は小学校1年生から中学校3年生までの9学年とする。
- 2) 学級開設の原則的な児童生徒数は運営上最低を1クラス8名とし、上限は20名を目処とする。
- 3) 4月開校時に児童生徒数が極端に少ない、あるいは多い学級については、教育効果や運営上の諸般の事情を考慮し、場合によっては他学年との複式学級、学級分割について補習校運営委員会で検討する。なお、年度途中で在籍児童生徒数に大きな変化が生じた場合も同様の措置について判断する。

【進級】

一年で次の学年に進級せず、繰り返すことも可能である。

【代講】

運営委員会は講師の欠勤届けに対して別途定めた代講講師規定に則り代講をおく。代講講師は補習校運営委員会が依頼する。

【父母会】

- 1) 父母会は日本語補習校を支援する組織である。より良い教育環境の整備及び円滑な運営の実現に向け、補習校運営委員会、補習校講師を援助する立場にある。
- 2) 父母会会則は、別途定める。

【授業日】

学校の安全管理等の観点から原則として日本人学校開業期間を開校期間とし、年間37日前後実施する。

【運動会・学校祭】

運動会、学校祭は日本人学校と一緒に行事に参加する。

【施設利用等】

- 1) 日本語補習校開校日の施設利用は、日本人学校の教育活動計画に支障のない範囲で優先される。

- 2) 日本人学校理事会に支払う施設使用料、施設利用費は日本人学校理事会と補習校運営委員会で協議して決定する。
- 3) 校門の安全当番は、父母会「安全管理係」が当番表を作成し担当する。
- 4) 使用している机の中や、教室内の物に手を触れないよう各講師は児童生徒に指導する。授業開始前及び終了後は、担任講師の監督のもと、使用前と同じ状態にする。
- 5) 日本語補習校あるいは父母会が日本人学校内の予め定められた使用施設設備以外の施設設備の利用を希望する場合は、教務主任を通じ支援事務担当教員に「施設利用許可願い」を提出し許可を得る。その際の開錠、施錠は教務主任が行なう。

【その他】

- 1) 補習校は申請に基づき、各種証明書を発行することができる。ただし有料のものもある。
- 2) 以下は、年度ごとに補習校運営委員会が定める。
 - 1 日本語補習校校長の指名（隔年）
 - 2 教務主任の指名
 - 3 開設学級及び担任の決定
 - 4 授業日の決定

変更履歴

- 2005年11月23日制定
- 2006年11月4日改定
- 2007年7月5日改定
- 2007年9月18日改定
- 2009年5月19日改定
- 2010年5月25日改定
- 2011年5月23日改定
- 2014年6月16日改定
- 2017年2月20日改定
- 2019年2月18日改定
- 2020年1月20日改定
- 2022年9月30日改定
- 2023年4月1日改定
- 2024年6月17日改定