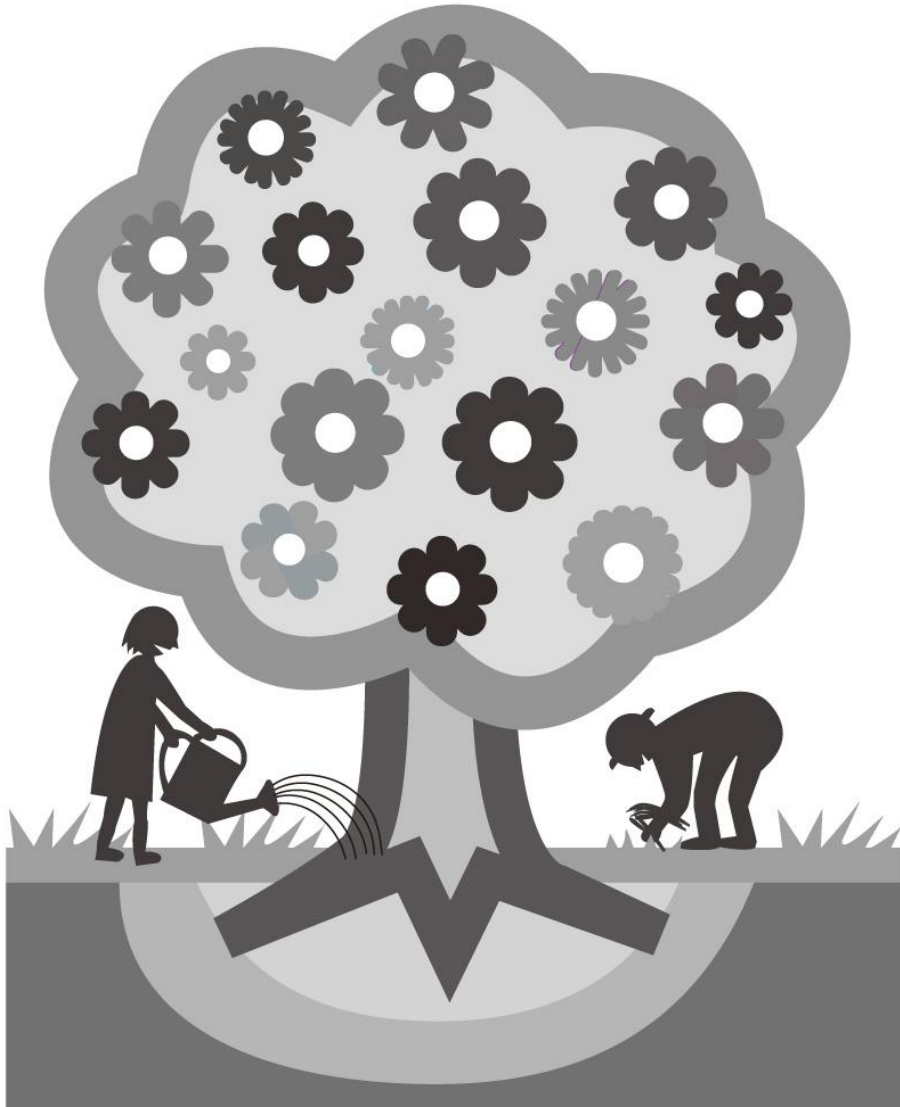


# デュッセルドルフ日本語補習校の手引き

2017年 4月版



デュッセルドルフ日本語補習校  
Japanische Ergänzungsschule in Düsseldorf  
Tel : 0211-5577-134(土曜日のみ対応)  
E-mail : hosyuko@jisd.de

## 目次

	ページ
1. 補習校の運営について	1
2. 保護者の役割	3
(1) 父母会について	3
1) 補習校での位置と目的	3
2) 父母会代表運営委員の選出	3
3) 父母会長の選出	3
4) 学年委員	3
5) 父母会からの便り	3
(2) 保護者からのご意見・ご相談について	3
1) 一般的なご意見・ご質問等	3
2) 補習校の運営についてのご意見等	4
3) 授業に関するご相談等	4
3. 各種事務手続きについて	4
(1) 問い合わせ・連絡について	4
(2) 補習校事務について	4
(3) 退校手続き	4
4. 補習校のきまり	4
(1) 授業時間と登下校時間について	4
(2) 欠席や遅刻の際の連絡	4
(3) 安全管理について	5
1) 安全管理係の設置について	5
2) 門当番について	5
3) 名札について	5
4) 校門チップの管理について	5
5) その他注意事項	5
(4) 授業料の納入について	7
(5) 補習校の約束ごと	8
(6) 交通安全について	10

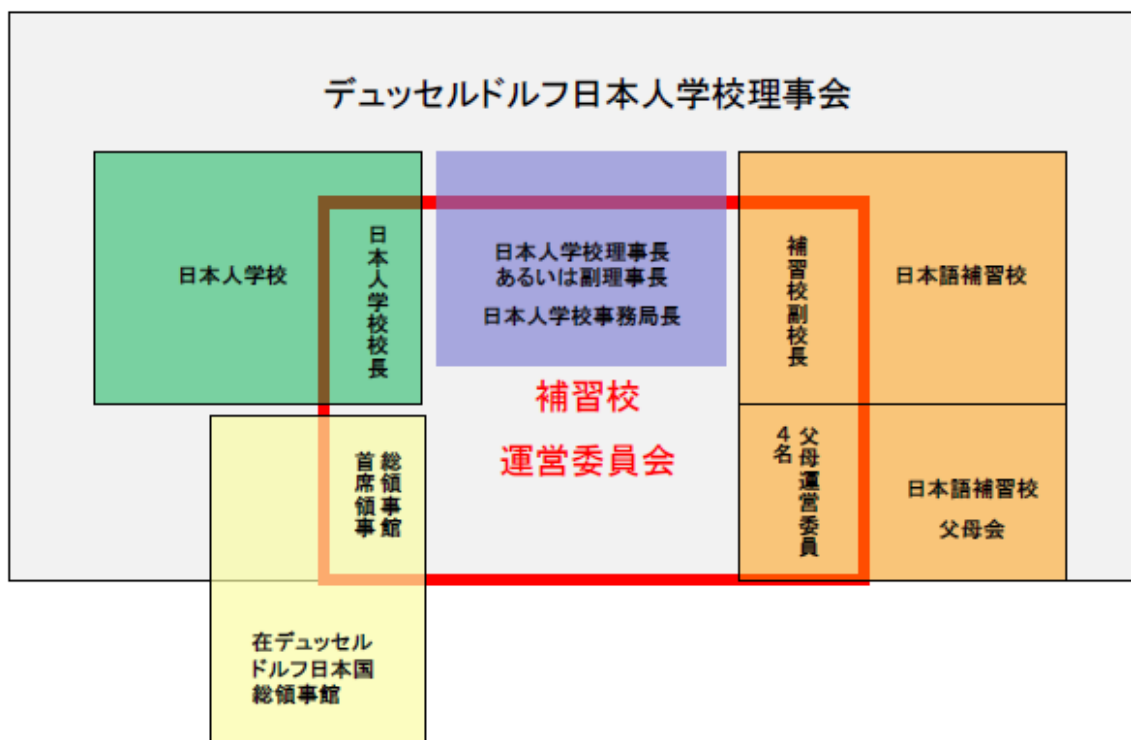
- 別添
- ・私たちの補習校
  - ・「デュッセルドルフ日本語補習校」実施運用規則
  - ・補習校図書室 利用案内
  - ・全日校図書室 利用案内
  - ・安全管理 門当番、中休み当番、教室当番 案内

## はじめに

この手引書は、補習校の組織や約束ごとなど、補習校に通う児童生徒の保護者の皆様に知っておいて頂きたい基本的な事柄を、わかりやすく一つにまとめてご紹介する目的で、保護者運営委員と2008年度及び2009年度父母会役員によって作成されました。本手引きと補習校実施運用規則、運営委員会実施規則、父母会則に矛盾がある場合は、後者が優先されます。また、ここに記載された内容は年度途中に変わる事もありますので、学校や父母会から出されるお便りをよくお読みになり、常に最新の情報を得るようお願いいたします。

### 1. 補習校の運営について

#### 補習校運営委員会構成図



- (1) 補習校はデュッセルドルフ日本人学校理事会の下部組織・補習校運営委員会によって運営されています。
- (2) 補習校運営委員会は日本人学校理事会、日本人学校、総領事館、補習校、父母会の5極より選出された委員により構成されています。運営委員会の位置付け、権限、役務は「運営委員会実施規則」に明記されています。
- (3) 運営委員はそれぞれ無償で補習校の諸事を行っています。特に、
  - ① 補習校の予算、財務資産管理、講師雇用契約、講師への謝金支払業務、法務、学校保険手続きなどは日本人学校事務局長のボランティアで行われています。

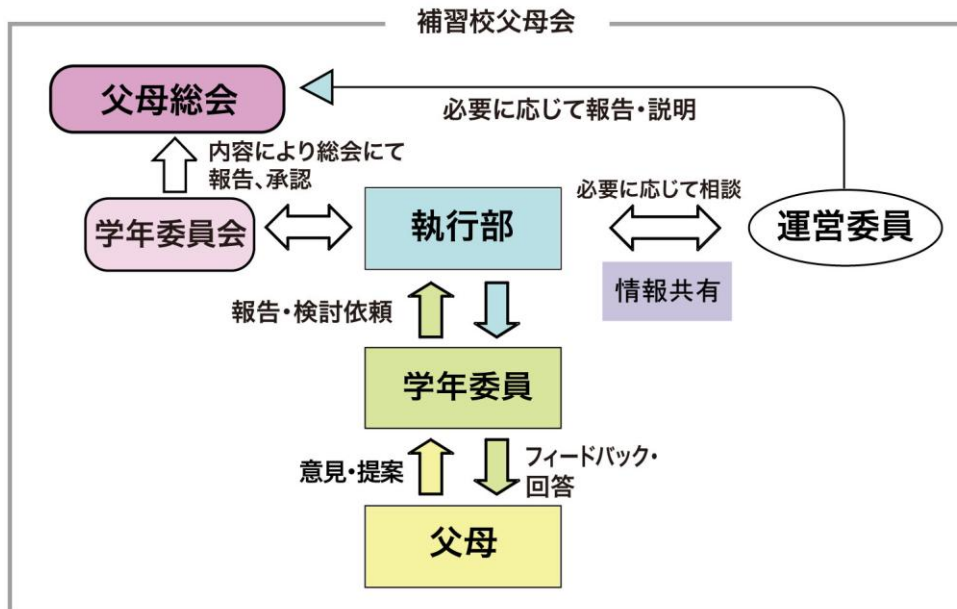
- ② 教科書の入手、ならび国庫補助金の諸申請は在デュッセルドルフ日本国領事館首席領事自らが日本側との連絡役を務めて下さっています。

以上のような支援の下に補習校が成り立っていることは心しておいていただきたい大切なポイントです。

- (4) 補習校の運営は「補習校実施運用規則」に則り行われています。ここでは重要な点について以下列記してみます。
  - ① 補習校は日本人学校の支援を受け、交流、互助が図られています。
  - ② 補習校は文部科学省が定める国語学習指導要領で求める学習内容を習得することを目標としています。
  - ③ 補習校は義務教育の枠内に無い私的な運営です。従って、運営者の方針や意向に賛同いただけない時は、入学をお断りする場合もあります。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ります。
  - ④ 補習校は日本人学校理事会より、校舎ならび諸設備を無償で使用させて頂いています。そして実費として会計士費用、光熱費、上下水道、電話代、トイレ紙代等に関り施設利用費として精算しています。
  - ⑤ 補習校は日本人学校理事会を運営母体とし、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ます。従って年間授業料の30%が所得税控除の対象になります。所得税の年末調整に必要な授業料納入証明書は、事前に補習校専任事務員に授業料納入証明書発行願（HPよりダウンロード可能）を提出してから入手できます。また、補習校での授業中の怪我に対しては、学校事故保険の適用を受けられるようになっています。

## 2. 保護者の役割

### (1) 父母会について



- 1) 補習校での位置と目的：父母会は日本語補習校を支援する組織です。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ります。また父母の立場から補習校において有意義に学習が進められる様な環境の向上に協力していく事を目的としています。
- 2) 父母会代表運営委員の選出：父母会は日本語補習校の運営や教育に保護者の意見を反映するために、保護者の代表として4名の運営委員を選出しています。
- 3) 父母会長の選出：日本語補習校を支援する父母会組織をまとめ、学校との連絡・調整の役割を担う、父母会長を1名を選出しています。
- 4) 学年委員：父母会役員として様々な場面で父母会をリードすると共に、行事のリーダー、若しくは副リーダーとして行事の準備・実施を取り仕切ります。また、父母会とクラス、講師とクラスとの連絡窓口となります。但し、学年委員は教育に関する問題を解決する立場にはありません。
- 5) 父母会からの便り：父母会では、父母総会、三者会合など会議の議事録の他、大事な連絡事項や各係からのお知らせをお便りにして不定期に配布しています。基本的に父母会からのお便りはEメールで学年委員から配信しますが、ご希望の方には印刷したお手紙を配布いたします。いずれの形にせよ、大事なお知らせだけに限って作成しておりますので、必ず目を通して頂き、疑問点などがあれば、学年委員にお知らせ下さい。

### (2) 保護者からのご意見・ご相談について

- 1) 一般的なご意見・ご相談等：保護者の一般的なご質問、ご相談については学年委員を通して父母会へお問い合わせ下さい。

- 2) **補習校の運営についてのご意見等**：補習校の運営に関するご質問、ご意見等は各学年委員に文書にて提出して下さい。父母会長より適宜関係各所に連絡し、対応いたします。
- 3) **授業に関するご相談等**：授業に関するご質問、ご相談については、まず担任の先生とお話し下さい。更にご相談がある場合、及び教育に関する一般的なご相談は、副校長とお話し下さい。

### 3. 各種事務手続きについて

#### (1) 問い合わせ・連絡について

補習校は土曜日のみ授業を行う学校ですので、平日、補習校職員は勤務していません。補習校に関するお問い合わせは、土曜日に学校にてお尋ねいただくようお願いいたします。また補習校宛 Eメールの確認も土曜日のみになります。平日緊急に連絡が必要な場合は全日制日本人学校ではなく、クラスの担任の先生にご連絡下さい。担任に連絡がつかないときは、副校長の山栴先生にご連絡下さい。

**TEL: 0176-32381512**

#### (2) 補習校事務について

補習校専任事務員は毎週土曜日に補習校職員室で勤務しています。(13時から18時まで。) 授業料、事務に関するお問い合わせ、各種証明書の発行については、土曜日の事務員勤務時間にお尋ね下さいますようお願いいたします。

#### (3) 退校手続き

退校される方は、退校予定が分かった時点で担任へご連絡ください。その後、担任または補習校事務局より「退校届」を入手し、退校日の2週間前までに提出して下さい。また、退校最終日までに事務局にて校門チップ返却の手続きも忘れずに行なってください。

### 4. 補習校のきまり

#### (1) 授業時間と登下校時間について

補習校の授業時間は右表の通りです。学級懇談会の際等、短縮授業の場合もあります。

登校時間は13時30分、下校時間は17時40分です。

18時には校門を施錠します。それまでに必ず校門の外に出てください。

	通常授業	短縮授業
登校時間	13:30～	13:30～
1校時	14:00～14:45	14:00～14:40
2校時	14:50～15:35	14:45～15:25
中休み	15:35～15:50	15:25～15:35
3校時	15:50～16:35	15:35～16:15
4校時	16:40～17:25	16:15～17:00
下校時間	17:40	17:40

#### (2) 欠席や遅刻の際の連絡

- 1) 補習校に関する連絡のために、日本人学校に電話、ファックスの送信、伝言依頼などはしないで下さい。
- 2) 前もって欠席や遅刻、早退日が分かっている場合は、各担任に理由を添えた書面でお届けください。現地校全員参加の行事など、理由によっては公欠扱いになることもあります。
- 3) 当日の欠席や急な遅刻の場合は、必ず電話で連絡して下さい。補習校には専

用のファックスはありません。補習校ホームページに記載されているファックス番号は、編入学申し込み専用ですので他の目的でご使用にならないで下さい。電話連絡時間は13時30分から13時55分の間が望ましいですが、急を要する場合はこの限りではありません。副校長は11時から勤務しています。

### 補習校職員室電話番号 0211-5577134(土曜日のみ)

- 4) 天候や交通事情により登校が困難な場合は、学校に連絡を入れ、登校を見合わせるなど、お子さんの安全を第一に考えてください。
- 5) お子さんが授業時間中に気分が悪くなったりすることもあります。土曜日は必ず緊急時の連絡がつく状態（携帯電話は必ずオンの状態）にしてください。

### (3) 安全管理について

- 1) 安全管理系の設置について：補習校では、父母会に安全管理係を設けています。その活動目的は以下の3点です。
  - ① 毎週土曜日に補習校にて児童が元気で安全に学べるよう保護者側から支援する。
  - ② 全日校施設を大切に使用するよう管理監督する。
  - ③ 外部からの不審者の校内立ち入りを未然に防止する。
- 2) 門当番について：登校時間は13時30分、下校時間は17時40分です。児童生徒及び保護者の便と、上述③の事項を受けて、登校時13時30分から14時10分までと、下校時17時15分から17時45分まで、校門に門当番が立って、補習校関係者のために門を開錠します。これ以外の時間に校内へ入る際には、「校門チップ」をご利用下さい。インターフォンによる対応は出来ません。
- 3) 名札について：安全管理の一環として2008年度より名札を導入しています。名札は、児童生徒および保護者用に、編・入学時に配布します。児童生徒は、登校時、校門にて門当番（父母）に名札を提示ください。（校内での着用は必要ありません。）保護者は、校門内では見えるところに常時、着用下さい。首にかける、クリップで留めるなど、着用の仕方は自由です。
- 4) 校門チップの管理について：チップの保管、取扱いには、十分注意するようお願い致します。校門チップを破損、または紛失した場合には、速やかに補習校事務局に連絡して下さい。返却の際には預かり書と引き換えにデポジットの払い戻しがあります。預かり書もあわせて大切に保管して下さい。
- 5) その他注意事項：
  - A. 校舎使用に関すること
    - ① 補習校で利用できるトイレは、ピロティー横、新校舎2階、体育館横の3ヶ所です。職員室前、小ホール入り口前など、その他のトイレは安全点検の対象外であるためご使用になれません。ご了承下さい。

- ② 新校舎受付と会議室横の出入り口は職員以外は使用できません。ピロティ  
ーの入り口とグラウンドに通ずる外階段の出入り口をご使用下さい。
- ③ 新校舎3階にはハウスマイスターのお住まいがあります。玄関ホー2階の  
吹き抜けや廊下などで、大きな声で会話をされると、授業の妨げにもなり、ハ  
ウスマイスターにもご迷惑をおかけしますので、お静かにお願いいたします。
- ④ 旧校舎のロープが掛けられているところから先は立ち入り禁止です。旧校  
舎内には2ヶ所アラーム機能のついたドアがあり、使用禁止となっております  
のでご注意ください。
- ⑤ 通常の授業で出るゴミはゴミ箱へ、それ以外のゴミはお持ち帰り下さい。

#### **B. 校庭・遊具使用に関すること**

- ① 在校生以外が遊具、校庭で遊ぶことは禁じられています。
- ② 中庭の「水が流れるモニュメント」は慰霊碑です。遊具ではありませんの  
で、お子さんが登らないよう、保護者の方もご注意ください。
- ③ 校庭のグラウンドでは表面損傷防止の為、運動靴か、それに準じた靴の着  
用をお願いいたします。幼児のスクーター、ボビーカー等も禁止です。
- ④ 校庭でのスクーターの乗り入れは禁止されています。登校時に使用する  
スクーターは自転車同様、校門横の自転車置き場に施錠して置いて下さい。

#### **C. 飲食等に関すること**

- ① 父母、児童生徒共に、飲食物の持ち込みは、原則的に水とお茶に限られて  
います。但し、何らかの事情で早く登校してくるお子さんのために、13時  
に開始される施設チェック終了後から補習校図書室を開けています。お弁当  
は図書室でお召し上がり下さい。また、その際もお菓子類、ジュース類は持  
ってこないようお願いいたします。未就学児に関しては授業開始後14時以  
降も図書室でのみ飲食が許可されています。その際のごみはお持ち帰りいた  
だき、汚れはきれいにしてください。
- ② 校内は全面禁煙です。吸殻や煙草のゴミを校門周辺に捨てることのないよ  
うご留意下さい。

#### **D. その他注意事項**

- ① 学用品以外の物（ボール、雑誌など）の校内持ち込みについては特に禁止  
されてはいませんが、危険な物や紛失しやすいものなどは持ち込まないよう  
ご家庭でのご指導・ご注意をお願いいたします。
- ② 児童生徒、保護者の貴重品の持ち込み、管理は、各自の責任で行って下さ  
い。
- ③ 土曜日には全日校の先生や、補習校のご来賓がいらっしゃることもありま  
す。児童生徒のみならず、保護者の皆様も挨拶を心がけましょう。



#### (4) 授業料の納入について

<b>授業料支払期限</b>	4月30日 (4、5、6月分) 7月30日 (7、8、9月分) 10月30日 (10、11、12月分) 1月30日 (1、2、3月分)
<b>入学金</b>	一人一律 100ユーロ 入学・編入学後に初回授業料と合わせてお支払いください。 第2子以降のお子様の場合にもそれぞれ入学金が必要です。
<b>授業料</b>	一人75ユーロ/月、第2子70ユーロ/月、第3子60ユーロ/月、 第4子以下50ユーロ/月。 3ヶ月毎、年4回の自動振込形式(Dauerauftrag)にてお支払い ください。また、Verwendungszweckのところには、在籍される 生徒の氏名(一家庭で複数在籍の場合はその全員分の氏名)を 必ずご記入下さい。
<b>振込先</b>	<b>口座名</b> Nihongo Hoshuu Kyooshitsu c/o Japanische Int. Schule DSSD <b>銀行名</b> The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd. (BLZ: 300 107 00) <b>口座番号</b> 207746 IBAN : DE25 3001 0700 0000 2077 46

【振込例】 3人のお子様が同時にご入学された場合、入学金、授業料の振り込み金額はそれぞれ以下ようになります。

入学金  $100 \times 3 = 300$  ユーロ (銀行送金)  
授業料  $75 \times 3 = 225$  ユーロ (第1子) +  $70 \times 3 = 210$  ユーロ (第2子) +  
 $60 \times 3 = 180$  ユーロ (第3子)・・・計 **615** ユーロ (自動振込)

- 記入漏れや振込金額に誤りがない様、くれぐれもご注意ください様お願い申し上げます。
- 万一支払いが遅れる事情がある方は、期日前に理由書をつけて、補習校事務局にご相談下さい。事前の断りなく学費を滞納されますと、補習校事務局及び全日校事務局に多大なご迷惑がかかります。
- 滞納者が出た場合は父母運営委員と父母会を通じて、全保護者に支払い確認を求める連絡がございますので、その場合は必ず支払い状況をご確認下さい。  
尚、一旦支払われた授業料は返金できませんので、ご注意ください。

(5) 補習校の約束ごと (高学年、中学生用)

お子さんと一緒にご確認下さい。

## 補習校の約束ごと

- ・ 校門をくぐったら日本語で話しましょう。
- ・ いったん学校へ来たら、許可なく外へは出ないようにしましょう。
- ・ 休み時間が終わったら、自分ですぐ教室に入り、授業に気持ちを集中させましょう。
- ・ ボール遊びは中休み(15:35-15:50)にグラウンドで。
- ・ お菓子やジュース類の校内での飲食は、休み時間でも禁止です。

(お茶や水はかまいません。)

- ・ 教室が汚れた場合は、きれいに掃除をしておきましょう。
- ・ 教室は、全日制の生徒と共有です。教材や備品は担任の先生の指示に従って使ってください。

また、全日制の生徒の私物には決してふれないでください。

- ・ 4校時終了後は、教室の整理整頓をして帰りましょう。
- ・ 放課後、校庭は使用できません。すみやかに下校しましょう。下校時刻は17時40分、18時に校門を施錠します。
- ・ 校門に入るときは、係りの方に名札を提示しましょう。

補習校の約束ごと（低学年用）

ほ しゅうこう  
補習校のやくそくごと  
ていがくねんよう  
(低学年用)

- がっこう き にほんご はな  
• 学校に来たら、日本語で話しましょう。
- やす じかん こうもん そと で  
• 休み時間に、校門の外に出てはいけません。
- やす じかん じぶん きょうしつ はい せき  
• 休み時間がおわったら、自分ですぐに教室に入って、席にすわり  
ましょう。ボールあそびは、中休みにグラウンドでしましょう。
- がっこう か し たべ の  
• 学校でお菓子を食べたり、ジュースを飲んだりしてはいけません。
- きょうしつ ぜんにちせい とも つか  
• 教室は、全日制のお友だちといっしょに使っています。  
よごしたり、こわしたりしないように気をつけて使いましょう。
- ぜんにちせい とも も もの  
• 全日制のお友だちの持ち物は、さわらないようにしましょう。
- じかんめ じゅぎょう お きょうしつ せいりせい かえ  
4時間目の授業が終わったら、教室の整理整とんをして帰りま  
しょう。
- じゅぎょう お あと こうてい あそ  
• 授業が終わった後は、校庭で遊べません。  
すみやかに下校しましょう。下校時刻は 17時40分です。  
18時に校門に鍵をかけます。
- こうもん にかか ひと なふだ み  
• 校門に入るときには、係りの人へ名札を見せましょう。

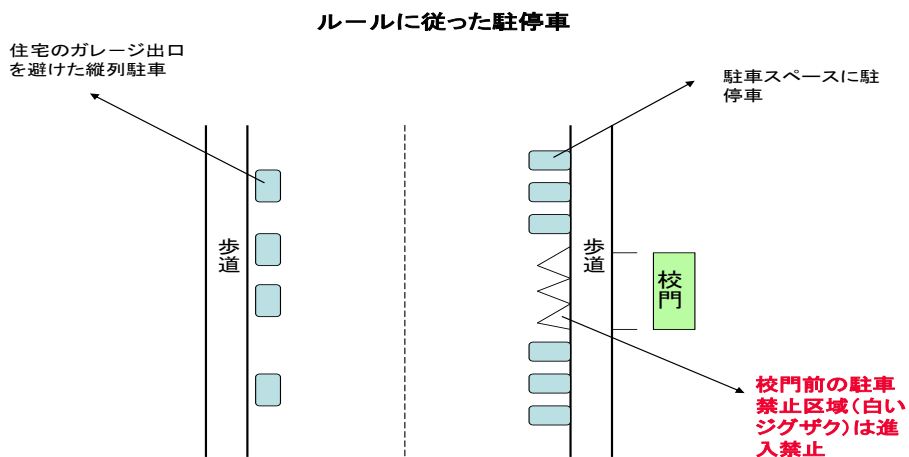
## (6) 交通安全について

# 交通安全のしおり

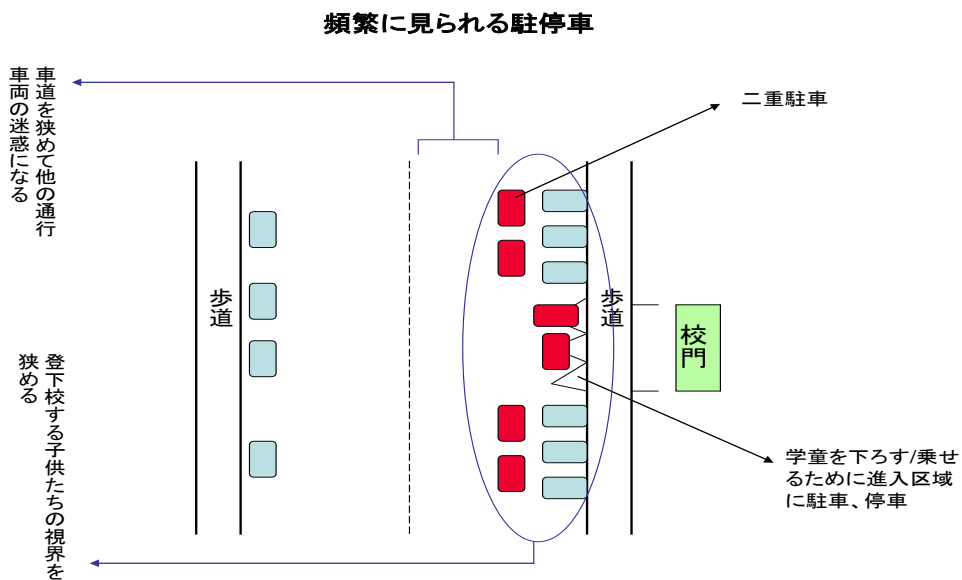
デュッセルドルフ日本語補習校では、車での送迎を行っているご家庭も多く、下校時には、学校前の道路が一時大変混雑致します。そこで、私達の大切な子供達が、より安全に登下校できる事を願って、この度「交通安全のしおり」として、特に学校前での交通安全について守って頂きたい点を、下記にまとめました。各ご家庭でお子様ともよく話し合ってください、事故を起こさない、また起こさせない事を心がけ、共に安全・無事故に努めて参りましょう。

### A. 校門前の駐停車について

- \* 校門前、及びその周辺は2重駐停車禁止区域とします。
- \* 校門前の駐車禁止区域（路上に白いジグザグライン）は、全面進入禁止です。



下の図のような駐停車は、  
登下校する児童の視界を狭める上、車道自体を狭め他の通行車両の迷惑になります。

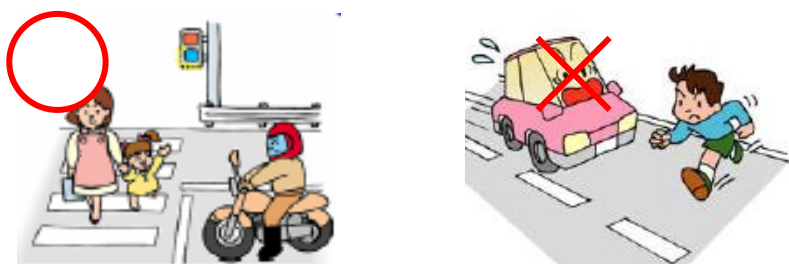


▶登下校時、特に日照時間の短い冬季は下校時の視界が悪くなり、また雪や路面凍結などにより予期せぬ事故につながりやすくなります。登下校する児童のみならず、他の通行車両の安全な通行の妨げにならない駐停車をお願いいたします。

▶送り迎えにこられる父母の皆さんが全員が、交通安全に関して同じ認識理解を持つことが出来るよう、家族皆さんでの情報共有をお願いいたします

### B. 横断歩道使用のお願い

- \* 学校前の道路向い側の車線に駐車した場合は、道路を横断せず信号を渡りましょう。特に冬季や夕暮れ時など視界の悪い状態での校門前道路の斜め横断は危険です。



- \* 子供を降ろす時の急停車、急発進は危険です。
- \* 学校前の道路（Niederkasseler Kirchweg）の制限速度は30 km/hです。また右側から進入してくる車に優先権があります。

## 補習校の手引き作成/改訂履歴

- 2009年3月 ・ 初版作成
- 2010年3月 ・ 副校長職新設に伴い、従来、主任と表記されていた事項を副校長に改める
  - ・ 補習校授業料の所得税控除につき、より詳しく表記
  - ・ 校庭でのスクーター、ボビーカー使用禁止追記
  - ・ 「授業料の納入について」より詳しく説明
- 2011年2月 ・ 「補習校の約束ごと」高学年用と「補習校のやくそくごと」低学年用を用意し、各、名札の着用を追記
  - ・ 交通安全のしおりを追加
  - ・ 「授業料の納入について」、「補習校の約束ごと」「補習校のやくそくごと」（低学年用）「交通安全のしおり」を補習校の手引きの別添とし、本文から分離
  - ・ 門当番下校時を17時15分から18時までを17時15分から17時45分までに短縮
  - ・ 「現地校、インターナショナル校」と「日本語補習校」を実線から点線に変更（1.「補習校運営委員会構成図」）
- 2011年6月 ・ 「授業時間と登下校時間について」を設け授業時間表（短縮授業も含め）登下校時間および校門施錠時間を追記
  - ・ 登校時間13時30分、下校時間17時40分を追記
  - ・ 13時に開始される施設チェック終了後、図書室利用が可能になることを明確にしました、未就学児の飲食に限り図書室のみで授業開始後も許可されることを追記
- 2011年9月 ・ 「授業料の納入について」 振込方法を明確化。
- 2012年5月 ・ 授業料納入証明書の発行について、分かりやすく表記
  - ・ 「名札について」児童生徒、保護者全員の着用義務付けから児童生徒は携帯義務、保護者は着用義務へ改める
  - ・ 補習校で使用できるトイレについて変更
  - ・ 受付と会議室横入り口を新校舎受付と会議室横入り口へ変更
  - ・ ハウスマイスター住居への配慮追記
  - ・ 旧校舎の注意事項追記
  - ・ 「授業料納入について」自動定額送金を自動振込形式へ変更
  - ・ 「補習校の約束ごと」高学年用と「補習校のやくそくごと」低学年用の各名札の着用から提示に変更
- ・ 目次ページ編集

2013年3月

- ・ 補習校運営委員会構成図を新デザインに P1、1
- ・ 父母会について「父母会図」挿入 P3、2 (1)
- ・ 父母会長の選出について追記 P3、2 (1) 3)
- ・ 授業中の保護者への連絡について P5、4 (2) 5)
- ・ 交通安全のしおり追記 P11、4 (6)

2014年3月

- ・ 問い合わせ連絡先 山柘副校長先生の携帯電話番号変更 P4
- ・ 「その他注意事項」に遊具/校庭の使用につき追記、また  
注意事項を A. 校舎使用、B. 校庭・遊具使用、C. 飲食、D. その他、  
の項目に分類 P6
- ・ 授業料の納入について„Verwendungszweck” 欄記入方法変更 P7

2014年6月

- ・ 補習校運営委員会構成図差し替え, 1. (3) ①削除 P1

2015年3月

- ・ 退校手続きについて追記 P4
- ・ 「補習校の約束ごと」(高学年用と低学年用)に放課後の校庭の使用  
について、また下校時刻について追記 P8、P9

2017年3月

- ・ 第4子以下授業料を明記 P7