

学校要覧 平成 20 年度 (2008 年度)

新	旧	改正事由
目次	目次	
<u>前文・教育理念</u> 3		前文・教育理念の追加
3. <u>児童生徒心得 (校則)</u> 10	3. <u>児童生徒心得</u> 9	「校則」の明確化
7. <u>保護者へのお願い</u> 14	7. <u>保護者へのお願い</u> 13	
(1) <u>校内での傷害事故</u> 15	(1) <u>保護者 (安全・図書当番)</u> 13	記載内容の目次への反映
(2) <u>喫煙について</u> 15	(2) <u>図書・ビデオテープ貸出 (図書当番)</u> 13	
(3) <u>保護者当番</u> 15	(3) <u>保護者ボランティア</u> 14	
(4) <u>保護者の役割</u> 16		
13. <u>各種用紙</u>	13. <u>各種用紙</u>	
長期欠席届 28	長期欠席届 26	様式「休学届」の追加
<u>休学届</u> 29		
退校届 30	退校届 27	
<u>共に学び自らの手によって創る</u>		前文・教育理念の追加
<p><u>クリーブランド日本語補習校は、アメリカ合衆国オハイオ州北東部に開設され、土曜日のみという限られた時間の中で、日本国及び日系の園児、児童及び生徒が日本の教育に準じ、日本語で学ぶための学校である。また、わが校においては、保護者、教職員、運営委員その他すべての関係者が園児、児童及び生徒と共に学び、より良い学校をめざし研鑽しなければならない。わが校は、ここに、『共に学び、かつ、より良い補習授業校を目指し日々努力実践し、自らの手により創り上げる心』を理念として掲げ、学校に関わる全ての人の総力で、いかなる困難をも乗り越切り、補習授業校として最高の学び舎を創っていく決意を示すもの</u></p>		

とする。

クリーブランド日本語補習校の教育理念

[1] 本校は、保護者、教職員、運営委員その他関係者が一体となり、園児、児童及び生徒一人ひとりの、学年に応じた日本語能力の習得、自主的に課題に取り組み問題を解決する力の醸成、責任と協調を重んじる心豊かな人間の形成をめざす。

[2] 本校は、アメリカ合衆国の学校に通う日本国の園児、児童及び生徒に対して、日本帰国後スムーズに学校、その他環境へ適応できる教育を目指す。

[3] 本校は上記[2]以外の園児、児童及び生徒に対しても、日本語の学習を通じて、日本の文化及び習慣への親しみと理解を深められるような教育を目指す。

1. 学校概要

(4) 学校運営主体及び責任者

クリーブランド日本語補習校運営委員会

委員長 政木 義則

学校長 齋藤 美子

(5) 教職員・児童生徒数 (略)

(6) 運営委員・教職員 (略)

(7) 日課表 (略)

1. 学校概要

(4) 学校運営主体及び責任者

クリーブランド日本語補習校運営委員会

委員長 山口 涉

学校長 齋藤 美子

(5) 教職員・児童生徒数 (略)

(6) 運営委員・教職員 (略)

(7) 日課表 (略)

交代

<p>(8) 年間行事予定 <u>(2008年度)</u> (略)</p> <p>(10) 学校沿革 <u>07年 5月 図書電子管理システム稼働</u> <u>07年 7月 現地採用講師研修会を、幹事校として、クリーブランドにて実施</u></p> <p>2. <u>教育目的と目標</u></p> <p>(1) 教育目的 <u>日本文部科学省が公示した学習指導要領等に準拠した</u>教育を行うことを通じて、<u>日本</u>帰国後の学校生活に順応できる素地を養うことを目的とする。</p> <p>3. <u>児童生徒心得 (校則)</u></p> <p>(1) 学習規律 10) 忘れ物をしない。</p> <p>(2) 注意事項 8) 貴重品や学習に関係ない物を学校内に持ち込まない。</p> <p>(4) 生徒指導 <u>園児、児童、生徒</u>において法令違反<u>又は学習規律、注意事項もしくは禁止事項に係る違反</u>が認められた場合に、校長、運営員、教師は速やかに生徒指導を行う。<u>生徒指導に当たっては</u>、以下の手順で対応する。ただし、以下の反社会的、違法行為が認められた場合は、イエローカード((4) -1、2、3参照)の発行およびその累積を待たずに、校長または教務委員が直接本人及び保護者との面談を行う((4) 4参照)。</p>	<p>(8) 年間行事予定 <u>(2007年度)</u> (略)</p> <p>(10) 学校沿革</p> <p>2. <u>教育目的と目標</u></p> <p>(1) 教育目的 学習指導要領に<u>準じた</u>教育を行うことを通じて、帰国後の学校生活に順応できる素地を養うことを目的とする。</p> <p>3. <u>児童生徒心得</u></p> <p>(1) 学習規律 10) 忘れ物をしない。 <u>11) 貴重品や学習に関係ない物は、教室に持ち込まない。</u></p> <p>(2) 注意事項 8) 貴重品や学習に関係ない物を学校内に持ち込まない。</p> <p>(4) 生徒指導 <u>生徒・児童</u>において法令違反、<u>校則違反</u>が認められた場合に、校長、運営員、教師は速やかに生徒指導を行う。<u>学校規則が守られないような問題が発生した場合は</u>以下の手順で対応する。ただし、以下の反社会的、違法行為が認められた場合は、イエローカード((4) -1、2、3参照)発行およびその累積を待たずに、校長または教務委員が直接本人、保護者との面談を行う((4) 4参照)。</p>	<p>年度更新</p> <p>末尾に追加</p> <p>根拠の明確化</p> <p>「校則」の明確化</p> <p>重複項目の削除</p> <p>違反の対象の明確化 表現の適正化</p>
--	--	---

<p>(4) -2 イエローカード発行者 イエローカードは、校長が対象者へ発行する。</p> <p>(4) -4 問題行為に<u>対する</u>生徒指導手順</p> <p>4. <u>入学等諸手続き</u></p> <p>(3) 納入金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>休学</u>の後の復学手数料 : 10ドル <p>(4) 納入方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>在籍する園児、児童、生徒</u>が学期途中からの出席の場合は学期始めからの授業料を納入すること。 ・ 転学時、あるいは退学時は実費精算する。 <p>注) (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>事務局の要請にもかかわらず、授業料の納入が当該学期中に正しくなされない場合、次学期は休学するものとみなす。(退学処分とすることもある。)</u> <p>(5) 漢字検定・日本語能力検定・幼稚教育CD補助</p> <p>漢字検定 (<u>日本語補習学級</u>、10ドル補助)・日本語認定試験 (<u>国際学級</u>、1年1回10ドル補助)の受験者、童謡や唱歌CDなど<u>幼稚部学級</u>まとめ購入希望者(1年1回、学習発表会前後を目安でクラス購入、10ドル補助)に対して、領収書と共に申請すれば補助する。ただし、財政状況で補助できない場合がある。</p> <p>(7) 長期欠席、<u>休学</u>及び除籍</p> <p>② 同一年度内の長期欠席は原則最長3ヶ月までとし、<u>それを超える場合は、所定の様式「休学届」に必要事項を記入し学級担任を通じ事務局へ提出し、運営委員会の承認を得る。休学届の承認なく長期欠席期間を超えた場合は除籍となる。</u></p>	<p>(4) -2 イエローカード発行者 イエローカードは、校長、<u>運営委員、教師</u>が対象者へ発行する。</p> <p>(4) -4 問題行為に<u>たいする</u>生徒指導手順</p> <p>4. 入学等諸手続き</p> <p>(3) 納入金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>長期休学</u>の後の復学手数料 : 10ドル <p>(4) 納入方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>長期欠席以外、在籍生徒</u>が学期途中からの出席の場合は学期始めからの授業料を納入すること。 ・ 転学時、あるいは退学時は実費精算する。 <p>注) (略)</p> <p>(5) 漢字検定・日本語能力検定・幼稚教育CD補助</p> <p>漢字検定 (<u>補習授業クラス</u>、10ドル補助)・日本語認定試験 (<u>国際クラス</u>、1年1回10ドル補助)の受験者、童謡や唱歌CDなど<u>幼稚クラス</u>まとめ購入希望者(1年1回、学習発表会前後を目安でクラス購入、10ドル補助)に対して、領収書と共に申請すれば補助する。ただし、財政状況で補助できない場合がある。</p> <p>(7) 長期欠席及び除籍</p> <p>② 同一年度内の長期欠席は原則最長3ヶ月までとし、<u>特に申し出のない場合、その後は除籍となる。</u></p>	<p>様式との平仄</p> <p>技術的修正</p> <p>表現の適正化</p> <p>「長期欠席」は欠席の一種であるため</p> <p>授業料の滞納に係る処分規定を追加</p> <p>表現の適正化</p> <p>休学に係る規定の明確化 長期欠席から休学、除籍にいたる手続きの明確化</p>
---	--	---

<p>③ <u>休学期間中は授業料の納入を免除する。ただし、復学の際、別に定める復学手数料を支払うこと。</u></p> <p>④ (略)</p> <p>⑤ <u>本校の児童生徒としてふさわしくない行動等が認められた者</u> (他人への暴行、授業の妨害など) は、教職員会議の議決により謹慎又は退学処分となることがある。</p> <p>(8) 欠席、遅刻、早退の届出</p> <p>① 欠席、遅刻、早退の場合は、必ず事前に担任の先生に連絡する。</p> <p>② 欠席の場合は、宿題の受け渡し方法も併せて連絡する。</p> <p>③ 早退の場合は、保護者がクラスに出向いて<u>園児、児童</u>、生徒を引取る際に必ず担任より署名入りメモをもらう。安全当番に署名メモを渡して早退表に記入する。</p> <p>(9) 皆勤・精勤</p> <p>皆勤は無遅刻・無欠席・無早退、精勤は欠席1回(遅刻・早退の合計3回)とする。欠席1回+遅刻1回などは精勤に含まない。年間出席結果<u>を精査し皆勤、精勤に該当する園児、児童、生徒を</u>表彰する。</p> <p>5. <u>災害時・緊急時の対応</u></p> <p>(1) 「休校」について</p> <p>◎ 前日の降雪・低温等の危険な状況が回復しそうにない時、または悪化しそうな時。</p> <p><u>運営委員長</u>が休校を決定し、授業前日の夜、緊急連絡網などで電話連絡をする。HPの掲示板にも載せる。</p> <p>◎ 授業当日が大雪や凍結で危険な状況になった時。</p> <p><u>運営委員長</u>が休校を決定し、当日の朝、緊急連絡網などで電話連絡をする。HPの掲示板にも載せる。</p> <p>始業3時間前に連絡を開始する。</p>	<p>③ (略)</p> <p>④ <u>行動等で本校の児童生徒としてふさわしくないと認められた者</u> (他人への暴行、授業の妨害など) は、教職員会議の議決により謹慎又は退学処分となることがある。</p> <p>(8) 欠席、遅刻、早退の届出</p> <p>欠席、遅刻、早退の場合は、必ず事前に担任の先生に連絡する。</p> <p>欠席の場合は、宿題の受け渡し方法も併せて連絡する。</p> <p>早退の場合は、保護者がクラスに出向いて生徒を引取る際に必ず担任より署名入りメモをもらう。安全当番に署名メモを渡して早退表に記入する。</p> <p>(9) 皆勤・精勤</p> <p>皆勤は無遅刻・無欠席・無早退 (<u>パーフェクト</u>)、精勤は欠席1回(遅刻・早退の合計3回)まで。欠席1回+遅刻1回などは精勤に含まない。年間出席結果<u>対して</u>表彰する。</p> <p>5. <u>災害時・緊急時の対応</u></p> <p>(1) 「休校」について</p> <p>◎ 前日の降雪・低温等の危険な状況が回復しそうにない時、または悪化しそうな時。</p> <p>休校を決定し、授業前日の夜、緊急連絡網などで電話連絡をする。</p> <p>◎ 授業当日が大雪や凍結で危険な状況になった時。</p> <p>休校を決定し、当日の朝、緊急連絡網などで電話連絡をする。</p> <p>始業3時間前に連絡を開始する。</p>	<p>表現の適正化</p> <p>技術的修正</p> <p>決定者の明確化</p> <p>決定者の明確化</p>
---	---	--

<p>(2) 「授業打ち切り」について</p> <p>◎ 授業開始後、大雪や凍結（フリージングレイン）等の気象の急変により、道路状況等が悪化する可能性があり、通常の下校時刻では危険が予想される場合には、<u>運営委員長</u>が授業を打ち切り下校させる。</p> <p>緊急の授業打ち切り等に備えてのお願い</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>授業がある時間帯は、<u>保護者</u>は必ず在宅または学校待機、それ以外場合は確実な連絡先・連絡方法を<u>運営委員会</u>にお知らせ下さい。</p> </div> <p>7. <u>保護者へのお願い</u></p> <p>(2) 喫煙について</p> <p><u>本校は全面禁煙（駐車場内含む）です。</u></p> <p>(3) 保護者当番</p> <p><u>[安全当番]</u></p> <p>① 午前当番（8時30分～12時45分）</p> <p>別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事を願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理 ・教員・運営委員が求めたときのヘルプ <p>② 午後当番（10時50分～14時30分）</p> <p>別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事を願います</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理 	<p>(2) 「授業打ち切り」について</p> <p>◎ 授業開始後、大雪や凍結（フリージングレイン）等の気象の急変により、道路状況等が悪化する可能性があり、通常の下校時刻では危険が予想される場合には、授業を打ち切り下校させる。</p> <p>緊急の授業打ち切り等に備えてのお願い</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>授業がある時間帯は、必ず在宅または学校待機、それ以外の場合は連絡先・連絡方法をお知らせ下さい。</p> </div> <p>7. <u>保護者へのお願い</u></p> <p>(2) 喫煙について</p> <p><u>校舎内では禁煙です。吸殻の始末は各人で行ってください。</u></p> <p>(3) 保護者当番</p> <p><u>[安全/図書当番]</u></p> <p>① 午前当番（8時30分～12時45分）</p> <p>別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事を願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理 ・教員・運営委員が求めたときのヘルプ ・<u>図書、ビデオの貸出・返却監督、整理等</u> ・<u>掲示板等表示（出入り口、表札、一般掲示板）</u> ・<u>教材、教具の設置</u> ・<u>学校備品の各所への設置</u> <p>② 午後当番（10時50分～14時30分）</p> <p>別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事を願います</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理 ・<u>教員・運営委員が求めたときのヘルプ</u> 	<p>決定者の明確化</p> <p>対象者の明確化 通知先の明確化</p> <p>学校敷地内には喫煙可能箇所がないため</p> <p>安全当番と図書当番の項目を分離</p> <p>項目の分離に伴う削除</p> <p>項目の分離に伴う削除</p>
---	---	--

[図書当番]

- ① 図書・ビデオ・ソフトともグランドフロアー、図書コピー室で閲覧・貸出を行います。
- ② 当番（輪番制、1週1名。コピー・朝当番と兼任）が、貸出及び返却を行います。

③ 貸出及び返却について

【貸出】（略）

【返却】

返却の図書・ビデオ・ソフトは図書コピー室前に設置される返却箱に戻す。

④ 貸出及び返却時間

【貸出時間】

9：30～12：45の休み時間及び昼休み（午後の貸出は行いません）

【返却時間】

8：30～12：45の登校時及び休み時間（次に借りる人のために朝のうちに返却して下さい）

⑤ 貸出期間と本数

（略）

※期限切れで未返却の場合、延滞者督促状を発行します。

紛失または破損の場合、同等の本・ビデオ・ソフトを弁償していただきます。

当番の仕事内容

① 貸出・返却の管理。

パソコンによるバーコード管理システムにより、貸出時は図書バーコードファイルより園児、児童、生徒のバーコードをスキャナで読み取り、次に、貸し出す本のバーコードをスキャナで読み取る。返却時は返却する本のバーコードを読み取る。バーコードの読み取りに当たっては、正しく読み取れているかの確認をお願いします。

(4) 図書・ビデオテープの貸出（図書当番）

- ① 図書・ビデオともグランドフロアー、図書コピー室で閲覧・貸出を行います。
- ② 当番（輪番制、一週1名。コピー・朝当番と兼任）が、閲覧・貸出を行います。

③ 貸し出しについて

【貸出】（略）

【返却】

返却の図書・ビデオ・ソフトは一冊ごと、一本ごとに学年毎の返却箱に戻す。

④ 貸出し及び返却時間

【貸出し時間】

9：30～12：45の休み時間及び昼休み（午後の貸出しは行いません）

【返却時間】

8：30～12：45の朝登校時及び休み時間（次ぎに借りる人のために朝のうちに返却下さい）

⑤ 貸出し期間と本数

（略）

※期限切れで未返却の場合、返却要請書を発行します。

紛失または破損の場合、同等品または同程度の本・ビデオ・ソフトを弁償していただきます。

当番の仕事内容

① 貸出・返却の管理。

パソコンによるバーコード管理システムにより、貸し出し時は生徒の情報、貸し出す本の情報をバーコードにて入力し、返却時は返却する本の情報をバーコードにて入力する。

項目を(3)に吸収
貸出・返却対象物の明確化

表現の適正化

文言の適正化

実態を反映

文言の適正化

文言の適正化

文言の適正化

文言の適正化

文言の適正化

文言の適正化

表現の適正化

業務の流れに即した修正

<p>② 返却された本・ビデオ・ソフトの整理。 返却された図書・ビデオ・ソフトは<u>類似のものが収納されている書棚へ戻す。</u></p> <p>③ <u>低学年児童の貸出</u>、返却時の補助。</p> <p>④ 貸出期限を越えた人への返却要請 <u>貸出期限を越えて返却がなされていない場合、延滞者督促状を印刷し、担任経由で当該園児、児童、生徒に渡す。</u></p> <p><u>(4) 保護者の役割</u> <u>本校は保護者全員による学校運営・経営への参加が必要不可欠です。学校運営は校舎の手配、教育プログラムの策定と実施、クラス設置、教師の採用、その他地域や外部団体との交渉などが含まれます。経営には年度予算の策定と実施、授業料及び日本国政府補助金の管理、補習校資産の管理があります。運営委員会は保護者より選出された運営委員がボランティアとして参画し、本補習校の運営/経営を保護者代表としてその業務を行います。</u></p>	<p>② 返却された本・ビデオ・ソフトの整理。 <u>返却された図書・ビデオ・ソフトに付いているバーコード情報をパソコンによるバーコード管理システムにより管理する。</u>返却された図書・ビデオ・ソフトは書棚へ戻す。</p> <p>③ <u>低学年児の貸し出し</u>、返却時の補助。</p> <p>④ 貸出期限を越えた人への返却要請 <u>以下の基準で所定用紙に記入し、担任経由で子供に渡す。</u> <u>イ、ビデオの場合、貸出期間が3週間を過ぎた人</u> <u>ロ、図書の場合、貸出期間が3週間を過ぎた人</u></p> <p><u>(5) 保護者の役割</u> <u>保護者により、校舎の手配、クラスの設置、教員の採用、地域や外部団体との交渉含め運営/経営の全てを行う必要があります。保護者の中から代表者をボランティアで募り、運営委員会を構成し、運営/経営の主要部分を担います。</u></p>	<p>重複の排除及び作業内容の明確化</p> <p>文言の適正化</p> <p>文章の整理</p> <p>号ずれ及び文言の適正化 役割の詳述</p>
<p>8. 学校規約</p> <p>第2章 名称と目的</p> <p>第3条 本校は在留日本人の自助努力で運営するオハイオ州非営利団体に則る非営利の学校法人で、日本語補習学級、幼稚部学級、国際学級を併設する。日本語補習学級は日本の学習指導要領に準拠し、日本の標準教科書などを使って対象の児童・生徒に教科の補習授業を行うことを目的とする。幼稚部学級は将来の日本語補習学級への進級を目的とする。国際学級は日本語会話を日常では行わない原則 12 歳以上の JSL (Japanese as second language) 者への日本語教育を目的とする。</p>	<p>8. 学校規約</p> <p>第2章 名称と目的</p> <p>第3条 本校は在留日本人の自助努力で運営するオハイオ州非営利団体に則る非営利の学校法人で、日本語補習学級、幼稚部学級、国際学級を併設する。日本語補習学級は日本の<u>国公立</u>の学習指導要領に準拠し、日本の標準教科書などを使って対象の児童・生徒 <u>(以下、生徒)</u> に教科の補習授業を行うことを目的とする。幼稚部学級は将来の日本語補習学級への進級を目的とする。国際学級は日本語会話を日常では行わない原則 12 歳以上の JSL (Japanese as second language) 者への日本語教育を目的とする。</p>	<p>表現の適正化</p>

<p>第3章 学校運営組織</p> <p>第4条 本校の学校運営は国際学級を除く学級の保護者と教職員で行う学校総会を最高意思決定機関とし、学校運営の重要事項について多数決を持って決議する。</p> <p>第4章 運営委員会</p> <p>第7条 運営委員会は運営委員長、運営委員、校長、<u>教頭（在職時）、教務主任（在職時）</u>で組織する。</p> <p>運営事項は入学金、月謝、校長を含む教職員の雇用・罷免、謝礼や資金の使い方、校則及び運営細則の決定・実施等一切を含む。学校規約・学校総会規約以外の全規則・ルールについては裁量権限を有する。</p> <p><u>校長、教頭及び教務主任</u>は自身の人事（雇用・罷免）並びに財政運用に関する権限は持たない。</p> <p>第9条 運営委員会は<u>定期学校総会</u>での年度会計決算・次年度予算策定に<u>あたり、会計監査を受けなければならない。</u></p> <p>第5章 運営委員</p> <p>第13条 運営委員長は<u>運営委員より選出され</u>、学校の代表責任者として運営委員会を指揮し、学校総会を開催する。</p> <p><u>第14条 運営委員に欠員が生じた場合は、運営委員会はすみやかに後任者を選定しなければならない。</u></p> <p><u>第15条 運営委員会は必要に応じて、その業務をサポートする運営委員支援者を任命できる。</u></p> <p><u>第16条 運営委員の任期は、原則、4月より一年並びに引継ぎのための一定期間とし、再任を妨げない。</u></p> <p>第6章 教職員</p>	<p>第3章 学校運営組織</p> <p>第4条 本校の学校運営は国際学級を除く学級の保護者と教職員で行う<u>定期・臨時</u>学校総会を最高意思決定機関とし、学校運営の重要事項について多数決を持って決議する。</p> <p>第4章 運営委員会</p> <p>第7条 運営委員会は運営委員長、運営委員、校長、<u>（必要により、教頭/教務主任）</u>で組織する。</p> <p>運営事項は入学金、月謝、校長を含む教職員の雇用・罷免、謝礼や資金の使い方、校則及び運営細則の決定・実施等一切を含む。学校規約・学校総会規約以外の全規則・ルールについては裁量権限を有する。</p> <p><u>校長(教頭/教務主任)</u>は自身の人事（雇用・罷免）並びに財政運用に関する権限は持たない。</p> <p>第9条 運営委員会は<u>定期総会</u>での年度会計決算・次年度予算策定に<u>会計監査をおこななければならない。</u></p> <p>第5章 運営委員</p> <p>第13条 運営委員長は学校の代表責任者として運営委員会を指揮し、学校総会を開催する。</p> <p><u>第14条 運営委員は必要に応じて役職数を増減できる。</u></p> <p><u>第15条 運営委員の任期は、原則、4月より一年並びに引継ぎのための一定期間とし、再任を妨げない。</u></p> <p>第6章 教職員</p>	<p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>技術的修正</p> <p>表現の適正化</p> <p>手順の明確化</p> <p>欠員補充に係る規定の追加</p> <p>欠員補充を除いては総会を経ない運営委員の増加を禁止し、支援者の任命を規定条ずれ</p>
---	---	---

<p><u>第17条</u> 教職員は校長・<u>教頭・教務主任</u>・各教師・事務局員で、運営委員会との雇用契約で<u>園児、児童、</u>生徒の教育や学校運営業務支援に当たる。運営委員長が辞令を発行して正式採用とする。<u>教職員は別途服務規約に定める諸則に従う。運営委員会はその総意により、いつでも教職員との雇用契約を解消できる。</u></p>	<p><u>第16条</u> 教職員は校長・各教師・事務局員で、運営委員会との雇用契約で生徒の教育や学校運営業務支援に当たる。運営委員長が辞令を発行して正式採用とする。運営委員会<u>の総意で</u>いつでも雇用契約の<u>解消ができる。教職員の職務詳細については服務規約に定める。</u></p>	<p>条ずれ及び定義の明確化 対象の明確化 文意の明確化</p>
<p><u>第18条</u> 校長は校長選任細則に基づき運営委員会が採用する。校長の任期は原則二年間とし、再任を妨げない。 校長は<u>教師</u>の代表責任者として本校の<u>教育理念・目標・目的</u>の達成に向けて教育活動全体を管理・監督する。<u>前述</u>の教育活動は学校教育レベルの管理、<u>教師</u>の人事を含む人的管理、<u>園児、児童、</u>生徒の学習管理を<u>いう</u>。</p>	<p><u>第17条</u> 校長は校長選任細則に基づき運営委員会が採用する。校長の任期は原則二年間とし、再任を妨げない。 校長は<u>教員</u>の代表責任者として本校の<u>教育(保育含む)目的と教育目標</u>の達成に向けて教育活動全体を管理・監督する。教育活動は学校教育レベルの管理、<u>教員</u>の人事を含む人的管理、生徒の学習管理を<u>云う</u>。</p>	<p>条ずれ 文言の適正化、教育理念の明記 対象の明確化</p>
<p><u>第19条</u> <u>教頭及び教務主任</u>は校長の要請により設置する臨時職。校長が候補者を推薦、運営委員会が承認して採用する。教頭は校長指示の元、校長を補佐し、不在時にその職務を代行する。教務主任は校長指示の元、教育計画の立案・その他教務に関する事項の連絡、教師間の調整・助言を行う。<u>なお、教頭が在職しない場合は教務主任がその職務を兼務する。</u><u>教頭及び教務主任</u>の任期は校長に準ずる。</p>	<p><u>第18条</u> <u>教頭/教務主任</u>は校長の要請により設置する臨時職。校長が候補者を推薦、運営委員会が承認して採用する。教頭は校長指示の元、校長を補佐し、不在時にその職務を代行する。教務主任は校長指示の元、教育計画の立案・その他教務に関する事項の連絡、教師間の調整・助言を行う。<u>両方共に教員の人事権を有しない。</u> <u>教頭・教務主任</u>の任期は校長に準ずる。</p>	<p>条ずれ及び文言の適正化 兼務規定を追加</p>
<p><u>第20条</u> 教師は校長が候補者の資格・資質を審査し、校長推薦を受けて運営委員会が承認して採用する。 教師は本校の<u>教育理念・目標・目的の達成のため、教材研究、指導力向上、学級経営及び学校行事への参加等を</u>積極的に行わねばならない。</p>	<p><u>第19条</u> 教師は校長が候補者の資格・資質を審査し、校長推薦を受けて運営委員会が承認して採用する。 教師は本校の<u>教育目的・教育目標の達成に、教科授業及び学校行事等の活動を</u>積極的に行わねばならない。</p>	<p>条ずれ 責務の明確化</p>
<p><u>第21条</u> (略)</p>	<p><u>第20条</u> (略)</p>	<p>条ずれ</p>
<p>第7章 財政運営</p>	<p>第7章 財政運営</p>	
<p><u>第22条</u> (略)</p>	<p><u>第21条</u> (略)</p>	<p>条ずれ</p>
<p><u>第23条</u> (略)</p>	<p><u>第22条</u> (略)</p>	<p>条ずれ</p>
<p><u>第24条</u> (略)</p>	<p><u>第23条</u> (略)</p>	<p>条ずれ</p>

<p>第8章 会計年度</p> <p><u>第25条</u> (略)</p> <p>9. 学校総会規約</p> <p>第2章 位置付け</p> <p><u>学校総会は学校規約第4条で定める本校</u>における最高位の意味決定機関である。</p> <p>第3章 <u>学校総会</u></p> <p>3.1 <u>定期学校総会</u> (略)</p> <p>3.2 <u>臨時学校総会</u></p> <p>3.2.2 保護者が全保護者の半数以上が<u>署名した</u>同意書を持って運営委員会不信任決議の<u>採決</u>を求めた場合</p> <p><u>3.2.3 保護者が全保護者の半数以上が署名した同意書を持って緊急に検討すべき議案の審議を求めた場合。</u></p> <p>第4章 参加者</p> <p>以下の全員の参加を原則とする。<u>ただし、臨時学校総会については、年間授業時間の確保が困難である等の妥当な理由がある場合、</u>教職員は委任状にて参加に代えてもよい。その場合、<u>臨時学校総会主催者</u>は事前に報告内容の説明を行うこととする。</p> <p>4.1 保護者</p> <p>幼稚部学級・日本語補習学級の<u>園児、児童、生徒</u>の保護者。議決には各家庭で代表者1名を有資格者とする。</p> <p>4.3 教職員（教頭、<u>教務主任</u>、事務局、教師）</p> <p>第5章 議事内容</p>	<p>第8章 会計年度</p> <p><u>第24条</u> (略)</p> <p>9. 学校総会規約</p> <p>第2章 位置付け</p> <p><u>学校総会を本学校</u>における最高位の意味決定機関と定める。</p> <p>第3章 <u>総会</u></p> <p>3.1 <u>定期総会</u> (略)</p> <p>3.2 <u>臨時総会</u></p> <p>3.2.2 保護者が全保護者の半数以上の<u>記名・署名の</u>同意書を持って運営委員会不信任決議の<u>開催</u>を求めた場合</p> <p>第4章 参加者</p> <p>以下の全員の参加を原則とする。<u>臨時総会は年間授業時間の確保の困難さから</u>教職員は委任状にて参加に代えてもよい。その場合、<u>総会主催者</u>は事前に報告内容の説明を行うこととする。</p> <p>4.1 保護者</p> <p>幼稚部学級・日本語補習学級の<u>生徒</u>の保護者。議決には各家庭で代表者1名を有資格者とする。</p> <p>4.3 教職員（教頭/<u>教務主任</u>、事務局、教師）</p> <p>第5章 議事内容</p>	<p>条ずれ</p> <p>学校規約との関連性を明記</p> <p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>文言の適正化</p> <p>保護者の発意による臨時学校総会開催条件を追加</p> <p>平仄、表現の適正化</p> <p>文言の適正化</p> <p>文言の適正化</p>
---	--	---

<p>(5) 運営委員会に対する不信任決議</p> <p>運営委員会の活動内容が学校規約に反する、あるいは保護者の意志を代表したものとなっていないと判断する場合、保護者は、不信任決議案提出代表者を<u>保護者の中から</u>選出し、不信任決議文を作成して各保護者の同意を求め、全保護者の半数以上<u>の署名</u>が集まれば、運営委員会に対して不信任決議を提出できる。</p> <p>不信任決議の審議は臨時総会にて行う。</p> <p>5.1 <u>定期学校総会</u></p> <p>5.1.2.4 <u>学校規約等</u>改正審議</p> <p>5.2 <u>臨時学校総会</u></p> <p>5.2.1.1 前回、あるいはそれ以前の総会にて、臨時に<u>報告を行うことが定められた案件</u>の結果・経過報告。</p> <p>5.2.3.1 報告・審議事項に該当しないが、<u>学校総会</u>構成員に対して連絡すべきと運営委員会が認めた事柄の連絡。</p> <p>第7章 議決</p> <p>7.3 仮決定事項の処置</p> <p>運営委員会は仮決定事項を<u>学校総会</u>不参加者に公示し、仮決定事項に対する各自の判断を記名文書で提出を求める。公示3週間後までに集まった記名文書の結果と議決結果を併せて最終議決とし、その結果を公示する。</p> <p>第8章 記録</p> <p>8.1 運営委員長は、議事録記録担当者を指名し、<u>学校総会</u>議事を記録する。</p> <p>8.2 運営委員会は<u>学校総会</u>議事録を2週間公示し、その後保管する。</p> <p>10. <u>学校運営規則</u></p>	<p>(5) 運営委員会に対する不信任決議</p> <p>運営委員会の活動内容が学校規約に反する、あるいは保護者の意志を代表したものとなっていないと判断する場合、保護者は、<u>保護者の中から</u>不信任決議案提出代表者を選出し、不信任決議文を作成して各保護者の同意を求め、全保護者の半数以上<u>から記名、署名</u>が集まれば、運営委員会に対して不信任決議を提出できる。</p> <p>不信任決議の審議は臨時総会にて行う。</p> <p>5.1 <u>定期総会</u></p> <p>5.1.2.4 <u>学校規約</u>改正審議</p> <p>5.2 <u>臨時総会</u></p> <p>5.2.1.1 前回、あるいはそれ以前の総会にて、臨時に<u>報告すべき事柄が定められた場合</u>の結果・経過報告。</p> <p>5.2.3.1 報告・審議事項に該当しないが、<u>総会</u>構成員に対して連絡すべきと運営委員会が認めた事柄の連絡。</p> <p>第7章 議決</p> <p>7.3 仮決定事項の処置</p> <p>運営委員会は仮決定事項を<u>総会</u>不参加者に公示し、仮決定事項に対する各自の判断を記名文書で提出を求める。公示3週間後までに集まった記名文書の結果と議決結果を併せて最終議決とし、その結果を公示する。</p> <p>第8章 記録</p> <p>8.1 運営委員長は、議事録記録担当者を指名し、<u>総会</u>議事を記録する。</p> <p>8.2 運営委員会は<u>総会</u>議事録を2週間公示し、その後保管する。</p> <p>10. <u>学校運営規則</u></p>	<p>文言の適正化</p> <p>平仄</p> <p>改正対象は学校規約のみではないため</p> <p>平仄</p> <p>表現の適正化</p> <p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>平仄</p>
--	---	--

<p>第2章 学年・学期、学級新設・閉鎖、修業年限及び授業日・休校日</p> <p>第4条 (学年・学期)</p> <p>第2項 幼稚部<u>学級</u>・日本語補習学級の年度は日本に<u>準拠し</u>、4月<u>開始</u>、翌年3月終了の3学期制とする。</p> <p><u>国際学級</u>の年度は9月開始、翌年7月終了で、新学期開始2ヶ月後以降の入学は学力レベル差が生じる場合は受け付けない。</p> <p>第5条 (学級新設)</p> <p>第2項 学級新設に際しては、適切な試験運用期間を設けて状況確認を行い、その結果、同学級新設が<u>本校理念・目標・目的にかなうと運営委員会が判断した場合</u>、次年度より正式に開設する。</p> <p>第6条 (学級一時閉鎖)</p> <p>第1項 学期内の学級の生徒数が第2項に示す学級一時閉鎖検討対象生徒数を下回る状況となり、次学期生徒数が学級存続条件を満たす見込がないと運営委員会が判断した場合、学級存続条件が見込める状況まで、原則、次学期より<u>対象学級を一時閉鎖することができる。対象学級の複式授業または生徒の他学級への転籍</u>などを検討する。義務教育クラスでは<u>複式授業</u>の導入を検討する。</p> <p>第2項 学級一時閉鎖検討対象生徒数を次の通りとする</p> <p><u>幼稚部学級</u>：7名未満、 その他の学級：5名未満</p> <p>第7条 (修業年限、修了及び卒業)</p> <p>第1項 <u>本校の修業年限は、小学部6年、中学部3年及び高等部3年とする。ただし、国際学級については修業年限は特に定めない</u></p> <p>第2項 課程の修了は生徒の出席日数ならびに校長及び担当教師が認める出席相当日数が全授業日の3分の2を満たすことを原則として、校長ならびに担当教師が修了の判断を行う。</p> <p>第3項 <u>校長は、小学部、中学部又は高等部のそれぞれの全課程を修了したと認めたものには、卒業証書を授与する。</u></p>	<p>第2章 学年・学期、学級新設・閉鎖、修業年限及び授業日・休校日</p> <p>第4条 (学年・学期)</p> <p>第2項 幼稚部・日本語補習学級の年度は日本に<u>同じく</u>、4月<u>始まり</u>、翌年3月終了の3学期制である。</p> <p><u>国際部</u>の年度は2学期入学、翌年1学期終了で、新学期(2学期)開始2ヶ月後の入学は学力レベル差が生じる場合は受け付けない。</p> <p>第5条 (学級新設)</p> <p>第2項 学級新設に際しては、適切な試験運用期間を設けて状況確認を行い、その結果、同学級新設が<u>本校保護者の利益にかなうものになると判断された場合</u>、次年度より正式開校へ移行する。</p> <p>第6条 (学級一時閉鎖)</p> <p>第1項 学期内の学級の生徒数が第2項に示す学級一時閉鎖検討対象生徒数を下回る状況となり、次学期生徒数が学級存続条件を満たす見込がないと運営委員会が判断した場合、学級存続条件が見込める状況まで、原則、次学期より学級を一時閉鎖、<u>または複式学級・生徒の他学級併合</u>などを検討する。</p> <p>義務教育クラスでは<u>複式学級</u>の導入を検討する。</p> <p>第2項 学級一時閉鎖検討対象生徒数を次の通りとする</p> <p><u>幼稚部</u>：7名未満、 その他の学級：5名未満</p> <p>第7条 (修業年限)</p> <p>第1項 <u>学年を問わず</u>、課程の修了は生徒の出席日数ならびに校長、担任が認める出席相当日数が全授業日の3分の2を満たすことを原則として、校長ならびに担当教師が修了の判断を行う。</p> <p>第2項 <u>本校の修業年限は原則的に、小学部6年生、中学部3年、高等部</u></p>	<p>平仄</p> <p>平仄</p> <p>学級新設の要件を理念等に基づくものに変更</p> <p>表現の適正化</p> <p>平仄</p> <p>規定内容の反映 順番の入れ替え</p> <p>平仄</p> <p>順番の入れ替え</p>
---	---	---

<p>11. <u>運営委員候補選出法細則</u></p> <p>1. 運営委員候補の資格と委員数の決定</p> <p>現行運営委員会は選考委員会として、原則 12 月に次年度の新運営委員会体制の検討を行い、運営委員の役職・数を決定する。運営委員の資格は、<u>国際学級</u>以外の学級の<u>園児、児童、生徒</u>の保護者とする。</p> <p>2. 立候補と推薦による候補者（応募者）</p> <p>新年度運営委員候補者を立候補と推薦にて公募する。原則、公募案内は 1 月で、公募期間は 2 週間とする。公募期間後、応募者が必要数に到達・超過の場合は、応募者で相談し、新年度運営委員の各役職候補を決定する。応募者で決定できない場合は選考委員会の選考に従う。</p> <p>3. 運営委員会の名簿選出による候補者（選出者）</p> <p>1) 新年度 JLSC 教師予定者、過去 5 年までの運営委員経験者を除く名簿を作成し、<u>園児、児童、生徒</u>の入学年月日の古い順に並べる。運営委員経験者は全未経験者のあとに配置する。</p> <p>4. 新運営委員会の承認</p> <p>新年度運営委員会は新年度の定期学校総会で承認を得て最終決定する。</p>	<p><u>3 年とする。高等部については大学受験の都合上 3 年間に全うすることが不可能な場合、学校長の認定と運営委員会の承認をもって学年の途中においても課程の修了を認める。国際部については修業年限は特に定めない。</u></p> <p>11. <u>運営委員候補選出法細則</u></p> <p>1. 運営委員候補の資格と委員数の決定</p> <p>現行運営委員会は選考委員会として、原則 12 月に次年度の新運営委員会体制の検討を行い、運営委員の役職・数を決定する。運営委員の資格は、国際部以外の学級<u>生徒</u>の保護者とする。</p> <p>2. 立候補と推薦による候補者（応募者）</p> <p>新年度運営委員候補者を立候補と推薦にて公募する。原則、公募案内は 1 月で、公募期間は 2 週間とする。公募期間後、応募者が必要数に到達・超過の場合は、応募者で相談し、新年度運営委員の各役職候補を決定する。応募者で決定できない場合は選考委員会の選考に従う。</p> <p><u>立候補と推薦の応募者は運営委員役職に希望を持っている場合がある。応募者が必要数に届かなかった場合、選考委員会は「運営委員会の名簿選出」で候補者を集めるが、応募者の扱いを公募時に通知しなければならない。つまり、立候補と推薦の応募者で役職を認め、残った役職について名簿選出を行う。もしくは、全役職は必要数の候補者が集まってから全候補者で相談して役職を決定するなど。決定できない場合は選考委員会の選考に従う。</u></p> <p>3. 運営委員会の名簿選出による候補者（選出者）</p> <p>1) 新年度 JLSC 教師予定者、過去 5 年までの運営委員経験者を除く名簿を作成し、<u>生徒(幼稚・児童含む)</u>の入学年月日の古い順に並べる。運営委員経験者は全未経験者のあとに配置する。</p> <p>4. 新運営委員会の承認</p> <p>新年度運営委員会は新年度の定期学校総会で承認を得て最終決定する。</p>	<p>技術的修正 学校教育法施行規則に倣う 改正及び平仄</p> <p>平仄</p> <p>例示の削除</p> <p>平仄</p>
--	---	---

<p><u>定期学校総会</u>で同意の得られない候補者がいた場合、学校運営に何らかの影響を及ぼす可能性があるため、他に候補者をその場で選出し必ず決定する。</p> <p>12. <u>校長選任細則</u></p> <p>2. 公募方法</p> <p>① 募集方法</p> <p>自薦、他薦を問わず、<u>既定</u>の推薦書及び申請書の提出による。</p> <p style="text-align: center;">クリーブランド日本語補習校 保護者同意書</p> <p>6、個人情報の取り扱いについて以下を同意します。</p> <p><u>保護者の電話番号と e-mail は、クラス連絡網として、各クラスの保護者、校長、先生、運営委員、事務局が保有。</u></p> <p><u>また、各種委員会（クラス、安全、図書、行事）での連絡網として、各種委員会の保護者、校長、先生、運営委員、事務局が保有。e-mail のやりとりにおいては、e-mail アドレスを e-mail 内に表示。</u></p> <p><u>各連絡網に「取り扱い注意」を記載し注意を呼びかける。</u></p>	<p><u>総会</u>で同意の得られない候補者がいた場合、学校運営に何らかの影響を及ぼす可能性があるため、他に候補者をその場で選出し必ず決定する。</p> <p>12. <u>校長選任細則</u></p> <p>2. 公募方法</p> <p>① 募集方法</p> <p>自薦、他薦を問わず、<u>規定</u>の推薦書及び申請書の提出による。</p> <p style="text-align: center;">クリーブランド日本語補習校 保護者同意書</p> <p>6、個人情報の取り扱いについて以下を同意します。</p> <p><u>1) 担任の先生及びクラス委員へ e-mail アドレスの連絡（担任の先生と家庭との連絡の為）</u></p> <p><u>保護者の e-mail アドレスは、運営委員、事務局、担任の先生及びクラス委員が保有。</u></p> <p><u>2) 連絡網への電話番号の記載</u></p> <p><u>連絡網は、保護者、校長、先生、運営委員、事務局で保有し、連絡網に「取り扱い注意」を記載し注意を呼びかける。</u></p>	<p>平仄</p> <p>誤字修正</p> <p>各種委員会（クラス、安全、図書、行事）設立に伴う、電話番号、e-mail アドレス共有化の範囲、目的の明記。</p>
---	--	---

休学

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND
C/ REGINAHIGH SCHOOL 1857 South Green Rd. South Euclid, OH

クリーブランド日本語補習
学校長

下記の通り休学いたしますので、ここに届けます。

年 月

保護者氏 _____

休学期間 年 月 日 ~ 年 月

休学理由

--

休学者

学年	氏名	性別	体験入学先・サマーキャンプ等名
		男・女	
		男・女	
		男・女	

休学中の連絡先

住	未定の場合は連絡の取れる方（実家や知人宅等）	電話	
		Eメール	