

平成19年度(2007年度)

2007/8 改訂



# 学 校 要 覧



## クリーブランド日本語補習校

TEL 216-215-2178  
FAX 番号 440-212-7044  
Eメール: [jlsc@jlscweb.com](mailto:jlsc@jlscweb.com)  
ホームページ: <http://www.jlscweb.com>

# クリーブランド日本語補習校校歌

作詞 河村 修三

作曲 満潮 建治



みどりの かぜーが そよぐとき ああ La -ke

6



エリーは ひかりにみちる ことりも うたごえ

11



かわしあ い わたし の こころは ゆたかにそだ

16



つ Make a dream come true Believe in your-self よろこび おお く せか

21



いーに わかーつ Cleve-land ほしゅーう こう

一

みどり かぜ  
緑の風がそよぐ時 ああ LAKE ERIEは光に満ちる

ことり うたごえ かわしあ い わたし こころ  
小鳥も歌声 交し合い 私 の心は豊かに育つ

MAKE A DREAM COME TRUE

BELIEVE IN YOURSELF 歓び多く

せかい わ  
世界に分かつ CLEVELAND 補習校

二

おうごん ぐんえ ゆれるとき  
黄金の 梢 揺れる時 ああ STATE OF OHIO 輝く天空

あおぞら わたぐも わたし  
青空 綿雲とけあつて 私 の心は大きく育つ

MAKE A DREAM COME TRUE

BELIEVE IN YOURSELF 想は高く

せかい てらす  
世界を照らす CLEVELAND 補習校

三

しろいたたり とてへ にちんちん きすな つよくあたたかく  
白い便りが届くとき ああ 日米の 絆が強く温かく

て て とりあい みあげて わたし こころ  
手と手を取り合い 見上げて 私 の心は生き生き育つ

MAKE A DREAM COME TRUE

BELIEVE IN YOURSELF 希望を胸に

せかい ひらく ほしゅうこう  
世界を開く CLEVELAND 補習校

## 目次

<u>1. 学校概要</u>	
(1) 学校名称	3
(2) 学校所在地	3
(3) 学校設置者	3
(4) 学校運営主体及び責任者	3
(5) 教職員・児童生徒数	3
(6) 運営委員・教職員	4
(7) 日課表	5
(8) 年間行事予定	6
(9) 教室配置	7
(10) 沿革	8
<u>2. 教育目的と目標</u>	
(1) 教育目的	9
(2) 教育目標	9
<u>3. 児童生徒心得</u>	9
<u>4. 入学等諸手続き</u>	11
<u>5. 災害時・緊急時の対応</u>	12
<u>6. 安全管理に関して</u>	13
<u>7. 保護者へのお願い</u>	13
(1) 保護者(安全・図書当番)	13
(2) 図書・ビデオテープ貸出(図書当番)	13
(3) 保護者ボランティア	14
<u>8. 学校規約</u>	15
<u>9. 学校総会規約</u>	17
<u>10. 学校運営規則</u>	19
<u>11. 運営委員候補選出法細則</u>	20
<u>12. 校長選任細則</u>	21
<u>13. 各種用紙</u>	
警告書	22
入学申込書	23
保護者同意書	24
メディカルフォーム	25
長期欠席届	26
退校届	27
<u>14. その他</u>	
補習校(レジーナハイスクール)への道順	28

# 1. 学校概要

## (1) 学校名称

日本名 クリーブランド日本語補習校  
 英文名 JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND

## (2) 学校所在地

借用校住所 C/O REGINA HIGH SCHOOL  
 1857 South Green Rd. South Euclid, OH, 44121  
 事務所住所(授業日のみ)  
 REGINA HIGH SCHOOL 内  
 1857 South Green Rd. South Euclid, OH, 44121  
 郵便物送付先 JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND  
 P. O. Box 21550, South Euclid, OH 44121-0550

## (3) 学校設置者

クリーブランド在住日本人有志一同

## (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 渉  
 学校長 齋藤 美子

## (5) 教職員・児童生徒数

- 1) 教職員数 19名 (現地採用教員18, 事務局員1)
- 2) 児童生徒数 125名 (2007年4月見込)

校種	幼稚部			小学部						中学部			高等部	国際部		合計
	年少	年中	年長	1	2	3	4	5	6	1	2	3		I	II	
人数	9	18	7	9	15	10	12	4	7	7	5	2	5	9	6	125
学級数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

## 3) 生徒数推移 (2007年4月見込まで)

	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
幼稚部	14	21	16	11	12	9	30	28	21	27	34
小1年	16	17	16	15	15	15	12	19	11	14	9
小2年	16	16	18	6	14	15	7	11	21	9	15
小3年	15	16	10	13	8	15	14	7	6	20	10
小4年	10	12	12	5	14	8	15	11	9	5	12
小5年	10	11	10	12	6	11	7	14	9	7	4
小6年	13	9	11	8	6	5	6	4	12	9	7
中1年	9	10	7	7	9	6	3	4	5	9	7
中2年	9	8	12	5	4	6	4	2	4	2	5
中3年	13	7	7	7	3	3	5	4	3	5	2
高等部		15	17	14	11	8	8	13	8	5	5
ハイソング	9	12	10	9	4	7	0	0	0	0	0
国際	15	11	20	27	23	22	38	35	31	10	15
総合計	149	165	166	139	129	130	149	147	140	122	125

(6) 運営委員・教職員

運営委員

氏名	担当
山口 渉	運営委員長
前野 浩巳	教務
永井 祐一	総務
カミングス 美惇	会計
伊崎 雅裕	文化広報
小沢 京子	事務
-	図書厚生

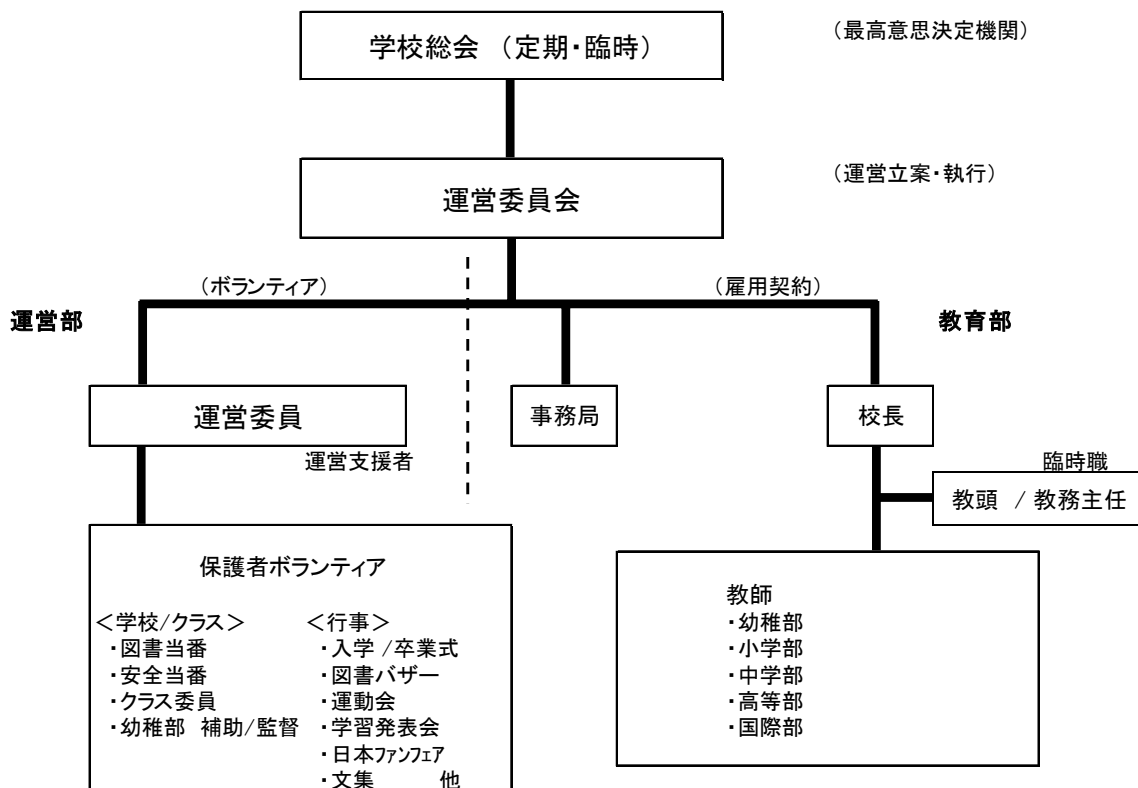
運営委員会支援者

氏名	担当
大野 良隆	運営相談
篠原 一哲	ホームページ管理
中元 美貴	レジーナ校窓口
宗 葉子	運営委員会補助

教職員

氏名	担当	氏名	担当
斉藤 美子	校長	松山 美枝子	中学部 1年
シヨーン 亜記	幼稚部 年少	ルース 早津美	中学部 2年
クマン 波栄	幼稚部 年中	古賀 理恵	中学部 3年
川本 正美	幼稚部 年長	人見 雅浩	中学3年 数学
深町 喜代美	小学部 1年	橋本 悦子	高等部
高橋 眞美子	小学部 2年	ネイトン 和子	国際部 I
豊野 美幸	小学部 3年	ゲローム 和美	国際部 II
シルバー 紀子	小学部 4年	ホートマン 仁美	事務局
人見 緑	小学部 5年		
入江 加代子	小学部 6年		

グリーンランド日本語補習校 組織図



運営委員長 : 学校総会主催者、運営委員会代表者  
 運営委員 : 委員長・教務・総務・図書厚生・文化広報・事務・会計  
 事務局 : 運営委員会依頼業務執行

校長 : 教育部代表責任者  
 教員 : 教頭/教務主任 (校長推薦臨時職)  
 教師 (校長推薦)

## (7) 日課表

	始業時間	9:15～11:45
幼稚部年少・年中	登校	保育活動

			第1時限	第2時限	第3時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00
幼稚部年長	登校	朝礼/読書	保育活動	保育活動	保育活動	

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
小学1年～4年	登校	朝礼/読書	国語	国語	国語	算数	算数	

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
小学5年・6年	登校	第1土曜日	朝礼	国語	国語	社会	国語	算数
		第2土曜日	読書	国語	国語	社会	算数	算数
		第3土曜日	読書	国語	国語	社会	国語	算数
		第4土曜日	読書	国語	国語	社会	算数	算数
		第5土曜日	読書	国語	国語	社会	国語	算数

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
中学1年	登校	第1土曜日	朝礼	国語	数学	社会	国語	国語
		第2土曜日	読書	国語	数学	社会	国語	数学
		第3土曜日	読書	国語	数学	社会	国語	国語
		第4土曜日	読書	国語	数学	社会	国語	数学
		第5土曜日	読書	国語	数学	社会	国語	国語

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
中学2年	登校	第1土曜日	朝礼	数学	国語	国語	社会	数学
		第2土曜日	読書	数学	国語	国語	社会	国語
		第3土曜日	読書	数学	国語	国語	社会	数学
		第4土曜日	読書	数学	国語	国語	社会	国語
		第5土曜日	読書	数学	国語	国語	社会	数学

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
中学3年	登校	第1土曜日	朝礼	国語	国語	社会	数学	数学
		第2土曜日	読書	国語	国語	社会	数学	国語
		第3土曜日	読書	国語	国語	社会	数学	数学
		第4土曜日	読書	国語	国語	社会	数学	国語
		第5土曜日	読書	国語	国語	社会	数学	数学

			第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00	12:30～1:20	1:25～2:15
高等部	登校	朝礼/読書	国語読解	社会	国語表現	時事問題	小論文/作文	

			第1時限	第2時限	第3時限	
	始業時間	～8:55	9:00～9:10	9:10～10:00	10:05～10:55	11:10～12:00
国際Ⅰ・Ⅱ	登校	朝礼/読書	日本語	日本語	日本語	

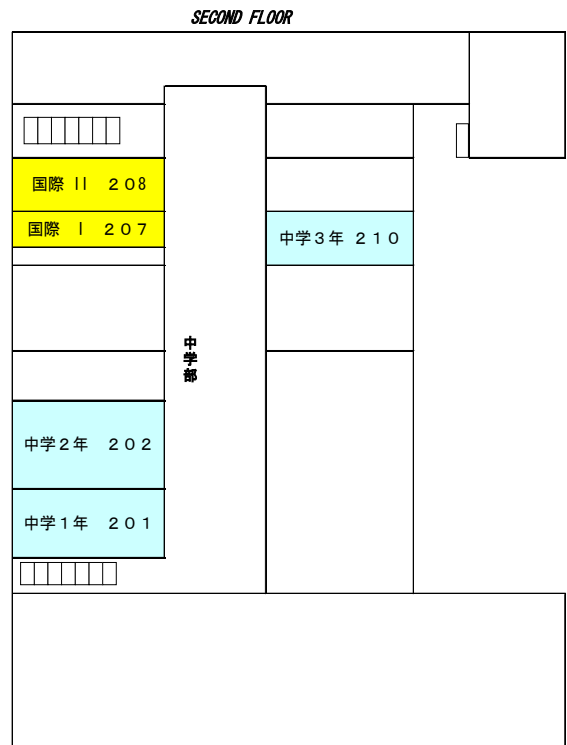
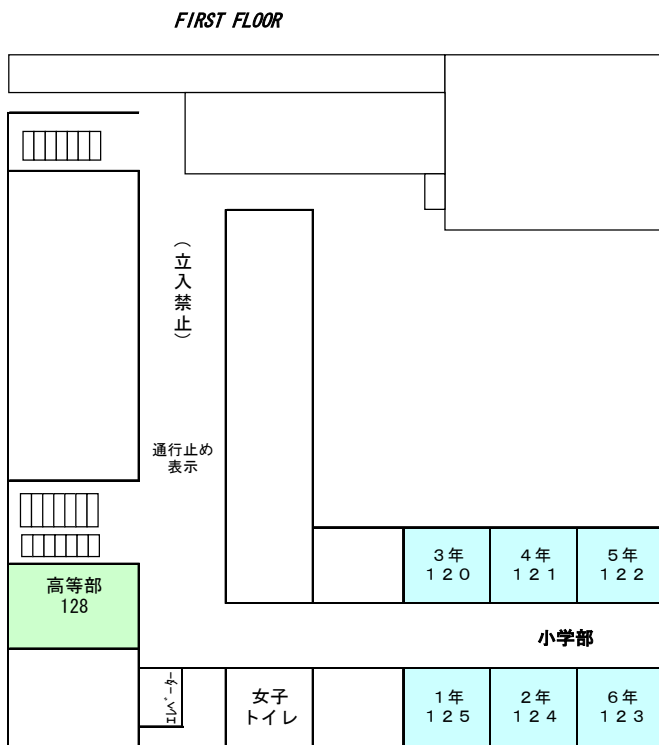
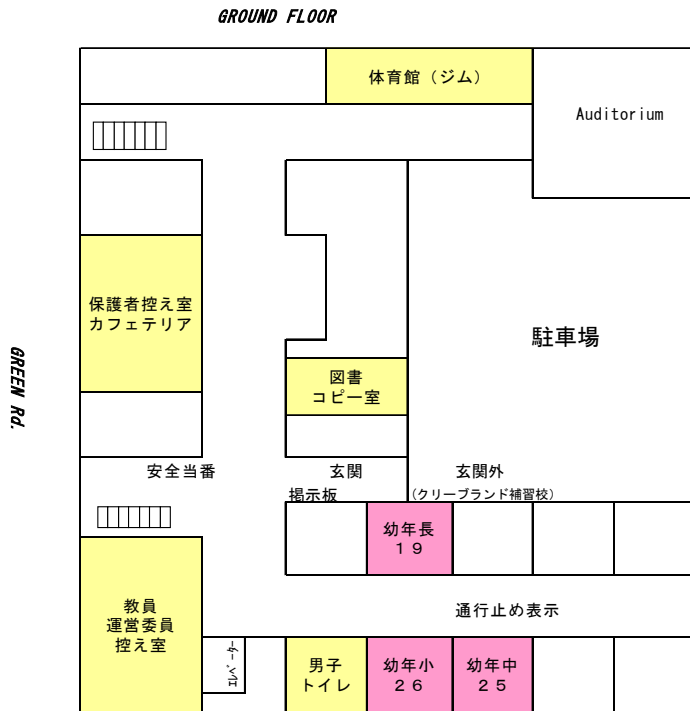
注意1 休み時間 10:00～10:05(5分間)、10:55～11:10(15分間)、1:20～1:25(5分間)  
 昼食時間 12:00～12:30(30分間)  
 朝礼は、原則毎月第一土曜日のみ。それ以外の土曜日は、読書の時間。但し、幼稚部年少中は除く。

(8) 年間行事予定 (2007 年度)

		行 事	備 考
一 学 期	4月07日	入学式・始業式・学校総会・保護者授業オリエンテーション	授業料納付案内(納期1ヶ月)、一学期保護者当番前期配布済
	4月14日		一学期保護者連絡網配布 職員会議(4/7)
	4月21日		
	4月28日		グループリーダー会議
	5月05日		職員会議
	5月12日	避難訓練(トルネード)	
	5月19日		
	5月26日		一学期保護者当番表後期分配布、グループリーダー会議
	6月02日	漢字検定(希望者20名で実施)	職員会議
	6月09日	運動会	
	6月16日		
	6月23日	運動会(予備日)	グループリーダー会議
	6月30日		図書回収、二学期保護者当番表前期分配布、職員会議
	7月07日	図書バザー	図書回収
	7月14日	終業式	
	7月21日	(夏休み)	
	7月28日	(夏休み)	
8月04日	(夏休み)		
8月11日	(夏休み)		
8月18日	(夏休み)		
二 学 期	8月25日	始業式	授業料納付(納期1ヶ月)、グループリーダー会議
	9月01日		職員会議、二学期保護者連絡網配布
	9月08日	授業参観	
	9月15日	保護者懇談会	
	9月22日	保護者懇談会	
	9月29日	保護者懇談会	グループリーダー会議
	10月06日	避難訓練(火災)	職員会議
	10月13日		
	10月20日	学習発表会リハーサル	二学期保護者当番表後期分配布
	10月27日	学習発表会	グループリーダー会議
	11月03日		職員会議
	11月10日		図書回収
	11月17日	図書バザー	図書回収
	11月24日	休校(感謝祭)	
	12月01日		職員会議
	12月08日		三学期保護者当番表前期分配布、運営委員公募
	12月15日	終業式	文集用作文を宿題に出すーただし定型フォーム
12月22日	(冬休み)		
12月29日	(冬休み)		
三 学 期	1月05日	始業式	授業料納付(納期1ヶ月)、職員会議
	1月12日		三学期保護者連絡網配布
	1月19日	漢字検定(希望者20名で実施)	
	1月26日		図書回収、文集原稿最終締め切り
	2月02日	図書バザー	図書回収、グループリーダー会議
	2月09日	不審者訓練	職員会議
	2月16日		三学期保護者当番表後期分配布
	2月23日	入学説明会	グループリーダー会議
	3月01日	日本の遊びファンフェア	
	3月08日		職員会議
	3月15日		
	3月22日	卒業式/修了式	
	3月29日	(春休み)	
4月05日	平成20年度1学期始業式		

平成19年度授業日数
一学期計 15日
二学期計 16日
三学期計 12日

(9) 教室配置



(10) 学校沿革

- 1976年10月 学校設立委員会発足
- 1977年 4月 補習授業校開校
- 7月 借用校舎をラッパグ・モンテソリ・スクールよりバプティスト・クリスチャン・スクールに移転
- 78年 9月 オハイオ州学校法人として登録
- 79年 5月 米国I・R・Sより学校法人として税金免除認可取得
- 86年 6月 学校設立10周年記念運動会開催
- 9月 学校設立10周年記念式典並びに文集発行
- 10月 国際学級新設
- 90年11月 算数クラス新設（小学校5・6年）
- 91年 4月 数学クラス新設（中学1年）
- 92年 4月 文部省派遣教員 遠藤敏文校長着任
- 算数・数学クラス増設（小学校4年・中学2年）、バイリンガルクラス新設
- 5月 数学クラス増設（中学3年）
- 11月 算数クラス増設（小学校1・2・3年）
- 93年 3月 第1回学習発表会開催
- 11月 オープンハウス開催
- 95年 2月 第1回日本の遊びファンフェア開催
- 95年 4月 文部省派遣教員 河村修三校長着任
- 11月 「日本の昔話」紹介 WESTLAKE CLAGUE PLAYHOUSE 主催
- 96年 3月 学校文集（第1号）作成
- 10月 設立20周年記念式典並びにオープンハウス開催
- 在デトロイト日本国総領事館 鏡 武総領事 来校
- 11月 学習発表会を総領事館 伊藤喜弘副領事参観
- 97年 3月 20周年記念誌発行
- 97年 8月 借用校舎をレジナクリスチャンガミより レジーナハイスクールに移転（30日）
- 10月 高等部正式受け入れ（生徒数10名 担任 三好和寿）
- 11月 文部省海外子女教育課 池田三喜男 教職員派遣係長 来校（1日）
- 11月 在デトロイト日本国総領事館 伊藤喜弘副領事来校（15日）
- 12月 海外子女文芸作品コンクール 「学校賞」受賞
- 98年 3月 文部省派遣教員 門脇興次校長着任（3月19日）
- 9月 ジャパニーズフェスティバルをクリーブランド美術館で実施
- 10月 インターネットにホームページ開設
- 11月 在デトロイト総領事館 今橋首席領事の学校訪問（13日）
- 99年 3月 在デトロイト総領事館 天木総領事の来校（卒業式・卒園式）
- 00年 5月 江崎玲於奈博士来校・講演
- 01年 4月 三好和寿氏校長に就任
- 9月 社会科授業試験導入開始
- 10月 幼稚部年中・年少クラス試験開講
- 11月 レジーナ校と共同主催によるチャリティバザー開催
- 02年 4月 ロレナ竹氏校長に就任小学部3年以上、中学部、高等部に社会科授業正式導入
- 幼稚部年中・年少クラス正式開講

- 03年 3月 国際バイリンガルクラス生徒数5名未満の為閉鎖
- 03年 4月 齋藤美子氏校長に就任
- 03年12月 オハイオ州補習授業校教育改革連絡会（オハ教連）に加盟
- 04年 3月 国際ジュニアクラス生徒数5名未満の為閉鎖
- 4月 教務主任を設置
- 10月 文部科学省巡回指導班来訪
- 06年 4月 中学部教科担任制導入
- 06年11月 設立30周年記念式典及び学習発表会  
記念講演 全国海外子女教育国際理解教育研究協議会 生野康一会長

## 2. 教育目的と目標

### (1) 教育目的

学習指導要領に準じた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。

### (2) 教育目標

- 1) 学年に応じた日本語能力を身につける。
- 2) 自主的に課題に取り組み、問題を解決する態度を養う。
- 3) 責任と協調を重んじ、心情豊かな人間形成を図る。

## 3. 児童生徒心得

次に示す規律、注意事項を設ける

- (1) 学習規律
- (2) 注意事項
- (3) 禁止事項
- (4) 生徒指導

### (1) 学習規律

- 1) ベルが鳴ったらすぐ席に着く。
- 2) 教科書・ノート・筆記用具等を出し、先生を待つ。
- 3) 授業中は姿勢を正しく持つ。
- 4) 名前を呼ばれたら「ハイ」と大きな声で返事をする。
- 5) 発表は手を上げて、大きな声でする。
- 6) 先生や友達のいうことは最後までしっかりと聞く。
- 7) むだなおしゃべりはしない。
- 8) わからないことは、進んで質問する。
- 9) 大切なことはメモを取る。
- 10) 忘れ物をしない。
- 11) 貴重品や学習に関係ない物は、教室に持ち込まない。

## (2) 注意事項

- 1) 校舎内（教室・廊下）では、走ったり、ボール遊びなどしたりしないこと。
- 2) 教室や廊下等に備え付けている物品（現地校の備品、教師・生徒の持ち物、学校の掲示物等）に手を触れないこと。
- 3) ヤード、教室、廊下、カフェテリア等を汚さないこと。
- 4) 飲食は決められた時間・場所（カフェテリア、昼食時）以外はしないこと。
- 5) 器具・備品等を損傷した場合は、必ず運営委員まで届け出ること。
- 6) 休み時間に屋外で雪投げ等の危険な遊びはしないこと。
- 7) 駐車場で遊ばないこと。
- 8) 貴重品や学習に関係ない物を学校内に持ち込まない。

## (3) 禁止事項

喫煙、酒類および薬物の使用。

## (4) 生徒指導

生徒・児童において法令違反、校則違反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。学校規則が守られないような問題が発生した場合は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）。

<反社会的、違法行為> 飲酒、薬物所持、喫煙、暴言、暴力、ナイフなどの危険物所持、故意による器物破損などの非行行為、その他米国連邦政府、オハイオ州法律に違反する行為。

### (4) -1 イエローカードの定義

イエローカードとは学校生活を円滑に行うため、それを妨害逸脱する行為に対し生徒指導の観点より違反の質や程度により、生徒もしくはその保護者に発行されるものである。

### (4) -2 イエローカード発行者

イエローカードは、校長、運営委員、教師が対象者へ発行する。

### (4) -3 イエローカード発行の目安

<授業妨害行為>

例、授業中の徘徊、大声ではなす、けんかなど。

以上の行為が認められた場合は、イエローカードを1枚発行する。

<校則違反>

例 1, 学校への連絡なき欠席、遅刻、早退

例 2, 理由なく授業開始時間に遅れてくる

例 3, 貴重品、学校に関係ない物を校内に持ち込む

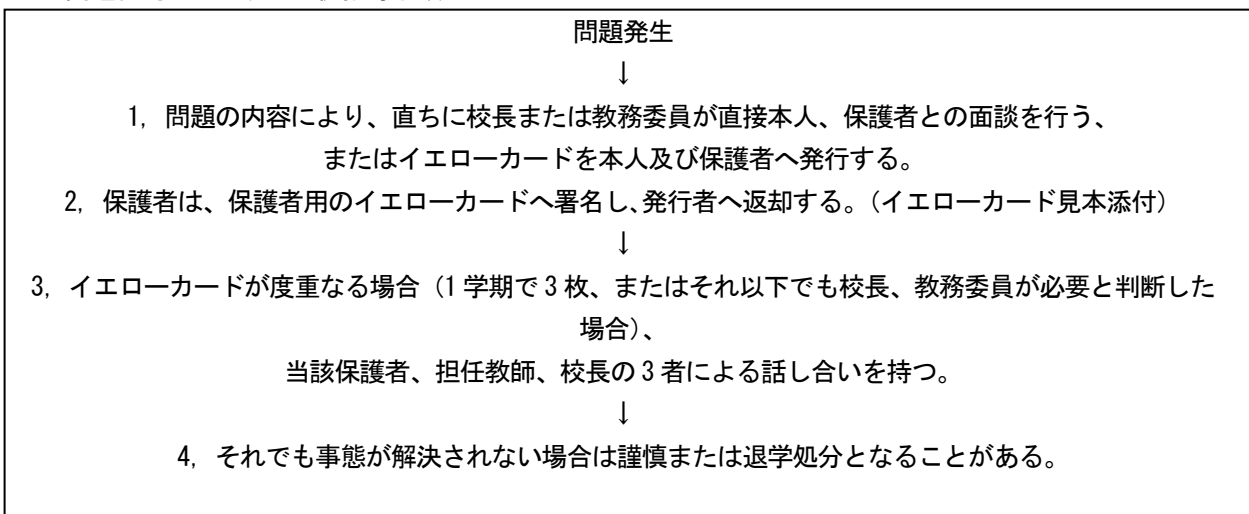
<休み時間のマナー>

例 4, 指定された場所以外での飲食

例 5, 廊下を走る、大声で話す、ボールをつく

以上の行為、マナー違反が連続もしくはそれぞれに2回以上認められた場合はイエローカードを1枚発行します。

(4) -4 問題行為にたいする生徒指導手順



<イエローカード見本>

<p>—生徒用—</p> <p style="text-align: center;"><b>イエローカード</b></p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>&lt;指導事項&gt;</p> <p style="text-align: center;">年</p> <p>氏名</p>	<p>—先生ひかえ—</p> <p style="text-align: center;"><b>イエローカード</b></p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>&lt;指導事項&gt;</p> <p style="text-align: center;">年</p> <p>氏名</p>
--	--

<p><b>イエローカード</b></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>生徒氏名 _____ 学年 _____</p> <p>指導事項 _____</p> <p style="text-align: right;">担当者 _____</p>
<p>保護者の方へのお願い</p> <p>補習校のきまりをきちんと知ってもらうために、イエローカードを渡しました。</p> <p>ご理解いただけますとともに、ご家庭での指導を何卒よろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">クリーブランド日本語補習校 校長 斉藤 美子</p> <p>保護者署名 _____</p>

#### 4. 入学等諸手続き

##### (1) 入学手続き

- ・本校所定の「入学申込書」、「保護者同意書」、「メディカルフォーム」に必要事項を記入し、本人または保護者が直接持参する。
- ・すべての署名欄は漏れなくサインをする。「メディカルフォーム」の裏に必ずサインをする。
- ・入学予定の児童生徒の写真(4.5 cm×4.0 cm 裏に名前を記入)を申込み時に持参するか事前に申込書に貼付しておく。

##### (2) 退学手続き

- ・転居、帰国、その他の理由により退学する場合は、本校所定の「退校届」を学校に提出する。  
必要に応じ「在学証明書」を発行する。(退校届は巻末に添付)

##### (3) 納入金

- ・入学金 一人あたり 60ドル
- ・授業料 一人あたり(月額)

幼稚部	: 60ドル	
小学1-4年	: 90ドル	(国語・社会60ドル、算数40ドル)
小学5,6年	: 90ドル	(国語・社会70ドル、算数30ドル)
中学部	: 90ドル	(国語・社会70ドル、数学30ドル)
高等部	: 90ドル	(時限単価20ドル)
国際部	: 60ドル	
- ・教材費 実費を徴収
- ・教材補助費 幼稚部、小学部のみ学期あたり一人5ドル徴収。学級で利用する画用紙・色紙・食材などに充てる。  
但し、年度末にクラス単位で集計し、余った場合は、各家庭に返却する。
- ・長期休学の後の復学手数料 : 10ドル

##### (4) 納入方法

- ・学期ごとに、学期のはじめに一括して納入する。
- ・納入額は、事務局より各家庭に連絡する。
- ・必ず小切手で、補習校 PO BOX へ郵送する。  
小切手宛名 : JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND  
郵送先 : P.O. Box 21550, South Euclid, OH 44121-0550
- ・別途、学期始めに各家庭へ連絡をする。
- ・3学期末時点で在籍の生徒は退学手続きを行わない限り、次年度も在籍するものとみなす。
- ・長期欠席以外、在籍生徒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。  
注) 下記の場合を除き払い戻しはしない。
  - ① 病気、けがのため1ヶ月以上登校出来ない場合。
  - ② 帰国あるいは保護者の転勤等により余儀なく退学する場合。

##### (5) 漢字検定・日本語能力検定・幼稚教育CD補助

漢字検定(補習授業クラス、10ドル補助)・日本語認定試験(国際クラス、1年1回10ドル補助)の受験者、童謡や唱歌CDなど幼稚クラスまとめ購入希望者(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。

(6) 証明書の発行

本校の課程を修了した者、または退学する者には希望により修了証書・在学証明書を発行する。

(7) 長期欠席及び除籍

- ① 長期（1ヶ月以上）にわたり欠席する場合は、所定の様式「長期欠席届」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。
- ② 同一年度内の長期欠席は原則最長3ヶ月までとし、特に申し出のない場合、その後は除籍となる。
- ③ 長期欠席期間中授業料の免除を受けた場合、復学の際、別に定める復学手数料を支払うこと。
- ④ 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（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。

(8) 欠席、遅刻、早退の届出

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。

欠席の場合は、宿題の受け渡し方法も併せて連絡する。

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。

(9) 皆勤・精勤

皆勤は無遅刻・無欠席・無早退（パーフェクト）、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。年間出席結果対して表彰する。

## 5. 災害時・緊急時の対応

園児・児童・生徒の生命安全確保に、荒天時は「休校」や「授業打ち切り」等の緊急措置をとることがあります。その際は、下記の点について留意して下さい。

(1) 「休校」について

- ◎ 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。  
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。
- ◎ 授業当日が大雪や凍結で危険な状況になった時。  
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。  
始業3時間前に連絡を開始する。

(2) 「授業打ち切り」について

- ◎ 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。  
緊急の授業打ち切り等に備えてのお願い

授業がある時間帯は、必ず在宅または学校待機、それ以外の場合は確実な連絡先・連絡方法をお知らせ下さい。

- 授業打ち切りが予想される場合は、校舎入り口にその旨を掲示する。
- 所在変更又は緊急の場合の連絡先 授業日の電話番号 : 216-215-2178

### (3) その他

- ◎ 緊急(電話)連絡網の確認をしておく。
  - ・ 「誰から受け、誰に伝えるのか」
  - ・ 伝える先が不在の場合はどうするのか。  
(次の人に連絡し、不在だった人にも再連絡する。)
- ◎ 遠距離通学(1時間以上)の家庭への連絡について配慮する。

## 6. 安全管理に関して

本校児童・生徒が安全な学校生活を送れる様、次の安全管理を行う。

- ① 入口には、当番による安全管理の受付を設置する。
- ② 全ての来校者(小学生以下は除く)は、運営委員会の支給する名札を、構内で着けなければならない。  
来校の都度、名札を受付に提示しなければならない。
- ③ 8:55amの予鈴から授業終了までの時間以外の生徒の安全管理は保護者をお願い致します。

## 7. 保護者へのお願い

### (1) 校内での傷害事故

校内での傷害事故の場合、当事者の責任と費用負担となりますのでご了承下さい。

### (2) 喫煙について

校舎内では禁煙です。吸殻の始末は各人をお願いします。

### (3) 保護者当番

[安全/図書当番]

- ① 午前当番(8時30分～12時45分)  
別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事をお願いする。
  - ・ 安全管理
  - ・ 教員・運営委員が求めたときのヘルプ
  - ・ 図書・ビデオの貸出・返却監督、整理等
  - ・ 掲示板等表示(出入り口、表札、一般掲示板)
  - ・ 教材、教具の設置
  - ・ 学校備品の各所への設置
- ② 午後当番(10時50分～14時30分)  
別途配布の当番要領に沿って、主に次の仕事をお願いする。
  - ・ 安全管理
  - ・ 教員・運営委員が求めたときのヘルプ
  - ・ 備品、教具等の回収

[幼稚部当番]

保護者当番とは別に、幼稚部の保護者には、幼稚部の当番をお願いしています。

幼稚部教員の手伝い、スナックの持参、休み時間中の子供達の見回り等が主な仕事です。

(4) 図書・ビデオテープの貸出 (図書当番)

- ① 図書・ビデオともグラウンドフロアー、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】

図書ファイルに入っている生徒カードと図書カードを交換し図書・ビデオ・ソフト番号、図書・ビデオ・ソフトを貸出す。

【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

図書 2週間

ビデオ・ソフト 2週間

本数 図書・ビデオ・ソフト合わせて1回に5本まで

※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。

図書ファイルで生徒カード、図書カードを管理する。

- 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・ソフトに付いている生徒カードを図書ファイルで管理する。

返却された図書・ビデオ・ソフトは書棚へ戻す。

- ③ 低学年児の貸し出し、返却時の補助。

- ④ 貸出期限を越えた人への返却要請

以下の基準で所定用紙に記入し、担任経由で子供に渡す。

イ、ビデオの場合、貸出期間が3週間を過ぎた人

ロ、図書の場合、貸出期間が3週間を過ぎた人

- ⑤ 収納図書の整理

(5) 保護者ボランティア

学校年間行事・緊急特別行事についても、保護者当番と同様、積極的なご協力をお願いしています。

- ・入学式ボランティア
- ・運動会ボランティア
- ・図書バザー・ボランティア
- ・学習発表会ボランティア
- ・文集ボランティア
- ・卒業式ボランティア
- ・他

## 8. 学校規約

### 第1章 総則

第1条 本規約はクリーブランド日本語補習校学校運営における基本理念を定めたものとする。  
本規約の追加・変更は学校総会での承認を必要とする。

### 第2章 名称と目的

第2条 本校は英文名を JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND。  
和文名をクリーブランド日本語補習校とする。

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国公私立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（以下、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。

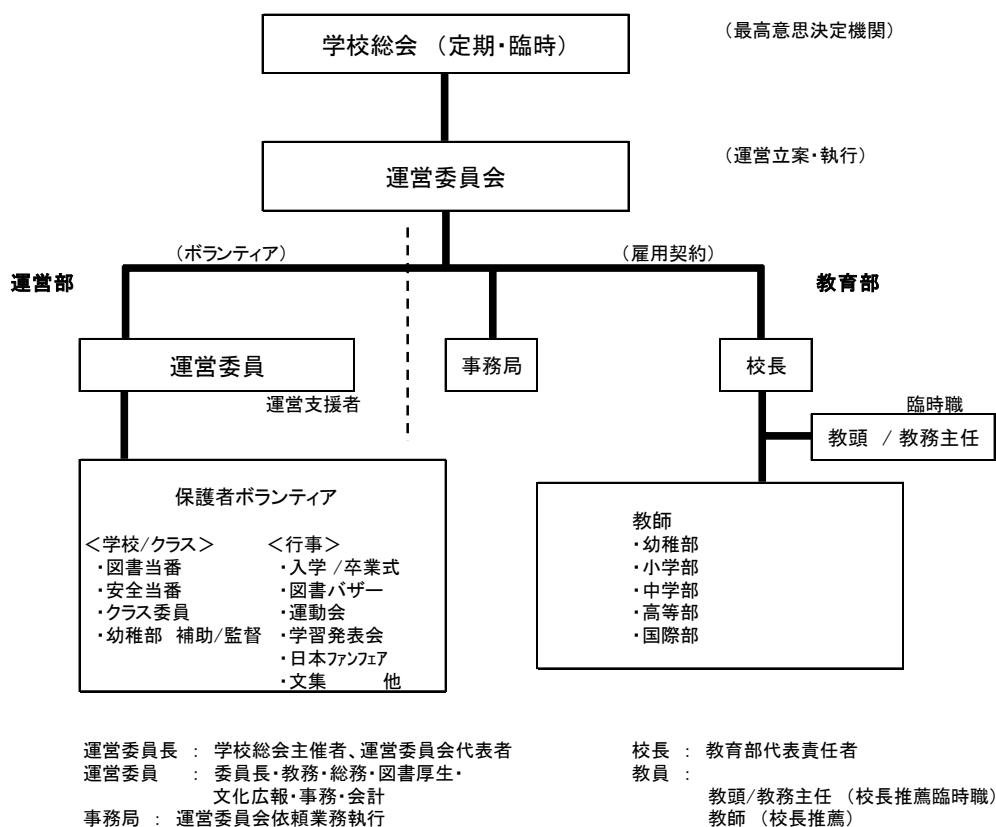
### 第3章 学校運営組織

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定期・臨時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。

第5条 定期学校総会では運営委員会を組織し、学校運営を委託する。

第6条 運営委員会は教職員と雇用契約を結び、生徒の教育を行わせる。

クリーブランド日本語補習校 組織図



#### 第4章 運営委員会

- 第7条 運営委員会は運営委員長、運営委員、校長（必要により、教頭/教務主任）で組織する。  
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。  
校長(教頭/教務主任)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。
- 第8条 運営委員会は、少なくとも年に一度、定期学校総会を主催し、学校運営の重要案件について報告・審議を行う。
- 第9条 運営委員会は定期総会での年度会計決算・次年度予算策定に会計監査をおこななければならない。
- 第10条 運営委員会の議決は多数決とする。決し得ない場合は運営委員長が決定する。
- 第11条 運営委員会は事務局を置き、学校運営業務の一部を依頼することができる。

#### 第5章 運営委員

- 第12条 運営委員は保護者から選出された委員長と各委員とする。選定方法は運営委員候補選出選細則に基づく。
- 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。
- 第14条 運営委員は必要に応じて役職数を増減できる。
- 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。

#### 第6章 教職員

- 第16条 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。運営委員会の総意でいつでも雇用契約の解消ができる。教職員の職務詳細については服務規約に定める。
- 第17条 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。校長は教員の代表責任者として本校の教育(保育含む)目的と教育目標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、教員の人事を含む人的管理、生徒の学習管理を云う。
- 第18条 教頭/教務主任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。両方共に教員の人事権を有しない。教頭・教務主任の任期は校長に準ずる。
- 第19条 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積極的に行わねばならない。
- 第20条 事務局員は運営委員が面接を行ない採用する。事務局は学校窓口業務として保護者・生徒への対応、各種郵便物授受などを行なう。運営委員会より依頼された書類作成や会計規則にある業務を行う。

#### 第7章 財政運営

- 第21条 運営委員会は、本校の名における契約の締結と執行、小切手のサイン、証明書の発行を行う。
- 第22条 本校の全ての基金は、原則として運営委員会の定める銀行に貯金するものとする。
- 第23条 運営委員会は、本校の代表として本校運営にかかわる寄付、寄贈品を受領することができる。

#### 第8章 会計年度

- 第24条 本校の会計年度は4月1日より、翌年3月31日までとし、毎年度末に会計監査を行う。

## 9. 学校総会規約

### 第1章 総則

クリーブランド日本語補習校において行われる学校総会について定める。  
本規約の追加・変更は学校総会での承認を必要とする。

### 第2章 位置付け

学校総会を本学校における最高位の意味決定機関と定める。

### 第3章 総会

#### 3.1 定期総会

原則として、毎年一度、年度初めの授業開始日(入学式日)に、前年度運営委員会が主催する。

#### 3.2 臨時総会

次の条件を満たした場合、適時開催できる。

##### 3.2.1 運営委員会が必要を認めた場合

##### 3.2.2 保護者が全保護者の半数以上の記名・署名の同意書を持って運営委員会不信任決議の開催を求めた場合

### 第4章 参加者

以下の全員の参加を原則とする。

臨時総会は年間授業時間の確保の困難さから教職員は委任状にて参加に代えてもよい。

その場合、総会主催者は事前に報告内容の説明を行うこととする。

#### 4.1 保護者

幼稚部学級・日本語補習学級の生徒の保護者。議決には各家庭で代表者1名を有資格者とする。

#### 4.2 運営委員会(全運営委員、校長)

#### 4.3 教職員(教頭/教務主任、事務局、教師)

### 第5章 議事内容

#### (1) 報告事項

運営委員会で実行された運営実績・審議・決定事項等、及び会計監査人による会計監査結果等の報告事項。

#### (2) 審議事項

全運営委員の改正(年度内で必要に応じて行う委員1名毎の入れ替えは運営委員会に委ねる)

会計監査人の指名、予算案、学校規約の改訂等、運営委員会権限を超え、学校総会決議を必要とする事項。

#### (3) 連絡事項

運営委員会が必要と認めた連絡事項。

#### (4) 総会資料

定期総会開催に当たり、運営委員会が報告・審議・連絡する事項について、参加者にその概要を提示するもの。

#### (5) 運営委員会に対する不信任決議

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、保護者の中から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から記名、署名が集まれば、運営委員会に対して不信任決議を提出できる。

不信任決議の審議は臨時総会にて行う。

## 5.1 定期総会

運営委員会は総会資料を準備し、次の内容に関する報告並びに審議、連絡を行う

### 5.1.1 報告事項

#### 5.1.1.1 前年度運営実績報告

#### 5.1.1.2 前年度会計報告

#### 5.1.1.3 会計監査報告

#### 5.1.1.4 その他

### 5.1.2 審議事項

#### 5.1.2.1 運営委員長、運営委員改選

#### 5.1.2.2 予算審議

#### 5.1.2.3 学校行事審議

#### 5.1.2.4 学校規約改正審議

#### 5.1.2.5 その他

### 5.1.3 連絡事項

## 5.2 臨時総会

次の内容に関する報告、並びに審議、連絡を行う。

### 5.2.1 報告事項

#### 5.2.1.1 前回、あるいはそれ以前の総会にて、臨時に報告すべき事柄が定められた場合の結果・経過報告。

#### 5.2.1.2 その他

### 5.2.2 審議事項

#### 5.2.2.1 前回、あるいはそれ以前の総会にて臨時に審議を行うことが定められた内容についての審議。

#### 5.2.2.2 緊急に学校規約改正が必要と運営委員会が認めた場合、その内容に関する審議。

#### 5.2.2.3 本校運営に重大なる影響を及ぼすと運営委員会が判断した内容に関する審議

#### 5.2.2.4 運営委員会への不信任決議を求める議事に関する審議。

### 5.2.3 連絡事項

#### 5.2.3.1 報告・審議事項に該当しないが、総会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。

## 第6章 主催並びに議事進行

### 6.1 主催

運営委員会が主催する。

### 6.2 議事進行

#### 6.2.1 運営委員会への不信任決議を求める議事を除き、原則、運営委員長、または運営委員長が指名した者を議長として議事を進行する。

#### 6.2.2 運営委員会への不信任決議を求める議事に際しては、不信任決議案提議代表者と運営委員長との協議を行い、同意の第三者が議長、もしくはそれに指名された者が議事を進行する。

## 第7章 議決

### 7.1 議決有効の条件

委任状による委任人数を含め、全構成員の半数以上の参加において、議決が得られた事項を有効とする。

参加者が半数未満の場合は、運営委員会不信任決議案を除き、議決結果を仮決定事項とし、7.3にて正式決定が得られるまで有効とする。

但し、教職員は雇用契約・財政運用に関する審議の議決権を有しない。

## 7.2 議決方法

多数決で可否を決する。

## 7.3 仮決定事項の処置

運営委員会は仮決定事項を総会不参加者に公示し、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。

## 第8章 記録

8.1 運営委員長は、議事録記録担当者を指名し、総会議事を記録する。

8.2 運営委員会は総会議事録を2週間公示し、その後保管する。

8.3 同記録の保管期限は15年とする。

## 10. 学校運営規則

### 第1章 総則

#### 第1条 (主旨)

この規則は、クリーブランド日本語補習校の管理・運営に関する基本的事項を定めるものとする。

#### 第2条 (所在地)

本校の所在地を 1857 South Green Rd. South Euclid, OH 44121 とする。

#### 第3条 (運営母体)

本校の管理・運営は「クリーブランド日本語補習校運営委員会」(以下「運営委員会」)がこれにあたる。

### 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

#### 第4条 (学年・学期)

第1項 本校は幼稚部・小学部・中学部・高等部・国際部をもって構成し、日本の学制に準じ、学齢及び学力に応じて学年・学級を構成する。(バイリンガル、国際ジュニアは一時封鎖。)

(注1) 小学部1年生の入学に際して口頭テストを行い、日本語の理解・会話が十分でない場合は、入学を受け入れない場合がある。

(注2) 幼稚部の学級定員は原則20名とし、20名を超える場合には、運営委員会の判断で、教師助手の採用、入学の待機をお願いすることがある。

第2項 幼稚部・日本語補習学級の年度は日本に同じく、4月始まり、翌年3月終了の3学期制である。

国際部の年度は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。

#### 第5条 (学級新設)

第1項 運営委員会は、義務教育対象外の学級を新設出来る。

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、次年度より正式開校へ移行する。

#### 第6条 (学級一時閉鎖)

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み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、または複式学級・生徒の他学級併合などを検討する。

義務教育クラスでは複式学級の導入を検討する。

第2項 学級一時閉鎖検討対象生徒数を次の通りとする

幼稚部：7名未満、 その他の学級：5名未満

第3項 学級が一時閉鎖された場合、閉鎖実施時点で同学級に在籍していた児童・生徒で、他の学級へ移動しなかった者は休学扱いとし、同学級が再開された際、復学出来る。

#### 第7条 (修業年限)

第1項 学年を問わず、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。

第2項 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3年とする。高等部については大学受験の都合上3年間を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。

#### 第8条 (授業日・休校日)

第1項 本校は原則として、土曜日(年間42日以上)を授業日とする。

第2項 休校日は次に掲げるとおりとする。

(1) 授業日が米国またはオハイオ州の祝祭日に該当する日

(2) 校長と運営委員長が特に必要と認めた日

\* 緊急時の対応として「休校」及び「授業打ち切り」を行うことがあります。  
学校要覧資料参照のこと。

## 11. 運営委員候補選出法細則

運営委員選出の方法は下記の手順に則って進められる。

### 1. 運営委員候補の資格と委員数の決定

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、国際部以外の学級生徒の保護者とする。

### 2. 立候補と推薦による候補者 (応募者)

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。

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。

### 3. 運営委員会の名簿選出による候補者 (選出者)

立候補・推薦では必要数の運営委員候補者が集まらなかった場合、以下の手順で選出する。

- 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、生徒(幼稚・児童含む)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。
- 2) リストの早い順より必要数に達するまで、運営委員就任を依頼する。
- 3) 正当な理由があり運営委員の就任が難しい保護者がいる場合は、次の名簿順へ依頼を行う。
- 4) 運営委員候補選出の選出過程において、何らかの理由で断られる方は、理由書の提出をお願いする。
- 5) 正当な理由なく就任を断る人に対して、運営委員会はその生徒を退学させることができる。

#### 4. 新運営委員会の承認

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。

総会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。

## 12. 校長選任細則

### 1. 選出方法

公募により推薦された候補者の中から運営委員会が面談を行い、決定、任命する。

### 2. 公募方法

#### ① 募集方法

自薦、他薦を問わず、規定の推薦書及び申請書の提出による。

#### ② 告示期間

告示開始の日より 4 週間とする。

#### ③ 告示場所

掲示板で告示する。

#### ④ 推薦の受付

告示開始の日より運営委員室において受け付ける。

#### ⑤ 公募の結果

掲示板に結果のみを公示する。

### 3. 被推薦資格

本校の保護者並びに教師(教師登録者含む)とする。

生徒・児童への指導が適切に行え、教師に対する指導・助言等が適切に行える者。

### 4. 就任要請の最終決定方法

運営委員会との面談の上、運営委員会が最も適任であると認めた時。

### 5. その他

上記以外は、運営委員会にて協議の上決定するものとする。

# 入学申込書

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND  
C/O REGINAHIGH SCHOOL 1857 South Green Rd. South Euclid, OH 44121

氏名 (フリガナ)				(男・女)	写真貼付 4.5cm x 4.0cm	
生年月日	昭和 平成	年	月	日生 (西暦		年)
入校月日	年	月	日	退校月日		年 月 日
入校クラス	幼稚部 小学部	年 年	中学部 高等部	年 年		国籍
現地校名・学年						
在校兄弟名・学年						
日本の最終学校	府・県	区市 町村	立	学校	学年	
保護者名 (フリガナ)	(父)		(母)			
VISAの種類	(父)		(母)			
現住所	street city state zip					
電話番号 <small>緊急連絡網作成のため複数の電話番号の記入願います</small>	自宅	携帯電話1	携帯電話2	その他(勤務先など)		
優先(1~4)						
Eメールアドレス <small>複数希望の場合は複数記入</small>	日本語対応(可・不可)---どちらかを消して下さい					
勤務先	米国での会社等名称		日本での親会社等の名称			
これまでの滞在期間	年	ヶ月	<input type="checkbox"/> 永住予定 <input type="checkbox"/> 帰国予定			
運営委員実施希望時期 いずれかを選択	2年目・( )年度 一任		<input type="checkbox"/> 右記資格をお持ちの方 <input type="checkbox"/> は○を付け資格保有者の名前を記入願います			
先生の都合が悪くなったときに代理教員として、御協力いただくことは可能でしょうか？	登録する・将来登録する 検討する・いいえ (名前: )		将来、補習校の教員として、教鞭 を取る事にご協力いただくことは 可能ですか？		登録する・将来登録する 検討する・いいえ (名前: )	

\* EMERGENCY MEDICAL AUTHORIZATIONを必ず添えて提出してください。

\* 網掛けの部分は記入しないでください。

# クリーブランド日本語補習校

## 保護者同意書

校長殿

私は、子供をクリーブランド日本語補習校に入学させるにあたり、学校要覧に記載されている学校の規則等を理解し、学校運営に協力するとともに、下記についても同意いたします。

生徒氏名  
(フリガナ) \_\_\_\_\_

クラス \_\_\_\_\_

- 1、 学校長から学習、行動その他に著しく問題があり、学校の運営の妨げになる生徒（児童含む）として指摘され、謹慎、退学処分の勧告があった場合は、その勧告に従います。
- 2、 入学金及び授業料の納入を著しく怠った場合は退学処分になってもやむをえません。
- 3、 子供の医療傷害保険等へ自主的に加入いたします。
- 4、 学校内、或いは学校が計画する郊外行動において、子供が病気、又は、傷害等の事故にあった場合は、学校側に責任のないことに同意いたします。
- 5、 子供が他の生徒に怪我をさせたり、本校、或いは、借用校の器具・備品・設備等を破損させた場合は、その補償の全責任を負います。
- 6、 運営委員候補選出法細則に則り運営委員就任を依頼され、正当な理由なく就任を断った場合は、退学処分になってもやむをえません。

保護者署名 \_\_\_\_\_

署名年月日 \_\_\_\_\_

**Japanese Language School of Cleveland**  
1857 South Green Road., South Euclid, Ohio

**EMERGENCY MEDICAL AUTHORIZATION**

Student: \_\_\_\_\_ Birthday: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                    Last                      First

Parent(s)/Guardian: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_  
Home Phone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Work, Cell Phone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Emergency Contacts**

In case of emergency please contact (Give two names and relationship(s))

Name: \_\_\_\_\_ Telephone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Telephone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(Please complete Parts I or II and return without delay)

The purpose of this form is to make it possible for parents and guardians to authorize the provision of emergency treatment to children who become ill or injured while under school authority, when the parents or guardians can not be reached for the purpose of giving consent for such treatment. Such authority is necessary to overcome legal obstacles to the provision of such treatment when all reasonable attempts to reach parents or guardians have failed. You can authorize such emergency medical treatment for your child by completing this form.

**Part I TO GRANT CONSENT, THIS SECTION MUST BE COMPLETED**

I hereby give consent for the following medical care providers and local hospital to be called.

Physician \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

Dentist \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

Medical Specialist \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

Local Hospital \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

In the event reasonable attempts to contact me have been unsuccessful, I hereby give my consent for (1) the administration of any treatment deemed necessary by the named doctors, or in the event the designated preferred practitioner is not available, by another licensed physician or dentist; and (2) the transfer of the child to any hospital reasonable accessible. This authorization does not cover major surgery unless the medical opinions of two other licensed physicians or dentists, concurring in the necessity for such surgery, are obtained prior to the performance of such surgery.

Signature of parent /Guardian: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

The following information is needed by any hospital or practitioner not having access to the student's medical history.

Allergies: \_\_\_\_\_ Medication being taken: \_\_\_\_\_

Date of last tetanus: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Physical impairments (Heart, Epilepsy, etc.): \_\_\_\_\_

Other pertinent facts to which physician should be alerted: \_\_\_\_\_

Signature of parent /Guardian: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Part II REFUSAL TO GRANT CONSENT**

I, \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ am the \_\_\_\_\_  
(Your name) (Your address) (Parent or legal guardian)

of \_\_\_\_\_, a minor, of \_\_\_\_\_  
(Student's name) (Student's address)

who attends school at the Japanese Language School of Cleveland of 1857 South Green Road., South Euclid, Ohio.

I DO NOT give my consent for emergency medical treatment of my child. In the event of illness or injury requiring emergency treatment, I wish the school authorities to take the following action:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature of parent /Guardian: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

# 長期欠席届

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND  
C/O REGINAHIGH SCHOOL 1857 South Green Rd. South Euclid, OH 44121

クリーブランド日本語補習校  
学校長様

下記の通り長期欠席いたしますので、ここに届けます。

年 月 日

保護者氏名

欠席期間 年 月 日 ~ 年 月 日

欠席理由

--

欠席者

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

長期欠席時の連絡先等

住所	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	

授業料の納入状況

年 学期分まで納入済み

\* 授業料の払い戻しは、長期欠席が教育的観点から妥当と運営委員会が認めた場合に限りです。

# 退 校 届

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND  
C/O REGINAHIGH SCHOOL 1857 South Green Rd. South Euclid, OH 44121

クリーブランド日本語補習校

学校長様

年 月 日をもって下記の通り退校いたしますので、ここに届けます。

年 月 日

保護者氏名

---

学年	退校者氏名（フリガナ）	性別	生年月日	退校後の進路
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)	

退校後の連絡先

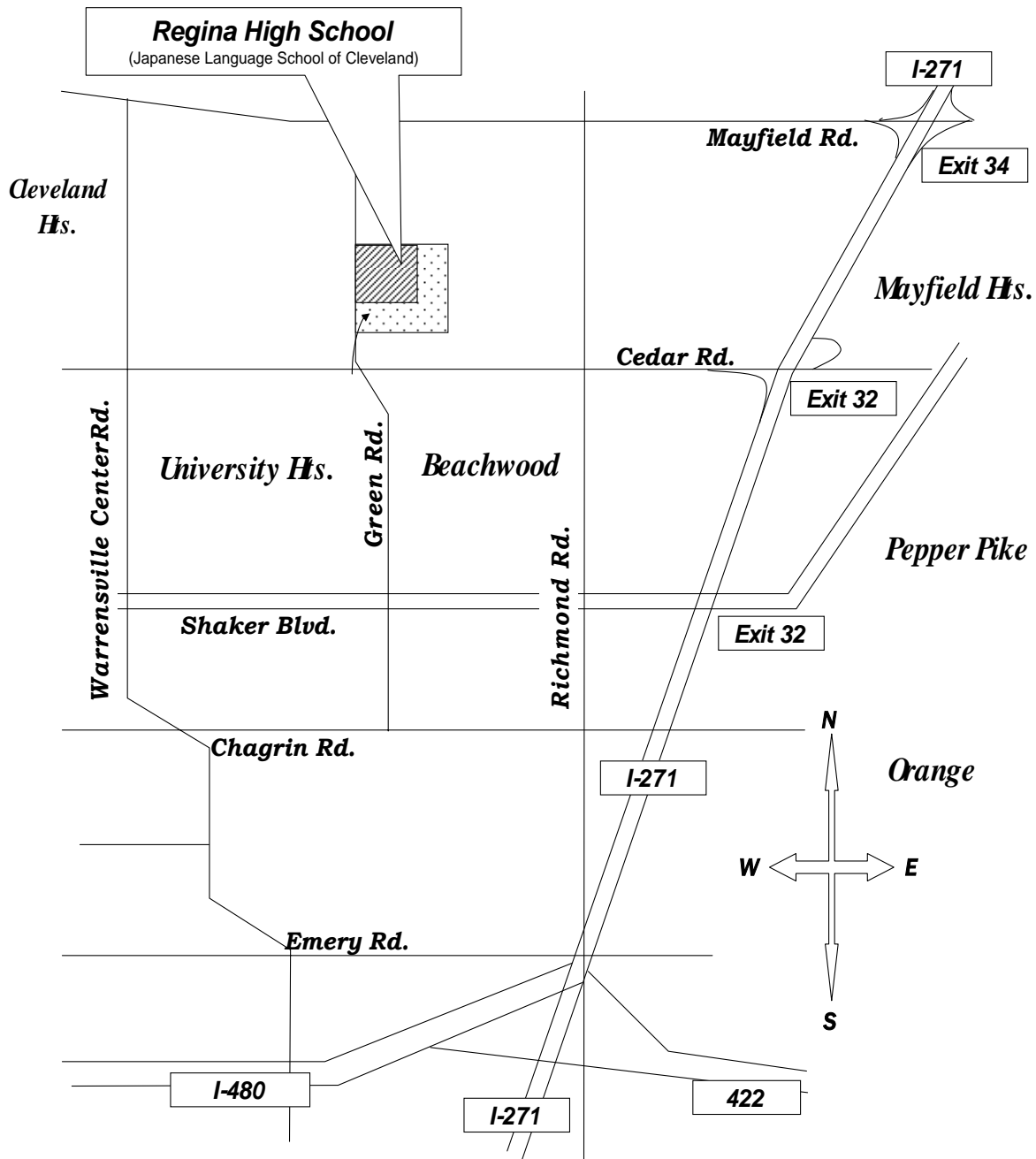
自宅住所	〒 TEL ( ) <small>未定の場合は連絡の取れる方(実家や知人宅等)</small>
Eメール	
勤務先	名称 住所 〒 TEL ( )

授業料の納入状況

年 学期分まで納入済み

# Japanese Language School of Cleveland

Direction and Map



## レジーナ・ハイ・スクールへ

- 上記の地図を参考にしてレジーナへおいでください。
- グリーン RD から入って、校舎の裏側の駐車場へ。
- 校舎への入り口は左側を使用してください。下の平面図を参照
- 地上一階が、GROUND FLOOR、二階が、FIRST FLOOR、三階が、SECOND FLOOR

**REGINA HIGH SCHOOL : 1857 South Green Rd., South Euclid, OH, 44121**