

マインツ日本語補習授業校 学校規程

1. 総則

1.1. 本規程は、マインツ日本語補習授業校 学校規程と称する。

1.2. 本規程は、マインツ日本語補習授業校（以下、「補習校」という。）の運営と教育に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

1.3. 運営母体

本校は、公益法人マインツ日本語補習授業校（Japanische Ergänzungsschule Mainz e.V.）が運営する。

1.4. 運営の目的

マインツ及びマインツ近郊に住む幼児・児童・生徒に対し、日本語を学習し、日本文化を経験する場を提供すること。

1.5. 学校所在地

マインツ市内の公立学校の校舎を借用する。

安全上の理由から、校舎所在地は学校関係者以外には公開しない。

1.6. 法人の運営方針

定款（“Satzung“）が定めるところによる。

幼児・児童・生徒の保護者は、法人の正会員として年に一度行われる会員総会に出席し、法人の運営に関わる。

会員総会で選出された理事（理事長、副理事長、会計、書記）は、会員の代表として、法人の運営を行う。

1.7. 会費（正会員）

年会費 家族あたり 100 ユーロ

月会費（授業料） ひとりあたり 95 ユーロ

一家族から 2 人以上通学する場合

2 人目から 75 ユーロ

1.8. 会費（賛助会員）

会費の金額は任意とする。法人は、賛助会員を随時募集する。

1.9. 会費の納入方法

「会費規定」による。

1.10. 休校、または休講の場合の会費

学校施設の都合などでやむを得ず休校、または授業を休講としなければならない場合、会費の返金はしない。

2. 学校運営

補習校に、校長、教員、事務職員（教務担当、及び法人運営担当）を置く。

校長は、校務を行う。必要に応じ、教員や事務職員に校務を分掌させることができる。

校長は、本校の教育課程実施に当たり、教員や教務担当事務職員を監督、指導し、授業の円滑なる実施を図る。また、必要に応じ、幼児・児童・生徒の教育に当たる。

教員は、幼児・児童・生徒の教育に当たる。

教務担当事務職員は、主に校長が委託する教務関係事務を行う。

法人運営担当事務職員は、主に理事が委託する、会員管理などに関わる事務を行う。

尚、教職員のサービスや待遇は、各人と法人との契約に定める。

補習校の教育目標を達成するための教育課程、学級編成、担任配置、教室割り当て、校務分掌等は校長が定める。

3. 学校制度

3.1. 学年度

毎年4月初日から翌年3月末日までを学年度とする。

3.2. 学期

学年を、以下の2学期に分ける。

前期 4月1日から秋休み（Herbstferien）まで

後期 秋休み（Herbstferien）明けから3月31日まで

秋休み（Herbstferien）はラインラント・プファルツ州の学校休暇に拠る。

3.3. 授業日及び休業日

ラインラント・プファルツ州の祝祭日及び学校休暇に準拠する。

3.4. 保護者の役割

補習校の教育活動を円滑に行うため、1.6項に定める理事の他、すべての保護者が係や当番などの役割を担う。

3.5. 設置する学年と担任配置

補習校には、幼稚部と小学部を置く。

幼稚部は、新年度時（4月1日）に満4歳に達している児童を対象とし、年中クラスと一年生準備クラスを設置する。

小学部は、新年度時（4月1日）に満6歳に達している児童を対象とし、1年生クラス～6年生クラスを設置する。

尚、設置するクラスは、所属する幼児・児童・生徒の人数や年齢などに鑑み、変わることがある。

各クラスにクラス担任を一名置く。

3.6. 入学

入学は原則として、年度の初めからのみ可能とする。

3.7. 入学申込・選考

入学を希望する幼児・児童・生徒の保護者は、本校が提示する入学申込要項に従い、申込書を提出する。申込締め切り後、面接を実施する。受験者が本校の教育課程に受け入れることができると認められた場合に入学を許可する。

原則、幼児・児童・生徒の実際の年齢に応じた学年に入学するが、面接時の様子により、他の学年への入学を提案することがある。

3.8. 定員

各学年の人数の目安を15名程度とする。

3.9. 授業日と授業時間

祝日及び学校が決める休業日を除く毎週土曜日を授業日とする。

授業時間は以下の通り。

幼稚部

午前 9:30から午後 12:15まで 3授業時間

小学部

午前 9:30から午後 12:30まで 3授業時間

3.10. 科目と授業内容

幼稚部では、ひらがなの読み書き学習を中心に、読み聞かせ、工作、お絵かき、音楽、身体遊び等。

小学部では、主に国語（読む、書く、話す、聞く）と算数の授業を行う。生活科（社会・理科）や音楽などの要素も取り入れることがある。

3.11. 欠席、遅刻、早退及び欠時

年度授業日数の3分の2以上の出席が無い場合、上級学年への進級は認めないものとする。

始業時間から15分以上遅れた場合は、遅刻をしたものとみなす。

終業時間より15分以上早く下校した場合は、早退をしたものとみなす。

遅刻や早退が授業時間1時間分に匹敵する場合、また、遅刻や早退を3回した場合は、1時間欠時したものとする。

3回欠時した場合は、1日欠席したものとみなす。

3.12. 欠席、早退、遅刻の連絡

指定のメールアドレスに連絡をする。件名に、学年と氏名、さらに欠席、早退、遅刻のいずれかを明記する。

欠席、早退、または遅刻することが予め分かっている場合は、前日夜8時までに上記アドレス宛連絡をする。

欠席、早退、または遅刻することが当日になって分かった場合は、朝8時15分までに上記アドレス宛連絡をする。

欠席、早退、または遅刻することが朝8時15分より後になり分かった場合は、保護者、または代理となる保護者からクラス担任に直接伝達する。

3.13. 学力テスト

小学部では、児童それぞれの学習進度を確認するため、漢字や教科書の単元テストなどを行う。

3.14. 成績表

前期・後期終了時の年 2 回、各幼児・児童・生徒について成績表を発行する。

3.15. 進級、及び原級留置

一学年が修了すると上級学年に進級する。

各学年において課された教科の学習効果が、進級させるために十分でないと判断した場合、担任、校長と保護者がよく話し合った上で、該当児童・生徒を原学年に留めて置くことがある。但し、繰り返しは一度限りとする。

また、上記「欠席、遅刻及び欠時」にある通り、出席日数が年間授業日の3分の2に満たない場合も進級は不可とする。

3.16. 各部課程の修了と卒業

各学年の課程の修了または卒業を認めるに当たっては、幼児・児童・生徒の成績及び出席日数によって判定する。

校長は、各部の全課程を修了したと認めた幼児・児童・生徒には、卒業証書を授与する。

3.17. 休学・退学

退学を希望する場合、「退学届」（書類は事務局より受け取る）を提出する。

授業料の支払いは、事務局が書類を受理した後、2か月間継続する。

1か月（4授業日）以上欠席する場合には、「休学届」（書類は事務局より受け取る）を提出する。休学は3か月まで可能とする。3か月が経った時点で復学の意思が無い場合は、退学手続きを行う。また、休学期間に関わらず、復学を希望する場合は、面談を行う。学力に応じ、復学する学年を決定する。

3.18. 本校からの退学勧告及び退学処分

授業を妨害したり、他の幼児・児童及び講師が迷惑を蒙る行為が続く場合、校長からの勧告の後、それが改められない場合には、退学処分とする。

以上

付則 この規則は2024年4月20日より実施される。