

マインツ日本語補習授業校 学校規程

1. 総則

1.1. 規程の名称

本規定は、「マインツ日本語補習授業校 学校規程」と称する。

1.2. 規程の目的

本規定は、マインツ日本語補習授業校（以下、「補習校」と言う）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

補習校は、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

- (a) マインツ市内の公立学校の校舎を借用する。
- (b) 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

- (a) 定款（“Satzung”）が定めるところによる。
- (b) 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。
- (c) 会員総会で選出された理事（理事長、副理事長、会計、書紀）は、会員の代表として、法人の運営を行う。

1.7. 会費

- (a) 会費規程(“Beitragsordnung”)が定めるところによる。
- (b) 法人は、賛助会員を随時募集する。

2. 学校運営

2.1. 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。

2.2. 校長

- (a) 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。
- (b) 校長は、補習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。
- (c) 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、教室割当、校務分掌等は校長が定める。

2.3. 教員は幼児・児童・生徒の教育に当たる。

2.4. 事務職員

- (a) 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。
- (b) 法人運営担当事務職員は、主の理事が委託する、会員管理などに関わる事務を行う。

2.5. 教職員の服務や待遇は、各人と法人との契約に定める。

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

- (a) 学年を以下の2学期に分ける：

前期：4月1日から秋休みまで

後期：秋休み明けから翌年3月31日まで

- (b) 「秋休み」とは、ラインラント・プファルツ州の学校休暇規定における“Herbstferien” 期間を指す。

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.\(c\)](#) 項に定める理事の他、全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

- (a) 補習校には、幼稚部、小学部及び中学部を置く。
- (b) 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1年生準備クラスを設置する。
- (c) 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年生クラスから6年生クラスまで設置する。
- (d) 中学部は、新年度時（4月1日）に満12歳に達している児童を対象とし、1年生クラスから3年生クラスを設置する。
- (e) 設置するクラスは、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。
- (f) 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

- (a) 入学を希望する幼児・児童・生徒の保護者は、補習校が提示する入学申込要項に従い、申込書を提出する。
- (b) 申込締め切り後、面接を実施する。受験者が補習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。
- (c) 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

- (a) 祝日及び補習校が決める休業日を除く毎週土曜日を授業日とする。
- (b) 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・中学部：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

- (a) 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、お絵描き、音楽、身体遊び等。
- (b) 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）や音楽等の要素も取り入れることがある。
- (c) 中学部では、主に国語（読む、書く、話す、聞く）と数学の授業を行う。社会、理科、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

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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みなす。
- (d) 3回欠時した場合は、1日欠席したものとみなす。
- (e) 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。

3. 12. 欠席扱い免除制度

- (a) 日本で幼稚園や小学校、中学校に通う為、その期間にある補習校の授業に出席できない場合、欠席扱いの免除を申請することができる。
- (b) この制度を利用するには、事前に「欠席扱い免除申請書」を事務局に提出し、理事長と校長の承認を受ける。また、日本で通った教育施設の担当者から「通園・通校証明書」に記名と押印を受け、帰国後に事務局に提出する。書類の提出が無い場合、欠席扱いの免除をしない。
- (c) この制度に基づく欠席扱いの免除は、最長4授業日までとする。
- (d) この制度を利用して欠席扱いが免除となった日数は、「欠席扱い免除日」として成績書に記載する。

3. 13. 欠席、遅刻、早退の連絡

- (a) 欠席、遅刻、または早退の場合、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」、「遅刻」、「早退」のいずれかを明記する。
- (b) 欠席、遅刻、または早退することが予め分かっている場合は、前日夜8時までに指定のメールアドレスに連絡をする。
- (c) 欠席、遅刻、または早退することが当日になって分かった場合は、朝8時15分までに指定のメールアドレスに連絡をする。
- (d) 欠席、遅刻、または早退することが当時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がクラス担任に直接伝達する。

3. 14. 学力テスト

小学部と中学部では、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等を行う。

3. 15. 成績表

前期・後期終了時の年2回、各幼児・児童・生徒について成績書を発行する。

3. 16. 進級・原級留置

- (a) 一学年が修了すると上級学年に進級する。
- (b) 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、校長と保護者が良く話し合った上で、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。
- (c) 上記 [3.11\(e\)](#) 項にある通り、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. 17. 各部課程の修了と卒業

- (a) 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。
- (b) 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. 18. 休学・退学

- (a) 退学を希望する場合、「退学届」を提出する。
- (b) 3ヶ月以上欠席する場合、「休学届」を提出する。
 - (i) 休学は6ヶ月まで可能とする。6ヶ月が経った時点で復学の意思が無い場
合、退学手続きを行う。
 - (ii) 休学する期間にある補習校の授業は欠席とみなす。従って、補習校の休日
は欠席日数に含まれない。
 - (iii) 休学期間中には、Microsoft Teamsにアクセス出来ない。

- (iv) 復学をする際には面接を行い、その時の学力に応じ、復学する学年を決める。面接の日程は前もって事務局が連絡して決める。面接は欠席扱い免除と実際の休学期間の長さには関わらず必要とする。

3. 19. 退学勧告・退学処分

授業を妨害したる、他の幼児・児童・生徒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

2026年4月1日改訂