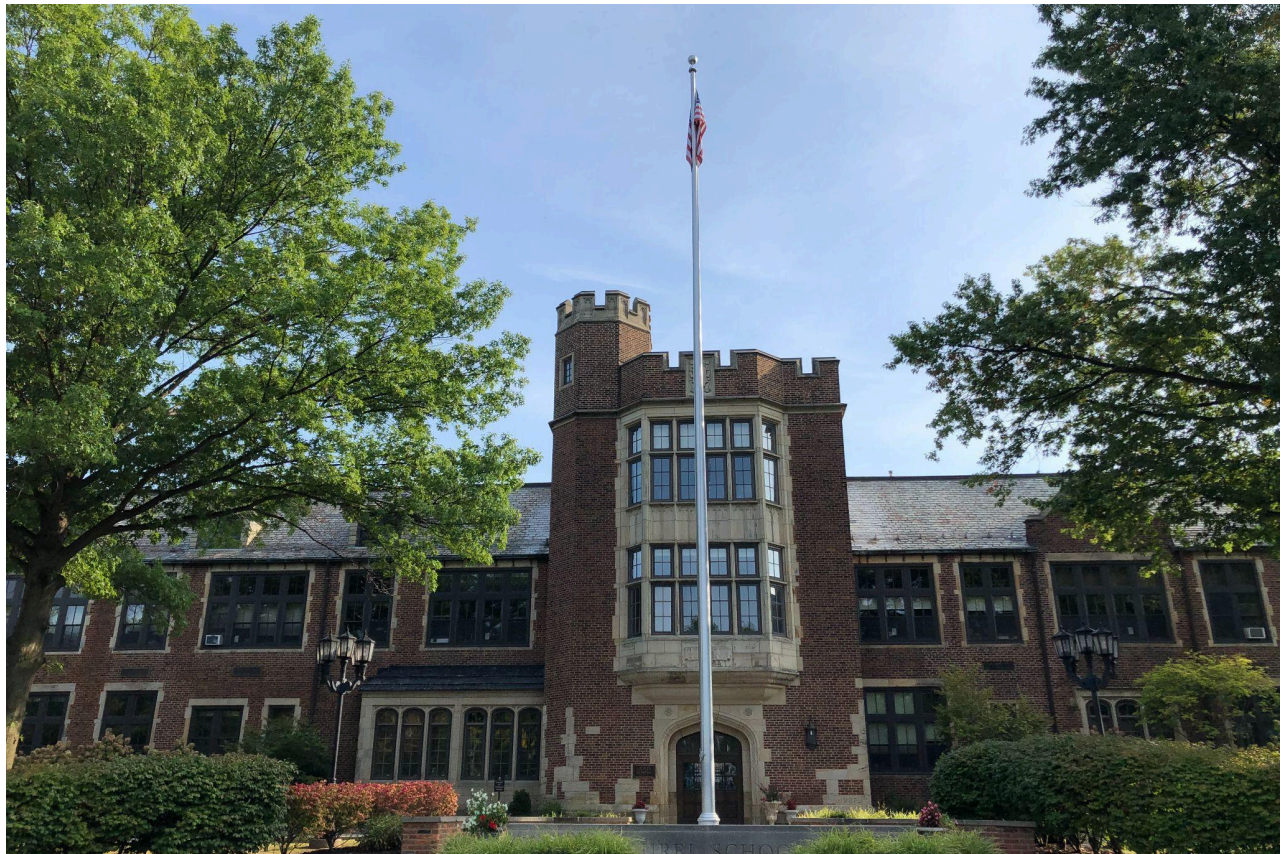


令和8年度(2026年度)



2026年8月1日改定

学 校 要 覧



クリブランド日本語補習校

TEL : 216-215-2178

Eメール ; jlsc@jlscweb.com

ホームページ ; <https://sites.google.com/a/jlscweb.com/jlsc>

目 次

前文・教育理念	4
1. 学校概要	5
(1) 学校名称	5
(2) 学校所在地	5
(3) 学校設置者	5
(4) 学校運営主体及び責任者	5
(5) 教職員・児童生徒数	5
(6) 運営委員・教職員	6
(7) 学期制	6
(8) 日課表	6
(9) 教室配置	7
(10) 沿革	8
(11) 歴代校長・歴代運営委員長	9
2. 教育目的と目標	10
(1) 教育目的	10
(2) 教育目標	10
3. 児童生徒心得（校則）	10
(1) 学習規律	10
(2) 注意事項	10
(3) 禁止事項	11
(4) 生徒指導	11
(5) 高等部への進級について	11
4. 諸手続き	12
(1) 入学手続き	12

12	
(2)	退学手続き
12	
(3)	納入金
12	
(4)	納入方法
12	
(5)	教科書の準備
12	
(6)	漢字検定、日本語能力検定、幼稚教育CD補助
12	
(7)	証明書の発行
13	
(8)	長期欠席、休学および除籍
13	
(9)	欠席、遅刻、早退の届出
13	
(10)	皆勤、精勤
13	
5.	<u>悪天候による休校等の対応</u>
13	
6.	<u>悪天候以外の休校判断と連絡</u>
14	
7.	<u>安全管理に関して</u>
14	
8.	<u>図書貸し出しルール</u>
14	
9.	<u>保護者の役割</u>
14	
10.	<u>校舎利用上の注意事項</u>
15	
11.	<u>学校規約</u>
17	
12.	<u>学校総会規約</u>
20	
13.	<u>学校運営規則</u>
22	
14.	<u>運営委員候補選出法細則</u>
23	
15.	<u>校長選任細則</u>
23	
16.	<u>各種用紙 (Sample)</u>
24	
(入学申込書、言語に関する調査書、保護者同意書、Emergency Medical Authorization、連絡先変更届、長期欠席届、休学届、退校届)	
17.	<u>付則 (年間行事予定他)</u>
26	
18.	<u>国際学級ガイドライン</u>
28	
前文・教育理念	

共に学び自らの手によって創る

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目指す。

[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

(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 Laurel School
 1 Lyman Circle, Shaker Heights, Ohio 44122

事務所住所(授業日のみ)

郵便物送付先 JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND
 C/O Laurel School
 1 Lyman Circle, Shaker Heights, Ohio 44122

(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 荒木 勝寛
 学校長 シルバー紀子

(5) 教職員・児童生徒数 2026年 4月 4日現在

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 92名 (国際を除く)

複式クラス		小 1	小 2	小 3	小 4	小 5	小 6	中 1	中 2	中 3	高等 部	国際 I	国際 II
年 中	年 長												
5	14	5	14	5	13	11	4	3	8	4	6	14	6

3) 生徒数推移

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
幼稚部	29	24	25	31	30	26	22	21	26	23	15	12	16	11	16	19
小1	10	12	16	12	8	17	9	9	12	12	6	13	11	10	12	5
小2	15	9	11	13	10	9	16	7	10	12	10	5	13	12	10	14
小3	11	14	7	7	9	10	9	14	7	12	10	10	5	14	13	5
小4	11	10	10	6	4	8	7	6	15	9	9	13	5	6	12	13
小5	5	8	8	9	5	4	6	6	5	12	7	8	13	3	6	11
小6	8	4	8	7	6	5	6	4	7	2	10	4	7	11	1	4
中1	5	8	1	9	6	4	5	7	4	7	3	8	4	5	11	3
中2	7	5	7	1	7	6	3	4	6	2	7	5	6	6	5	8
中3	5	7	4	6	1	8	5	2	6	6	2	4	4	6	7	4
高等部	7	5	5	4	6	4	7	5	6	3	3	3	3	5	6	6
国際	14	7	9	15	14	14	9	12	22	25	19	13	10	15	15	20
統計	127	113	111	120	106	115	104	97	126	125	101	98	97	104	114	112

(6) 運営委員/教職員（2026年8月1日更新） ※外部には非公開のため空欄。

[illegible][illegible]

※運営委員長、広報、会計の任期は当該年度7月1日～翌年度 6月30日までとする(2015年2月改定)。

(7) 学期制

前期、後期の2学期制とする。

前期は4月から9月末まで、後期は10月より3月末までを基本とする。

(8) 日課表

幼稚部

時間	年中組	年長組
8:50-11:50	合同クラス	合同クラス
11:50-12:20	-	昼食
12:20-13:00	-	自由時間
13:00-14:40	-	学習時間

小学部・中学・高等部

	時間	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高等部
朝の会	8:50-9:00										—
1時限目	9:00-9:45	国語	算数	算数	国語	国語	国語	数学	国語	数学	小論文
2時限目	9:50-10:35	国語	算数	算数	国語	国語	国語	数学	国語	数学	小論文
3時限目	10:40-11:25	国語	算数	算数	国語	国語	国語	地理	地理	国語	現代文
昼休み	11:25-12:15										
4時限目	12:15-13:00	算数	国語	国語	算数	社会	算数	地理	地理	国語	現代文
5時限目	13:05-13:50	算数	国語	国語	算数	算数	算数	国語	数学	公民	—
6時限目	13:55-14:40	算数	国語	国語	算数	算数	社会	国語	数学	公民	—
終わりの会	14:40-14:50										—

※14:45～教室から退出可

※小1～小4は隔週で国語3時間、算数3時間の週と、国語4時間、算数2時間の週あり。

国際部

時間	国際Ⅰ	国際Ⅱ
9:00-12:00	日本語	日本語

(9) 教室配置 ※外部には非公開のため空欄。

(10) 学校沿革

- 1976年10月 学校設立委員会発足
- 77年 4月 補習授業校開校
- 7月 借用校舎をラッフィグ・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 借用校舎をレゾナンスクリスチャンアカデミーより レゾナンス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10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
- 07年 5月 図書電子管理システム稼動
- 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
- 08年 1月 高等部数学仮導入
- 8月 全海研、金子吾朗事務局長、岩下清彦先生巡回訪問
- 9月 国際ジュニアクラス開講
- 10月 シカゴ日本人学校 飯塚良晴先生訪問
慶應NY学院 学校説明会、受験、教育相談会実施
- 09年 7月 国際Jrクラスを休講
- 10月 オハイオ州内補習校 研究授業研修会を幹事校としてクリーブランドで開催
全海研 生野康一先生公演実施
- 10年 4月 高等部小論文授業導入
幼稚部年少年中複式クラス導入
- 12月 クリーブランドオーケストラ団員による音楽会開催
- 11年 3月 在デトロイト日本総領事館より、松田総領事来校
Ratner校へ校舎移転
- 13年 3月 在デトロイト日本国総領事館より、松田総領事来校
- 14年 3月 在デトロイト日本国総領事館より、野田首席領事来校
- 14年 8月 第26回 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
- 15年 2月 第60回青少年読書感想文全国コンクールにて、サントリー学校賞、毎日新聞社賞を受賞
- 15年 4月 在デトロイト日本国総領事館より、片山 和之総領事来校
- 15年 4月 2学期制を導入
- 16年 4月 幼稚部年長を終日化
- 16年 6月 全海研会長 滝多賀雄先生 来校
- 16年 6月 在デトロイト日本国総領事館より在外公館長賞を受賞
- 16年10月 補習校創立40周年記念式典を開催
- 17年 9月 図書プロジェクト開催/運動会(JANO交流)
在外教育施設における高度グローバル人材育成拠点事業・協力拠点校
（研究提供校）として補習授業校における日本語能力向上プログラム開発協力
- 17年10月 オハイオ州 補習校教育改革連絡会（幹事校）
- 21年10月 Laurel校へ校舎移転
- 22年 6月 オハイオ州 補習校教育改革連絡会（幹事校）
- 26年 5月 50周年記念式典

(11) 歴代校長・歴代運営委員長

	校長	運営委員長
1977年度	相川正道	相川正道
1978年度	相川正道	相川正道
1979年度	高岡淑郎	高岡淑郎
1980年度	高岡淑郎	高岡淑郎
1981年度	相川正道	相川正道
1982年度	相川正道	相川正道
1983年度	三本博	三本博
1984年度	三本博	三本博
1985年度	高岡淑郎	高岡淑郎
1986年度	高岡淑郎	高岡淑郎
1987年度	高岡淑郎/三本博	高岡淑郎
1988年度	三本博	三本博
1989年度	高岡淑郎	高岡淑郎
1990年度	荒木龍男	荒木龍男
1991年度	荒木龍男	荒木龍男
1992年度	遠藤敏文	藤本知司
1993年度	遠藤敏文	藤本知司
1994年度	遠藤敏文	岡田悦法
1995年度	河村修三	満潮建治
1996年度	河村修三	坪井郁也
1997年度	河村修三	下田直昭
1998年度	門脇興次	大野良隆
1999年度	門脇興次	大野良隆
2000年度	門脇興次	宮城大
2001年度	三好和寿	鞠谷真士
2002年度	ロレナ竹	高多浩

	校長	運営委員長
2003年度	斉藤美子	鈴木重彦
2004年度	斉藤美子	岡本尚士
2005年度	斉藤美子	岩本 仁
2006年度	斉藤美子	宇佐美幸一
2007年度	斉藤美子	山口 渉
2008年度	斉藤美子	政木義則
2009年度	斉藤美子	岩泉光保
2010年度	斉藤美子	鈴木貴之
2011年度	斉藤美子	清柳正道
2012年度	斉藤美子	瀬戸圭太郎
2013年度	斉藤美子	小嶋→原
2014年度	斉藤美子	大谷 亨
2015年度※	斉藤美子	大谷 亨／佐坂尚博→小塩真寿
2016年度	斉藤美子	小塩真寿／佐藤克隆
2017年度	斉藤美子	佐藤克隆／三田村久
2018年度	斉藤美子	三田村久／山岸欣
2019年度	斉藤美子	山岸欣／真崎孝二
2020年度	斉藤美子	真崎孝二／田中正樹
2021年度	斉藤美子	田中正樹
2022年度	斉藤美子	田中正樹／橋場邦夫
2023年度	斉藤美子	橋場邦夫→宇野哲
2024年度	斉藤美子	宇野哲
2025年度	シルバー紀子	宇野哲／水野公輝
2026年度	シルバー紀子	水野公輝／荒木勝寛

※2015年度より運営委員長任期は「当該年度7月～翌年度6月まで」に改定

※「→」は帰任などによる途中交代、「／」は7月の改選を示す

2. 教育目的と目標

(1) 教育目的

日本国文部科学省が公示した学習指導要領等に準じた教育を行うことを通じて、日本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（校則）

次に示す規律、注意事項等を設ける

- (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) 授業開始時間にはすぐ席に着く。
- 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。

(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。またイベント時を除き、生徒間での飲食の交換、保護者からの差し入れ等は不可とする。お土産、バレンタイン、ハロウィンのお菓子交換等は授業終了後、下校までの間のみ可とする。（2024年12月9日追加）
- 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。
- 9) 災害避難時を考慮し、避難の妨げにならない衣服、履物を着用する。
- 10) 授業を妨げない様、本人が着用し直す事が出来る服装を着用する。ただし、イベント時は、別途教員の指示による。
- 11) 携帯電話については、幼少中の生徒は持ち込み禁止、高校生は授業時間内は先生の方で預かり、返却後も学校にいる間は使用不可とする。（2024年12月9日追加）

(3) 禁止事項

喫煙、酒類および薬物の使用。

(4) 生徒指導

園児、児童、生徒において法令違反又は学習規律、注意事項もしくは禁止事項に係る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。生徒指導に当たっては、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）の発行およびその累積を待たずに、校長が直接本人及び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、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、大声で話す、けんかなど。

＜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枚発行する。

(4)-4 問題行為に対する生徒指導手順

1. 教員が注意しても態度、行動が改善しない場合は、校長室にて指導、反省させるとともに、保護者にもその旨を伝える。
2. 授業の妨害、校則違反が2回以上認められた場合は、教師がイエローカードを発行する。
3. イエローカードが年間3枚、またそれ以下の場合においても、校長が必要と判断した場合には、当該保護者、担当教師、校長の三者による話し合いをもつ。
4. それでも事態が解決されない場合は謹慎又は退学処分とする。

(5) 高等部への進級について

中等部から高等部に進級にあたり、以下の要領で筆記試験、および校長面接を実施する。実施時期は毎年 12月中とする。

1. 筆記試験の作成、採点は高等部教員が行う
2. 筆記試験と校長面接の結果を踏まえ、運営委員長、校長、高等部担任、学部主任・教科担任で可否審査会を開き決定する。
3. 可否の通知は、校長か運営委員長から保護者へ行う。

4. 諸手続き

(1) 入学手続き

- ・ 本校所定の「入学申込書」、「言語に関する調査書」、「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(4.5cm×4.0cm 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。
- ・ 編入/入学の際、日本語能力に応じて、体験入学を実施し、編入/入学可否を判断する。

- ・ 小学部1年生の入学に際して口頭テストを行うので事務局の案内に従う。

(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、原則2週間前までに本校所定の「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。
- ・ 退校時には、入学時に受け取った保護者用名札とカータグを速やかに学校へ返却する。

(3) 納入金（対面授業時）

- ・ 入学金 一人あたり 100ドル（国際部は60ドル）
- ・ 授業料 一人あたり（月額）

幼稚部（年中）	: 80ドル
幼稚部（年長）	: 110ドル
小学部	: 110ドル
中学部	: 110ドル
高等部	: 105ドル（生徒数により変動あり）
国際部	: 100ドル
- ・ 教材費 : 実費を徴収
- ・ クラス費 : 学年により必要に応じて徴収

(4) 納入方法

- ・ 納入は4月、8月、1月の3回に分けて行う。
- ・ 授業料に関する納入方法等の詳細情報はHP・掲示板へ掲載するので参照のこと。
- ・ 後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。
- ・ 在籍する園児、児童、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。
- ・ 転学时、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。
- ・ 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、退学処分とすることもあ
 - る。

(5) 転入時の教科書準備

補習校で使用する教科書は、必ず御自分でご用意下さい。詳しくは、以下をご覧下さい。

教科書の入手方法

① 渡米前

「海外子女教育振興財団」より入手してきてください。

* 海外子女教育振興財団ホームページ : <http://www.joes.or.jp/kyokasho/index.html>

② 渡米後 現地に

最寄の在外公館（クリーブランドはデトロイト総領事館管轄）にて「追加送付申請」を行うことにより、教科書

を無償で受取ることができます。その際の日本からの送料と手数料は自己負担となります。

③ 通販購入

最寄のOCSを通じて購入できます。

(6) 漢字検定・日本語能力検定・幼稚教育CD補助

漢字検定（日本語補習学級、50%補助）・日本語認定試験（国際学級、1年1回10ドル補助）の受験者、童謡や唱歌CDなど幼稚部学級まとめ購入希望者（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。

(7) 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。

(8) 休学及び除籍

- 1 長期（１ヶ月以上）にわたり欠席する場合には、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。ただし、学年をまたぐ期間（３月と４月）の休学は認めない。
- 2 同一年度内の休学は原則最長３ヶ月までとし、それを超える場合は、それを超える場合は一旦退校とし、所定の様式「退校届け」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。
- 3 休学期間中の授業料は免除しない。（日本での体験入学のための一時帰国においても授業料の免除はしない）
- 4 休学生徒との公平性を確保するため、退校後 ３ヶ月以内に再入学する場合は休学したものとして扱い、再入学までの期間の授業料を入学時に納付する。
- 5 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（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。

(9) 欠席、遅刻、早退の届出

- 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。
- 2 欠席の場合は、宿題の受け渡し方法も併せて連絡する。
- 3 早退手続きの流れ
 - 1) 「早退届」をホームページより入手
 - 2) 必要事項を記入し、登校後すぐに生徒から担任へ提出する。
 - 3) 生徒は時間になったら早退届をもって安全ドア当番の横で待機する。

※当日の連絡となる場合、先生ではなく運営に連絡すること。また早退の際は、生徒引き取り時に保護者が早退届の写しを運営から貰い、記入、担任の先生の確認サインを入手の上、安全当番に提出すること。（2025年12月9日追記）

5. 悪天候による休校等の対応

園児・児童・生徒の生命安全確保のため、荒天時は以下のガイドラインに従って「休校」や「授業打ち切り」等の緊急措置をとることがある。以下「前日」は授業日前日の金曜日を、「当日」は授業日当日の土曜日を現す。

(1) 休校判断のタイミング

原則、前日の２１時過ぎに運営委員長と校長が相談した上で休校を判断する。

(2) 天候による休校判断の目安

前日21時頃にＴＶおよびネット（<http://www.weather.com/>）で確認した当日（土曜日）の天気予報情報による。天気予報の判断場所（天気予報地域）はClevelandとする。以下の場合等において授業開催の判断を行う。

- A) 警報が出ている場合。（積雪関係に関してはB、Cを参照）
- B) 開校日朝までに積雪8インチ（約20cm）以上と予想される場合。
- C) 積雪量が８インチ以下でも激しい降雪／積雪が予想され、授業時間内に８インチ以上の積雪が見込まれる場合。

(3) 悪天候による休校時の連絡手段

- A) 前日までに休校を決定した場合
２２時頃までに委員長より保護者アカウントに連絡事項に関するメールを配信する。
- B) 当日に休校を決定した場合
AM６時ごろに保護者アカウントに向けて案内メールを配信する。

(4) 教職員／保護者各位へのお願い（通常通り開校する場合）

- ・休校判断地域は「クリーブランド」及び補習校周辺の天気予報のみを目安に実施します。通常通り開校する場合でも安全を最優先に、各人の状況（お住まいの地域の天候状況、道路事情など）に応じて各人の責任でもって出欠の最終判断をして下さい。
- ・教職員の方々へ：天候の都合で欠勤／遅刻される教職員は校長まで連絡願います。
- ・保護者の方々へ：天候の都合でお子様が欠席／遅刻される場合は必ず事務局（216-215-2178）まで連絡願います。

(5) 授業打ち切り時の対応（当日）

- ・通常通り開校した場合でも土曜日日中の天候次第では当日に授業打ち切りの判断をする可能性があります。
- ・その場合は遅くとも当日９時AMまでに運営委員が受付にて授業打ち切りの可能性がある旨を掲示しますので、保護者の方は学校に待機し、打ち切りが発生した場合は、必ず教師から生徒を引き取ってください。

(6) 補足

- ・ 通常通り開校する場合は電話連絡、ホームページ掲載等は一切行いません。
- ・ 前日に休校を判断することが困難な場合
- ・ 休校判断は原則前日に行いますが、判断が非常に困難な場合は開校を前提とし、授業日当日に判断する場合があります。
- ・ 当日朝5時頃に運営委員長と校長とで相談し、休校か開校かを判断します。
- ・ 休校の場合は当日朝6時頃（目安）から補習校ホームページに掲載しますので、お出かけ前に必ずご確認ください。なお当日朝の緊急電話連絡は行いません。

6. 悪天候以外の休校判断と連絡

生徒・保護者・教員の安全を最優先とし、校長/委員長において審議判断し、緊急連絡網等を利用し連絡する。

7. 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よう、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 臨時の来校者は、受付を実施し臨時の名札をつけなければならない。
- ③ 授業開始から終了までの時間以外の生徒の安全管理は保護者が行う。

8. 図書貸し出しルール

① 貸出について

【貸出】

図書室にて貸し出しを行う、貸出情報の登録は図書当番にて行う。

【返却】

登校時に校舎入口に設置される返却箱に戻す。登校時に返却出来ない場合は、図書室前の返却箱に戻す。

② 貸出及び返却時間

【貸出時間】

9:00～12:30

【返却時間】

8:45～12:30（次に借りる人のために、できるだけ朝のうちに返却）

③ 貸し出し期間と本数

貸出期間：2週間

貸出本数：計5冊（本）

※夏休みと冬休み前は、貸出し本数10冊（本）で休み明けの日に返却。

④ 紛失、破損

紛失、破損の場合は、速やかに図書当番に連絡すること。

原則として同等の本・DVD・ソフトを弁償して頂きます。

9. 保護者の役割

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ある。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る。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る。運営委員会は保護者より選出された運営委員が参画し、本補習校の運営/経営を保護者代表としてその業務を行う。

運営委員以外の保護者には、安全委員、図書委員、行事委員、クラス委員の何れかに所属し、これら実務運営等を分担する。

(1) 委員会活動

[クラス委員会]

各学年でクラス委員を選出する（選出方法は任意）。

1 担任の先生と保護者各位とのコミュニケーションのサポート、先生のクラス運営のサポート。

2 教員支援の業務を担う。

※クラス委員長は運営委員が兼ねる。（2014年度）

[安全委員会]

- 1 補習校内の主に生徒の安全を確保する為に、補習校入口での外来者の受付業務及び監視活動を行う。授業開始から下校するまでの間の生徒の安全確保と危険行為等への注意・監督を行う活動を安全委員が中心となって、先生及び全保護者の協力を基に実行する。
※安全委員長は運営委員が兼ねる。(2014年度)

[図書委員会]

図書委員会の主な任務は、

- 1 図書の貸し出し・返却業務
- 2 書バザーの計画・運営
- 3 書蔵書の棚卸し

※図書委員長は運営委員が兼ねる。(2014年度)

[行事委員会]

主な任務は、運動会、ファンフェアーの企画・運営（年間スケジュールに従う）。

事前準備、企画の見直し（必要に応じて）、必要備品／ボランティアの募集を運営委員へ依頼、当日の行事の運営。

※行事委員長は運営委員が兼ねる。(2014年度)

10. 校舎利用上の注意事項（17. 付則参照）

(1) 利用

- ・ 借用校の建物・設備の利用は、クリーブランド日本語補習校(JLSC)の運営および関連する活動に限られる。
- ・ 建物・設備の利用に際して、借用校の規則・規範に対する違反や借用校の理念と矛盾しないこと。

(2) 建物・設備の利用範囲

(a) 14の教室（JLSCの独占使用）

(b) 校長室、運営委員室（JLSCの独占使用）

(c) 物置スペース

(d) 図書スペース（JLSCの独占使用）

(e) ジム

(f) 敷地内の運動場および遊園地

(g) カフェテリア

(h) 駐車場

- ・ チャペル、マルチパーパスルームはイベントの開催時以外は立ち入り禁止。
- ・ 借用校による事前の同意無く、建物あるいは敷地内の他のエリアへは侵入できない。
- ・ ジムは終日使用可能（～15:00）
- ・ 建物・設備への出入りは、借用校より特別な指示がない限り、正面玄関を通じて行う。
- ・ 如何なる設備・備品の使用も、借用校との事前合意有るものに限る（例：2階のコピー機）。

(3) 利用時間

- ・ 原則、年間41回の土曜日をJLSC学校運営日とする（年間の学校運営日は各年度の暦や借用校のスケジュールを考慮の上、運営委員会で決定。悪天候の為使用できない場合、毎年1日分の日程調整が可能）。
- ・ 特別なイベント(Special Events)の為に建物・設備を使用する場合、借用校の事前許可が必要。
- ・ 建物・設備の利用は、学校運営日の8時AMから4時PMまでとする。
- ・ 事前許可がある場合を除き、使用・配達・設置・片付け等の為の利用時間延長は不可。
（その際、借用校のいかなるスタッフを利用しても使用料金は発生）

(4) 保守・保全・安全確保

- ・ 建物・施設は、Laurel校により保守・維持される。
- ・ JLSCが構造変更を伴わない建物・施設の改造を希望する場合、JLSCは借用校に検討・承認のための計画提示が必要。
- ・ JLSCは、建物・施設内で開催する特別なイベントに際し安全確保を行うこと。

(5) 建物・施設の状態

- ・ 契約終了時には、妥当な摩耗・損傷の範囲を除いて、契約発効日の状態と同じ良好な状態で建物・施設を返却すること。

- ・ JLSCが生じさせた建物・施設の損傷は、JLSC負担とする。
（但し、保護者又はその生徒が建物・施設を損傷した場合、JLSCはその保護者へ負担を求める場合がある）
 - ・ 建物・施設に如何なる改修・改造を行うことはできない。
 - ・ 建物・施設内の天井・壁・設備に何も物を取り付けることはできない。
- (6) 清掃
- ・ 建物・施設使用後は、退去する前に如何なるエリアも使用前の状態に戻すこと。
 - ・ 全ての食べ物関連のゴミは、借用校が指定したゴミ容器に捨てること。
- (7) 飲食・礼節
- ・ 電子レンジやキッチンの使用は原則禁止。使用に際しては、借用校の事前承認が必要。（借用校の独自裁量で却下されることもある）
 - ・ 食物/飲物の提供を含む建物・施設内での特別なイベントは、借用校の事前承認が必要。また、全ての飲食物は建物・施設内で消費されること。
 - ・ 催事・花の装飾を含む全ての所作は、借用校の規則・規律に従うこと。（借用校側代表者は、規則・規律・作法に従わない個人を建物・施設から排除する権利を有する）
- ※補足
- ・ キッチンを使用しない限り、食品の持込は許容される（ランチボックス、ハンバーガー、ピザ等）。ただし、借用校の飲食持ち込みポリシーに従うこと。（Laurel校はナッツフリー）
 - ・ カフェテリア内の電子レンジの使用は事前に許可を得ること。（他調理機器は使用禁止）
 - ・ 移動したテーブル、椅子は元の場所に戻すこと。
- (8) 特別なイベント
- ・ 借用校において特別なイベントの開催が可能。配達・ベンダー・その他個人の入場に関しては、借用校の事前許可が必要。
 - ・ 配達は正面玄関で行い、建物の出入り口は如何なる時も塞がないこと。
 - ・ 特別なイベントの終了後即座に清掃を開始すること。
 - ・ 特別なイベント開催の間、他の全ての出入り口には施錠すること。
- (9) 法律・法令・禁止事項
- ・ 建物・施設を使用する間、適用される全ての法律・法令を遵守すること。
 - ・ 借用校敷地内は完全に禁煙。
 - ・ 借用校敷地内でのアルコール飲料は一切禁止。
 - ・ 借用校所有地内に不法・違法な物の持込みは一切禁止。

11. 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。

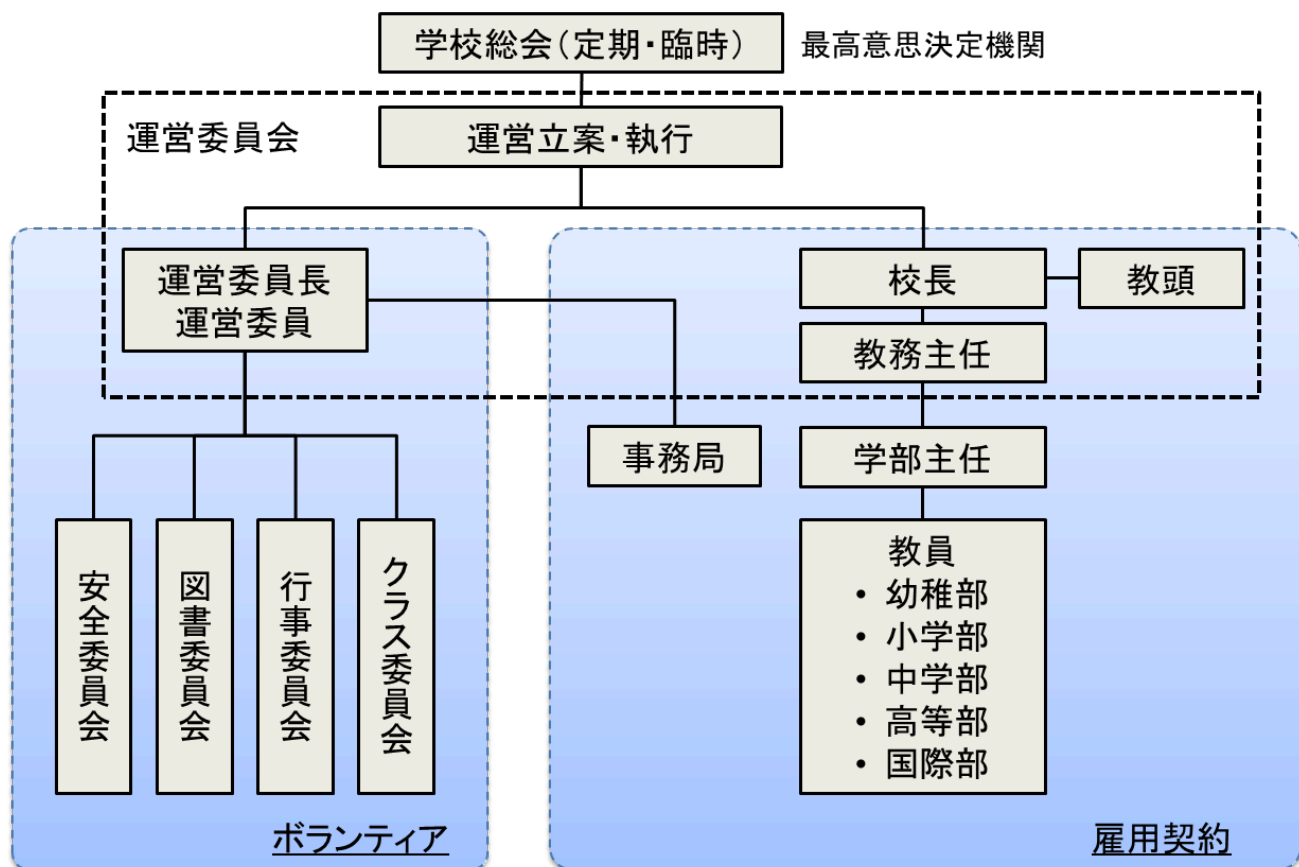
第2章 名称と目的

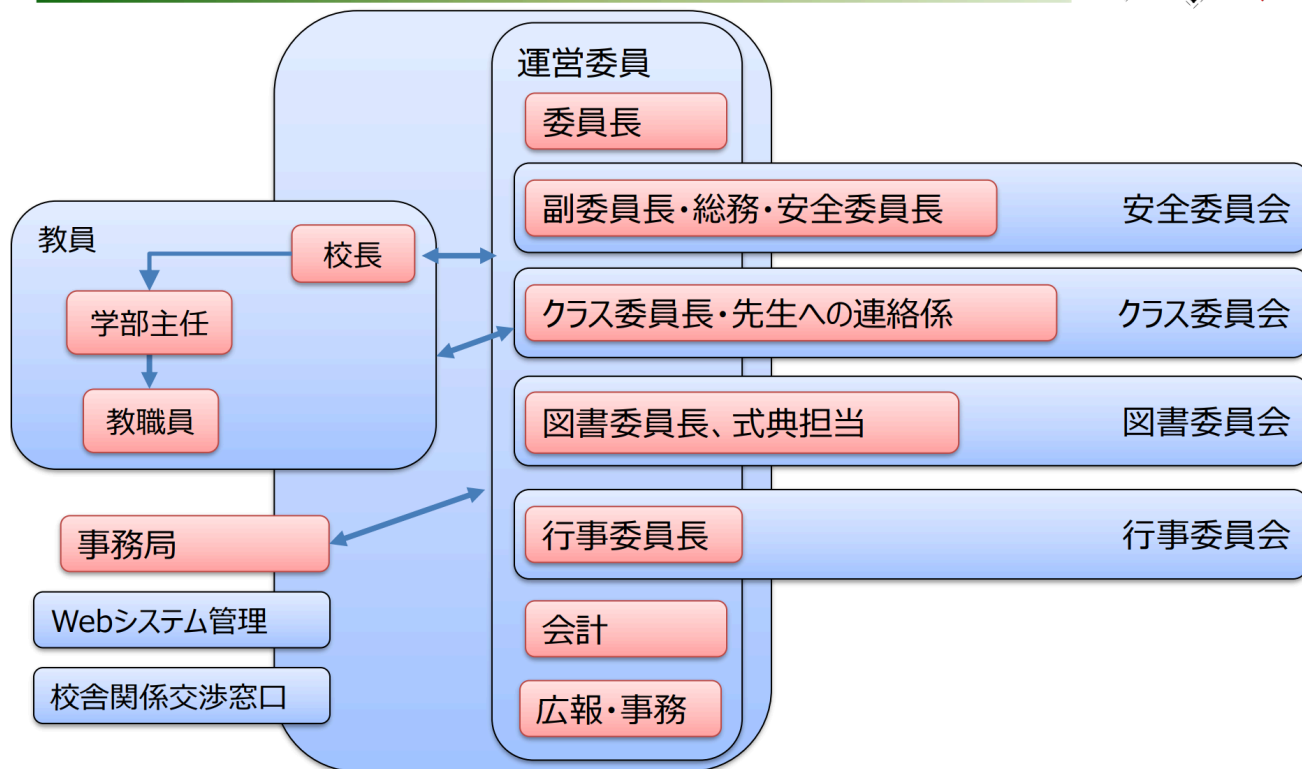
- 第2条 本校は英文名をJAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF CLEVELAND、和文名をクリーブランド日本語補習校とする。
- 第3条 本校は在留日本人の自助努力で運営するオハイオ州非営利団体法に則る非営利の学校法人で、日本語補習学級、幼稚部学級、国際学級を併設する。日本語補習学級は日本の学習指導要領に準拠し、日本の標準教科書などを使って対象の児童・生徒に教科の補習授業を行うことを目的とする。幼稚部学級は将来の日本語補習学級への進級を目的とする。国際学級は日本語会話を日常では行わないJSL (Japanese as second language) 者への日本語教育を目的とする。

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。

補習校・保護者・教員組織





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、教頭、教務主任（在職時）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、教頭及び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 運営委員会は定期学校総会での年度会計決算・次年度予算策定にあたり、会計監査を受けなければならない。
- 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託することができる。

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 運営委員長は運営委員より選出され、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。
- 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。
- 第16条 運営委員の任期は、原則、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17条 教職員は校長・教頭・教務主任・各教師・事務局員で、運営委員会との雇用契約で園児、児童、生徒の教育や学校運営業務支援に当たる。運営委員長が（契約書）を発行して正式採用とする。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、何時でも教職員との雇用契約を解消できる。

- 第18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。校長は教師の代表責任者として本校の教育理念・目標・目的の達成に向けて教育活動全体を管理・監督する。前述の教育活動とは学校教育レベルの管理、教師の人事を含む人的管理、園児、児童、生徒の学習管理をいう。
- 第19条 教頭及び教務主任、学部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、学部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。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。教頭及び教務主任、学部主任の任期は校長が決定し、運営委員会が承認する。
- 第20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。教師は本校の教育理念・目標・目的達成のため、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積極的に行わねばならない。
- 第21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22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23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24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。

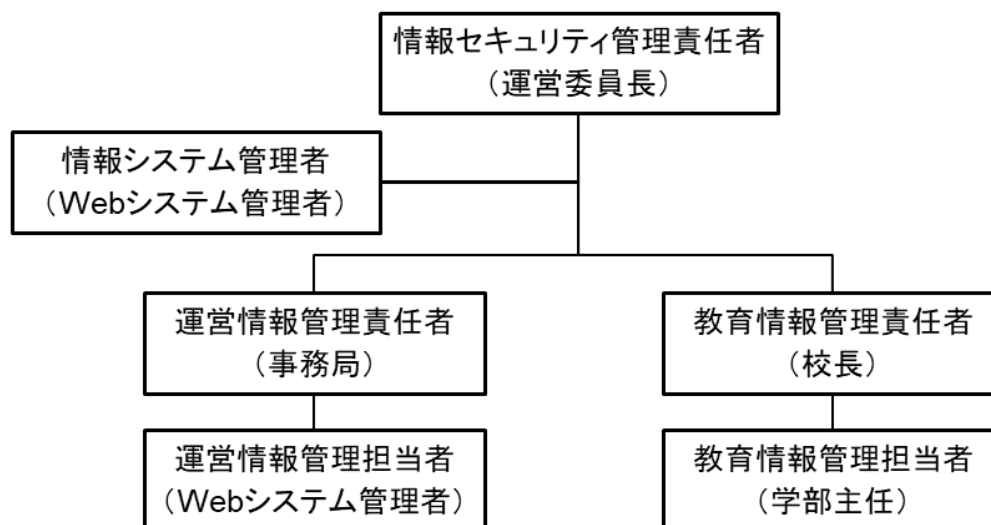
第8章 会計年度

- 第25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。

第9章 情報セキュリティ委員会

- 第26条 運営委員長を情報セキュリティ管理責任者、校長を教育情報管理責任者、学部主任を教育情報管理担当者、事務局を運営情報管理責任者、Webシステム管理者を運営情報管理担当者兼情報システム管理者として、情報セキュリティ委員会を組織する。

JLSC情報セキュリティ委員会



- 第27条 情報セキュリティ委員会は、「情報セキュリティガイドライン」を策定し、機微な個人情報や学校運営情報の適正な管理及び運用を行う。

12. 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

学校総会は学校規約第4条で定める本校における最高位的意思決定機関である。

第3章 学校総会

3.1 定期学校総会

総会は原則、毎年一度、運営委員会が適切な日時を定め開催、執行する。

3.2 臨時学校総会

次の条件を満たした場合、適時開催できる。

3.2.1 運営委員会が必要と認めた場合

3.2.2 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運営委員会不信任決議の採決を求めた場合

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

第4章 参加者

以下の全員の参加を原則とする。

4.1 保護者

幼稚園学級・日本語補習学級の園児、児童、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 生徒の保護者である教職員（教頭、学部主任、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

全運営委員の改選（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、不信任決議案提出代表者を保護者の中から選出し、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の署名が集まれば、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 定期学校総会

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 学校規約等改正審議
- 5.1.2.5 その他
- 5.1.3 連絡事項

5.2 臨時学校総会

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、臨時に報告を行うことが定められた案件の結果・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、学校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学校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、学校総会議事を記録する。
- 8.2 運営委員会は学校総会議事録を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。

13. 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)

Laurel School, 1 Lyman Circle, Shaker Heights, OH 44122を本校の所在地とする。

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。

(注1) 新入学に際し、日本語能力等に応じて体験入学・アンケートを実施し、本校に適應できるか判定し、入学を許可する。

(注2) 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3) 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入学の待機をお願いすることがある。

第2項 幼稚部学級・日本語補習学級の年度は日本に準拠し、4月開始、翌年3月終了の2学期制とする。国際学級の年度は4月開始とし、途中入学は授業が進んでいる状態でも入れる方のみ許可する。その場合は本人の希望だけでなく体験入学でレベルを確認する。

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、同学級新設が本校理念・目標・目的にかなうと運営委員会が判断した場合、次年度より正式に開設する。

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などを検討する。義務教育クラスでは複式授業の導入を検討する。

第2項 学級一時閉鎖検討対象生徒数の目安を次の通りとする。

幼稚部学級：7名未満、その他の学級：5名未満 ※義務教育学年の閉鎖は原則しない

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、修了及び卒業)

第1項 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。

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。

第3項 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。

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41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」を行うことがある。

学校要覧資料参照のこと。

14. 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11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、国際学級以外の学級の園児、児童、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11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。
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。
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、園児、児童、生徒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。
 - 1) 必要数に達するまで、運営委員就任を依頼する。候補者との打ち合わせで、直接打診することもある。
 - 2) 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。
 - 3) 妥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。
定期学校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。
5. 運営委員の欠員補充
運営委員に欠員補充ができる。時期と信任については、運営委員会にゆだねる。

15. 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、既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。

16. 各種用紙 (Sample)

下記フォームはウェブサイトで入力できますので、クリーブランド日本語補習校サイトにアクセスください。

入学申込書				
Japanese Language School of Cleveland C/O The Lillian and Betty Ratner School; 27575 Shaker Blvd. Pepper Pike, OH 44124				
氏名 (フリガナ)				
生年月日	平成	年	月	日 (西暦 年)
入学年月日	年	月	日	退校年月日 年 月 日
入学クラス	幼稚園・小学部・中学部・高等部	年	国籍	
現居校名 学年				
在籍兄弟名 学年				
日本の最終学校	府・県 区・市・町・村 立 学校 学年			
保護者氏名 (フリガナ)	(父)	(母)		
VISAの種類	(父)	(母)		
居住所				
電話番号	自宅	携帯(父)	携帯(母)	その他(勤務先等)
優先順位(1-4)				
Eメールアドレス (2つまでご記入いただけます)	日本語 (可・不可)			
勤務先	米国での会社名		日本での会社名	
これまでの滞在期間	年	月	永住・帰国	年 月 頃
運営委員希望時期	2年・	年目・	一任	教員免許はお持ちですか 教員・幼稚園・保育士・いえ
代理教師に協力いただけますか	はい・	いいえ・	検討する	本校で教員としてご協力いただけますか はい・
				いいえ・
				検討する

言語に関する調査書・保護者同意書・Emergency Medical Authorization も合わせてご記入、ご提出ください。

クリーブランド日本語補習校 保護者同意書 2021年9月5日改訂

校長

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、学校要項に記載されている学校の運営方針、規則等に同意します。また、学校運営に積極的に協力するとともに、下記についても同意いたします。なお、下記については各担当、ボランティア等で校舎に立ち入る家族・保護者・引率者に関しても適用されることに同意します。

生徒氏名
(フリガナ)
クラス

- 編入入学可否について、学校の判断に従います。
(本校要項13頁4. 諸手続き(1)入学手続きに、「編入入学の際、日本語能力に応じて、体験入学を実施し、編入入学可否を判断する。」との記載があります。入学申し込み書の提出のみで、編入入学の許可がなされるわけではありません)
- 学校長から学習、行動その他に著しく問題があり、学校の運営の妨けになる生徒(児童含む)として指摘され、謹慎、退学処分があった場合は、その処分に従います。
- 以下において退学処分があった場合は、その処分に従います。
 - 入学金及び授業料の納入を著しく怠った場合
 - 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妥当な理由なく就任を断った場合
- 医療傷害保険等へ加入いたします。
- 学校内、或いは学校が計画する校外行動において、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。
- 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・設備等を破壊させた場合は、その補償の全責任を負います。
- 個人情報取り扱いについて以下を同意します。
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。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でのやりとりにおいては、e-mailアドレスをe-mail内に表示。各連絡網に「取り扱い注意」を記載し注意を呼びかけます。
- 新型コロナウイルスを含むあらゆる感染症が判明した場合において、当該はいかなる責任も負いかねます。

保護者署名
署名年月日

クリーブランド日本語補習校 言語に関する調査書

- 使用言語：入国・入学希望のお子さんがご家庭で使う話し言葉について、該当するものに○をお付けください。ご兄弟の間で回答が異なる場合は[]内にそれぞれのお名前をご記入ください。
 - ①日本語のみ[]
 - ②外国語も混じるがほとんど日本語[]
 - ③日本語と外国語を使い分ける[]
 - ④日本語も混じるがほとんど外国語[]
 - ⑤外国語のみ[]

②～⑤に該当がある場合は、以下の質問にもお答えください。
- お子さんの日本語力はどの程度ですか。該当するものに○をお付けください。ご兄弟の間で回答が異なる場合は[]内にそれぞれのお名前をご記入ください。
 - ①まったく理解できない[]
 - ②聞いて理解できるが話すことはできない[]
 - ③聞いて理解し、片言をはなす[]
 - ④会話が可能[]
 - ⑤読み書きができる[]
- ご家庭での会話は何語ですか
ご両親間で[]
兄弟間で[]
父親から子供へ[]
子供から父親へ[]
母親から子供へ[]
子供から母親へ[]
 - ①まったく理解できない
 - ②あいさつ程度
 - ③簡単な会話
 - ④流暢
- 父親の母語は何語ですか。 []
日本語でない場合、日本語はどのくらいできますか。該当するものに○をつけてください。
 - ①まったく理解できない
 - ②あいさつ程度
 - ③簡単な会話
 - ④流暢

Japanese Language School of Cleveland 27575 Shaker Blvd. Pepper Pike, OH 44124

EMERGENCY MEDICAL AUTHORIZATION

Student: Last _____ First _____ Birthdate: ____/____/____
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 reasonably 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, (your name) _____ of (Your address) _____ am
a minor, of (student address) _____ of (student name) _____, who attends
school at the Japanese Language School of Cleveland 27575 Shaker Blvd. Pepper Pike, OH 44124,
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: _____

クリーブランド日本語補習校 連絡先変更届け

住所、電話番号、e-mail などに変更がある場合は、以下にご記入ください。変更のない部分もご記入願います。
jls@jlsweb.com まで送付お願いいたします。

保護者氏名 : _____
日付 : _____

生徒氏名 1		学年	
生徒氏名 2		学年	
生徒氏名 3		学年	
生徒氏名 4		学年	
生徒氏名 5		学年	
住所			
電話番号	携帯用(父)	携帯用(母)	必須(勤務先等)
優先順位			
E-mail			

休学届

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND
C/O The Lillian and Betty Ralner School, 27575 Shaker Blvd, Pepper Pike, OH 44124
クリーブランド日本語補習校
休学届
下記の通り休学いたします。 _____ 年 ____ 月 ____ 日

保護者氏名 _____
休学期間 _____ 年 ____ 月 ____ 日

学年	氏名	性別	休学入学生・サマーキャンプ等名称
		男・女	
		男・女	
		男・女	

休学中の連絡先等

住所	電話	
最寄りの場合は連絡の取れる方(親戚や知人等)	Eメール	

注1) 学年をまたぐ期間(3月と4月)の休学は、認められません。
注2) 同一年度内の休学期間は、最長3ヶ月までとします。それを超える場合は退校扱いとなりますので、
所定の様式「退校届」に必要事項を記載し、学級担任を通じて事務局に提出下さい。

退校届

JAPANESE LANGUAGE SCHOOL of CLEVELAND
C/O The Lillian and Betty Ralner School, 27575 Shaker Blvd, Pepper Pike, OH 44124

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	退校後の連絡先
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦)	
		男・女	昭和・平成 年 月 日 (西暦)	

退校後の連絡先

自宅住所	〒 _____ TEL () _____
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

17. 付則

・ 2026年度の年間行事

年間学校行事（2026（令和8）年度 前期）

授業 日数	2026年度	行事	Laurel event
1	2026/4/4	入学式、始業式、総会、オリエンテーション	
	2026/4/11		
2	2026/4/18	休校	Open House
3	2026/4/25		
4	2026/5/2	朝礼	
5	2026/5/9	トルネード避難訓練	
	2026/5/16	休校（50周年記念式典予定）	
6	2026/5/23		
7	2026/5/30	授業参観日	
8	2026/6/6	朝礼	
9	2026/6/13		
10	2026/6/20		
11	2026/6/27		
	2026/7/4	夏休み	
	2026/7/11		
	2026/7/18		
	2026/7/25		
12	2026/8/1	朝礼	
13	2026/8/8		
14	2026/8/15		
15	2026/8/22		
16	2026/8/29		
17	2026/9/5	朝礼	
18	2026/9/12	運動会	
19	2026/9/19		
20	2026/9/26	火災避難訓練	

年間学校行事（2026（令和8年度 後期））

21	2026/10/3	後期-始業日、朝礼	
22	2026/10/10		
23	2026/10/17		
24	2026/10/24	不審者訓練、漢字検定	
25	2026/10/31		
26	2026/11/7	朝礼	
27	2026/11/14		
28	2026/11/21	学習発表会	
	2026/11/28	Thanksgiving Day Break	
29	2026/12/5	朝礼	
30	2026/12/12		
31	2026/12/19	高等部入学試験	
	2026/12/26	冬休み	
	2027/1/2		
32	2027/1/9	朝礼	
33	2027/1/16	入学説明会	
34	2027/1/23	ファンフェアー 図書バザー	
35	2027/1/30		
36	2027/2/6	朝礼、臨時総会	
37	2027/2/13		
38	2027/2/20		
39	2027/2/27		
40	2027/3/6	朝礼、卒業式リハーサル	
41	2027/3/13	卒業式、修了式	
	2027/3/20	春休み	
	2027/3/27		
1	2027/4/3	入学式、始業式、総会、オリエンテーション	
	2027/4/10	休校	

・ 2022年10月1日付則追加

1. 目的

2021年10月のLaurel校への校舎移転、2022年9月3日のCOVID-19対応ガイドラインの見直しに伴い、以下の校内規則（付則）を追加で定める。本付則は、2022年10月1日より施行する。

2. 保護者の校舎内立ち入り

- (1) 保護者が校舎に入る際は、必ず正面玄関を使用すること。
- (2) 入校の際は、安全当番に保護者バッジを提示し、必ず訪問者リストに記名をすること（授業参観などの場合は保護者名簿を準備し、チェック※）。入校許可証として番号札を配布。
- (3) 校舎内では保護者バッジを着用すること。
- (4) 用件が済み次第、速やかに校舎から退出すること。
- (5) 保護者が退出する際は、安全当番にその旨を伝え、安全当番は訪問者リスト退出欄にチェックを入れ、入校許可証（番号札）を回収すること。
- (6) 校舎内に待機する必要がある場合には、保護者待機場所（カフェテリアなど）で待機すること。

※災害避難時などにおける確認のため、校舎内にいる保護者を把握しておく必要がある。

3. 昼食時及び食べ物の持ち込み

- (1) 昼食は教室でとること（机や席の移動）。
- (2) 飲料は水かお茶、ジュースは不可（カフェテリアでのイベント時は例外）。
- (3) 教室ではお弁当以外の食事は不可（スナックなどはカフェテリアでのイベント時は可）。
- (4) 食事前の手洗いまたはハンドサニタイザーの使用を励行すること。
- (5) ローレル校のナッツフリーポリシーを遵守し、該当する食べ物は校内に持ち込まないこと。
- (6) 冷蔵庫や電子レンジの使用はしないこと。

4. 昼休み、休み時間

- (1) 廊下は走らず、静かに移動すること。
- (2) 休み時間をグラウンド及びジムで過ごす場合は、必ず教員または保護者ボランティアが引率すること。
- (3) 休み時間を校舎内で過ごす場合は、原則、教室や図書室で過ごすこと(廊下で遊んだり、騒いだりしないこと。他の教室への移動やトイレは可)。

5. 校舎内

- (1) 使用していない教室には入らないこと。
- (2) サインのあるドアより向こう側には引率者なしで行かないこと。
- (3) 生徒だけで、グラウンド、ジム、カフェテリアには行かないこと。
- (4) 校舎内の展示物等は絶対に触らないこと。
- (5) トイレはきれいに使用し、使用後は手洗いをして速やかに退出すること。
- (6) 校舎内の壁にテープで展示物を貼ることは厳禁。

18. 国際学級ガイドライン（2024年1月16日追加）

補習校における国際学級の位置付けを明確化するために、以下の国際学級ガイドラインを設ける。

(1) 授業開始時期について

入学は年1回（4月）とし、途中入学は授業が進んでいる状態でも入れる方のみ許可する。その場合は本人の希望だけでなく体験入学でレベルを確認する。

(2) 補習校の行事参加と交流について

- トルネード、不審者、火災、全ての避難訓練に必ず参加すること。
- ファンフェアーへの参加は任意とする。
- 式典、朝礼は基本参加すること。
- 幼稚部の日本の文化的なイベントや小学校低学年の国語の発表に参加も可。
- 中高等部と国際学級の交流（日本の伝統文化や慣習などをスライドで説明し、一緒に体験するなど）
例）お箸の文化について説明、その後、実際のお箸を使って、持ち方、使い方を教え、豆つかみなどを体験

(3) 校舎の使用ルールについて

国際学級の生徒も学校要覧の校則に従うこと。

(4) ホームページの管理及び体験入学時の対応

- 国際学級1、2のレベル説明、使用している教科書名、授業の進め方（内容）を英文で説明したものを補習校ホームページに掲載する。
- 体験入学の時に、行事関係、避難訓練などについて説明する。
- クラス維持のための最低人数、定員割れの場合、クラスの一時閉鎖の可能性があることも説明する。

ホームページ掲載文書（2024年1月16日現在）

About international classes

1. Admission is once a year (April), however mid-term enrollment is also permitted. In order to appropriately place the student, their Japanese language level will be checked in the admission trial.
2. Classes are for non-Japanese speaking students who are interested in learning Japanese language and culture (age of 15 years and up). The international classes are divided into two - Beginner and Intermediate.
Beginner Class (Kokusai 1) is designed to practice and improve four basic skills: listening, speaking, reading, and writing. The language is taught through fun activities such as role-playing exercises, group conversations and Japanese traditional games. These activities lead to improvement of self-expression, vocabulary, and grammar. Textbook: Genki 1
Intermediate Class (Kokusai2) is focused on reading articles which enhance knowledge of Japanese culture and history. Students speak freely in group discussions on various topics.
Note: These courses are not for credit.
Days and Time: Saturdays 9:00am- 12:00pm
Tuition: April 6, 2024 – June 29, 2024: \$285* (*Tuition and fees are subject to change)
Enrollment fee (one time) : \$60
3. There is a minimum number of students to maintain the class, and if the number of students falls below the capacity, the class may be temporarily closed.
4. Be sure to participate in all evacuation drills for tornadoes, suspicious persons, and fires.

5. Participate in the ceremony and morning assembly. Morning assembly is held on the first Saturday of the month.
6. The fun fair starts in the afternoon, so participation is optional.
7. Students in the International Department must also follow the school rules in the school handbook.

Student guidelines (school rules)

Establish the following rules, precautions, etc.

- (1) Study discipline
- (2) Notes
- (3) Prohibited matters
- (4) Student guidance

(1) Study discipline

- 1) Be at your seat immediately when the class starts.
- 2) Take out your textbook, notebook, writing utensils, etc. and wait for the teacher.
- 3) Maintain correct posture during class.
- 4) When your name is called, say "yes" in a loud voice.
- 5) When making a presentation, raise your hand and speak loudly.
- 6) Listen carefully to what your teacher and friends say until the end.
- 7) Don't talk needlessly.
- 8) If you don't understand something, be willing to ask questions.
- 9) Take notes of important things.
- 10) Don't forget to bring anything.

(2) Notes

- 1) Do not run or play with balls inside the school building (classrooms/corridors).
- 2) Do not touch items provided in classrooms, hallways, etc. (local school equipment, teachers' and students' belongings, school bulletin boards, etc.).
- 3) Do not leave yards, classrooms, hallways, cafeterias, etc. dirty.
- 4) Do not eat or drink anything other than at designated times and places (cafeteria, lunchtime).
- 5) If you damage equipment, be sure to notify the management committee.
- 6) Do not engage in dangerous activities such as throwing snow outdoors during recess.
- 7) Don't play in the parking lot.
- 8) Do not bring valuables or items unrelated to learning into the school.
- 9) In consideration of disaster evacuation, wear clothing and footwear that will not interfere with evacuation.
- 10) Students should wear clothing that they can re-wear so as not to interfere with class. However, at the time of the event, instructions will be given separately by the instructor.

(3) Prohibited matters

Smoking, alcohol and drug use.

(4) Student guidance

In the event that a student is found to be in violation of laws, regulations, academic discipline, precautions, or prohibitions, the principal, administrator, or teacher will promptly provide guidance to the student. The following steps will be taken when guiding students. However, if the following anti-social or illegal acts are observed, the principal will directly contact the student and their parents without issuing a yellow card (see (4)-1, 2, and 3) and waiting for the accumulation of yellow cards. Conduct an interview (see (4)-4).

<Anti-social and illegal acts>

Delinquent acts such as drinking, drug possession, smoking, abusive language, violence, possession of dangerous objects such as knives, intentional damage to property, and other acts that violate the laws of the United States federal government and the State of Ohio.

(4)-1 Definition of yellow card

Yellow cards are issued to students or their parents for acts that disrupt or deviate from school life, depending on the quality and severity of the violation from the perspective of student guidance.

(4)-2 Yellow card issuer

A yellow card will be issued to the student by the teacher.

(4)-3 Estimated yellow card issuance

<Class disruption>

For example, wandering around in class, talking loudly, fighting, etc.

<Violation of school rules>

Example 1. Absent without notice, late arrival, leaving early to school

Example 2. Arriving late for class start time for no reason

Example 3. Bringing valuables and items unrelated to school into school

<Etiquette during breaks>

Example 4. Eating and drinking outside of designated areas

Example 5. Running down the hall, talking loudly, hitting the ball

If any of the above acts or manner violations are observed consecutively or more than once, a yellow card will be issued.

(4)-4 Student guidance procedures for problem behavior

1. If the child's attitude or behavior does not improve despite the teacher's warnings, the principal's office will provide guidance and make the child reflect, and the child's parents will also be informed.
2. If a student is found to be disrupting class or violating school rules more than once, the teacher will issue a yellow card.
3. Even in cases where a child receives three yellow cards in a year or less, if the principal deems it necessary, a three-party discussion will be held between the parent concerned, the teacher in charge, and the principal.
4. If the situation is still not resolved, the student will be suspended or expelled.