

公益法人カールスルーエ日本語学校 正会員規則

改定 2020 年 6 月

この「公益法人カールスルーエ日本語学校 正会員規則」は公益法人カールスルーエ日本語学校の定款に基づき、本校の運営に必要な規則として別途定めたものです。

正会員規則の作成・変更・削除は、会員より運営を委託された理事会の決定により行われます。

【1】 入会

1. 入会

カールスルーエ日本語学校へ子女の入学を希望する場合、保護者が公益法人カールスルーエ日本語学校の正会員となる必要があります。

子女が日本語学校へ通学しない場合は賛助会員として入会することが可能です。

2. 入会に必要な手続き

所定の**入会申込書**に必要事項を記入して理事会に提出し、所定の会費を納入してください。

3. 会員の種類

正会員	子女が日本語学校に在籍している保護者。一家族につき二名まで正会員として登録できます。会員総会には二名とも参加することが可能ですが、決定権は一家族につき、一票となります。
賛助会員	子女が日本語学校に在籍していない会員。正会員と同様の資格を有し、総会で決議に参加することが可能です。（個人月会費 5 ユーロ 法人年会費 150 ユーロ）

4. 会員の資格

- 会員総会に出席、決議権を有します。
- 公益法人カールスルーエ日本語学校が所有する図書の出し出しを利用できます。
- 公益法人カールスルーエ日本語学校が主催する行事・催事に会員として参加できます。
- ホームページの会員用のページを使用することができます。

【2】 入学

1. 入学

4 月の新学年開始時に入学することを原則とします。ただし、場合により学年途中の入学も可能とします。

2. 学年と年齢

幼稚部	原則として満 3 歳に達している児童
準一年生	原則として 4 月で満 5 歳に達している児童
小学部/中学部	基本的に日本での学年に準じます。ただし、個々の日本語能力に応じて柔軟に対応していきます。

◎在籍する学年に関しては保護者・教師・児童での協議により決定されます。

3. 入学資格
保護者が本法人の正会員であり、家庭で日本語を話す機会を有する日本人家庭および国際家庭の子女。
4. 入学に必要な手続き
所定の**入学申込書**に必要な事項を記入して理事会に提出してください。

【3】 入会費

1. 入会費の金額
60ユーロ（第二子以降は50ユーロ）
2. 入会費は**入会金**と**入学金**により構成されます。

入会金	10ユーロ
保護者が公益法人カールスルーエ日本語学校の会員となるための費用であり、 家族単位 で納入されます。	

入学金	50ユーロ
子女がカールスルーエ日本語学校（幼稚部、準1年生、小学部、中学部）に入学するために必要な費用であり、 子女単位 で納入されます。兄弟割引は適用されません。	

3. 入会費の納入方法
第一回目の月会費と併せて入学時に銀行振り込みにて納入してください。
4. 入会費の返金
原則的にいかなる場合でも納入された入会費は返金されません。

【4】 会費（授業料および法人維持費）

1. 会費
児童／生徒がカールスルーエ日本語学校で授業を受けるために、会員である保護者は決められた会費を遅滞無く納入してください。
2. 会費の月額
 - ・ 50ユーロ（幼稚部・小学部・中学部）
（内訳：法人維持費 25ユーロ / 授業料 25ユーロ）
 - ◎ 法人維持費とは公益法人を維持するための年会費を月割した金額です。
 - ◎ 会費における授業料と法人維持費の割合は変わる事もあります。
 - ◎ 授業のない休暇月（8月）も会費はお支払いいただくことになっていることをご了承ください。（月会費は年会費を12等分したものであるとご理解ください。）
3. 会費の兄弟割引
第二子以降、兄弟割引が適用されます。
第二子 45ユーロ（内訳：法人維持費 25ユーロ 授業料 20ユーロ）
第三子 40ユーロ（内訳：法人維持費 25ユーロ 授業料 15ユーロ）
4. 会費の税控除に関して
法人維持費および入会・入学金は税控除の対象となります。 税務署提出のための証明書が必要な会員は、会計理事までお申し出ください。ただし、授業料は税控除の対象とはなりません。

5. 会費の納入方法

本校への会費の納入はすべて銀行振り込みにて行ってください。
会費は基本的に月毎に、月額を当該月の3日から5日までに納入してください。

6. 本校の銀行口座番号

銀行口座名	Kontoinhaber:	Japanische Schule Karlsruhe e. V.
金融機関	Kreditinstitut:	Sparkasse Karlsruhe
銀行番号	BLZ :	660 501 01
口座番号	Konto-Nr. :	010 802 5131
IBAN		DE14 660501 010108025131
BIC		KARSDE66XXX

原則的にいかなる場合でも納入された会費は返金されません。

7. 遅滞・過不足

会費の納入において遅滞や過不足が発生した場合は、会計担当理事より会員に連絡が行われます。会計理事よりの連絡にもかかわらず、事態が改善されない場合には「督促状」が発行されます。その際、督促手数料が発生します。

【5】 休学および復学

1. 長期に休学を希望する際は、病気などやむを得ない場合を除いて、原則的に休学開始月の1ヶ月前までに規定の休学届を提出してください。その場合、休学開始月からの授業料免除が認められます。法人維持費は継続してお支払い頂きますので、予めご了承下さい。
2. 休学の最長有効期間は原則として1年とします。その期間終了までに復学しない場合は、退学扱いとします。但し、理事会の承認を得た場合は、特例として期間延長が認められる場合もあります。
3. 子女の休学中も、法人維持費を納入することで保護者の正会員資格は継続します。
4. 会員の複数の子女が本校に通学している場合：第一子の休学中は、第二子は第一子としての月会費を支払うこととなります。（第三子以降に関しても同様）
5. 休学期間が終了後は所定の復学届けを速やかに理事会まで提出してください。

【6】 退学および退会

1. 退学を希望する際、退学希望月の3ヶ月前までに規定の退学届を提出してください。退学届の提出が個人的な理由により遅れた場合でも、届出提出後3ヶ月間は会費をお支払いいただくこととなりますので、各自が責任をもって期日を確認し、手続きを行うようお願い致します。
2. 特例として入学申し込み後4週間以内に入学を取り消す場合、入会費と1ヶ月分の会費のみの納入となります。
3. 退学した児童・生徒が再入学を希望する場合、再入学届けを提出し、通常の入学手続きを行う必要があります。
4. 子女が本校を退学した場合、保護者である会員は自動的に公益法人の正会員資格を失います。
5. 会員の複数の子女が本校に通学している場合：第一子の退学後は、第二子は第一子としての月会費を支払うこととなります。（第三子以降に関しても同様）

6. 休学届と退学届を同時に提出することはできません。

【7】再入学

1. 退学した児童・生徒は、いつでも再入学することが可能です。編入する学年に関しては保護者・教師・児童での協議により決定されます。
2. 退学後二ヶ月以内の再入学の場合、その間の会費を払うことによって、入学金と入会金は免除されます。
3. 退学後二ヶ月以降の再入学で、本校に過去三年以上継続して在籍した生徒が、再入学を希望する場合、一回に限り、入学金を半額免除とします。（再々入学の場合は適用されません。）但し、在籍年数が三年未満であった場合は、正規の入学金の支払いとします。在籍年数とは、幼稚部、小、中学部における年数のことです。
また、入会金に関しては、家族単位での納入となっていますので、その保護者が会員でない場合は、入会金を支払うことになります。

【8】授業実施日

授業は毎週水曜日に行われ、年間授業日数は36回になっています。本校では日本の学校と同じく4月より1学期が始まり3月に終業する3学期制となっています。

学校休暇に関して

バーデンヴューデンベルグ州の学校の休みに準じて、本校も休校となります。
長期休暇と祝祭日も同様となります。

【9】公益法人について

公益法人とは、定款に規定された目的を会員が共有する団体であり、家庭裁判所に登録され、その公益性（＝営利を追求しないこと）が認められ、税金の優遇を受けています。

公益法人の最高決議機関は会員で構成される総会です。総会によってのみ、定款に定められた重要事項（例：会費の変更、理事の選出、定款の改訂等）を決定することができます。

本校は、会員である保護者が運営していく学校であり、各会員が運営に積極的に参加、協力することが求められます。

【10】理事会

1. 理事会

学校運営を行う理事会は、毎年会員総会において会員の中から選挙で選出されます。理事会の仕事は無報酬で行われるのが通常ですが、各自年間500ユーロまでの運営手当てを受けることも可能とされます。

2. 理事会の構成

理事長	法人の内外に対する代表 各規定作成・変更 総会招集 理事会招集 法関係業務 ドイツ語での渉外・翻訳等
副理事長	理事長補佐
会計理事	財務管理 教材発注・管理

3. 理事連絡協議会

必要に応じて理事連絡協議会が行われ、学校運営に関する事項が協議・決定されます。理事連絡協議会の議事録は保管され、ホームページの会員専用ページで会員が随時閲覧できるようになっています。

理事連絡協議会には総会で選出された理事が出席し、決議権を有します。理事長の承認があれば、教務主任、教員、会員、そのほか関係者が理事連絡協議会に出席することが可能です。その場合、会議の傍聴および会議での発言を行うことはできますが、決議権はありません。

4. 教員・理事連絡協議会

必要に応じて理事会と教員との間で協議を行うことができます。教員・理事連絡協議会の議事録は保管され、会員による閲覧が随時可能です。

5. 理事・保護者連絡協議会

必要に応じて、理事会は会員（保護者）と連絡協議会を開催することができます。この協議の議事録は保管され、会員による閲覧が随時可能です。

【11】会計監査

会計監査は会員から総会にて選出されます。理事会に所属せず、理事会から提出される会計報告を監査し、法人の資金が適切に運用されていることを確認・総会にて報告します。

【12】保護者（正会員）の役割

1. 本校に子女を通わせる保護者は公益法人カールスルーエ日本語学校の正会員となります。
2. 保護者から理事会や教員会に対する不満・意見があれば、直接、または学年委員を通じて提言することができます。また、理事・保護者連絡協議会や会員総会の開催を要求することができます。
3. 保護者には通常の学校運営のみならず、行事や催事において、可能な範囲で理事会や教員に協力することが求められます。
4. 各委員の設置
保護者の中で必要に応じて委員を設置することができます。現在の委員は以下のとおりです。委員は1年ごとに改選されます。

学年委員	学年を代表する保護者。各学年より1名選出。 クラスの状態を把握し、保護者の意見をまとめ教員との連絡口となる。 転入生があった場合、積極的に転入生のケアをする。
学年委員長	学年委員をさらにまとめる役割を果たす。時には保護者を代表して意見や質問などをまとめ、直接理事会や教務に伝える窓口となる。 連絡網を回す際、理事会から学年委員に連絡を回すようにする。 学校行事の協力を行う。
図書委員	図書の管理・整備を行う。
安全対策委員	避難訓練実施計画書、報告書の作成及び提出。 安全対策に関して日頃から関心を持ち、改善案を理事に提出する。
IT委員	ユーザー、アップデートの管理をする。日本語学校のIT化。
校内新聞委員	「ふれあい」の制作

印刷物印刷委員	理事会及び印刷物作成委員が作成したもの等を印刷し、学校や催し物会場に持ってくる。総会資料の印刷及び郵送。挨拶状の準備及び郵送。
印刷物作成委員	証書、ポスター、チラシなどの作成。
教科書委員	教科書の受け取り。部数の確認。日本語学校までの輸送。教科書配布のお知らせを作成する。教科書を配布する。
運動会委員	運動会の実行。場所の確保。競技の決定、プログラムの作成。参加者の呼びかけ。チーム分け等。
新年会委員	新年会の実行。場所の確保。プログラムの作成。
個人情報委員	各配布物が個人情報保護法に反していないかの確認。
翻訳・通訳委員	日本語⇔ドイツ語の翻訳および通訳が必要な時に補助。
漢検委員	受験者の募集。漢検の申し込み。当日手伝い。場所の決定。
会計監査	定例総会前に会計理事による収支決算報告を監査する。