

カンボジア日本人会プノンペン補習授業校 教師規則

第1章 総則

第1条 目的

本教師規則は、プノンペン補習授業校(以下「補習校」と称す)に採用され勤務する教師に必要な事を定めることを目的とする。

第2条 教師区分及び職務分掌

補習校に勤務する教師は、主任教師、担任教師、代理教師、副担任教師に区分される。

- 1、主任教師 主任教師は教師を取りまとめ、教師会を代表し、運営委員として運営委員会に出席する。また、運営委員、事務局、教師アドバイザーと協力して補習校管理業務を遂行する。主任教師は担任教師を兼任する。
- 2、担任教師 担任教師は各クラスを担当し、担任する児童生徒の学力、個性に応じて補習校の教育目標に基づいた授業の実施に努める。
授業後、学級日誌をつけ、授業内容や児童生徒の様子に関して記録を残し、写し一部を事務局に提出する。使用したプリント、宿題なども、次年度の参考になるように保存する。
1学期開始時に担当学年の年間授業計画を立て、事務局に提出する。3学期末には、修了証(学習評価表)を作成する。評価は、児童生徒1人1人の良さを認め、子供達の学習意欲につながるように努める。
原則として1年に1回、適当と思われる時期を選び、保護者との懇談を計画し、実行する。保護者との懇談を実施する日時、場所、懇談(面談)方法については担任教師に一任する。
- 3、代理教師 担任教師の依頼を受けて授業を担当する場合、代理教師は担任教師より授業内容について引き継ぎを受け、担任教師の立てた教案に従って授業を行う。授業内容やクラスの様子について学級日誌に記録し、担任教師に授業報告を行う。
- 4、副担任教師 幼稚部は年中、年長の2学年の児童が在籍する場合、最低1人の副担任を置く。小学部においては原則として副担任を配置しないが、日本語能力の差や児童生徒の数等の理由により、担任教師1人では授業運営が困難であると運営委員会が判断した場合、状況に応じて副担任教師を採用する。副担任の採用に当たっては、担任教師の意向を考慮する。副担任教師は担任教師の指示に従い、担任教師を補佐し、児童生徒の学習を助ける。

第3条 教師会

- 1、主任を含む担任教師、副担任教師は教師会に属する。代理教師はこの限りではない。
- 2、教師の意見を学校運営に反映させる為、教師会から2名の教師が運営委員として運営委員会に参加する。この2名は教師会が選出し、日本人会役員会により任命される。うち1名は主任教師とする。(詳細は第5条2参照)

- 3、教師会は、補習校が日本人会の行事に参加する時、協力してこれにあたる。
- 4、補習校授業のスムーズな運営や不測の事態が起こった場合に備え、主任教師が中心となり教師連絡一覧を作成し、相互の連携を計る。

第4条 担任教師の配置

新年度の担任教師の配置(担当学年)は、各教師の希望を考慮した上で事務局長、または、教師アドバイザーが教師の配置案を作成し、運営委員長と校長の承認をもって決定とする。

補足 教師アドバイザーの仕事

校長が必要に応じ依頼する、教師アドバイザーは、教師として働く人材の確保、担任教師の欠勤や一時帰国による不在による代理教師の手当て、教師の採用・退職など、教師の勤務に関し、事務局の業務をサポートする。また、担任教師が代理教師の手配を必要とする際に適当な代理教師の紹介を行ったり、担任教師が病気等の理由により自ら代理教師の手配を行えない場合、代理教師の手配を行う。

第2章 任免

第5条 資格と選考、任命

1、担任・副担任教師

担任・副担任教師は日本人会会員でなければならない。また、補習校の活動にはすべて参加することを原則とする。

担任教師、代理教師、副担任教師を志望する者は、指定の履歴書、またはそれに相当する履歴書を事務局に提出する。事務局はこれを運営委員会に通知する。これら教師の採用、不採用については運営委員会にて決定し、運営委員長が教師の任命を行う。

選考に当たっては、運営委員2名、または運営委員1名および校長による面接を行い、面接者が、面接者所感を作成し、運営委員会に提出する。運営委員会は、必要に応じて候補者の卒業証書、教員免許証、その他必要な書類を求めることができる。副担任教師または代理教師から、担任教師に変更する時は、運営委員会での検討承認を必要とする。

2、主任、運営委員

教師会は、同会代表者(運営委員候補)として担任教師の中から最低2名を選出し、内適任と認められる者1名または2名を主任教師として推薦し、運営委員長および校長の承認により決定する。主任教師は、原則として1年以上の補習校教師経験者の中から選ぶものとする。

教師代表運営委員は、教師会が選出した候補者が日本人会役員会によって、任命される。

3、代理教師

代理教師は同条1と同様、運営委員会による承認を受けた後、代理教師として登録される。代理教師が担任教師、及び、副担任の任に就く場合、再度運営委員会の承認を必要とする。

4、その他

登録している代理教師の中から代理教師を手配できず、運営委員会にて代理教師候補の承認を得る時間が無い場合は、運営委員会における代理教師登録の手続きを省略し、代理登録をしていない人材や補習校児童生徒の保護者がこれを代行することが出来る。

第6条 免職

1、主任教師、担任教師、代理教師、副担任教師が、以下のいずれかに該当し、運営委員会がこれを認めるとき、校長、または運営委員長が免職することができる。

- ① 心身の障害により、職務の遂行に支障をきたす場合
- ② 言動、行動が教職員としての適性を欠くと認められる場合
- ③ 無断欠勤や補習校業務の放棄等、勤務状況が著しく良くないと認められる場合
- ④ その立場を利用して個人情報漏洩、又は営利行為を行った場合
- ⑤ その立場を利用して、児童生徒、その保護者、また他の教職員に対して不利益となるような行為、デマ・中傷を宣伝したと認められる場合
- ⑥ その立場を利用して宗教活動・政治活動を行ったと認められる場合
- ⑦ その他、補習校の運営に重大な支障をきたす場合
- ⑧ 生徒数の減少や複式クラスの設置等により、担任教師の削減が必要となる場合
- ⑨ 補習校が廃校となった場合

2、補習校の運営に携わる保護者代表運営委員、事務局、事務員、教師アドバイザーの免職も、上記の①～⑦に従う。

第7条 離任

教師が離任を希望する場合、原則として最低1ヶ月前に、事務局長、または、運営委員長に申し出る。諸事情により担任教師が急遽退職せざるを得ない場合は、授業運営に支障をきたさないよう、当面の教案、教材を準備し、代理教師に引き継ぎを行う。

第3章 勤務

第8条 勤務日・勤務時間

- 1、勤務日は、毎週土曜日に行う普通授業日(37日前後、最低35日)と、校外活動日(郊外学習日や日本人会の行事への参加等)を含めた日数とする。
- 2、通常授業日については、8時00分から12時00分までを含む約4時間を勤務時間とする。

第9条 欠勤、及び休暇

- 1、担任教師、副担任教師は、雇用期間中継続勤務できるよう努力する。
- 2、学期の始めに行う教師会議にて、主任教師は事務局と協力して各担任教師の勤務予定について調査を行い、教師の休暇、欠勤の予定について取りまとめる。担任教師の休暇、欠勤の予定に変更が生じた場合は、教師本人が至急事務局、または、運営委員に連絡し、代理教師の手配を行う。

- 3、担任教師が病気、仕事の都合等により急遽欠勤する場合は、事務局、または運営委員に連絡する。担任教師は授業計画、及び必要な教材を代理教師に渡し、授業に支障のないよう努める。代理教師の手配が困難な場合には、事務局、または教師アドバイザーに連絡する。

第10条 早退・遅刻

- 1、教師は、定刻までに出勤する。やむを得ず、遅刻、または早退する場合は、速やかに事務局に連絡し、必要があれば代理教師を手配する。
- 2、勤務時間が2時間以下の場合は、手当てを半額とする。

第11条 担任クラスの児童生徒が全員休む場合

- 1、担当するクラスの児童生徒が全員欠席の場合には、担任教師は帰宅することが出来る。この場合、手当ては支払われない。
- 2、担当するクラスの児童生徒が全員欠席することが事前に分かっている場合でも、担任教師は補習校に出勤して教材の準備、補習校運営業務の手伝いなどに当たることが出来る。この場合、出勤扱いとして手当てを支払う。

第12条 教師会議

- 1、教師会は、各学期が始まる前に事務局と協力して教師会議を開催し、児童生徒の在籍状況、行事予定、勤務予定等の確認を行い、新学期に備える。新年度の前に開催される教師会議では、教師会代表として主任教師及び教師代表運営委員候補を選出し、運営委員会に推薦する。
- 2、それ以外の教師会議は、必要に応じて運営委員長または校長が招集する。

第13条 雇用期間

- 1、雇用期間は、4月1日から、翌年の3月31日までを1年間とする。
- 2、中途離任者と中途採用者については実質勤務した期間を雇用期間とする。
- 3、必要に応じて雇用証明書を運営委員長が発行することが出来る。免職された者に関しては、免職の事実、理由を記した雇用の証明書を発行する。

第14条 待遇

- 1、教師及び校長への手当ては、運営委員会がこれを決定する。
- 2、緊急事態の発生等で補習校が臨時休校となった場合は、教師への手当ては支払われない。
- 3、補習校児童生徒の保護者が、担任教師、副担任教師として採用された場合、または代理教師をする場合は、定められている手当てを支払う。
- 4、校長、担任教師・副担任教師の日本人会入会費の半額を事務局で補助することができる。

第15条 安全管理

補習校内および課外活動中には、安全確保に最善を尽くし、児童生徒の安全に留意する指導を行い、不慮の事故などがあった場合、速やかに保護者に連絡する。但し、それら医

療費等は全額保護者が負うものとする。

同様に、教師は自身の安全確保にも注意し、通学・通勤途中の、また教育活動中に事故が発生した場合、速やかに事務局に報告する。但し、それら医療費等は全額教師本人が負うものとする。

教師規則の施行の付則

この教師規則は、プノンペン補習授業校学則の第4章教職員の項目に付する細則を「教師規則」と改名し、改訂し、2007年4月より施行することとする。

教師規則は、補習校運営委員会によって、必要に応じて変更、追加される。

細則の施行経緯は以下の通りとなる。

2001年4月1日より、作成 施行する(開校時)

2001年9月1日より、一部改訂 施行する

2002年5月より、一部改訂 施行する

2004年5月より、一部改訂 施行する

2004年1月より、一部改訂 施行する

2004年8月より、一部改訂 施行する

2005年4月より 一部改訂 施行する

2007年4月より、一部改訂 施行する

2007年9月より、一部改訂 施行する。

2008年4月より、一部改訂 施行する。

2008年11月より、一部改訂 施行する。

2009年6月17日より、一部改訂 施行する。

2013年1月19日より、一部改訂 施行する。

2013年1月19日より、一部改訂 施行する。

2013年3月5日より、一部改訂 施行する。

2013年7月6日より、一部改訂 施行する。