

カンボジア日本人会プノンペン補習授業校

運営規則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 本規則は、プノンペン補習授業校規約（以下「規約」という。）第 1 3 条（保護者会）及び第 1 7 条（本規約の改正及び規則への委任）の規定に基づき、規約に定める事項を補完するために必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 運営及び管理

（保護者会）

第 2 条 規約第 1 3 条（保護者会）に定める保護者会は、同条第 3 項の規定により選任される保護者会長及び役員（以下「役員」という。）の指示に従い、分担して補習校業務及び活動等を行う。

2 保護者会は、教務、行事、会計及び図書を担当する役員を必要と認める人数に応じ選任する。

3 保護者会は、前項に定める役員のほか、必要に応じ、特定の事務を担当する役員を選任することができる。

4 保護者会の業務及び活動内容の詳細については、保護者会が定め、委員会の承認を受ける。

（事務局員）

第 3 条 保護者、教師、校長、委員会構成員は、委員会が特別に認める場合を除き、規約第 1 2 条（事務局）第 2 項に定める事務局員になることができない。ただし、保護者を事務局長に任命することを妨げない。

（会計）

第 4 条 補習校予算は、補習校の事業年度ごとに、委員会において起案し、日本人会役員会において承認を得るものとする。

2 補習校業務及び活動に必要な物品の購入その他の支出は、委員会が定める購入申請手続に従い、これを行う。ただし、以下に記載する支出については、事前に、委員会の承認を得なければならない。

- 一 単価が 5 0 米ドル以上の消耗品又は役務の購入
- 二 備品、設備等耐久製品の購入
- 三 寄付金、慶弔金等の支払い

（施設などの貸与）

第5条 補習校が賃借する施設は、原則として、第三者への貸与は行わない。ただし、日本人会役員会が認めた日本人会の活動に利用する目的で使用する場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委員会は、特別の必要があると認める場合は、補習校が賃借する施設の第三者への貸与を承認することができる。

（防災及び警備）

第6条 委員会は、防災及び警備の計画を作成し、保護者会、教師会及び事務局とともにそれを実行する。

2 保護者会、教師会及び事務局は、前項に定める計画の実行に協力しなければならない。

3 児童生徒の送迎は、保護者が校内で行うことを原則とする。ただし、保護者以外の者は、事前に事務局に届け出て許可を得たときは、送迎を行うことができる。

4 補習校内へ入構するときは、日本人会会員証を提示しなければならない。入構を望む者が日本人会員証を有しないときは、身分を証明する書面を警備員に提示し、入構記録に必要事項を記載しなければならない。

5 補習校は、最善の危機管理に勤め、門外で危険が察知された場合は、児童生徒は校内待機とする。

6 児童生徒の送迎にかかる安全責任は、保護者が負うものとする。

7 補習校は、補習校内及び課外活動中に当該活動を行う場所において、安全確保に最善を尽くし、児童生徒にも安全に留意する指導を行い、不慮の事故等があったときは、速やかに保護者に連絡する。

8 通学途中に事故が発生したときは、保護者は、速やかに事務局に報告し、事務局は、遅滞なく適切な安全対策を講じなければならない。

9 通勤途中又は教育活動中に事故が発生したときは、教師は、速やかに事務局に報告し、事務局は、遅滞なく適切な安全対策を講じなければならない。

第3章 学年及び学期、授業日及び休業日

（設置学年、学期及び学級編成）

第7条 補習校は、幼稚部、小学部、中学部をもって構成する。

2 授業年度は、4月1日から、翌年の3月31日までとする。1授業年度を3学期に分ける。

3 学年及び学級は、日本国の学制に準じて学齢別に編成し、各学級の定員は、施設の規模及び教師の数に応じ、教師会との協議を経て、委員会が定める。ただし、教育効果が向上すると認められるときは、校長及び委員会委員長（以下「委員長」という。）は、教師会との協議により、変則的な学級編成、生徒児童の学年の変更等を決定することができる。

4 委員長は、前項の決定を委員会に報告しなければならない。

（授業日・休業日）

第8条 授業日は、原則として土曜日とする。

2 校長及び委員長は、授業年度開始日から2週間前までに、その年度における授業日を定め、委員会の承認を得なければならない。

3 一授業年度における授業日数はし、38日前後とし、補習校の認定に必要な条件である最低35日を下回らないものとする。ただし、日本人会の行事に参加した日は、授業日に数えない。

4 休業日は、日本の公立学校の休業日並びにカンボジアにおける祝祭日及び学校休業日等の状況を考慮して、委員会が定める。ただし、第7条（設置学年及び学期）第2項に定める学期間の休業日の時期又は日数を従前のものから著しく変更するときは、委員会は、保護者会及び教師会と協議しなければならない。

5 災害、異変、伝染病その他の緊迫した事情のあるときは、委員長は、校長と協議して、臨時に授業の停止又は休校を決めることができる。

第4章 教育課程

（幼稚部）

第9条 幼稚部は、児童が小学部就学前に日本語環境下で集団学習し、遊ぶこと等を通じて協調性を身に付けるとともに、ひらがなの読み書きを習得することを目標とする。

（小中学部）

第10条 小中学部の授業は、国語及び算数（中学部においては数学）を基本とし、理科及び社会も取り入れ、音楽、体育及び図画工作も総合学習として全体の活動の中に織り込む。

2 前項に定める授業の内容は、日本国の指導要領に準じ、クラス、生徒の実態を考慮し、担当教師が決定する。ただし、児童生徒の興味を引き、家庭での学習の補助となる内容であることを目標とし、必ずしもすべての単元を教えることを要しない。

3 教師は、児童生徒の自主性を重んじ、生徒会活動を支援する。

（日本人会行事への参加）

第11条 委員会、教師会及び保護者会は、協力して、児童生徒の日本人会の行事への参加を図る。

第5章 授業料・入校・退校等

（授業料等）

第12条 補習校は、児童生徒の入校（学期途中の入校を含む。以下同じ。）にあたり、入校金その他の金員は、徴収しない。

2 補習校は、施設管理維持費を含めた運営に必要な経費を、授業料として保護者から徴収する。授業料は、年間授業料を12ヶ月に分け、学期初めの4月、8月、1月に当該学期分を徴収する。ただし、学期途中に入校した児童生徒については、当該学期については、入校した月から学期の終期まで

の授業料を徴収する。

- 3 いったん納入された授業料は、原則として返却しない。
- 4 事前に退校時期が分かっている場合は、その月までの授業料を納入する。
- 5 学期中に当該学期分の授業料の納入がない児童生徒は、次学期の登校の継続はできないものとする。ただし、委員会が特別に登校投稿の継続を認める場合は、この限りでない。
- 6 補習校は、毎年、その年度の授業料収入の5%を、設備準備金（引越準備金・施設修理代など）として積み立てるものとする。ただし、その年に特別支出が発生し補習校運営する上で積み立てが不可能と委員会が認めた場合はこの限りではない。
- 7 授業料の金額は、委員会が決定し、生徒数の変化、会計の状況に応じ、年度ごとに変更することができる。
- 8 補習校は、授業料とは別に、教材費等を徴収することができる。教材費等の金額、徴収対象、徴収時期等は、委員会がこれを決定する。

（入校許可及び入校資格）

第13条 入校許可及び入校日の決定は、入校を希望する子女の保護者に対する校長及び1名以上の委員会委員又は2名以上の委員会委員による面接を経て、校長及び委員長が行う。ただし、校長と委員長の意見に相違が生じた場合は、委員会にて協議し入校可否及び入校を許可する場合における入校日の決定を行うものとする。

- 2 次に掲げる要件を備える者は、前項に定める入校許可を得て、補習校に入校することができる。
 - 一 日本人会家族会員又は賛助会員の子女であること
 - 二 その者の保護者が規約第1条（本校の名称及び目的）第2項及び第3項に定める本校の運営の目的を十分に理解し、補習校運営に協力する意思があること
 - 三 原則として日本における就学学齢に相当した学年に入校し、それに応じた日本語能力を有すること
 - 四 原則として、保護者のうち少なくとも1人が補習校からの連絡、指示・伝達事項を理解し、教師、事務局、保護者等とのコミュニケーションがとれること
- 3 第7条（設置学年、学期及び学級編成）第3項に定める学級の定員を超えて入校の申込みがあるときは、第14条（入校、出席停止及び退校）に定める入校申込書が補習校に到達した順に入校可否の決定を行う。定員に到達してもなお入校要件を備える者があり、欠員また定員の増加までその者が入校を待機する意思を有するときは、第14条（入校、出席停止及び退校）第1項に定める入校申込書が補習校に到達した順に待機者名簿に登録しなければならない。
- 4 学級の人数に余裕があるときは、月単位の授業料で、既存のクラスに、聴講生を受け入れることができる。聴講許可については、本条第1項及び第2項の規定を準用する。
- 5 委員会は、第2項の要件に加え、入校に関する方針を定めることができる。

（入校、出席停止及び退校）

第14条 入校を希望する子女については、その保護者が、委員会が指定する入校申込書により入校の申込みを行わなければならない。第13条（入校許可及び入校資格）第1項に定める入校許可を受

けた子女が、同項に定める入校日から30日以内に入校しないときは、その子女の入校許可を取り消す。

2 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、またはかかるおそれのある児童生徒があるときは、その者の出席を停止させることができる。感染症の種類及び出席停止の期間の基準については学校保健安全法施行規則による。

3 退校を希望する子女の保護者は、委員会が指定する退校届により退校を届け出なければならない。

4 在籍者、転校・退校者に対しては、必要に応じて、在学証明書を校長の名前で発行する。

5 校長及び委員会が児童生徒またはその保護者が補習校の運営、授業を著しく妨げると判断するときは、委員長は、児童生徒の退校を命じることができる。この場合、納付された授業料は、第12条（授業料等）第3項の規定にかかわらず、退校を命じた翌月以降の分につき月割計算で返還する。

6 児童生徒が1ヶ月以上連続して休む場合は、その保護者は、事務局にその旨を通知しなければならない。児童生徒が通知無く1ヶ月以上休んだ場合は、委員会は、その児童生徒を退校させることができる。この場合、納付された授業料は、返還しない。

（保護者の通知義務）

第15条 児童生徒が授業を欠席する場合は、その保護者は、事前に担任教師または事務局に通知しなければならない。

2 児童生徒が遅刻、早退する場合は、その保護者は、事前に担任教師または事務局に通知しなければならない。

3 児童生徒の保護者が住所、電話番号、メールアドレス等を変更した際には、遅滞なく、その旨を事務局に通知しなければならない。

第6章 学習の評価

（学習の評価及び修了証）

第16条 担任教師は、各授業の記録をつけ、3学期の終業式に在籍している小学部、中学部の児童生徒に関して、学習の到達度の評価を記入した修了証を作成し、必要な指導を行う。

（卒業証書）

第17条 校長は、3学期の終業式に、在籍している幼稚部、小学部、中学部の卒業生に対して、卒業証書を授与する。

第7章 事務処理

（事務局で作成保管する記録物）

第 18 条 事務局は、次に掲げる区分と期間に従い、作成し、または更新した書面等を保管しなければならない。

- 一 永久保存
 - 各年度学籍簿・卒業生台帳
 - 職員台帳
 - 学校要覧（学校沿革史を含む）
- 二 常時更新・保管
 - 児童生徒住所録
 - 児童生徒在籍学校一覧
 - 連絡網
 - 緊急時対応一覧（各教室に置く）
- 三 常時更新・保管（ただし、改正前ものも永久保存）
 - 運営委員会規約
 - 運営規則
 - 教師規則
 - その他の規則
- 四 長期保存（20年）
 - 運営委員会議事録
 - 予算・決算書
- 四 10年保存
 - 海外子女教育財団提出書類
 - 各種申請、調査書類
 - 保護者会、教師会議事録
- 五 5年保存
 - 入校申込書
 - 退校届
 - 児童生徒出席簿
 - 教師出勤簿
 - 学級記録
 - 教師履歴書
 - 年間授業計画
 - 生徒児童調査票

附則（2001年4月1日）

本規則は、プノンペン補習授業校が開校した日（2001年4月1日）から施行する。

附則（2006年4月1日改正）

本規則は、２００６年４月１日から施行する。

附則（２００７年９月３０日改正）

本規則は、２００７年９月３０日から施行する。

附則（２００８年４月１日改正）

本規則は、２００８年４月１日から施行する。

附則（２００９年６月１１日改正）

本規則は、２００９年６月１１日から施行する。

附則（２０１３年７月２４日改正）

本規則は、２０１３年７月２４日から施行する。

附則（２０１４年３月８日改正）

本規則は、２０１４年３月８日から施行する。

附則（２０１４年１１月１３日改正）

本規則は、２０１４年１１月１３日から施行する。

附則（２０２１年４月３日改正）

本規則は、２０２１年４月３日から施行する。