www.00koreanschool.org
00koreanschool@gmail.com

교사 정관

1 조. 교사는 이력서 심사와 교장 면접을 거친 후 임용된다.
본 정관은 000 한국학교에서 제정한 것으로 본교에 근무하는 모든 교사들에게 적용되며 교사들이 지켜야 할 규칙과 세부 규칙에 대한 내용이다. 본교에 근무하는 모든 교사는 이 정관을 준수할 의무와 책임이 있다.이 정관의 내용은 임의로 혹은 개인적으로 변경, 수정할 수 없으며 변경,수정할 경우가 발생시 학교장 및 직책이 있는 교사들간의 회의를 통해 결정된 사항에서만 가능하다.

세부 규칙 (이하 세칙이라 칭함)
세칙 1 조. 모든 교사라 함은 담임교사 및 모든 보조 교사와 특별 활동 교사 등을 포함한다.

2 조. 본교의 모든 교사는 채용되는 날로부터 사직하는 날까지 교사로서 지켜야 할 본분을 다하고 품위를 유지할 의무와 책임이 있다.

3 조. 모든 교사는 교사들간의 상호, 보완적인 관계를 유지하고 각 반간의 협력 관계 및 대,내외적인 학교 업무에 협조할 의무가 있다.

4 조. 학교에서는 정당한 사유가 인정될 경우 교사를 해고할 권한을 가지고 있다 .
세칙 2 조. 단, 누구나 상식적으로 납득할 수 있는 경우 - 사회적이나 도의적, 개인적으로 물의를 일으켜 지탄을 받는 경우, 자신의 수업에 책임을 다하지 못하여 정상적인 수업 진행이 되지 못할 경우 등) - 이러한 경우 다른 교사들의 의견을 수렴하여 학교가 해고할 수 있다.

5 조. 교사의 경우도 자신의 결정하에 학교를 사직할 수 있다. 단, 학기가 시작되면 부득이한 응급 상황을 제외하고는 (사고로 인한 부상, 장기 입원 등) 임의로 사직할 수 없다.

6 조. 사직을 원할 시에는 방학 중에 미리 학교에 사직서를 제출하며 학교장에게 사직 의사를 알리고 후임 교사 채용과 인수인계를 하는데 차질이 없도록 해야 한다.
세칙 3 조. 사직계는 가을학기 - 12 월 31 일 까지, 봄학기 - 7 월 10 일까지 제출해야 한다.

7 조. 모든 교사들은 결근시 결근계를 제출해야 하며 결근계는 최소 2 주 전까지 ,장기 결근계는 (2 주 이상 결근시) 학기 시작전에 말하는 것이 바람직하며 그렇지 못할 경우 최소 한 달 전까지는 제출해야 한다. 또한 대체 수업에 대한 준비에 만전을 다해 수업 진행에 차질이 없도록 한다.
세칙 4 조. 조퇴계 역시 응급 사항을 제외하고는 최소 2 주 전에는 제출해야 한다.

8 조. 모든 교사들은 학생들을 존중하며 원활한 소통과 친밀한 유대관계를 유지하며 학생에게 문제 발생시 1 차적으로는 학생, 2 차 학부모, 3 차 학교장과 순차적으로 상의해서 발전적이고 긍정적인 방향으로 문제를 해결하도록 노력한다.

9 조. 모든 교사들은 학부모들과의 관계를 상호 존중하며 원활한 소통으로 돈독히 하고 친밀하고 지속적인 관계가 유지되도록 노력할 의무가 있다.

10 조. 각 반 담임 교사는 매월 한 번 있는 교사회의에 참석하여 학교 업무에 대한 의견을 교류하고 교사들간의 친밀한 유대 관계를 유지하는데 힘써야 할 의무가 있다.

11 조. 각 교사들의 역할
담임교사 - 모든 담임 교사는 자신이 맡은 학급을 관장하며 자신의 학생과 학부모들을 성실하게 관리할 의무와 책임이 있다. 담임 교사들은 매주 혹은 매달 (4~5 주분) 학습 지도 교안을 제출해야 하며 효율적이고 만족도 높은 수업을 위해 연구하고 발전 시키도록 노력해야 할 의무가 있고 수업 준비에 최선을 다할 책임이 있다.
보조 교사 - 담임 교사를 보조하여 학급 업무를 원활하게 진행 시킬 의무가 있고 자신의 학급의 학생들을 보호하고 관리하는 것을 도울 의무와 책임이 있다.
특별 활동 교사 - 자신이 맡은 특별 활동반을 관장하며 자신의 학생과 학부모들을 성실하게 관리할 의무와 책임이 있다. 보다 효율적이고 만족도 높은 수업을 위해 연구하고 발전 시키도록 노력해야 할 의무가 있고 수업 준비에 최선을 다할 책임이 있다. 또한, 대,내외적인 행사에 나갈 학생들을 특별 지도하며 관리할 의무가 있다.

세칙 5 조. 담임교사 및 보조교사는 금요반(오후 3 시), 토요반 오전 9:15 분까지 출근을 해야하며 퇴근은 오후 12 시 30 분 이후 자신의 학급 학생들이 모두 하교한 후 자신의 반 테이블과 의자 밑 등을 정리 정돈하고 해야한다. (개학날은 오전 9:00 까지 출근한다.)
세칙 6 조. 출근후 자신의 학급 상태를 점검하고 수업 시작 종이 울리기 전까지 자신의 학급 학생들의 출결 상황을 파악하며 학생들을 관리한다.
세칙 7 조. 수업 시작종과 함께 학생들을 학급으로 인솔하여 이동한다.
세칙 8 조. 수업 시작 전 출결을 확인하여 출석부에 기재하며 결석한 학생은 수업이 끝난후 반드시 학부모님과 연락하여 결석 사유를 알고 다음주 있을 수업에 대한 공지사항을 전달한다.
세칙 9 조. 특별 활동 수업이 있거나 이동 수업이 있을 경우 학생들을 인솔, 관리 한다.
세칙 10 조. 수업이 끝난 후, 점심 시간 역시 수업의 연장 선상에 있으며 학생들의 점심 식사에 대한 관리와 안전 지도를 한다.
세칙 11 조. 하교종이 울리면 학부모를 기다리는 학생들을 제외하고는 학생들과 학부모들을 모두 하교시킨다.
세칙 12 조. 학교에서는 긴급한 상황 외에는 전화기를 사용하지 않는다.
세칙 13 조. 옷차림은 항상 단정하고 편하게 입는다.

_____ 는 이 정관의 내용에 동의하며 준수할 것을 서명합니다.

서명 :

일시 :