SYDNEY JAPANESE INTERNATIONAL SCHOOL
シドニー日本人国際学校

出席と手続きに関する方針

シドニー日本人国際学校

出席と手続きに関する方針

目的：この「出席と手続に関する方針」の目的は、シドニー日本人国際学校の全ての児童生徒が定期的に出席することである。定期的な出席は学習と個人の成長に重要であり、学校が児童生徒に対してケアと指導の責任を果たし、法的責任を履行するために必要である。この方針は、児童生徒の出席管理に関する期待事項と手続き、遅刻、早退、および欠席についての手続きを説明している。

方針：

本校の取り組み：

- 児童生徒の学習に不可欠な要素として、定期的な出席を奨励する。
- 保護者と協力し、児童生徒が出席要件を確実に満たせるようにする。
- 児童生徒の学習意欲を高め、継続的な学習を促す環境を提供する。
- 1990 年ニューサウスウェールズ州教育法（New South Wales Education Act 1990）に基づき、すべての法的義務を遵守する。

責任：

- **校長および学校経営陣：**出席に関する方針と手続きが適切に実施、監視され、定期的に見直されるように努める。欠席が続く場合には、適切な介入措置を講じる。
- **教員：**毎日生徒の出席を記録し、学校の規定に従って欠席を報告する。出席率の低い生徒を把握し、学校経営陣に報告する。
- **保護者**；子供が定期的に時間通りに登校できるように責任を持つ。欠席した場合は、正当な理由を添えて速やかに学校へ連絡する。
- **児童生徒：**時間を守り、規則正しく登校する。出席に影響を及ぼす問題があれば、担任に相談する。

出席要件：

学校の時間: 公式な学校の時間は午前 8:30 から午後 3:20 までであり、児童生徒は午前 8:30 までに学校に到着し、朝のホームルームに出席し、授業の開始に備えることが大切である。

日常出席：

- 全ての児童生徒は指定された授業日に出席することが求められる。
- 毎朝、教員が Sentral を通じて朝の会で出欠席をつける。
- 説明のない欠席については、保護者に通知される。
- 遅刻、早退などは、部分的な欠席として記録される。
- 両学級のヘッドは、全ての児童生徒の停学および除籍について、エクゼクティブアシスタントに通知し、それに応じて記録される。
- 出席簿は、NESA の検査官または権限を持つ者により確認されることがある。検査官が出席簿またはその一部のコピーを要求する場合、校長は提供する義務がある。
- 出席は児童生徒の通知表に記録される。
- 出席状況は、学校の年次報告書で毎年報告される。

遅刻：

- 児童生徒が欠席の場合、保護者は午前 8:00 までにスクールアプリを通じて通知する必要がある。
- 午前 8:30 以降に登校する児童生徒は、受付に立ち寄り記録してもらう必要がある。
- 遅刻スリップが発行され、それを教室の教員に提出する必要がある。
- 遅刻が頻繁な場合は、保護者と教員との面談が必要になることがある。
- 定期的に午前 8:30 以降に登校する必要がある児童生徒は、校長の事前承認を得る必要がある。
- 定期的な遅刻は、通常、作業療法、言語療法、リハビリテーションなど特別な事情がある場合に限り、事前申請を経て許可される。それ以外の理由では許可されない。許可されない遅刻の場合には、「UNJUSTIFIED」として記録される。

早退：

- 早退（午後 3:20 前に下校）する児童生徒は、受付で保護者によってサインアウトされる必要がある。保護者が受付に到着した後、受付が児童生徒のクラスに電話して生徒に知らせる。
- 定期的に午後 3:20 前に下校する必要がある児童生徒は、校長の事前承認を得る必要がある。
- 定期的な早退は、通常、作業療法、言語療法、リハビリテーションなど特別な事情がある場合に限り、事前申請を経て、許可される。それ以外の理由(放課後の活動や家の事情など)では、「UNJUSTIFIED」として記録される。（NESA のガイドラインに従う）。
- 保護者が別の大人が子供を迎えに来ると学校に通知した場合、その通知を受けた者は、受付に電話またはメールで知らせる。
- 知らない人に児童生徒を引き渡す場合、受付はその人の身元を確認する必要がある。
- 保護者は、学校アプリまたは受付で入手できる早退申請書に記入し、教室の教員に提出する必要がある。

欠席：

- 児童生徒が欠席の場合、保護者は午前 8:00 までにスクールアプリを通じて通知する必要がある。
- 児童生徒が連続して 3 日以上学校を欠席した場合、復帰時に書面での説明、医師の診断書、または医療証明書を提出する必要がある。
- 旅行やその他の非医療的な理由による長期欠席は、校長の事前承認が必要である。長期休暇の申請書は、学校アプリまたは受付で入手できる。
- 旅行に関連する欠席は、一般的に「UNJUSTIFIED」として記録される（NESA のガイドラインに従う）。
- 校長およびヘッドは、欠席の正当性を確認するために追加情報を要求する権限を持ち、欠席理由を承認するかどうか決断し、そして児童生徒の記録に記載するコードを決定する。

例外：

- 忌引きによる欠席は、7 日授業日までは欠席として記録されない。
- 中学校・高校等の入学試験に伴う欠席は、欠席として記録されない。入学試験のための日本帰国等の場合には、担任に詳細を連絡し、校長が承認するかどうかを判断する。
- 中学校・高校等へ入学のために必要なオリエンテーション参加日は、欠席として記録されない。

監視と報告：

- 出席は NESA のガイドラインに従って記録され、保管される。
- 出席記録は定期的に監視される。
- 出席状況は年に 2 回、教育省に報告される。
- 児童生徒が無通知で 2 日以上欠席した場合、受付は保護者に電話をかけ、説明を求める。
- 児童生徒の出席が一定レベル（80%）を下回った場合、保護者に通知され、出席改善のための計画が実施されることがある。

継続的な出席：

- 正当な理由なしに継続的な欠席や遅刻があると、児童生徒の学業や学校生活に影響を与えることがある。
- 深刻な場合には、学校は教育省などの外部機関を関与させ、継続的な出席問題に対処することがある。

特別な状況：

- 学校は、一部の児童生徒が出席に柔軟性を必要とする特別な状況があることを認識しており、適切な配慮を手配するために、保護者が校長と相談することをお勧めする。

見直し：このポリシーは、NESA のガイドラインおよび学校コミュニティのニーズに合わせて、毎年見直される。