



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

教職員の行動規範

シドニー日本人国際学校

教職員の行動規範

この方針の目的と使用について

この行動規範は、正教職員、臨時教職員、非正規教職員に関わらず、シドニー日本人国際学校の全教職員に適用される。

この行動規範は、教職員になった時、提示される方針（例えば、着任時の説明で使用される）である。また、在職中、または学校に何らかの関与をしている場合に利用・提供されるためにある。

規範とは、期待される行動基準に関する学校の教職員またはその他の教職員のための包括的な規準である。この規範は、学校で働くすべての教職員、請負業者、およびボランティアに適用される。

学校の使命

私たちは、日本人学級・国際学級の2つのカリキュラムで学ぶことができる1つの学校である。

文部科学省から認可を受けた在外教育施設であると同時に、NSW州の私立校として認可を受けたインターナショナルスクールである。日本と同等以上の教育を行うと共に、オーストラリアにはないオーストラリアの教育を行っている。

自然に囲まれた美しい環境で学んだ子どもたちが、その経験と優れたバイリンガル力を生かし、地域コミュニティとグローバル社会に貢献する世界の「架け橋」として活躍することを目的とする。

そのため、一人一人の個性とその成長に向き合い、常に見守り、子どもたちが心豊かにたくましく、未来に羽ばたける多彩な学びの場を提供する。

スクールビジョン

～未来へ導く二つのカリキュラム、一つの学校～

次の時代に活躍できる、たくましく心豊かな世界の「架け橋」の育成

大切にしている7つのこと

私たちは、学校の信じる価値観を通して、児童生徒、教職員、保護者がこの学校の一員であることに誇りに思える学校でありたいと思っている。これらの価値観により、国境を越えた一つの文化を築くことができる。そしてこの価値観が、私たちの決断や日々の行動を導き、学校文化の基礎を築いていく。

Courtesy	礼儀正しさ	礼儀正しく接すること
Honesty	誠実さ	誰にでも常に誠実に接すること
Responsibility	責任感	自分の役目、行動や持ち物に責任を持つこと 時間厳守を 心がけ、本校児童・児童生徒である ことに誇りを持つこと
Justice	正義感	皆にとって最も公平で正当であることを求めること
Generosity	寛大さ	日々、他人を思いやり、寛大な心と言葉と行動を持つこと
Perseverance	忍耐力	困難な状況を受け入れ、時には我慢すること覚え、 努力を続けること
Respect	敬意	他の人、自分そして環境に対して、敬意を示すこと

序文

行動規範

行動規範の目的は、学校の全教職員に期待される行動基準を明確にすることである。

仕事のあらゆる場面で何をすべきかについての詳細を網羅したリストを上げているものではなく、必要な一般的行動基準を記述している。

規範とは、すべての教職員が、自分の行動に責任を負い、同僚と協力して、人々が幸せで誇りを持って働くことができる、何でも話することができる協力的な職場を実現する義務を負っている、ということである。

誰が行動規範を遵守しなければならないのか

教職員として、学校の方針と手順について、特に仕事に適用される内容について理解していなければならない。これらの多くはオンラインや研修で入手できる。他に、着任時の説明会およびトレーニングや研修でも照会・入手できる遵守しなければならない方針の範囲、または内容について不明な点がある場合は、校長または管理職に説明を求めなければならない。

また、教職員として準拠しなければならない要項を明確に定義できるよう、学校の規律に精通していなければならない。

学校教職員として働くことを決めた時点で、あなたはこの規範を認識し、遵守しなければならない。

学校教職員として、職務においても個人的にも、以下の行動をすることが求められている；

- (a) 本校の理念と評判を維持するように、個人的にも専門家としても行動すること
- (b) 本校の方針と手続きを遵守すること
- (c) 倫理的かつ責任を持って行動すること
- (d) 自分の行動と決定に責任を持つこと

請負業者とボランティア

本校で働く請負業者、コンサルタント、ボランティアは、本規範を理解し、本規範に記載されている内容に沿った行動を取らなければならない。本規範に記載されている行動と合致しない行為を行った場合、請負業者、コンサルタント、ボランティアとの契約が解除されることがある。

外部のコンサルタント、請負業者、ボランティアを雇用または管理する場合、雇用期間中に行動規範を彼らに認識させることは、雇用した者の責任である。

一般事項

本規範は契約的なものではなく、本校に契約上の義務を課すものではない。学校は、独自の裁量でいつでもこの規範を変更または取り止める権利を有する。

本規範のいかなる条項も、本校が教職員に対して懲戒処分を行うことができる状況を制限するものでない。

1. 教職員として求められる事項

学校の教職員として、以下のことが求められている；

- (a) 自分の能力を最大限に発揮し、与えられた義務を遂行、及び業績に責任を負う
- (b) 上司またはその指示を受けた者からの正当な指示に従う
- (c) 合法的な指示に従う
- (d) 関連する専門能力研修への参加などを通じて、知識とスキルを向上させるための適切な機会を模索しながら、専門的で有能かつ良心的な方法で職務を遂行する。
- (e) 義務を遂行するために誠実に行動する
- (f) 同僚、児童生徒、保護者、一般の人々と接する際は、礼儀正しく、迅速に対応する
- (g) 同僚と協力して職務にあたる
- (h) 勤務時間中または勤務時間外にかかわらず、学校の方針に基づいて行動し、学校の評判を損なわない

学校幹部の責任

校長、ジェネラルマネージャーおよび両ヘッドは、他の教職員を監督する役割を持つ学校教職員であり、本行動規範で使用される「学校幹部」とはこの4名を指し、「職場責任者」となる。

職場責任者は以下のことを果たさなければいけない：

- 本校の価値観と職業上の行動の模範となること
- 協力的で仲間意識のある職場を作る
- 監督下にある教職員のパフォーマンスと能力開発を促進する
- 監督下にある教職員に継続的な支援とフィードバックを提供する
- 監督下にある教職員が利用できる支援サービスやリソースに関する情報を提供する
- 自分の監督下にある教職員に、行動規範に基づく責任を伝える
- 意思決定における効果的なコミュニケーションと協議のシステムを確立する
- 行動規範違反が起きた可能性がある場合、報告手順に従う
- 劣悪な行為やパフォーマンスに速やかに対処する

2. 行動規範に違反した場合

教職員として、信頼され行動に責任を持つ。

- 2.1. この規範に不適切な行動および違反した時は、違反の程度により判断される。
- 2.2. 教職員は、同僚による違反があるときは上司または校長に報告しなければならない。違反の可能性が上司にある場合は、校長、または校長に指名された代理に報告する必要がある。
- 2.3. 判断を下す際に学校が考慮する要点として、以下が含まれる。

- (a) 違反行為の重大性があるか
- (b) 違反行為の再発の可能性があるか
- (c) 教職員が違反を2回以上犯したかどうか
- (d) 違反が教職員、児童生徒、またはその他の人にもたらすリスクはあるか
- (e) 違反が正式な懲戒処分を下すに値するほど重大なものかどうか

- 2.4. 本規範に違反した場合に学校が行う措置には、監督、指導、助言、警告から解雇までの懲戒処分が含まれる。学校は、この規範の違反に対する対応を全面的に決定する権利を有する。

2.5. 管理職による直接措置

学校の管理職は、教職員の行動に関する懸念に対処するために管理職としての直接措置を講じる場合、公平なプロセスを適用する必要がある。

これには以下が含まれる：

- 懸念／苦情の対象者に問題の本質を知らせること
- 状況に直接的な利害関係を持つ人々に、書面、面会、またはその他の方法で、問題に対する回答やコメントをする適切な機会を提供すること
- 決定を下す前に、適切な調査を行い、関連情報を検討すること
- 直接利害関係のある苦情を扱わないことを含め、偏見なく公平に行動すること
- 遅延なく調査を実施すること

3. 報告義務

教職員は、特定の情報を学校に報告する義務がある。

- 3.1 全教職員は、重大な違反 (懲役 12 か月以上の刑に処せられる) で起訴または有罪判決を受けた場合、校長またはその代理に報告しなければならない。また、暴力行為で逮捕される対象になった場合も同様である。
- 3.2 教職員として勤務している間、他人が犯した重大な犯罪に気付いた場合は、校長またはその代理に報告しなければならない。校長は警察に通報する必要がある場合がある。
- 3.3 教職員として、下記の場合、校長に報告する必要がある ;
- (a) 児童生徒の安全、および福祉に関しての懸念がある場合
 - (b) 児童生徒に関わる他の教職員、請負業者、またはボランティアによる不適切な行動についての懸念がある場合。
 - (c) 他の教職員、請負業者、またはボランティアが「報告が必要な行為」を行った可能性、または自分が「報告が必要なこと」を行ったかもしれないという懸念がある場合
 - (d) 教職員、請負業者、またはボランティアが、「報告が必要な行為」に関連する犯罪で起訴された、または有罪判決を受けた (有罪判決に至らない有罪認定を含む) ことを知った場合。
 - (e) 職場を離れていても「報告が必要なこと」の対象となった場合
 - (f) 児童保護管理局より仮の禁止令または禁止令を受けた、または子どもと一緒に働く、ボランティアをする資格を喪失した場合
- 上記に関する詳細は学校の「児童福祉・児童保護に関する方針」を参照

¹NSW 児童保護法 (Working With Children) 2012 第 18 条に記載

- 3.4 教師およびその他の教職員は、NSW 州 Children and Young Persons (Care and Protection) 法 1998 に基づく報告義務があることを忘れてはいけない ;
- 16 歳未満の子どもが重大な危害の危険にさらされていると疑う正当な理由がある場合
 - 子どもの安全、福祉、幸福について今現在懸念がある場合
- これらの義務の詳細については、学校の「児童福祉・児童保護に関する方針」を参照

4. 互いを尊重する

学校では、全教職員がお互いに敬意を持ち、丁寧な態度で接すること。他の人との日々のやり取りは、学校の評判に影響する。つまり、全教職員は、児童生徒、保護者、他の教職員、およびコミュニティのメンバーを含む他の人々とのコミュニケーションにおいて、親しみやすく、礼儀正しく、迅速に対応しなければならない。

- 4.1 シドニー日本人国際学校に雇用されている教職員の一人ひとりが常に子どもの模範となる行動を取ることを要求される。優れたリーダーシップをとり、お互い敬意をもって行動することは、児童生徒個人および社会での成長に大いに役立つ。
- 4.2 同様に、同僚、他の教職員、請負業者、児童生徒、保護者に敬意を持って接すること。言語および非言語による攻撃、虐待、脅迫、威嚇または蔑称的な言葉遣い、他の教職員、請負業者、児童生徒および保護者に対する身体的虐待または脅迫を含む、無礼または侮辱的な行動は容認できない。そういった行為のために E メール、携帯電話、テキストまたはインスタントメッセージング、ブログ、SNS、およびその他の Web サイトなどを使ってはいけない。
- 4.3 教職員、請負業者、児童生徒、または保護者を差別したり、違法な理由で嫌がらせをしたり、理由を問わずいじめたりしてはいけない。学校の「いじめ防止に関する方針」には、違法となる理由を含め教職員の義務が定義されている。違法な嫌がらせ、または差別は、**Anti-Discrimination 法 1977** や連邦政府の差別法に基づく違反となる可能性がある。いじめは、労働安全衛生法に基づく義務、または慣習法での注意義務に違反する行為とみなされることがある。

いじめとは、教職員または教職員グループに向けられた、安全衛生上のリスクを生じさせる不合理な言動を繰り返すことである。いじめは、業務の遂行方法を効果的に指示し、管理するために合理的な方法で行われる合理的管理措置とはならない。合理的管理措置には、業務の割り当て、フィードバックの実施、行動や業績の問題への対処などが挙げられる。

ハラスメントとは、教職員が不快に感じたり、大声を上げたり、威嚇や屈辱を感じたりするような歓迎されない行動を指す。セクシャルハラスメントとは、教職員に不快、屈辱、または威圧感を与える性的な行為のことである。これには、性的な誘い、性的な好意の要求、性的なジェスチャー、ジョーク、コメントなどが含まれる。

差別とは、法律によって保護されている、その人が持つ、または持っていると思定される特性を理由に、その人を不当に扱うことである。このような特性には、性別、婚姻歴、妊娠、授乳、年齢、人種、民族、国籍、障害、介護責任、トランスジェンダー、性的指向、病状、政治的または労働組合への所属が含まれる。

4.4 学校の「いじめに関しての方針」を熟知しておくこと。

違法な嫌がらせ、差別、いじめを受けていると思われる場合、次の行動をとる：

- (a) 不快に感じた時、その人にやめるように言う、または不快または不快な行動をしていることを明確に伝える。どのように話したら適当であるか、最初に上司と相談したほうがいいかもしれない。または
- (b) そういった行為にあった場合、できるだけ早く学校の「いじめ防止に関する方針」に従い、不平・不満と思う問題を提起すること

4.5 学校は、違法な差別や嫌がらせ、いじめの報告を真剣に受け止め、違反者の懲戒や解雇など、そのような行為が行われたことが判明した場合は、適切と見なす措置を検討する。報告が早ければ、多くの事件に効果的に対処することができる。

4.6 報告内容が嘘だったり、誇張した報告だった場合、学校はこれを非常に深刻な問題と見なす。通知者も懲戒処分または解雇される可能性がある。

5. 注意義務と労働安全衛生

教職員の義務には、幅広い事項が含まれる（ただしこれらに限定されない）

- 適切な監督
- 学校でいじめが起こらないような取り組み
- 児童生徒が安全に使用できる敷地、施設、設備を確保・提供
- 医療処置を提供（そうする能力がある場合）
- もしくは、学校で怪我や病気になった児童生徒への適切な処置を医療専門家に依頼

注意義務

5.1 教職員は、児童生徒への注意義務の責任がある。その義務は、怪我につながるような危険がある状況に児童生徒がさらされないように、あらゆる適切な手順でケアする。

例えば、危ないと思われる個所の予防措置。注意保護の程度は、その対象となる子どもの年齢・発達段階による。

- 5.2 児童生徒への注意義務は、学校が実施または手配するすべての活動および行事に適用される。遠足、スポーツイベント、および他校との交流などの活動に関連するリスクは、行われる前に下調べと準備・管理をしなければならない。
- 5.3 教職員は、「児童福祉・児童保護に関する方針 セクションII 一般指針、児童生徒の監督」を熟読し、理解しておくこと。

職場安全衛生

- 5.4 教職員は、労働安全衛生法の下、職場での自分自身の健康と安全に気を付ける責任がある。また、自分の活動が同僚、児童生徒、または職場で接触する可能性のある他人の健康と安全を危険にさらさないようにすることも、教職員自身の責任となる。
- 5.5 安全性の考慮とは、個人の身体的および精神衛生の両方である。
- 5.6 学校の「WHS（職場安全衛生管理）に関する方針」を熟知しておくこと。

児童生徒の監護

- 5.7 児童生徒が不要な怪我のリスクにさらされないように、あらゆる適切な手順を踏む。
- 5.8 教職員は学校の避難訓練手順を熟知した上で対処する。
- 5.9 クラスの内外を問わず、児童生徒にはかならず監護がつくこと。時間厳守で授業や指定の監護にあたる。
- 5.10 放課後の課外活動で生徒が残っている場合、全員が保護者に引き渡されるまでクラブのコーチが付くこと。居残りが出た場合、ピックアップされるまで待機するか、ヘッドに報告・アドバイスを受ける。
- 5.11 プレイグラウンドデューティは、欠くことのできない教員の任務である。このデューティは最優先で、指定の時間に遅れることは許されない。任務エリアにおいては、積極的に動き回り、油断なく、指定エリアの監督をする。
- 5.12 いじめやその他の方法による差別的行動に警戒し、そのような行為を見かけたら両ヘッドに報告する必要がある。児童生徒のいじめに関する追加の詳細は、「いじめ防止に関する方針」に記載されている。
- 5.13 具合の悪い児童生徒や怪我をした児童生徒には、必ず付き添う（監督者が対応する）。さらなる補助員が必要な場合は、オフィス教職員(もしくは管理職)に連絡しなければならない。
- 5.14 児童生徒への処方薬の保管と投与に関する学校の方針を熟知していなければならない(薬物・医療に関する方針)を参照)。

6. 教職員と児童生徒の関係

教職員として、常に児童生徒の安全、福祉、幸福を促進する方法で行動することが求められている。積極的に子どもや若年層が危険にさらされない方法を模索し、または事故にあった場合はサポートをするように努めなければいけない。

すべての教職員が児童生徒を管理および監督する必要があるわけではないが、全教職員は学校の児童福祉・児童保護に関する方針を熟知・遵守することが大

児童生徒の監護

- 6.1 児童生徒と閉ざされたところで二人だけになる状況を作らない。責任上、止むを得ず、児童生徒と二人だけになる場合は、他の人もいるオープンスペースを使う。その選択が不可能な場合は、管理職に相談すること。
- 6.2 教職員は管理職(校長またはヘッド)より指示・許可がない限り、児童生徒を自分の車に乗せない。緊急の判断で乗せる場合があったときは、あとで該当する管理職に報告しなければならない。
- 6.3 プライベートな会話を生徒と交わさざるとえない場合、後で咎められることがないように、適切な時間と場所を選ぶ。その時、ドアは開いたままにしたり、出口をふさぐように児童生徒とドアの間には立たないようにするなどの注意を払う。
- 6.4 携帯電話や帽子などの身の回り品を没収する場合は、児童生徒に手渡ししてもらう。児童生徒から直接アイテムを受け取れるのは以下の場合のみ；
 - 児童生徒や他の人の安全に懸念がある、または、
 - この行動によって教職員の安全が危険にさらされない状況にある

児童生徒との物理的接触

- 6.5 職務上、児童生徒に体罰を課してはいけない。
- 6.6 児童生徒と直接接触が指導上必要な場合は、その旨を説明し、注意して指導する。その動作を説明するとき、児童生徒の誰にボランティアを依頼し説明して、安心させる。
- 6.7 低学年のトイレ利用の手伝いをしないといけない時は、注意が必要。ドアを開けたままにするなど配慮して行う。障害児のトイレ利用は管理プランに含まれている人が手伝う。

- 6.8 児童生徒を祝福する時は、その児童生徒が違和感を感じない場合は、握手、肩を軽くたたき、または軽く抱き合うなどの動作で表現して良い。キスで表現することは認められない。
- 6.9 児童生徒の怪我の様子や体の具合を調べる時、体に触れないといけない場合がある。常に動作をする前に、何をするのかを児童生徒に説明し、同意を得てから行動に移す。
- 6.10 注意義務の一環として、自分や他人を傷つける行為を止めるために適度に力を使わなければいけない時がある。その時は学校の行動管理 (Behaviour Management) を守って行うこと。そういう行為があった場合は、上司に報告し、文書化にもしておく必要がある。

児童生徒との関係

- 6.11 児童生徒と恋愛関係または性的関係を持つてはいけない。関係が同性愛者か異性愛者か、合意か非合意か、親・監護者によって容認されているかは関係ない。

以下のことを覚えておく；

(a) 16 歳未満の人との性的関係を禁止する法律、および

(b) 教員と 18 歳未満の児童生徒との性的関係を禁止する法律

- 6.12 児童生徒と個人的関係を築いていけない。また児童生徒に対して教職員という立場を超えて、個人的な関心を持つと思われるような行動をしてはいけない。児童生徒に教授、指導、助言、そして評価するという責任を持ち、時に牧歌的にまたは福祉的サポートをするのが教職員である。

その教職員が生徒(成人を含む)と過度に親しい関係をもつということは、利害関係に影響することもある。また、信頼、信用、依存、待遇の平等に関する深刻な問題を引き起こし、大きな疑問が生じる。つまりこの方針の違反行為である。このような関係は、他の児童生徒や同僚の教育および学習環境にも悪影響を与える可能性があり、学校に深刻な評判のリスクをもたらすことになる。

- 6.13 児童生徒が過度に教職員に親しく、個人的な関係を持とうとすると思われる場合、状況を効果的、かつ傷つけないよう対処していくために、懸念事項をできるだけ早く校長またはヘッドに報告しなければならない。
- 6.14 児童生徒と話す時は常に、適切な言葉を選ぶように注意しなければならない。常に児童生徒を敬意を持ち、しかし好意を示さずに接すること。皮肉、蔑称的な発言、不適切な親しみ、不快なコメントは決して使ってはいけない。
- 6.15 児童生徒の相談に応じることがある。これはまったく適切な行為である。ただし児童生徒について個人的なコメントや自分自身または生徒のセクシュアリティや不適切な関係につながる質問はしないように注意する。また自分についての事柄を言うような、親密な会話にならないように気をつける。

- 6.16 校長と両親または監護者の明確な許可がない限り、次のことをしてはいけない。
- (a) 児童生徒を自分の家に招待する
 - (b) 児童生徒の自宅訪問する
 - (c) パーティーに出席したり、児童生徒と交流したりする
- 6.17 校長の許可なしに、児童生徒に学習個別指導または指導を行ってはいけない。
- 6.18 児童生徒を個人の SNS に招待したり、生徒の SNS への招待を受け入れたりしてはいけない(「電子コミュニケーションおよびソーシャルネットサイト」項目 7 を参照)。
- 6.19 児童生徒に贈り物をしてはいけない。また、生徒からの贈り物を受け取る前に、自分の立場を慎重に検討しなければいけない(贈り物、福利厚生、賄賂の申告の項目 10 を参照)。
- 6.20 可能な限り、我が子や親しい友人の子供の学級担任になることを避けること。また、教育上の判断・決定を避けること。このような状況を完全に回避することが難しい場合は、別の教員が、児童生徒を評価、校長またはヘッドに承認をもらう必要がある。
- 6.21 文化的に多様または先住民の背景と文化的慣習を持つ子どもたちにどう影響を及ぼすかは、解釈によって違うことがある。それらを十分理解・把握し、自分の行動に気を付ける。

児童保護

- 6.22 学校の「児童福祉・児童保護に関する方針」を熟知し、遵守しなければいけない。
- 6.23 項 3 に記載されているように、他の教職員、請負業者、またはボランティアが「報告が必要な行為」に関与している可能性、または「報告が必要なこと」を自分にされた懸念がある場合は、校長に報告しなければいけない。これには、申し立てに自分が関与している場合の自己開示が含まれる。
- 6.24 「報告が必要な行為」とは、主に次のことを意味する。
- (a) 性犯罪
 - (b) 性的違法行為
 - (c) 子どもに対する暴行
 - (d) 子どもへの虐待
 - (e) ネグレクト
 - (f) 犯罪法 1900 項 43B(保護の失敗) または項 316A(報告の失敗) に基づく違反

(g) 子どもに重大な感情的、または心理的被害を与える行為 (子どもが同意するかどうかにかかわらず)

6.25 以下のことは「報告されるべき行為」とみなされない；

- (a) 子どものしつけ、管理または世話という目的で妥当な理由がある行為；子どもの年齢、成熟度、健康またはその他の性格を考慮、および関連する行動規範または定められた基準による
- (b) あらゆる状況において、些細な、または取るに足らない物理的な力の使用や使われた状況がすでに調査され、その結果が適切な手順に従って記録されている
- (c) 児童保護者法 2019 項 30 に記載されている「報告されるべき行為」から免除されたレベルまたは種類の行為

6.26 「報告が必要な行為」の詳細については、学校の「児童福祉・児童保護に関する方針」を参照すること。

6.27 監督、児童生徒との物理的接触、および生徒との関係など教職員の行動に関して「教職員としての境界線」の要件の概説が項 6 にある。どのような行動が容認できないものであり、報告されるべき行動につながる可能性があるかを明確に記載している。

子どもと関わる仕事のチェック(WWC)

6.28 「Working with Children」チェックは、子ども関連の仕事に従事するいかなるものにとっても前提条件である。児童保護法 2012(WWC) 2 章 6 項に、子ども関連の仕事とは、特定の子どもと携わる、または子ども関連の部署で子どもと直接の接触する仕事と定義されている。

6.29 5 年間有効な、WWC チェックをクリアする必要がある。また 5 年ごとに更新する責任がある。

7. 電子通信および SNS の適切な使用

学校は、教育または仕事管理の目的のために、生徒と教職員に電子通信設備を提供している。学校の施設を使用して保存または送信されたデータは、常に監視されている。その性質上、メールなどの電子通信は迅速で、非公式な通信方法となる。しかし、ドキュメントまたは画像が一旦送信された場合、取り消すことはできず、永久に存在することになる。

7.1 学校の「ICT に関する方針 (情報通信技術利用規定)、ソーシャルネットワーキングに関する方針およびサイバーセーフティに関する方針」を遵守しなければいけない。下記が含まれる；

- (a) 倫理的行動と自己責任のもと、E メールを使用する際は適切な判断をする。
- (b) Eメールのメッセージには教職員として適切な言葉を用いる
- (c) Eメールによって起こった問題が法的紛争の対象になる場合、送った電子メールを隠すことはできない。つまり、裁判所および紛争のすべての当事者はそれらを見る権利がある
- (d) 嫌がらせ、差別的、中傷的、脅迫的、虐待的、またはわいせつなメッセージを送信してはいけない。
- (e) 児童生徒を自分の個人的な SNS に招待したり、生徒からの招待を受け入れたりしない
- (f) SNS を使用して、児童生徒に E メールを送信したり連絡したりしない
- (g) 攻撃的、中傷的、または嫌がらせのデータの送信、保存、拡散は許されないと肝に命じておく
- (h) 電子通信および SNS の不適切な使用に気付いた状況を報告する

7.2 学校のネットワークを使用して、以下のようなデータを表示、アップロード、ダウンロード、または配布してはいけない。

- (a) 性的な内容またはポルノのメッセージまたは素材データ
- (b) 暴力的または憎悪に関連するメッセージまたデータ
- (c) 特定のグループ、または個人を対象とした人種差別的、またはその他の不快なメッセージ
- (d) 悪意のある、中傷、または中傷的なメッセージや素材データ
- (e) 危険な内容やその他のメッセージ、または違法行為に関連するメッセージやデータ

8. アルコール、ドラッグやたばこの使用

- 8.1 教職員は、アルコールや薬物の使用により職務を遂行できなくなるようなことがあってはいけません。また、その使用により本人だけでなく、他の人の健康と安全を危

学校は、安全な労働環境を提供しなければならない
その環境は、全教職員の協力があって維持できるものである。

険 さらすようなことがあってはいけません。

- 8.2 学校教職員として、以下に従うこと；

- (a) アルコール、違法薬物、または非処方および/または使用禁止物を使用した場合、就労してはいけません
- (b) 仕事中にアルコール、違法薬物、または処方されていないおよび/または使用禁止物を取らな。
- (c) 処方薬の副作用で、仕事または行動に悪影響を受ける可能性があると感じた場合は、上司に報告する
- (d) アルコールまたはその他の薬物関連の問題を抱えている場合、解決するための行動を取る
- (e) 教職員が薬物やアルコールの影響がある可能性のある場合、ヘッドまたは校長に相談する

薬物

- 8.3 教職員として、次のことを行っていない；

- (a) 仕事中に違法薬物を所持すること。違法な薬物の所有、および校内で見つけた場合、解雇、または警察へ通報され懲戒処分の対象となる可能性がある
- (b) 児童生徒または他の教職員に違法薬物または使用禁止物を与える、またはそれらの使用を奨励、または容認する
- (c) 許可なく、処方薬、または非処方薬を児童生徒に与える、または投与する

- 8.4 校長から明確に許可されていない限り、学校内で行われるイベントを含め、生徒がいるすべての時間において、アルコールを持ち込んだり行事中に飲んだりしてはいけません。学校の行事とは、ダンス、お別れ会、遠足、スポーツデー、チャリティイベントなど、学校が主催する、または学校の名前で開催されるあらゆる機会のことをいう。

8.5 次のことをしてはいけない。

- (a) 児童生徒 (または 18 歳未満の人) のためにアルコールを購入、またはアルコールを与える
- (b) 就学中の児童生徒 (何歳であっても) にアルコール摂取を奨励、または容認する

タバコ・電子タバコ

- 8.6 学校の建物・全敷地内での喫煙、および喫煙を許可をしてはいけない。すべての建物、庭園、スポーツフィールド、車内、駐車場が含まれる。
- 8.7 児童生徒のためにタバコ、またはタバコ製品を購入したり、与えたりしてはいけない。

9. 利益相反の特定と管理

9.1 教職員は、学校のために最善の利益に矛盾した行動してはいけない。利害相反には以

個人的な利益のために、本来の義務を遂行できなくなることがある。その結果、個人の誠実さや学校に対する誠実さを損なってしまう。

下が含まれる；

- (a) 金銭的利益、すなわち財務上の利益または損失、またはその他物品による利益
 - (b) 非金銭的利益、すなわち特権、個人的な関係、および提携をすること
- それらは自身の利益だけでなく、以下のような場合がある
- (c) 近親者または親戚の利益 (これらの利益が知られている場合)
 - (d) 自分自身のビジネスパートナーまたは仲間、あるいは自分の職場の利益
 - (e) 友人の利益

- 9.2 利害相反が発覚した場合、潜在的、または実在する対立について校長またはヘッドに報告しなければいけない。
- 9.3 利害相反があると特定された上司または同僚が自身の意思決定に影響を及ぼす、またはそうなるかもしれない場合は報告する必要がある。
- 9.4 他の教職員、保護者、または学校コミュニティのメンバーと性的または恋愛関係になることは、利害相反となる可能性がある。校長が先にその可能性の報告を受けていれ

ば、適切な措置を取ることができる。学校は、児童生徒と学校の利益相反を回避できない場合、その関係を禁止する権利を有する。

10. 贈答品、福利厚生、賄賂の申告

教職員が感謝の気持ちとして贈り物や利益を提供される場合がある。贈り物を拒否することが失礼、侮辱的、時により人を傷つけるものと考えられる場合がある。

贈答品またはその他の利益を受け取るかべきか、適切な判断を下すことが求められる。

- 10.1 賄賂(つまり、不適切な行動をとるように説得するために与えられたもの)が提供された場合は、それを拒否し、それが適切でない理由を説明する。そして直ちに校長に問題を報告しなければならない。
- 10.2 贈答品やその他の利益を受け取ることで、義務感を生み出し、公平性を損なうことがあり、受け取った教職員の立場を危うくする可能性がある。また、学校とその教職員の評判に影響を与えることがある。個人や組織が、学校やその教職員の決定や行動に影響を与えているという印象を与えてはいけない。
- 10.3 贈答品またはその他の利益を提供された場合、それを受け取るかどうかを決定する前に、贈答品または特典の価値と目的を常に検討する必要がある。名目価値(\$70)を超える贈り物は、個人の所有物にしてはいけない。寄贈者に対して丁寧に断るか、学校として受けとっておくことを明確に伝えなければならない。
- 10.4 そのような贈り物が受け取られるとき、学校長に報告しなければならない。管理職がどう扱うべきかを決定し、その受領の記録を作成する。贈答品の性質と価値によっては、その目的のために設定された寄付、またはその他の記録として、贈答品を資産台帳に記録することが適切な場合がある。
- 10.5 教職員は、仕事をする中で高価な賞品を受け取ることがある(例; コンピューターなど)。賞品は通常、学校の所有物と見なされる。賞品を獲得した場合は、賞品の取り扱いと記録の方法を決定する校長または教頭に通知しなければならない。

11. コミュニケーションと機密情報の保護 コミュニケーション

- 11.1 教職員は、「プライバシーポリシー」に従い、保護者とのコミュニケーションについて守秘義務を遵守しなければならない。

- 11.2 保護者と話し合いでは守秘義務に注意する必要がある。議論中の問題が報告義務を必要とする場合、機密にはできない。
- 11.3 校長によって許可された場合を除き、他の教職員の個人情報を開示したり、彼らの勤務成績について生徒や保護者に話してはいけない。
- 11.4 教職員会議で議論される内容及び議事録の内容は守秘義務扱いとなる。児童生徒、保護者、または一般の人々と話すことではない。
- 11.5 校長の許可なしに、メディア関係者の生徒へのコンタクト、校内立ち入りを許可してはいけない。同様に、学校、生徒、保護者についてメディアにコメントすることはできない。

機密情報

- 11.6 教職員は、仕事関連の目的のため以外に機密情報を使用できない
- 11.7 法律で許可されていない限り、本人の明確な許可なしに機密情報の開示や使用をしてはいけない。
- 11.8 いかなる形式の機密情報には、許可されている人以外アクセスできないように設定を徹底する

プライバシー

- 11.9 機密情報や個人情報は、学校内外を問わず、アクセスを許可されている人にのみ提示される。
- 11.10 児童生徒、保護者、教職員、その他の人の個人情報について他校の教職員と話し合うときは、常に注意と適切な判断を行う必要がある。通常、情報は以下の人のみが扱うことができる
- 職務のために情報が必要な人物
 - 仕事をサポートする専門職

12.記録保持

- 12.1 すべての教職員には以下の責任がある。
- (a) 仕事における活動、決定およびその他、商取引をする場合、正確に偽りなく記載し保存する
- (b) 学校の記録システムに記録、及び保存する

- 12.2 適切な権限なしに記録を破棄または削除してはいけない。
- 12.3 監督責任者は、報告する教職員が記録管理義務を遵守するように指導する。
- 12.4 学校の方針や義務に従い、生徒の成績は公平かつ正確に評価し、記録しなければならない。
- 12.5 教職員は、非公開としているすべての学校の公式情報および文書の機密性を守らなければならない。

13.副業

- 13.1 フルタイムで雇用されている教職員は、同族企業内での雇用を含め、副業や事業活動に従事する前に、学校から書面にて承認を求めなければならない。
- 13.2 パートタイムおよび非正規雇用の教職員も、業務、健康、安全への懸念など、教職員の本校での職務遂行能力に悪影響を及ぼしかねない潜在的な利益相反が生じる可能性がある場合、または副業が本校の財務状況、サービス、顧客、地域社会での地位に影響を及ぼす可能性がある場合は、副業に従事することについて本校の承認を得なければならない。
- 13.3. 教職員が休職中（無給休職期間を含む）の場合も、副業の承認が必要である。
- 13.4. 教職員がすでに副業に携わっている場合、副業の詳細を学校に提出し、必要な承認を得なければならない。

14.著作権および知的財産

- 14.1 資料を作成するときは、他者の知的財産権が侵害されていない、および資料に含まれる第三者の著作権/その他の権利に関する情報が記録されていることを確認しなければならない。
- 14.2 学校の知的財産の共有、またはライセンス供与に関するアドバイスは、校長に求める必要がある。
- 14.3 学校は、校長、校長の代理の承認なしに知的財産を開示または譲渡することはできない。
- 14.4 学校での雇用に関する資料を作成する場合、その資料の著作権は学校に帰属している。これは、資料データが個人の時間または自宅で用意された場合でも適用される場合がある。
- 14.5 校長から書面による許可を得ずに、学校の知的財産(著作権を含む)を私的な目的で使用してはいけない。

15. 同意書

(名前) _____ は、教職員の行動規範を読み、理解し、これを遵守することに同意します。

サイン

日付

この文書の著作権は、The Association of Independent Schools of New South Wales Limited (AISNSW)が所有しています。AISNSW 加盟校は、校内で使用するためにこの文書を複製および修正することを許可される。それ以外の目的で使用する場合は、AISNSW の書面による承認が必要です。

免責事項

AISNSW は、本書の作成にあたり、細心の注意を払っている。しかし、読者は、情報、ガイダンス、アドバイスが一般的なものであることを理解する必要がある。法律や要件は時とともに変化する。本資料は、発行時点の要件に基づいています。

詳しいアドバイスや情報の問い合わせ先

AISNSW Workplace Management チームが詳しい情報を提供します。(02) 9299 2845 までご連絡ください。