

瀬戸内市立邑久小学校 職員 校内ルール

令和5年度

教職員には、その職責から高い倫理性が求められる。勤務時間の内外を問わず、「本校から1人の不祥事も出さない」という誓いのもと、絶えず強い自制心をもって行動する。

	【校内で】
1	<p>(携帯電話・撮影機器の使用)</p> <p>・勤務時間中は職務に専念する義務がある。携帯電話は原則職員室に置き、緊急の場合を除いて使用しない。使用する場合は職員室付近で行い、教室等児童が教育活動を行う場所には持ち込まない。</p> <p>・写真や動画等を撮影する場合は、学校備品の機器を使用すること。私有の機器を使用する必要がある場合には、使用申請を提出し、管理職の許可を得る。</p>
2	<p>(セクハラ・パワハラの禁止)</p> <p>セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントは相手の人格や個人としての尊厳を著しく傷つけるものであり、その防止及び排除に努める。</p>
3	<p>(守秘義務)</p> <p>職務上知り得た秘密は外に漏らしてはならない。また、他人に聞こえる様な場所では話題にしない。</p>
4	<p>(体罰等の禁止)</p> <p>体罰は学校教育法11条で禁止されており、指導ではない。いかなる場合でも体罰は行ってはならない。児童の人格を否定するような叱責も行わない。また、不必要な身体接触を行わない。</p>
5	<p>(いじめの認知・対応)</p> <p>いじめを早期発見するために、児童の様子・言動をじっくり観察し、アンテナを高く保つ。いじめを発見した場合は、学年主任に報告するとともに事実確認を行い、被害・加害両児童に指導・支援を行う。確認した事実及び指導した内容については管理職に報告し、保護者にも連絡をする。必要に応じてケース会を開いたり、保護者に学校へ来てもらう等の対応も行う。</p>
6	<p>(虐待の発見)</p> <p>児童虐待の兆候となる身体の傷や痣を発見した場合、すぐに保健室で状況を確認し(必要なら写真撮影)、児童から聞き取りを行う。事実確認後、管理職に報告。管理職から子育て支援課もしくは中央児童相談所に連絡を行う。(教職員には虐待を発見した場合、通告の義務がある。)迅速な対応が求められる。</p>
7	<p>(不登校への対応)</p> <p>休み始めて3日目までの対応を確実に行う。(連続3日欠席は家庭訪問、必要に応じて3日未満でも)児童の状況把握を学年団で確実にを行い、ケース会を開いたり、必要な場合はSCやSSWなど外部の相談機関につないだりする。また、適応指導教室「のぞみ」とは情報交換など連携を密に取りながら対応する。</p>

- 8 (生徒指導・保護者対応)
 児童への直接指導や面談をする時には、必ず複数(もしくは複数の目がある場所)で対応し、話の内容を記録に残しておく。(密室での1対1の指導は行わない。)
 保護者からの相談については真摯に対応する。基本的に担任の対応になるが、不在の場合や相談内容によっては学年主任や学年団で対応する。また、事後必ず管理職に報告する。
 保護者からの連絡時に担任が不在の場合は、メモに残すなど確実に情報が伝わるようにする。また、学校から連絡を入れたが、保護者が出なかった場合、折り返しの電話への対応を在校している職員に依頼してから退庁する。
- 9 (児童との直接連絡の禁止)
 ・児童のスマートフォン等に直接電話することや、電子メール・SNS等を使用して連絡を取ることは禁止する。(児童のメールアドレスを把握すること、教員の私用アドレスや電話番号を教えることも含む)
 ・保護者と教員個人の携帯やメールで直接のやりとりも行わない。
- 10 (徴収金の会計処理)
 学校徴収金については、適正に処理するとともに、根拠となる「(見積)・請求・納品」等の書類をそろえて厳正に会計報告を行う。また、集金した現金については教室や職員室で保管せず、速やかに通帳に入れて管理する。(事務職も対応)
- 11 (書類・備品の管理)
 書類や備品は学校の共有財産であるため、持ち出したら所定の場所に責任をもって返却する。また、破損・紛失した場合には速やかに管理職及び事務職員に報告する。
- 12 (自家用車での児童の輸送)
 教員の自家用車で児童を搬送したり、許可なく児童を自家用車へ同乗させたりしない。緊急搬送の場合は救急車を呼ぶかタクシーを使用する。
- 13 (個人情報情報の取扱 情報セキュリティ)
 ※瀬戸内市の「セキュリティ・ポリシー」を守るとともに以下のことに留意する。
 ・個人情報等の外部持ち出しは原則禁止とし、業務上やむを得ない場合は管理職の許可を受けて学校のUSBを借りるとともに「USB管理台帳」に記入する。また、私有USBメモリーは学校のパソコンでは使用しない。
 ・個人情報にはパスワードをつけるとともにセキュリティソフトで暗号化する。
 ・ネットの閲覧については業務上必要でないHPへのアクセスはしない。また、ウイルス等に感染する恐れがあるため、バナー広告等は絶対にクリックしない。
 ・怪しいと思われるメールは開かず、迷惑メールとして処理をする。
 ・学校のコンピュータにフリーソフト等を勝手にインストールしない。また、OSのアップデートを確実にしセキュリティを最新の状態に保つ。
 ・ネットに接続している時「危ない！」と思ったらすぐに、シャットダウンしたうえで管理職に報告する。(報告が遅れるネットワークへの感染が広がる。)
 ・連絡用メール(39メール)は基本的に管理職が配信するが、やむを得ない場合は、内容を管理職が確認した後送信する。
- 14 (健康管理)
 ・日々の業務を効率的に処理し、時間外勤務は極力控える。

- ・月に1回程度ある定時退庁日には勤務時間終了後、速やかに退庁する。
- ・年次休暇の計画的な取得促進に努め、特に長期休業中は自らの健康管理(体力作りやストレスの発散)と自己研鑽の機会とする。

<児童・保護者向け相談窓口>

保健室（養護教諭） 職員室（副校長・教頭）

【校外で】	
16	<p>（業者関係） リベート、プレゼント、業者等による接待は厳に慎む。</p>
17	<p>（射幸的行為） 射幸的行為（賭博・ギャンブル等）はもとより過度の飲酒・遊戯を慎む。</p>
18	<p>（個人情報流布の禁止） 教員が個人の情報や学校の情報等を自らのフェイスブックやツイッター等にアップロードすることは禁止する。</p>
19	<p>（盗撮・わいせつ行為の禁止） 迷惑防止条例等に抵触する盗撮行為、及び児童・生徒とのわいせつ行為は人権を著しく傷つけるとともに学校の信頼を失墜させる行為であり、絶対に行ってはならない。</p>
20	<p>（交通安全） ・交通法規を遵守し、安全運転に心がける。違反や事故を起こした場合は速やかに所属長に報告する。 ・飲酒・酒気帯び運転は絶対にしてはならない。また、飲酒の量や時刻によっては翌日までアルコールが残る可能性があることを十分認識し、アルコールが残っている場合は運転をしないこと。 ・万が一事故に遭った場合は教職員としての自覚と責任感により、冷静かつ適切に事後処理を行い、誠意をもって対応すること。また、速やかに所属長に事故報告を提出すること。</p>
21	<p>（校外研修への参加） ・校外研修に参加する時には、学びに行くにふさわしい服装や態度で参加する。また、会場校や役員の方にお世話になっていることを、常に心に留めておく。</p>