

裳掛小学校における基本的な校内ルールについて

瀬戸内市立裳掛小学校

1 教育公務員としての自覚と倫理の徹底

自らの行動が校務の信用に甚大な影響を与えることを常に意識し、県民・地域住民の疑惑や不信をいささかでも招くことのないようにすること。

- (1) 教職員には、その職責からより高い倫理性が求められる。勤務時間の内外を問わず、絶えず強い自律心をもって行動する。
- (2) リベート、プレゼントの受領等は現に慎む。
- (3) 務上利害関係のある業者等からの金品等の贈与はもとより、飲酒、遊戯、ゴルフ、旅行等の接待は受けない。
- (4) 射幸的行為はもとより、過度の飲酒、遊戯を慎む。
- (5) セクシュアルハラスメント、及びパワーハラスメントなどは相手の人格や個人としての尊厳を著しく傷つける行為であることから、「瀬戸内市立学校ハラスメント防止要項」(※1)を遵守し、その防止及び排除に努める。
- (6) 個人情報取り扱いに関しては、十分注意すること。(市内・校内規定あり)
- (7) 児童のスマートフォン等に電話することや電子メール・SNS等を利用して連絡を取ることは固く禁止する。スマートフォンを原則、校内で持ち歩かないこととする。
- (8) 地域での行事や奉仕活動などへ積極的に参加するなど、地域住民の一員として、率先して地域貢献に努めること。
- (9) 密室となる場所での児童への1対1の指導は、原則として禁止する。やむを得ず1対1で指導を行う場合は、事前に管理職へ連絡・報告するとともに、密室状態にならないように配慮すること。
- (10) 児童への不必要な身体接触行為を行わないこと。
- (11) 許可なく児童を車に同乗させてはならないこと。

2 交通法規の遵守

交通違反防止に努めること。なお、違反した場合は、直ちに所属長へ報告すること。
(飲酒・酒気帯び運転の根絶・事故発生時の迅速かつ適切な対応)

3 勤務について

- (1) 勤務時間は、8:15～16:45(職務によりこの限りではない)
- (2) 出張・校外における勤務等で、職場を離れる場合には、既定の書類を整理し、校長の命により勤務する。
- (3) 休暇についても、校長(教頭)に届け出て取得。(早めの届け出、休曜申請書記入)

4 課題対応について

- (1) 「報告」「連絡」「相談」「確認」を大切にする。
 - 保護者・地域からの問い合わせ等については、子細なことでも必ず報告すること。
 - 児童の欠席・遅刻・早退連絡は、必ず担任・養護教諭に様子も伝える。
 - 欠席が3日続いたときは、家庭訪問する。
- (2) 事故発生時の対応は、危機管理マニュアルに規定。

5 文書処理について

保護者・外部に配布する文書について

原則として、前日朝までに原稿を起案後、印刷配付。(教務→事務→教頭→校長→印刷配付)

(※1) 児童生徒へのハラスメントや体罰等についての相談窓口については次の通りとする。

校内：裳掛小学校教頭(25-0234) 市内：教育委員会総務学務課(34-5640)