

『信頼される教職員を目指す校内ルール』

令和5年9月
玉野市立田井小学校

信頼される教職員、信頼される学校を目指すための行動指針

- 法令を遵守し教育公務員としての自覚をもち、服務規律の徹底に努める。
- 自分の言動に責任をもち、資質・能力の向上に努める。
- 子どもの人権を尊重し、ともに学び、ともに成長し手本となる行動に努める。
- 何でも相談し、ともに助け合える職場環境をつくる。
- 地域の特色を知り、連携し交流を通して理解を深める。

□事故を未然に防ぐために…

1 交通安全・飲酒運転

- ・時間に余裕をもって通勤する。
- ・過度の飲酒は、慎む。
- ・飲酒する場合は、車を家に置いてくる。
- ・帰宅方法を事前に確認する。
- ・交通事故を起こした場合は、適切な対応（救急、警察等）をした後、速やかに管理職に報告する。

2 体罰・暴言

- ・体罰は、いかなる理由があっても許されない行為であることを認識しておく。
- ・アンガーマネジメントを心がけ、落ち着いて対応する。
- ・子どもへの言葉遣いに常に気を付ける。

3 わいせつ・セクハラ・パワハラ

- ・常に相手（児童・保護者・同僚等）の人権を尊重した言動を心がける。
- ・心身の健康を保つよう努める。
- ・教職員同士で互いに声をかけ合う。
- ・児童の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合は、複数の教職員で対応する。やむを得ず1対1で面談等を行う場合は管理職に告げ、密室状態にならないよう配慮して行う。
- ・不必要な身体接触はしない。
- ・許可なく校内でスマートフォン等を使用しない。

4 個人情報の盗難・紛失

- ・個人情報は、原則校外に持ち出さない。どうしても必要な場合は、管理職の許可をとり、持ち出し簿に記入して、必要最低限のものだけ持ち帰る。収納の際も管理職の確認を得る。
- ・個人情報を目につく場所に放置しない。
- ・個人情報に関わる廃棄物の処理は、適切に行う。

5 学校徴収金の適正管理

- ・現金の一時保管場所は耐火書庫とし、できるだけ早く支払う。
- ・現金を机の中に置かない。
- ・監査は、複数で行う。

6 情報セキュリティ対策

- ・作成した文書は、田井ファイルホルダに保存する。個人情報には、パスワードをかける。
- ・個人情報をパソコン本体及びUSB等に保存しない。
- ・個人情報を持ち出す際は、管理職の許可を得て、学校のUSBメモリを使用する。データは暗号化し、ウイルスチェックを行う。個人のUSBメモリは使用しない。
- ・児童や保護者等と携帯電話やスマホ、メール・SNSでのやりとりをしない。連絡は学校の電話を使用する。

7 相談体制の整備、保護者・地域との連携

- ・保護者との信頼関係作りに努める。（電話・家庭訪問）
- ・子どもや保護者との教育相談やカウンセリングの充実を図る。
- ・地域の方々や外部団体との連携を図る。
- ・原則として教職員の自家用車には児童を乗せない。
緊急を要する等どうしても必要な場合は管理職か教職員2人以上で同乗するなどして送迎する。

【相談窓口】

玉野市立田井小学校
(教頭・養護教諭・担任)
電話：0863-21-2642

□事故の予兆・事故発生するとき…

さ：最悪を想定し し：慎重に す：素早く せ：誠実に そ：組織で対応する

1 問題の予兆の把握

- ・子どもや保護者等からの情報、声をよく聞く。
- ・報告・連絡・相談の徹底を図る。

2 事実の確認・初期対応

- ・複数で事実確認を行い、共通理解を図りチームで対応する。
- ・校長・教頭のリーダーシップのもと、迅速に対応する。
- ・事実確認したことは、正確に記録し保存する。

3 保護者への説明・保護者会の開催

- ・事実を正確に伝える。
- ・可能な限り直接会って説明をする。（状況によっては、電話も可）
- ・誠意をもって対応する。

4 マスコミへの対応

- ・マスコミへの窓口は、原則教頭とする。
- ・教育委員会等、外部と速やかに連携を図る。
- ・巡回指導で子どもたちを見守る。

5 子どもの心のケア

- ・登校後の子どもの観察を丁寧に行う。
- ・スクールカウンセラー等の配置を要請する。

この校内ルールは田井小学校ホームページに掲載し、保護者児童に必要な応じて周知する。