

中学校区一貫教育校園 玉野市立築港小学校
信頼される教職員(学校)のための校内ルール

令和7年4月

児童、保護者、職場の仲間、家族の笑顔のために

教職員には、その職責からより高い倫理性が求められます。不祥事を起こすと本人はもちろんですが、所属の学校全体、教職員全体に大きなダメージを与えます。また、職場の仲間、家族など関係する人にも多大な迷惑をかけることとなります。常に自分を振り返り、強い自制心をもつように心がけましょう。

1 児童への連絡方法について

(1) 携帯電話の使用について

やむを得ず児童に電話連絡をする必要がある場合は、学校の電話を用いて、保護者を介した連絡を行うことを原則とし、直接、携帯電話を使用しない。

携帯電話は原則職員室に置き、使用も職員室付近に限る。

(2) メール・SNSの使用について

メールやSNS等を通じてのやり取りは行わない。(児童のメールアドレスを把握したり、教員の私用アドレスや電話番号等を教えたりすることを含む)

2 児童への個別面談や個別の学習指導

(1) 直接面談や家庭訪問等を行う際は、児童と一対一の状況を作らない。(面談等は、オープンな場所とする、他の教職員と一緒にする 等)

(2) 校内または保護者在宅の児童宅での実施を原則とする。

(3) 家庭訪問の際は必ず、日時を連絡し保護者の許可を得る。

(4) 校外で行う場合は、事前に管理職の許可を得る。

(5) 生徒指導に係る事案については、必ず複数の教職員で組織的に対応する。

3 教職員の自家用車への児童の乗車について

(1) 原則として、自家用車には児童を乗せない。緊急の場合は、救急車を呼ぶかタクシーを使用する。

(2) やむを得ず児童を自家用車に乗せる必要がある場合には、事前に管理職の許可(保護者の承諾)を得る。

4 児童の個人情報に係る書類や電子データの取扱い

(1) 取得した個人情報は、使用目的以外には使用しない。

(2) 紛失・流失が大きな問題となる可能性がある個人情報について、電子データは玉野市教育委員会が管理する校務系クラウド、紙媒体は鍵のかかる書庫に保存する。

(3) 原則 USB メモリでの情報の持ち出しはできない。個人情報をどうしても持ち出す必要がある場合は、持ち出し簿に記入し、管理職の許可を得る。

(4) 個人のスマートフォンを使用しての撮影は不可とする。また、学校のデジカメを使用した場合も、データを持ち出す場合は、管理職の許可を得る。

(5) 教室・職員室を問わず、机上に個人情報に関わるものを放置しない。

5 学校徴収金の適正管理について

- (1) 現金を机の中に置かない。
- (2) 集金したらすぐに支払う。金品の取り扱いについては、厳正に処理し、通帳、現金の保管は書庫の金庫を利用する。
- (3) 収支については必ず領収書を添付の上、学級会計等、書面をもって報告する。
(連絡アプリに添付して送付する。)
- (4) 返金等保護者にお金を渡す場合は、ネットバンキングもしくは保護者に手渡しする。

6 飲酒に関わる不祥事防止について

- (1) 過度の飲酒は不適切な行為やトラブルに及び可能性があるため、慎む。
- (2) 飲酒の量にかかわらず、飲んだら絶対に自動車等の運転はしない。また、飲酒の翌日もアルコールが残っている危険性があれば運転しない。

7 体罰・暴言等に関わる不祥事防止について

- (1) 児童の人権を尊重し、大切にすることを意識する。(体罰は絶対に行わない。)
呼名には男女とも敬称「さん」をつける。
- (2) 児童への言葉遣いに気を付ける。(言葉による暴力も行わない。)
感情的にならない。
- (3) 不必要な身体接触は行わない。

8 不祥事防止について

- (1) 年次休暇を計画的に取得するなどして、積極的に心身の健康の保持に努める。
- (2) 協働する教職員集団を目指し、教職員同士で互いに声をかけ合い、不祥事防止と排除に努める。
また、相談窓口は教頭・教務主任とし、開かれた職員室づくりを進める。

9 働き方改革について

- (1) 教職員がワークライフバランスを意識した働き方をすることは、生活の質や教職人生を豊かにし、教育の質の向上につながることを理解し、スキルアップに努める。
- (2) 令和2年4月1日からの法改正を踏まえ、時間外勤務時間の自己管理を徹底する。
日々の業務に優先順位を付けて、効率的に処理し、定時退庁日(毎週水曜日)は勤務時間終了後、速やかに退庁する。また、市内統一事項である、19時30分消灯(20時最終消灯)や時間外勤務時間月45時間(年間360時間)を守り、タイムマネジメント意識を向上させる。

10 交通安全について

- (1) 交通法規を順守し、安全運転に心がける。万が一事故に遭った(可能性のある)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。(警察・管理職への報告と時刻を伴った記録をとること)
- (2) 自動車運転免許証の期限については、毎年管理職が現認する。

11 その他

- (1) 税金や各種支払いについては期限を厳守して怠りなく納める。
- (2) 日頃から教職員相互で、コミュニケーションをしっかりと取る。
- (3) 管理職や同僚に、積極的に報告・連絡・相談をする。

会話を増やし、風通しのよい、何でも気軽に相談できる築港小に！

※この校内ルールについて、年度初めに全職員で共通理解し、遵守の徹底を図っています。
お気付きの点や相談等がありましたら、教頭までお知らせください。