

令和7年度『信頼される教職員を目指す校内ルール』

玉野市立荘内小学校

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。

1 交通安全の遵守・飲酒運転の撲滅

- ・事故を起こしたり、巻き込まれたりした際には、法令に従い、人命救護を最優先に行動する。
- ・過失の有無に関わらず、警察を呼び、検証を受けるとともに、管理職に連絡をする。
※万が一に備え、管理職の連絡先を携帯電話に設定したり、連絡先カードを携帯したりするなど、いつでも管理職に連絡ができるようにしておく。
- ・過度の飲酒は慎む。＜飲酒量によっては翌日の朝まで飲酒運転になる可能性があるので要注意＞
- ・飲酒をしたら車に乗らない、乗せない。
- ・同乗者も罪に問われること、また、運転手に飲酒させた者、同席していた者も罪に問われることを認識する。

2 体罰・暴言の禁止

- ・体罰が疑われる行為を見た際には、すぐに止め、管理職に報告する。
- ・カッとなった時は、「深呼吸をする」「その場を離れる」「6秒間数える」「この後起こることを思い浮かべる」など、感情を落ち着かせる方法を実践する。
- ・子どもへの言葉遣いを常に気をつける。

3 わいせつ・ハラスメントの排除

【児童・保護者との連絡時のルール】

- ・児童とのやり取りは、対面を基本とするが、教育上必要と認められる場合は、学校貸与のタブレット（クロムブック）を用いた方法に限って行う。（使用目的と方法を予め管理職に伝え、承認を得る。）
- ・保護者とのやり取りは、対面あるいは電話を基本とし、使用する電話は、学校備え付けの固定電話あるいは、学校用携帯電話のみとする。メールでの連絡は「保護者連絡ツール tetoru」のみとする。
- ・上記に挙げた方法であっても、児童・保護者との私的なやり取りは禁止する。

【児童への指導時のルール】

- ・児童への指導に当たっては、 unnecessaryな身体接触は避ける。
- ・生徒指導上の個別の指導を行う際には、複数対応を基本とし、やむを得ず1対1の対応になる場合は、密室状態にならないようにする。
- ・職員の自家用車に児童を同乗させることは禁止する。
※人命や救急業務に関して、自家用車への同乗を認めざるを得ない場合（保護者と管理職の承諾が必要）が生じる可能性は排除しきれないが、そうした際であっても、まず、保護者への協力要請や救急車要請、タクシーの利用などを検討する。

【職員間での配慮事項】

- ・同僚への職務上の指導や依頼、その他のやり取りであっても、互いを尊重した関わりに最大限留意し、相手や第三者から見て、各種の“ハラスメント”に感じられたり、見られたりしていないかという客観的な視点をもつ。（ハラスメントは『したかどうか』ではなく、『されたかどうか』が基準であり、いじめと同じ構造であることを認識する。）
- ・互いの様子の変化に気を配り、同僚の様子に心配を感じたときには、直接声をかけたり、管理職に相談したりすることをためらわない。

4 個人情報¹の盗難・漏洩・紛失の防止

【個人情報の取り扱いのルール】

- ・個人情報は、校外に持ち出さない。
（どうしても必要な場合は、持ち出し簿に入力し、管理職に許可を得てから持ち出す。）
- ・データ保存は、マイクロソフトのクラウド（SharePoint）で行う。USB 等での保存は行わない。
- ・校務系 PC では、マイクロソフト系のシステムを使用する。原則、グーグル系のシステムは使用しない。暗号化された環境のもと、職員室外や校外でも安全に校務を行うために、マイクロソフト系のシステムの使用を厳守する。
- ・個人情報は、不在の際の机上など、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、後回しにせず、即時処理を基本とし、慎重かつ確実に行う。
- ・成績ファイルや共通支援シート等は、紙媒体・電子媒体の別に関わらず、所定の場所に保存する。

【PCや携帯電話、私物タブレット等の使用上のルール】

- ・学校貸与のコンピュータ等はコンピューターウイルス対策ソフトのアップデートや OS の最新状態保持など、セキュリティ対策を確実に講じる。
（担当からアナウンスされる更新案内は、即時対応する。）
- ・緊急時対応目的以外での携帯電話・私物タブレットの教育活動の場での持ち込み・持ち歩きは禁止とする。
- ・勤務時間中は、職務専念義務の遵守の観点からも、業務効率化目的以外の私的利用は厳に慎む。
※家族との緊急連絡など、やむを得ない場合は管理職に報告・連絡を必ず行う。
- ・緊急時を除き、教室や廊下、運動場など児童の目に触れる場所・時間帯での使用は一切禁止とする。
（情報漏洩防止以外にも、児童が教員の私的利用を疑うような事態を最大限避ける。）

5 現金の取り扱い

- ・学校徴収金を含め、公金等については原則通帳管理とし、現金を保管しない。
- ・やむを得ず現金を保管するときには、事務室の耐火書庫に保管し、短時間にとどめる。
- ・原則として、児童に現金を持ってこさせない。児童が持ってきた場合、担任は朝一番に回収し、事務室へ届ける。または耐火書庫に保管する。
- ・児童が現金を持参した場合、担任は現金を受け取ったことを名簿等に記録し、履歴を管理する。
- ・事務職員は、受領した現金をそれぞれの銀行口座へ入金する。
- ・学校徴収金については、事務職員は領収書を発行し、担任を通じて保護者へ渡す。
- ・返金や業者等への支払はできるだけ口座振込とする。（事前に事務室に相談すること）
現金で支払う場合は、準備した現金は事務室の耐火書庫に保管し、速やかに業者へ支払うこと。
- ・私物の現金や貴重品は学校で保管せず、持ち帰る。

相談窓口：教頭・生徒指導担当 荘内小学校 71-1017

¹ 個人情報とは、「例えば、氏名のような、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印、性別、学籍番号、学校の成績、人物評価、科目履修表のような、特定の個人の属性や所有物、関係事実等を表す情報であってそれらの情報とその個人の氏名等とが容易に照合できる結果、特定の個人を識別することができる情報は、すべてこれに該当します。」
引用：「学校の個人情報保護について」岡山県教育庁