

# 『信頼される教職員を目指す校内ルール』

令和6年4月

## 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。午前中に自家用車を運転する場合は、前日深夜の飲酒はしない。
- ・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・違反を起こした場合、速やかに管理職に報告し、町教育委員会へ報告書を提出する。

#### 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

- ・相手（児童・保護者・同僚等）に対し誤解を受けるような不必要な身体接触は行わない。
- ・校内でスマートフォンやカメラ機能付き携帯電話を持ち歩かない。（持ち歩く場合は、管理職の許可を得る。）
- ・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。
- ・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。できれば、児童と同性の教員が同席する。やむを得ず1対1で指導・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。
- ・心身の健康を保つよう努め、教職員同士で互いに声をかけ合う。

#### 4 個人情報の盗難・紛失

- ・重要な情報を格納した記憶媒体は、外部へ持ち出さない。どうしても個人情報を持ち出す場合は、①～⑤の措置を講じた上で適切な取り扱いを行う。
  - ① 「個人情報持出記録簿」に持ち出す物を記録した後、学校長の許可を得て印をもらう。  
返却時には、校長に返却した旨を報告し、確認簿に印をもらう。
  - ② 搬送中のデータは、常時管理できる範囲内に所持する。（寄り道をしたり、車内の放置をしたりしない。）
  - ③ 電子データは、パスワードの設定、ウイルスチェック、ファイルの暗号化の措置をする（学校のUSBを使用する。）
  - ④ 校外で電子データを使用する場合、インターネット等の外部接続への遮断等、使用するコンピュータについて安全な措置を講ずる。
  - ⑤ 児童の個人情報や機密情報を私的な記憶媒体に格納することを禁止する。校外での書類（データ）の複製は行わない。
- ・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、慎重に行う。

## 5 学校徴収金の適正管理

- ・公金は適正に処理をする。
- ・現金を集める場合（海事研修・修学旅行などの旅費など）は、保護者が持参し、確実に担任に手渡ししてもらう。集金後は速やかに通帳で管理する。
- ・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。
- ・学年会計等は各学年通帳で管理し、現金を机の中などには置かない。
- ・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、校内ファイルフォルダに保存する。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。児童の成績、要録等の個人データはネットワーク上にのらないスタンドアローンのHD（ハードディスク）に保管する。
- ・児童や保護者等と個人の携帯電話やスマホ、メール・SNSでのやりとりをしない。連絡は学校の電話・携帯を使用する。緊急時等、やむを得ず個人の携帯電話等で保護者の携帯電話やメールに連絡する際には、事前に管理職に相談する。
- ・緊急事態等、やむを得ず児童及び保護者の携帯電話番号等を取得した場合には、個人情報として適切に扱う。また、携帯電話番号の保存が必要でなくなった場合は、速やかに削除する。
- ・HDと入学年度USBの中の要録は卒業後1年は保存するが、その後その学年のフォルダごと消去する。

## 7 相談体制の整備、保護者・地域との連携・信頼関係

- ・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。人命に関わる緊急業務等、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、原則として事前に管理職に相談する。
- ・リベート・プレゼントの受領等は厳重に慎む。職務上の利害がある関係者からの接待も受けないようにする。

## □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。

#### 【相談窓口】

○吉備中央町立御北小学校  
（教頭・養護教諭・担任）

電話：0867－35－0125

○吉備中央町教育委員会

電話：0866－56－9191