

信頼される教職員(学校)のための校内ルール

令和5年4月

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 生徒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生徒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) メールやSNS等を通じてのやり取りは行わない。(生徒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しない。)

2 生徒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、生徒と一対一の状況を作らない。
- (2) 校内または保護者在宅の生徒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生徒の乗車について

- (1) 原則として、自家用車には生徒を乗せない。緊急の場合は、救急車を呼ぶかタクシーを使用する。
- (2) やむを得ず生徒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 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱

- (1) 紛失・流失が大きな問題となる可能性がある個人情報(電子データ及び紙媒体)は、校内共有サーバーに保存する。
- (2) 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。保存する USB メモリは、必ず PW 設定のあるものを使用する。

(3) 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。

(4) 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、現金の保管は校長室の金庫を利用する。

(3) 収支については必ず領収書を添付の上、学年会計は書面をもって報告する。

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ぶ可能性があるため、慎む。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・暴言に関わる不祥事防止について

(1) 生徒の人権を尊重し、大切にすることを意識する。体罰は絶対に行わない。

(2) 生徒への言葉遣いに気を付ける。(言葉による暴力も行わない。)

8 わいせつ・セクハラ・パワハラに関わる不祥事防止について

(1) 年休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) 協働する職員集団を目指し、教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、定時退庁を目指し、勤務時間終了後は速やかに退庁する。また、時間外勤務時間は月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

- (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。交通事故対応カードを車に準備しておく。）
- (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五つ星学園昭和中にしよう！

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