

## ■信頼される教職員、信頼される学校であるための5つの行動指針

教育公務員として「全体の奉仕者」であることを自覚し、法令を遵守し、生徒、保護者、関係機関、外部の方と接する。

- (1) 教育公務員としての自覚を持ち、服務規律の徹底に努める
- (2) 自分の言動や行動に責任を持ち、資質・能力の向上に努める
- (3) 生徒と共に学び、共に成長し、手本となる行動に努める
- (4) 何でも相談し、共に助け合える職場環境をつくる
- (5) 地域の特色を知り、連携し、交流を通して理解を深める

## ■具体的な注意事項および校内ルール

### 1. 生徒の個人情報・情報セキュリティに関わること

- ① 生徒のプライバシーに関わる文書、守秘義務事項に関わる文書類の保管を厳重にする。
- ② 成績などの個人データの校外への持ち出しは、原則として禁止する。やむを得ず、情報などを校外に持ち出す場合は校長の許可を得ること。またUSBメモリー(学校指定のもの)についてはパスワードを設定し、管理帳簿に記録すること。
- ③ 校外への情報の持ち出しについては、細心の注意を払って取り扱うこと。特に、自家用車を用いて移動する場合には、目的地以外には立ち寄らない。また、やむを得ず車を離れる場合にあっても情報など所持品は常に携行するなど、留意すること。
- ④ 業務で使用するパソコンには、許可なくソフトをインストールしないこと。
- ⑤ 個人情報の紛失などの場合には、速やかに校長に報告を行うこと。

### 2. 生徒指導に関わること

#### ① 携帯電話の使用について

- ・校内では持ち歩かず、所定の場所で管理し、緊急時以外、使用しない。
- ・携帯電話を利用して生徒・保護者と個人的な連絡を取ったり、メールやLINE等で連絡を取することは厳禁とする。ただし、やむを得ず連絡を取らなければならない場合は原則として事前に保護者及び校長の許可を得る。

#### ② 個別指導・生徒指導体制の確認

原則として複数で組織的に対応し、異性の生徒と個室で2人きりにならないようにする。やむを得ず、複数対応ができない場合は、管理職に場所や内容、必要時間等を連絡し、許可を得て行う。終了時にも管理職へ連絡する。

#### ③ 教職員の自家用車への生徒の同乗禁止

人命に関わる救急業務等以外、生徒を自家用車に同乗させることは禁止とする。やむを得ず生徒を同乗させる場合は、事前に保護者や管理職の許可を得ること。

#### ④ 生徒の発達段階に応じた距離感を持ち、誤解を招くような行為はしない。

### 3. 体罰・セクハラ

- ① 体罰・セクハラは重大な人権侵害であり、どのような理由にせよ、決して許されることでないことを自覚しておく。
- ② 生徒理解や生徒指導の進め方について研修し、生徒の指導のあり方を身につけられるように努める。
- ③ 教職員が体罰・セクハラと疑われるような行為を行った場合や、そのような情報を得た場合には、直ちに管理職に報告する。

### 4. 公金等の取り扱い

- ① 公金や学年費、部費などの徴収金は学校が預かった保護者の金銭であることを自覚する。
- ② 校内で現金を保管せず、金融機関での通帳管理を原則とする。
- ③ 出納簿や領収書など常に整理し、複数で取り扱う。また時期を特定し、必ず保護者に決算報告を行う。

### 5. 交通法規の遵守

- ① 交通ルールの遵守、交通マナーおよびモラルの向上を常に心がける。
- ② 自らの体調管理を常に心がけ、余裕を持って運転する。不安な場合は無理な運転をしない。
- ③ 飲酒運転は絶対にしてはならない。また翌日にアルコールが残っている場合も運転を控える。
- ④ 交通事故を起こした場合は必要な救護措置や警察等への連絡を速やかに行う。また管理職へ事故の詳細も報告する。

### 6. 施設管理

- ① 鍵の管理については十分注意する。
- ② 特別教室については、その都度施錠する。
- ③ 放課後は各教室の施錠を行い、暖房器具等、電化製品の電源を切る。
- ④ 学校備品・用具については速やかに返却する。また修理の必要なものは管理職に報告するなど、速やかに行う。