

倉敷市立天城小学校 校内ルール

～信頼される教職員であるために～

- 1 教育公務員としての自覚をもち、児童や保護者、地域から信頼される言動に努める。
(服装・言葉遣いなど)
- 2 携帯電話を利用して児童と個人的な連絡を取ったり、児童及び保護者と携帯電話番号やメールアドレス、LINE等SNSのID等を交換したり、個人的なやりとりをしない。携帯電話やスマートフォンは、原則教室に持ち込まない。
- 3 個人情報に係る書類などは、耐火書庫や職員室の机やロッカーの中に保管し、外部の人の目に触れないよう管理する。また、児童の個人情報に係る書類や電子データを、原則校外に持ち出さない。
- 4 個人が所有しているデジタルカメラやビデオカメラ、スマートフォンなどで児童を撮影しない。
- 5 児童を指導する際は、できるだけ密室にならないようにし、複数の教職員や児童と同性の教職員で対応する。やむを得ず、1対1で指導を行う場合は、事前・事後に管理職や学年主任等へ必ず連絡・報告する。
- 6 やむを得ず児童を自家用車で送迎する場合は、管理職に連絡・相談して指示を仰ぐ。原則禁止である。
- 7 児童から集金した現金は、早急に金額を確認し、職員室の金庫に保管する。その後、速やかに金融機関等に入金したり支払ったりして、現金を長期間学校へ置かない。
- 8 自主的に週休日及び休日に学校で残務する場合は、出退勤タッチパネルの記録は不要であるが、校支援の出退勤（個別）の編集より、備考欄に「持ち帰り業務時間」として入力することができる。
- 9 自分が行き過ぎた指導を行ったかもしれないと思ったときは、直ちに管理職に「報告・連絡・相談」する。同僚の指導が行き過ぎていると感じた場合も同じである。
- 10 コンプライアンスや不祥事に関する研修には真剣に参加し、自分のこととして考える。この学校から不祥事を絶対出さない思いを強くもち、お互い声をかけあい、悩みを相談できるような明るく風通しの良い職場をめざす。