

## 生徒指導上の対応について

### ○統一した指導方針を

- ・児童への指導については、「明るく楽しい学校作り～中庄小学校版」や各校務分掌より出された要項を参照し、全職員の共通理解の下、行うこと。

□保護者からの問い合わせに対し、明確な回答がしにくい場合には、一旦話を預かり、担当や管理職に相談した上で、早めに返事をするよう心がける。

### ○職員のプライバシー保護のため

□児童や保護者とメールやSNS等のやり取りをしない。携帯電話の番号やメールアドレスを児童や保護者に公開しない。記録会の引率や宿泊研修で特別な対応が必要な場合等、どうしても必要な要件のある場合には、事前に管理職の許可を得る。

□児童引率中や長期休業中など緊急連絡が必要な場合は、学校用携帯電話を利用する。また、許可なく車に同乗させてはならない。

### ○面談時の注意（複数対応、体罰やセクハラ予防、記録整理）

□あらゆる事案に対し、一人で対応するのではなく、学年主任・生徒指導主事、教務主任、管理職等に「いつ、だれと、どこで、どのような内容について」対応するのか事前に伝えておき、必要に応じて支援できる体制をつくり、情報の共有化を図る。外部からの情報により校外での指導に当たるときも、複数で対応し、学校を出る際に初動連絡を必ずしておくこと。

□児童や保護者と面談をする際、プライバシーが守られる配慮の下、密室にならないように留意する。できる限り複数で面談し、特に異性との面談においては、同性の職員の同席を心がける。また、どのような状況にあっても、不必要な身体接触はしてはならない。

□面談内容をきちんと整理して記録をしておく。時系列での事件事故の状況、面談者の主訴、協議内容等を明確にし、面談終了時に確認をしておく。また、面談記録はその年度内は保管しておき、学年引継ぎに情報として必要と判断される事案に関しては、翌年以降も継続して保管しておく。

□ICレコーダーや録音機などで面談時の内容を録音する際には、録音する旨を事前に予告し、双方の合意の下で使用する。こと。（相手の言動が著しく乱暴な時等には、許可を得ることなく録音することは可能である。）

□体罰は児童の人権を侵害する行為であることをしっかりと認識し、児童をたたいたり必要以

に長い時間立たせたりするなど、肉体的な苦痛を与えるような懲戒をしない。また、児童を口頭で指導する際には、児童を説諭することが目的であるので、言葉遣いにも十分に配慮するとともに、学習時間が長く奪われることのないように配慮する。

## **公金・学校備品の取り扱いについて**

### **○会計処理について**

□公金を管理する者は、速やかに口座への入金や支払いを済ませ、できるだけ現金を手元に置かないようにする。会計別に通帳を作成し、必ず会計報告書を管理職に提出する。

□できるだけ請求書・納品書・領収書をセットにして保管し、購入内容の内訳が明確にわかるようにしておく。

### **○集金や提出物に関して**

□児童が持参したお金は、教室に放置しない。朝一番に声を掛け、袋や箱に入れ、業間休みまでに職員室へ持ってくる。保護者から提出された封書、申し込み用紙など、他の職員に渡す必要のあるものも同様である。

□集金した場合、名簿に「金額、日付」等を必ずチェックをしておくこと。預かった集金は、耐火書庫に一時保管し、できる限り早く支払うか入金を済ませる。手元に置いたり机の中やかばんに放置したりしないようにする。

□行事の補助費を受けたい場合や新しい教材を採用したい場合には、教頭へ必ず相談をし、採択の理由や金額などを明らかにしておく。

### **○備品管理・備品使用について**

□使用したものは、なるべく早く元の場所に戻すこと。また、長時間持ち続けることがないようにすること。

□カラーコピー、ラミネート、印刷物の仕上げ方などについて、予算は税で賄われていること、限りがあることを鑑み、教育効果との対価性を考えて使用すること。

## **個人情報管理について**

### **○情報管理について**

□教室へ個人のスマートフォン、携帯電話の持ち込みはしない。

□デジタルカメラ、ビデオ等は原則として学校の備品を使用する。私物を使用する場合は、管理職の許可を得て、記憶メディアは学校専用のものを使用することとし、そのデータは校外へは持ち出さない。

□学校で使用するデータは、校務用サーバーに保存する。サーバー内の自分のフォルダは整理するように心掛ける。

## ○USBについて

□USB等記憶メディアは学校指定のものを使用する。個人情報のデータが入ったものは、原則として校外へ持ち出さない。やむを得ず持ち出す場合は、持ち出し簿に記入をし、**長期間持ち続けることがないようにすること**。また個人の所有物ではないということを理解していくこと。(データ移動にのみ使用すること。データの保存用として使用しないこと)

## ○個人情報を記載した書類について

□緊急連絡票や家庭環境調査票などは所定の場所に保管する。**始業時に開錠し、終業時に施錠する**。職員個人が取り込むことがないようにする。

□児童の個人情報が記載されている文書を保護者に配付する際は、必ず当該児童・保護者に渡さなければならない。(宛名付き封筒に文書を封入する場合は特に注意する。このようなときには、封入者とは別の人員による再チェックを必須とする。)

□校外学習で上記のものを持ち出す場合、管理職に連絡しておく。

## 情報伝達について

□児童や保護者・地域の訴えや、日常の会話や様子から判断して、他の職員が何か困難な状況に陥っている様子が予測されたり、不祥事につながる疑いを耳にしたりした場合、周囲の職員は必ず管理職に相談・報告し、よい解決策を模索できるよう協力すること。

□問題が起こった場合、無責任な噂や憶測が流布しないよう、外部からの電話対応の窓口の一本化を図る。「内輪の論理」で問題を処理することなく、非のある事項については、誠意をもって謝罪するとともに、教育委員会と連携し、事態の悪化を防止する。

□日常の情報交換をオープンに行い、問題をかかえこまない。管理職、各担当との「報」「連」「相」を欠かさない。

## 教育公務員としての自覚をもって

□交通法規を遵守し、事故を起こさないように常に緊張感をもって運転をする。万が一、事故が起きた場合、適切な処理を行うとともに、**速やかに管理職に連絡**をすること。

□特に、飲酒の場には車で行かないようにするとともに、前夜のアルコールが残存している可能性がある場合には、翌日の運転を控えるようにする。勤務日の場合、残酒の状態、教壇にたつことは許されない。