

# 柵原西小学校 校内ルール(令和5年4月3日改定版)

## 【めざす教師像】※学校経営方針から

- ①児童のよりよい成長を願って、優しさと厳しさを持って関わる教職員
- ②学校教育目標の達成に向け、組織一丸となって指導に取り組む教職員
- ③保護者や地域の願いを大切にし、相互に連携・協働する教職員
- ④教育公務員としての使命を自覚し、危機管理に努める教職員

## ①【事故を未然に防ぐために】

### <交通安全・飲酒運転・酒気帯び運転>

- 時間に余裕をもって行動する。
- 飲酒後は車を運転しない。代行を使う場合は車庫まで入れてもらう。
- 飲酒した場合は帰宅方法を互いに確認し合う。

### <体罰・暴言>

- 児童を一人の人として尊重し、大切にできる意識を持つ。
- カッとなったら、深呼吸し6秒待つ。
- 児童への言葉遣いに気を付ける。

### <わいせつ・セクハラ・パワハラ>

- 教員自身の心身の健康バランスを保つ。
- 教員同士で互いに声をかけ合い、風通しのよい職場の雰囲気作りに努める。
- 安全点検などは複数の目で実施する。

### <個人情報の盗難・紛失・情報セキュリティ対策>

- 個人情報は原則として持ち出さない。やむを得ず持ち出す場合は管理職に許可を得て持出し簿に記入し、学校用のUSBを使用する。その場合原則として寄り道しない。
- 個人情報を自分のパソコン、USBに保存しない。
- 机の上に個人情報に関わるものを放置しない。また、金庫を開けっ放しにしない。
- 情報に関する研修を継続的に行う。
- 学校内、また、社会見学などの校外行事において記録した写真や動画などのデータは、外部（保護者も含む）に出さない。

### <学校徴収金の適正管理>

- 現金はできるだけ速やかに通帳に入金する。  
やむを得ない場合は施錠できる場所に保管する。
- 検閲は複数で行う。

## <保護者連絡・生徒指導>

- 児童への連絡は保護者を通じて行う。
- 原則として連絡するときは学校の電話を使用する。
- 帰宅後に連絡が必要になる場合は原則として固定電話からかける。  
(様々な状況が考えられるので、その都度判断をしていく。)
- 職員は保護者や子どもとメールやラインを使っての連絡は行わない。  
※修学旅行など宿泊を伴う行事などでの連絡や緊急連絡は「一斉メール」で行う。
- アレルギーの児童もいるため、お土産、お楽しみ会用などの食べ物は一切、学校へは持ち込まない。
- 教職員・保護者ともに、SNSなどに他の子どもさんが確認できるものはアップしない。
- 生徒指導は原則的に複数の職員で行い、磨りガラス等外部から見えない部屋では行わない。  
1対1で相談室などを使用する場合は管理職に事前に報告をする。
- やむを得ず自家用車で児童を自宅に送る場合は、保護者の了解を得るとともに到着連絡を管理職に行う。

## ②【あれっと気づいたら…】

### <問題の予兆・兆候の把握>

- 子どもからの情報、声をよく聞く。
- 報告、連絡、相談、確認の徹底
- 何でも相談し、共に助け合える職場環境、何でも話し合える職員室の雰囲気作りに日頃から一人ひとりが努める。
- 心乱れは環境整備に現れる。常に清掃や整理整頓に気をつけ、乱れていたら何か問題がないか気を配る。

### <相談体制の整備・保護者、地域との連携>

- 互いを信頼し合い、尊重し合い、同じ方向性を持って話し合いができるような信頼関係作りに努める。
- 保護者・児童との教育相談の充実
- 外部との連携

### <事実の確認・初期対応>

- 複数での事実確認及び共通確認
- 管理職・各担当のリーダーシップのもと、迅速に対応する。
- 事実確認を記録に残す。

### <保護者会の開催・保護者への説明>

- 学校側は担任だけでなく管理職や主任など複数で会を開き、正確に事実を把握するとともに真摯に伝える。
- 誠意をもって対応する。

### <マスコミへの対応>

- 電話等の問い合わせは管理職が対応する。(窓口の一本化)

- 子どもがマスコミの心ない取材を受けることがないように巡回指導を行う。
- 教育委員会等、外部と連携する。

### ＜児童生徒の心のケア＞

- 登校後の子どもの表情を観察する。
- スクールカウンセラーや登校支援員等との連携を行う。
- 必要に応じて全児童との面談を実施する。

### ③【教職員働き方改革の具体的取組（※岡山県教育委員会からも指導）】

- ①原則として、最終退庁時刻を19：00とする。（自分で帰る時刻を決めて仕事をする）  
⇒ 家庭連絡は、18：00頃までとする。（※ 緊急時は除く。）
- ②定時退校日を設定する。  
⇒ 毎月最終金曜日を遅くとも18時までに全員退庁するように努める。

#### ③その他

- ・PTAの様々な会議等の時間短縮、効率化を目指す。
- ・基本会議は1時間以内、懇談やケース会は30分以内を目指す。
- ・日々の学級事務や学校行事等を見直し、削減や効率化を目指す。
- ・会議・研修は終了時刻を設定する。

#### 【会議のルール】

- ①建設的な意見を言う。
- ②意見の相違は会議の中だけにし、会議後にあれこれ言わない。
- ③企画会において、提案の時間を設定する。
- ④会議資料は事前にPCに入れておく。
- ⑤提案者は説明のポイント（変更点、特に強調していき点のみで、文章にあることを説明しない）を決めておき、全体の時間に配慮しながら提案する。
- ⑥要項に会議の終了時刻を入れる。
- ⑦賛成の意思を伝える。
- ⑧小グループの話し合いでは全員発言する。

#### ④【その他】

- この校内ルールは平成28年9月23日より施行する。（※共通理解ができた日とする）
- 平成30年4月2日 改定 「働き方改革の具体的取組」追加
- 平成31年4月2日 改定 「時刻」「会議のルール」追加
- 令和 4年4月1日 改定 「個人情報盗難・紛失・情報セキュリティ対策」「保護者連絡・生徒指導」「問題の予兆・兆候の把握」「教職員働き方改革の具体的取組」追加
- 令和 5年4月3日一部改定 「教職員働き方改革の具体的取組」①、②の時間変更
- 学期ごとに、「振り返り」と「確認」を行う。
- 必要なときには見直しをして、全教職員で話し合い、決定・共通理解をしていく。