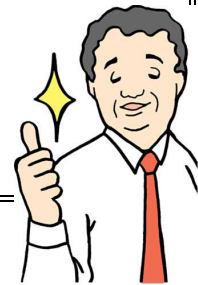


令和元年目標 「信頼される金中教職員」を目指して!

信頼される教職員、信頼される学校であるための心構え

笠岡市立金浦中学校

- 法令を遵守し教育公務員としての自覚を持ち、服務規律の徹底に努めます。
- 自分の言動に責任をもち、資質・能力の向上に努めます。
- 生徒と共に学び、共に成長し、手本となる行動に努めます。
- 何でも相談し、共に助け合える職場環境をつくります。
- 地域の特徴を知り、連携し、交流を通して理解を深めます。



事故を未然に防ぐために

【交通事故・飲酒運転・酒気帯び運転の禁止】

○交通ルール・マナーを遵守する。

○車の運転は、時間に余裕をもって行う。

○飲酒が予定されている会に出席する場合は車を家においてくることが望ましい。
車がある場合は、飲酒はしない。または車を置いて帰るか代行を利用する。

○飲酒を伴う会の場合、帰宅方法を事前に確認する。幹事は、声かけをする。

○交通事故を起こした場合は、必ず警察と管理職へ届け出る。

【体罰・暴言の禁止】

○生徒を一人の人間として尊重し、大切にする意識をもつ。

○カッとなったら深呼吸し、クールダウンする（6秒待つ）。

○生徒に対する言葉遣いに気をつける（正しい言葉遣いをしましょう）。

STOP! 飲酒運転



○指導は複数の職員で行う。

【わいせつ・セクハラ・パワハラ】

○職員であれ生徒であれ、ハラスメントは相手の心身を深く傷つける。その人の人生に影響を及ぼし、人権を著しく侵害するということを理解する。

○生徒を密室に呼んで個人での指導はしない。(準備室、空き教室 等)

○生徒の相談にのる場合は、生徒と同性の職員を含め複数で対応する。

○生徒の相談については学年団・関係職員・管理職で共有する。(1人で抱え込まない)

○生徒の相談について家庭訪問とする場合、保護者在宅もしくは複数の職員立ち会いで行う。



○校外での相談は管理職の許可を得る。

○職員におけるセクハラ・パワハラ等は養護教諭・教頭を窓口とする。

○職場内で相談することが困難な場合にはセクハラ・パワハラ相談窓口を利用する。

(086-222-0874)

【携帯電話等の使用について】

○担任・部活動顧問から生徒へ連絡する場合は、固定電話・保護者携帯電話とする。

※生徒個人の携帯電話等への連絡、SNS及びメールのやりとりは行わない。

(電話番号を聞かない・教えない)

【学校徴収金の適正管理】

○現金を机の中に置かない。

○集金後(部活動関係)はすぐに業者に支払う。学年会計の場合についても早め早めの支払いを心がける。

○部活動費(通帳管理が望ましい)・各学年会計・教科会計は各学期の諸帳簿点検時に提出(領収書と通帳を合わせる)する。

【情報セキュリティ対策】

1 校務用パソコンの使用について

- ・無断でソフトウェアをインストールしない。
- ・仕事に関係ない Web ページを見ない。
- ・ID やパスワードは定期的に更新し、机上に貼らない。
- ・電子メールの一斉送信は Bcc を使うようにする。
- ・私的な USB メモリを校務用パソコンに挿さない。
- ・windows の更新を定期的に行う。
- ・帰宅する際は机上进行整理し、パソコンはパスワードのかかった状態にする。



2 教材などのデータ管理について

個人で作った教材などのオリジナルデータを校務用パソコンで使用したい場合については、いったん CD や DVD に保存し、ウイルスに感染する恐れが少ない状態で使用する。USB メモリなどの書き換えのできる記憶媒体を扱うことは原則禁止である。また校務用パソコンで、個人持ちのメールサーバーやオンラインストレージにアクセスすることも禁止である。

3 学校のネットワークに関して

個人持ちのタブレットやパソコンを校内 LAN に接続することは禁止である。特に無線 LAN については、パスワードの管理を徹底し、教室などで打ち込むことのないようにする。生徒にタブレットなどを貸し出す際には、校務サーバーに接続できないことを確認の上、職員監督のもと使用させるようにする。

4 校務サーバーに関して

校務に必要なデータは、仕事の円滑な遂行・簡略化のため、随時保存して共有できる状態にする。ただし年度を更新していく際に、古くなったデータや不必要になったデータは随時各分掌担当で削除していくようにする。

写真データについては、過去 3 年分をサーバーに残し、それ以前のデータは DVD などにコピーして、金庫で保管する。在校生の写真においては学期に 1 回程度、外付け HDD にバックアップを取り、金庫で保管する。これらは視聴覚担当で管理していく。

動画データはネットワークが重たくなるため極力保存せず、DVD などで管理する。

学校の沿革や進路データなど特に重要なデータは、各分掌担当者で随時バックアップを取り、金庫で保管する。

【その他】

- 生徒を自家用車には乗せない。
- 生徒をやむを得ず自家用車で送っていかなければならない場合は**緊急時のみ**とする。
(その場で管理職に連絡し、保護者に許可をもとめる。保護者の許可のない状態で自宅に生徒だけがいる状態は回避する。)
- なるべく早く帰宅することを心がける。仕事が残っている場合、それが学年内のことなら主任へ、分掌のことなら教頭へ相談し、勤務負担の軽減を図る。個人でも仕事に優先順位をつけ計画的に仕事に取り組む。