

## 一般社団法人飯能市学童クラブの会職員会 職員倫理規範申し合わせ事項

私たち放課後児童クラブ職員は、一人ひとりの子どもを心から尊重し、職場における倫理規範を遵守して、常に専門知識や技術の習得・向上ならびに職場倫理の維持・向上に努めます。

### (子どもの最善の利益の尊重)

- (1) 子ども一人ひとりを受容し、長期的、継続的な視点で接するように心掛けます。
- (2) 子どもが心身ともに健康で、安心して過ごすことができるよう、安全に配慮し環境を整えます。
- (3) 子どもの意見を尊重し、発達に応じて十分考慮します。

### (子ども、保護者の人権の尊重)

- (4) 子どもの身体の特徴や容貌について直接的な評価をする、第三者にむやみに話すなど人権の侵害につながるおそれがある言動や態度は行いません。
- (5) 固定化した性別役割分業意識につながるような言動や態度は行いません。
- (6) 子ども、保護者の人種、国籍、性別、特性、宗教などによる差別を行いません。

### (身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止)

- (7) 子どもに恐怖を与えて言動をコントロールし、心理的なダメージをあたえる行為は行いません。
- (8) 事故やケガを防止する場合を除き子どもの意志に反して強制的に体を動かすなど暴力的行為は行いません。
- (9) 子ども的人格を否定するような言動は行いません。
- (10) 保護者について一方的に非難するような言動は行いません。
- (11) 子どもを守る立場を自覚し、子どもが性的な被害にあわないように見守ります。

### (保護者との協力)

- (12) 保護者に子どもの様子を客観的かつ継続的に伝え、保護者とよりよい信頼関係を築きます。
- (13) 保護者の信頼を損ねるような言動は行いません。
- (14) 保護者からの要望や意見については、保護者の気持ちを受け止めた上で誠実に対応します。

### **(プライバシーの保護)**

- (15) 職務を通じて知り得た子ども、保護者、家庭に関する個人情報は、厳正に管理します。
- (16) 職務を通じて知り得た子ども、保護者、家庭に関する個人情報は、児童虐待防止法等の基づく例外の他は口外しません。
- (17) 事例研究など育成支援向上の目的で情報を活用する際にも、保護者の許可を得ずに職場外に持ち出し、職場外で活用したり、個人が特定できるような内容で公表することはありません。
- (18) これらの個人情報とプライバシーに関する守秘義務は退職後も遵守します。

### **(地域・関係機関との連携)**

- (19) 学童保育について地域の理解を得られるように努めます。
- (20) 日頃から学校の教職員、関係機関の方々との信頼関係を築けるように挨拶、報告、連絡、相談等を適切に行います。

### **(専門職としての責務)**

- (21) 職員どうしで常に子どもの状況などの情報交換を行い、子どもの受け止め、子どもへの接し方、対応等についての共通理解をはかります。
- (22) 職員一人ひとりが常に人権や倫理に関する意識啓発に努め、研修や自己研鑽を通して人間性や専門性の向上に努めます。
- (23) 職員はお互いを認め合いながら互いに協力し合い、他の職員が誤った対応を行っていると思われる際には、建設的な批判を通じて職員集団としての資質の向上を目指します。

### **(事業の社会的責任及び公共性の維持)**

- (24) 子どもや保護者に対し、仕事を通じて特定の宗教や政党、その他個人的な信条等を宣伝、強要、批判することは行いません。
- (25) 職員は公私を問わず職員であることの自覚と責任を持ち、かつ社会的責任に留意し、次に掲げる発信（ソーシャルメディアを含む）を絶対にしません。
  - 人種、思想信条等の差別、または差別を助長させる情報
  - 違法行為または、違法行為を煽る情報
  - 単なる噂や、噂を助長させる情報
  - わいせつな内容に関わる情報
  - その他公序良俗に反する一切の情報

- (26) 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権等を侵害することのないよう十分留意します。

## < 職員の行動規範 >

### (職員と子ども)

- (27) 休日や業務時間外に子どもと個人的に会うなど自ら連絡を取る行為はしません。
- (28) 周囲に危害が及ぶ恐れがある場合、子ども個人の尊厳を損なうと考えられる場合を除き、子どもと職員が1対1で密室状態になることは原則避け、ドアを開けておくなどの対応をとります。
- (29) 着替え、トイレ介助が必要な場合は職員配置の状況において可能な限り複数の職員が行うように配慮します。
- (30) 子どもに対して性的に不快にさせる恐れのあるあらゆる行為を行いません。
- (31) 職員から子どもに対する密接な身体接触を伴う行為(だっこ、おんぶ、膝にのせる)はしません。(ケガをしたときなど緊急時を除く)
- (32) 肩車は、大きな事故につながる危険があるため行いません。
- (33) 職員と子ども間のお互いの呼び名については、当人が納得了解した呼び方、呼ばれ方を全体で確認します。

### (職員と保護者)

- (34) 保護者のお迎え時など、職員から挨拶、声掛けを行い、保護者とのコミュニケーションをはかります。
- (35) 保護者の要望や意見に真摯に対応し、誤解をまねくことがないように留意します。
- (36) 新入室保護者等には、きめの細かい対応を行い、保護者の気持ちや願いを受容します。

### (職員間)

- (37) 職員間のチームワークを大切にし、報告、連絡、相談を確実にを行い、子どもの育成支援に支障が発生しないようにします。
- (38) どの職員も子どもや保護者を取り巻く多様な状況に関心を持ち、育成支援にあたっての課題等について建設的な意見交換を行い、資質向上に努めます。
- (39) すべての職員が気持ちよく働ける職場にするために、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメントに係る意識を向上させ防止に心掛けます。

### **(職員の身だしなみ、その他)**

- (4 0) 職員は清潔感のある服装を心がけ、身だしなみに努めます。
- (4 1) メイクをする場合はナチュラルメイクを心がけ、勤務中はアクセサリーを外します。
- (4 2) タトゥー、入れ墨は控えます。
- (4 3) 職員は常に挨拶や誠実な姿勢に心がけ、社会的に信頼を得られるようにします。
- (4 4) 職員はプライベートにおいて、交通事故、トラブルや犯罪に巻き込まれることがないように留意します。
- (4 5) 職員は施設の利用や施設の備品器具等を私的な目的での使用は行いません。
- (4 6) 職員は業務上の関係において私的な金銭の授受等の不適切な行為は行いません。

### **(子ども、保護者の肖像権の保護)**

- (4 7) 撮影は業務上の機器を使用し、私物の機器は使用しません。
- (4 8) 子どもの写真、映像は個人のパソコン、携帯電話、カメラなどに保管しないようにします。
- (4 9) 写真、映像は責任者を決めて保管管理し、施設外に持ち出さないようにします。
- (5 0) おたより、ホームページ等で写真や映像を公開する際は、事前にその用途を保護者、子どもに示して了解を得るようにします。

### **(情報モラルに関して)**

- (5 1) 施設が保有するカメラ機能付きデジタル機器、スマートフォン、デジタルカメラは、一括管理し、個人的な使用は行いません。
- (5 2) 勤務時間内に私的なメールのやりとりはしません。
- (5 3) 子ども、保護者とは、SNSやメール等、電子機器を介した個人的なやりとりはしません。
- (5 4) メール等で、保護者と連絡をとる場合は、記載内容に十分留意します。