

本荘小学校コンプライアンス規定

～校内で共通理解・共通実践したい「これだけは」ルール～

本校では、「教育現場における不祥事防止」、「児童の健全育成」、「働き方改革」等、様々な視点から、校内ルールについて定めています。つきましては、そのルールの中で児童や保護者の皆様に関係する事項についてお知らせします。校内ルールの趣旨をご理解の上、ご協力いただきますようお願いいたします。

I 教育公務員であることの自覚をもって

- 勤務時間中は教育公務員としての自覚をもち勤務に従事する。
- 教室や机上の整理整頓、服装や言葉遣い等は教育公務員として常に見られている、という意識をもつ。

II 生徒指導等に関すること

- 無届で欠席している児童がいた場合は、速やかに管理職に報告するとともに、家庭に連絡を取る。
- 自分が体罰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・連・相」する。同僚の指導が行き過ぎていて感じた場合も同様とする。
 - 次の行為は、懲戒権の範囲内と判断される。(ただし肉体的苦痛を伴わないものに限る)
(文部科学省初等中等教育局長等通知 H25.3.13)
 - ・立ち歩きの多い児童を叱って席につかせる。
 - ・授業中、教室内に起立させる。
 - ・学習課題や清掃活動を課す。
 - ・放課後等に教室に残留させる。
 - ・学校当番を多く割り当てる。
 - 次の行為は、正当防衛、正当行為と判断される。(文部科学省初等中等教育局長等通知 H25.3.13)
 - ・児童から教員等に対する暴力行為に対して、教員等が防衛のためにやむを得ずした有形力の行使。
例：児童が教員の指導に反抗して教員の足を蹴ったため、児童の背後に回り、体をきつく押さえる。
 - ・他の児童に被害を及ぼすような暴力行為に対して、これを制止したり、目の危険を回避したりするためにやむを得ずした有形力の行使
例：全校集会中に大声を出して集会を妨げる行為があった児童を冷静にさせ、別の場所で指導するため、別の場所に移るよう指導したが、なおも大声を出し続けて抵抗したため、児童の腕を手で引っ張って移動させる。
- 児童とのスキンシップは、誤解を招かないように細心の注意を払う。
- 児童が一人きりで下校することがないように留意する。(放課後の練習時等)
- 生徒指導面等トラブルが発生したときは迅速に対応する。児童の面談等は原則として複数で対応し、記録を残す。特に高学年の場合は原則として同性の職員で対応する。校外ではなく、校内で行う。
相談の内容によっては、1対1の方が望ましい内容もあるので、その際は密室にならないように留意する。
- いじめ事案が発生した場合、担任は被害児童保護者・加害児童保護者へ、聞き取り調査から分かった事実関係、今後の方針等を連絡する。
- 家庭に連絡するときは、簡易なものを除き、事前に管理職に「報・連・相」する。(管理職が不在のときは、教務主任に)
- 保護者や業者とメールでのやりとりは原則行わないものとする。
- 自分の車に児童を乗せない。緊急時ややむを得ない場合は、管理職に相談して決める。

Ⅲ 情報管理に関すること

- 携帯・スマホは教室に持ち込まない。(緊急対応のため、管理職・養護教諭は除く)
児童の安全確保等のため電話機能が必要と考えられるときは、管理職の指示により携帯するようになるが、非常時以外の使用を禁止する。
また児童との携帯・メールでのやりとり、番号やアドレスの交換は禁止する。
- 保護者への電話連絡は、学校の電話を使用する。やむを得ず個人の電話を使用する場合は、管理職の許可を得る。
- 校外で子どもの個人情報に関わる話をしない。特に宴席の際等気を付ける。
- 児童・同僚の個人情報の管理を厳正に行い、校外に持ち出すことは原則禁止とする。
- PTA 新聞、学校通信、学年通信、テレビ、新聞、地域の広報誌等で情報を発信する際は、児童・保護者を傷付けたり迷惑をかけたりすることがないように、十分留意する。
- 離席するときは、机上やパソコン画面の個人情報が見えないように注意する。
- 個人情報の廃棄は、シュレッダー処理等厳重に行う。個人情報が含まれているものを、ごみとして出したり裏面印刷として使用したりしない。
- 情報を外部に持ち出すときは、学校用の USB メモリを使用する。その際は「USB メモリ管理台帳」に必要事項を明記し、管理職の許可を得る。
- 家庭調査票等個人情報が記載されているものは、家庭訪問等の場合を除いて原則として教室や校外に持ち出さない。

Ⅴ 公金の取扱いに関すること

- 集金は担任又は関係職員に必ず手渡しさせ、その場でチェックする。(できれば中身が確実にあるかどうか。最低限だれが提出したか) 立て替えはしない。
- 学年やクラブで集金した現金等は、教室や職員室の机の上に置きっぱなしにしたり校外へ持ち出したりせず、金庫に保管し速やかに支払いを済ませる。長期保管が必要な場合は学年の通帳に入金する。
- 量販店で購入するときは、個人のポイントカード等は使用しない。

※ 1 学期と 2 学期の末に振り返りをしたいと思います。

振り返りの仕方

- ・できた。 →□を○で囲む。
- ・できなかった。 →□の上から×を付ける。

※ 1 学期の反省を受けて、2 学期に特に気を付けることを書きましょう。

※名前を書いて、提出しましょう。

名前 ()