

乙島小学校 不祥事防止のための校内ルール

出出勤や出張命令、休暇申請などは迅速かつ適正に行う。また、常に回りから見られているという意識をもち、服装・言葉遣い等は、教育公務員にふさわしいものにするように心がける。

1 情報管理について

- ・情報は基本的にサーバーで管理し、安易に USB メモリに保存しない。
- ・必ずパスワードを設定する。パスワードのメモを目につくところに貼らない。
- ・個人の USB メモリ等は使用しない。必要な時には情報学習センターから支給された物を使用する。
- ・学校からやむを得ず、USB メモリを持ち帰って仕事をする場合は、耐火書庫の個人に割り振られている USB メモリを使う。その際、持ち帰った日付・氏名を所定の用紙に記入し、必ず管理職に届け出る。また、翌日には返却する。
- ・USB 管理簿は毎日午前中に、校長・教頭・情報主任で点検する。
- ・USB メモリや成績表が入ったカバンを車に置きっぱなしにしない。
- ・持ち帰る時は直帰する。
- ・持ち帰る場合、個人名は他に分からないように番号だけにする。
- ・自宅のパソコンで使う場合、ウイルスチェックの最新バージョンが入っている物を使用する。
- ・インターネットの接続は遮断して使用。
- ・職員室の机の上に USB メモリや成績表を置いたまま、席を離れない。
- ・校内で持ち出すときは当日中に返却する。そのまま机の中等に入れたままにしない。
- ・パソコンはワイヤーロックをかけて使用する。
- ・個人情報扱うパソコンはウイルス対策をした物にする。
- ・生徒指導や個人情報に関わる資料は、耐火書庫に保管するか、必要のない場合はシュレッダーにかける。
- ・個人の名前がある物のごみ箱に捨てない。
- ・休業中に昼食に出る時など、学校外部で個人情報を口にするのしないようにする。
- ・保護者・児童に連絡する時は、学校の電話を使う。個人の携帯電話は使用しない。職員が帰宅後電話がかかってきた場合も、受けた者が伝えるか、後日に回す。
- ・保護者からかかってきた電話は、教室に直接つながない。時間がかかる場合は応答した者が趣旨を聞いておき、職員室の電話で対応する。

2 金品の取り扱いについて

- ・現金集金の場合、受け取る前に児童と一緒に金額を確認して、直接受け取る。教室の机の上に置かせるようなことは絶対にしない。
- ・受け取った集金はできるだけ早く、金庫に保管するか、担当の者に渡す。置いた場合、できるだけ早く支払うか銀行に入れる。
- ・現金を教室に置いたまま教室を離れない。
- ・耐火書庫には現金を置かない。
- ・学年費・給食費の立替はしない。学期末の保護者への会計報告は実態を報告するが、学年末には全員納入できるよう、声をかける。
- ・会計は複数で取り扱い、会計報告をする。
- ・学年費で購入した物は児童に返す。
- ・校内の備品は持ち帰らない。必要な時は校長の許可を得る。
- ・学校のパソコン・電話・FAX 等、校務以外で使用しない。

3 生徒指導に関すること

- ・道案内・送迎などで児童を車に乗せない。
- ・早退する児童は、保護者の顔を確認して渡す。無理な時は職員室に声をかける。
- ・個別指導をする時は、複数で対応し、場所を知らせておく。
- ・休業中、昼休みに昼食に出る時は、よく時間を考えて、疑いをもたれないようにする。
- ・敷地内禁煙
- ・職員の携帯電話・スマートフォンを児童の前で扱うようなことはしない。個人のスマートフォンなどで、児童（未成年の卒業生を含む。）を撮影しない。
- ・個人所有のデジタルカメラは校外行事を除き、出勤後は職員室に置き、教室へは持ち込まない。もし、必要なことがあれば、管理職の許可をとる。
- ・私的なメールやSNSによる児童とのやりとりをしない。
- ・児童の発達段階に応じた適切な距離をもち、誤解を招く行為をしない
例えば・・・
 - ★ 児童の頭をなでること
 - ★ 児童を抱きかかえたり、ひざに乗せたりすること
 - ★ 高学年が更衣している場へ不用意に近づくこと

4 体罰に関すること

- 行為の内容が、身体に対する侵害を内容とするもの（殴る、蹴る等）は体罰に該当する。
- 児童に肉体的苦痛を与えるようなもの（正座・直立等特定の姿勢を長時間にわたって保持させる等）は体罰に該当する。
- 児童に対する有形力の行使（児童をつかむ、引っ張るなど、目に見える物理的な力を加えること。）により行われた懲戒は、その一切が体罰として許されないというものではない。教育上の配慮のもとに行われた注意喚起のための行為は、児童に肉体的苦痛を与えるような身体に対する侵害でない限り、懲戒にあたる行為であり、体罰には該当しない。

5 交通事故・違反に関すること

- ・交通事故を起こした場合は、軽微なものでも、まず警察へ連絡し、その後速やかに管理職に連絡する。
- ・交通違反があった場合、速やかに管理職に連絡をする。

6 その他

- ・電話対応は、7：30～18：00とする。