不祥事防止に向けた校内ルール

令和５年度
倉敷市立連島北小学校

Ⅰ　わいせつ・セクハラに関すること

①　電話・メールについて

・　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。

・　校外学習では、学校の緊急連絡用の携帯電話を持参する。

・　保護者への電子メールによる私的な連絡は、厳禁とする。

・　保護者への電子メールは、「倉敷ｅこねっと」または、教育ネットの学校用メールアドレスから行い、個人の携帯電話、教育ネットの個人用メールアドレス、その他のメールアドレスからは行わない。

・　校務に関する電子メールは、市から配付されているメールアドレス（学校用・個人用）からのみ行う。私的メールアドレスから校務に関する電子メールの送信は禁止する。やむを得ず送信する必要のある場合は、管理職の許可を得る。ただし、ｅこねっとへの外部メールからの配信（修学旅行先からの配信等）のための送信は除く。

・　教職員間の事務連絡のための電子メールについては、児童の個人情報を含まない情報のみとする。

・　児童の個人情報が含まれる電子メールの送信については、原則禁止とする。やむを得ず送信する必要がある場合、管理職の許可を得た上で、パスワードを設定して行う。

・　児童の携帯電話・スマートフォンへの電話、児童への電子メールは、いかなる場合も厳禁とする。

・　個人的な保護者・児童の携帯電話番号・メールアドレスの収集はしない。やむを得ず収集する場合は、管理職の許可と保護者の同意を得る。

②　生徒指導・教育相談時の個別指導について

・　生徒指導は、必要に応じて、複数の教員で対応する。管理職に児童名、主な指導事項、対応した教員、場所、時刻等を必ず報告する。（密室での一対一での対応は行わない）

・　生徒指導・教育相談は、校内で行うことを原則とし、やむを得ず校外で行う場合は、管理職の許可を得る。

・　児童が校内でトラブルを起こし、その指導を行った場合、当該児童に指導内容を納得させてから帰宅させる。また、児童が帰宅する前に保護者に電話連絡する。必要に応じて家庭訪問を行う。

③　教職員の自家用車への児童の同乗について

・　人命に関わる救急業務等以外、児童を教職員の自家用車に同乗させることは禁止する。

・　やむを得ず児童を自家用車に同乗させる場合は、管理職の許可と保護者の同意を得る。

④　児童の発達段階に応じた距離感をもち、誤解を招く行為をしない。

・　抱きかかえる、頭をなでる、肩を抱く、髪の毛に触る、膝に乗せるなど、不必要な身体接触を避け、誤解を招かないよう、節度をもった行動をすること。

⑤　教職員個人所有の携帯電話

・　スマートフォン、デジタルカメラ・ビデオカメラは、出勤後は職員室に置き、教室等へ持ち出さない。ただし、携帯電話・スマートフォンについて、児童の安全確保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するが、非常時以外の使用を禁止する。個人所有のデジタルカメラを使用する必要があるときは、管理職の許可を得た上で使用し、使用後直ちにデータを所定のフォルダへ保存し、個人所有のデジタルカメラのメモリへデータを残さないようにする。

Ⅱ　体罰に関すること

①　次の行為は行わない。

・　強く叩く、殴る、蹴る、転倒させるなど、肉体的苦痛を伴う行為

・　正座、直立等特定の姿勢を長時間に渡って保持させるなど、精神的苦痛を伴う行為

・　つねる、小突く、押さえつける、げんこつで押す、襟首をつかむ、胸ぐらをつかむ、また執拗かつ過度に肉体的・精神的に負荷を与えるなど、恐怖感や不信感を抱かせる行為

・　ののしる、威嚇する、人格を否定する、馬鹿にする、集中的に批判するなどの暴言

②　次の行為は、適正な指導の範囲とする。

・　腕をつかんで連れて行く、身体を揺する、肩を叩く、大声で注意する、居残り、起立、当番の割り当て

・　児童や教員自身の防衛のために、やむを得ずした有形力の行為

③　生徒指導上の課題があるときは生徒指導主事や管理職に相談の上、終礼などで共有し、複数の教員で対応する。

④　体罰をしている同僚を見たら、すぐに止め、管理職に報告する。

⑤　自分が体罰を行ってしまったら、すぐに管理職に報告する。

Ⅲ　個人情報の取り扱いに関すること

①　個人情報を含む電子データは、校務用コンピュータでのみ扱い、画像データは教育用コンピュータの「写真・動画」フォルダに、それ以外のデータは校務用サーバに保存、管理する。

②　教育用コンピュータでは、個人情報を含む電子データは扱わない。

③　個人情報は原則として外部に持ち出さない。やむを得ず電子データを外部に持ち出す場合は、必要最小限のデータを厳選し、管理職の許可を得た上で、記録簿に残し、翌日には返却する。必ず、割り当てられたセキュリティ機能付き USB メモリを使用する。

④　ウイルス対策ソフト等のセキュリティ対策をしているコンピュータで使用し、ファイル交換ソフトはインストールしない。

⑤　自宅のパソコンに、児童の個人情報を含む電子データを絶対に保存しない。

⑥　持ち出した電子データは、校務サーバへ保存し、割り当てられたセキュリティ機能付き USB メモリにデータを残さない。

⑦　机上に個人情報の分かるものを置いたままにしない。また、席を離れる際は、パソコン画面を閉じておく。

Ⅳ　飲酒運転に関すること

①　学校等で計画した飲酒を伴う会合では、飲酒後の帰宅方法を管理職、または幹事が確認する。

②　やむを得ず自家用車（自転車を含む）で参加した場合は、他の参加者に自家用車で参加して いることを告げ、同席者は、絶対に飲酒させないようにする。

③　飲酒後、体内のアルコールが完全に分解されるまで自家用車の運転はしない。特に、朝の運転時、アルコールが完全に分解されていることが確信できない場合は、絶対に運転しない。

Ⅴ　交通に関すること

①　交通事故を起こした場合は、軽微なものでも必ず警察へ連絡し、その後、速やかに管理職に報告する。

Ⅵ　公金等の取り扱いについて

①　児童からの集金は、直接手渡しで受け取り、学級担任不在時は机上等に提出させない。受け取った現金は、即時金庫にしまう。机の引き出し等に、金銭を置いたままにしない。

②　現金集金は、児童が朝のうちに、直接、担当職員に手渡す。月例の現金集金は、原則として、収納日当日に指定金融機関に入金する。写真代等の現金集金は、できるだけ早く業者に渡し、品物を受け取る。

③　購入した物品が届いたら、納品書により検品をし、請求書を受領した場合、学校宛のものは直ちに事務職員に、PTA 宛のものは教頭に提出する。

④　学年会計の請求書は、領収書綴りに添付し、通帳からの払戻、業者への支払い、領収書の保管（領収書は表面に添付）の手順を速やかに行う。

⑤　学年会計により購入した物品(ノート・ドリル・テスト等)は、確実に使用する。

⑥　教材選定以外で教材等を購入するときは、買う前に学年部で相談する。

⑦　物品を購入する際、個人のポイントカードを使用しない。

Ⅶ　教室等の解錠・施錠について

①　図書館の解錠・施錠は、学校図書館司書が行う。不在時は、使用する学級担任が行う。

②　特別教室や体育館の解錠・施錠は、原則として教職員が行う。

③　特別教室や体育館の使用は、原則として教職員の指導のもと行う。休み時間等、児童が自由に使用することのないようにする。

④　特別教室は使用後、元の状態に戻す。

⑤　教室の施錠・タブレット保管庫の施錠は、各学級担任が行う。

⑥　鍵を紛失、破損した場合は、直ちに管理職に報告する。

Ⅷ　その他

①　勤務時間中（長期休業中を含む）は、職務に専念する。（個人的な仕事や用事は原則行わない。）

②　保護者や外部に出す文書は、必ず起案し、校長の決裁を受ける。決裁を受けた文書は、決裁書とともに保管する。

③　他学年や全校に関わる活動については、起案後必ず教職員で共通理解を図ってから取り組む。

④　公務員としてふさわしい服装を心掛ける。儀式、朝礼、校外学習等、ＴＰＯに応じた服装に気をつける。教職員用の名札を着用する。また、電話や来校者に対して適切な言葉遣いと対応をとる。

⑤　休日においても、公務員としての責任と自覚をもった行動を心掛ける。

⑥　省資源（水・電気）、ゴミ減量化を心掛ける。

Ⅸ　ICT 機器の取り扱い

①　児童用タブレットは、下校前には必ず、児童各々が充電器につないでおく。下校後、担任が確認の上、保管庫の施錠をする。

②　児童用タブレットの使用は、教職員の指導のもとに行う。

③　ロイロノートについて

・提出箱の回答共有をした場合は、学習が終わり次第、共有を必ず解除する。

・児童が自由に生徒間通信を行わせないようにする。

④　GoogleClassroom について

・GoogleClassroom には、担任以外にも管理職等も参加し、複数人でみることができるようにする。

・入力の仕方について、学年に応じて学習で使うものという指導をすると同時に、普段は閲覧のみの設定にしておく。

このルールは、平成２８年９月１日から施行し、毎年見直しと更新をしている。