

不祥事防止のための校内ルール

倉敷市立連島神亀小学校

1 (児童との通信連絡)

児童の携帯電話・スマートフォンの電話番号やメールアドレス、IDなどを取得しての、個人的な通信は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。ただし、長期休業中における「暑中見舞い」や「年賀状」などの郵便による挨拶状は除く。

2 (家庭連絡)

学校から家庭への連絡は、原則として職員室（保健室）から公用電話を用いて行う。また、保護者への電子メールは、「保護者連絡帳」または教育ネットの学校用メールアドレス (ts0106@kurashiki-oky.ed.jp) 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。L I N E、X (旧 Twitter) 等のSNSも使用しない。

3 (個別指導や面談)

児童の個別指導や面談、事情聴取の際には、時間や場所に十分に配慮した上で、長時間にわたったり密室状態になったりすることがないように配慮する。(チーム対応を基本とする。必要に応じて、複数での対応や同学年に周知して実施する)

- * 男性教員が女兒に対して行う場合は、疑念や疑惑を抱かれることがないように特に慎重を期する。
- * 案件によっては、事前・事後など適切な方法で家庭への連絡を行う。(遅くなる場合は、必ず承諾を得る)

⇒ 学校での話と異なる内容が子どもから親へと伝わることで、誤解から担任不信や学校不信を招くことがある。

4 (自家用車への同乗)

人命に関わる救急業務等以外、児童を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。

5 (児童の撮影)

教育指導上必要な行事や教育活動、作品などの撮影は、私物のスマートフォンなどの情報端末機器やデジタルカメラなどを用いない。また、個人として児童の画像・映像を保存・保持せず、必要なものは、行事記録として所定の機器に保存する。

児童が映っているDVDや写真などの映像媒体・データは、原則として外部に提供しない。外部に提供するときは、管理職の許可を得る。

- * 児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。

6 (個人情報)

児童の個人・家庭環境などの情報に関する名簿・書類や答案用紙などの成績物、医療や健康情報などの各種資料やデータの取り扱いには細心の注意を払い、**校外への持ち出しなどによる盗難・紛失・漏洩・流出が絶対にならないようにする。**

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、教育用コンピュータでは扱わない。原則として個人情報は外部に持ち出さないが、やむを得ず外部に持ち出す場合は、管理職の許可を得て持ち出し記録簿に記入し、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。使用後は速やかに返却する。

セキュリティ機能付き USB メモリを持ち出した場合は、帰宅する途中車内等に放置したり他の場所に立ち寄りたりしない。また、使用する自宅のパソコンには、ウイルス対策ソフト等のセキュリティ対策を施し、ファイル交換ソフトはインストールせず、児童の個人情報を含む電子データの保存もしない。

職員の住所、自宅の電話番号、携帯電話の電話番号、個人のメールアドレス等、職員の個人情報も保護者・児童に知らせない。

7 (体罰)

次の行為は体罰に当たるので、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わた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
- ・ 不必要な身体接触

生徒指導上の課題があるときは終礼で共有し、複数の教員で対応する。また、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。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。

8 (集金事務)

集金は登校直後に行い、預かった集金や物品などの購入代金は、受領の旨を連絡帳などで伝えたり、記録を手元に残したりするなど、**紛失や不明がないように厳重に管理する**。担任から担当者へのお金の授受は原則として手渡しとし、担当者の机上などに置いたままにしない。

通帳管理できないお金は迅速に処理し、長期間手元や金庫で保管しないこと。

＊ 各学年の行事事計は、**実施後速やかに、領収書を整え点検を受け会計報告をすること**。

9 (貴重品の管理)

貴重品は教室に持っていない。また、事務机の中やロッカーに財布や現金を入れたままにしない。

10 (教室等の解錠・施錠)

特別教室・体育館の解錠・施錠は、その教室・体育館を使用する学級担任が行う。教室移動して教室が不在になる場合は、施錠する。

鍵が紛失した場合は、直ちに教頭に報告する。

11 (飲酒運転・交通事故防止)

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自己申告し、管理職または幹事が会合終了後に帰宅方法を確認する。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。

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。

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報告する。

12 (その他の事故・不祥事防止)

無届けで、8:20または健康観察までに児童が登校していない場合、当該児童宅または保護者に電話連絡をし、欠席理由や所在等を確認する。

職員室・教室での執務は事故防止に十分配慮し、深夜や休日など単独にならないようにする。

＊ 休日出校は事前に管理職に届け出るとともに、在校時間の短縮に努めること。

保護者・児童とは、学校行事及びPTA行事以外では、校外で会合しない。

平成28年 4月 1日 策定
令和 5年12月15日 改訂