

不祥事防止に向けた校内ルール



令和6年度
倉敷市立葦高小学校

1 公務員として守らなければならないこと〔地方公務員法〕

【義務】① 秘密を守る義務

② 職務専念の義務

③ 法令及び上司の職務上の命令に従う義務

【禁止】① 信用失墜行為の禁止

② 争議行為の禁止

【制限】① 政治的行為の制限

② 営利企業等への従事制限

2 交通安全

- 全職員で交通安全宣言をし、交通安全に努める。
- 飲酒運転・酒気帯び運転は、絶対しない。
- 事故のあった場合は、加害・被害を問わず警察へ連絡するとともに校長に報告し、指示を受ける。（負傷者がいる場合は、救急車を呼ぶなど必ず救護する。）

3 火災防止

- 火を使用した場合は、消火したことを確かめ、元栓等を完全に締める。
- 燃え易い物を室外や校庭に放置しない。休業前には厳重に気を付ける。

4 公金の取り扱い

- 現金を机上や引き出しに置かない。
- 集金は、朝一番に済ませ、児童に保管させることのないようにし、速やかに金融機関に預ける。
- 集金後は、名簿などを活用して記録に残しておく。

5 応 対

- 来校者へは、積極的に挨拶・声かけを心掛ける。(不審者対応)
- 丁寧で誠実な対話を心掛け、来校者には挨拶・会釈を忘れず、私語を慎み好印象の応対に努める。電話使用中は、周囲の人は対応者に極力気を配る。※電話対応「はい。葦高小学校〇〇です。」
- 応対の中では、本校職員への敬語は使用しない。

6 情 報 管 理

- (許可なく) 携帯電話・スマートフォンを教室に持ち込んだり携行したりしない。
- 児童の写真撮影には、携帯電話・スマートフォンは使わず、必ず学校のデジタルカメラを使用する。特定の児童と分かる写真や映像などをホームページに載せない。
- 個人情報を含むデータを校外に持ち出さない。やむを得ず持ち出す場合は、管理職の許可を得て、学校用のU S Bメモリに児童名を載せていないデータで持ち帰る。
U S Bメモリは、学校用のメモリをU S B使用簿に記録して使用し、使用後は速やかに返却する。
- データ管理は、「校務フォルダ」で行い、個人のパソコンやU S Bに保存しない。
U S Bメモリ・SDカード・ディスクなどに写真や動画などを残さない。
- S N S (フェイスブック・ライン・ツイッター等) に学校や教職員・児童の情報等を書き込まない。写真や動画を載せない。

7 守 秘 義 務

- 職務上知り得た秘密や個人情報を他人に漏らしたり、他人に聞こえるような場所で話題にしたりするようなことはしない。
(家庭環境、家族構成、保護者の職に関すること、児童・保護者の健康に関すること
児童の成育歴、児童・保護者と関係機関(児相、子相、SC、SSW など)との繋がり 等)
- 保護者から他の家庭の電話番号を聞かれても許可なく伝えてはいけない。

8 わいせつ・セクハラ・パワハラ防止

- 相手を不快にさせる性的な言動はしない。
- 児童の発達段階に応じた距離感をもち、抱きかかえる、頭をなでる、肩を抱く、髪の毛に触るなど、不必要な身体接触をして誤解を招かないようにする。
- 児童への対応は、密室での1対1対応にならないように配慮する。
(窓・カーテンや扉を開けておく、複数で対応するなど)
- 家庭連絡は、原則学校の電話を使用し、児童・保護者との間にメールアドレス・携帯番号等の交換はしない。私的なSNS等によって児童とやりとりをしない。
- (許可なく) 児童の送迎など、教職員の自家用車に児童を同乗させない。

9 体罰に関すること

- 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

10 同僚性の向上に関すること

- 普段から職員間で会話やあいさつをする機会をもち、気軽に相談し弱音が吐けたり、相談したりすることができる職場作りを進める。
- 悩み事や心配事は一人で抱え込まず、学年会などを通して同僚と共有する。管理職や学年主任は、職員の相談に積極的に耳を傾けるよう心掛ける。
- 同僚会行事や親睦を目的とした職員体育などを通して、心身のリフレッシュを図り、生き生きと楽しく働くことができる職場作りを進める。