

教職員の校内ルール

倉敷市立郷内中学校

1 わいせつ・セクハラに関すること

- (1) 電話・メールについて
 - ・ 保護者への電話での連絡は、学校の電話を使用する。やむを得ず個人の電話（固定電話・携帯電話・スマートフォン）を使用する場合は、管理職の許可を得る。
 - ・ 保護者への電子メールでの連絡の私的使用は厳禁とする。
 - ・ 保護者への電子メールは、校支援「保護者連絡帳」又は教育ネットの学校用メールアドレス（ts3551@kurashiki-oky.ed.jp）から行き、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。
 - ・ 生徒の携帯電話・スマートフォンへの電話、生徒への電子メールは、いかなる場合も厳禁とする。
 - ・ 個人的な保護者・生徒の携帯電話番号・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・教育相談体制について
 - ・ 生徒指導は、管理職に生徒名・主な指導事項・対応する教員・場所・時刻等を報告後、複数の教員で対応する。
 - ・ 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。
- (3) 職員の自家用車への生徒の同乗について
 - ・ 人命に関わる救急業務等以外、生徒を職員の自家用車に同乗させることは禁止する。
 - ・ やむを得ず生徒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) 職員と生徒とのかかわりについて、不必要な身体接触がないようにする。また、両者が適切な距離感を保つことによって、第三者から誤解を招く行為をしない。
- (5) 職員の携帯電話・スマートフォン、個人所有のデジタルカメラについて、校外行事を除き、出勤後は職員室に置くなど、教室等へ持ち出さない。また、個人所有のスマートフォンを利用し、生徒等への撮影は行わない。

II 体罰に関すること

- (1) 次の行為は行わない。
 - ・ 叩く、殴る、蹴る、転倒させるなど、肉体的苦痛を伴う行為(有形力の行使)
 - ・ 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、押しえつける、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(配慮を欠いた指導)
- (2) 注意、叱責、居残り、別室指導、起立、宿題、清掃、学校当番の割当は、肉体的苦痛を与えるものでない限り、懲戒権の範囲内として行われる。
- (3) 生徒指導上の問題があるときは終礼で共有し、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、動画データは職員室共有フォルダに、それ以外のデータは校務用サーバに保存、管理する。
- (2) 個人情報は原則、外部に持ち出さない。
- (3) 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。
- (4) 自宅のパソコンに、生徒の個人情報を含む電子データを保存しない。

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自己申告し、管理職又は幹事が会合終了後に帰宅方法を確認する。
- (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) 帰宅後、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。

V 交通事故に関すること

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報告する。

VI 公金等の取り扱いについて

- (1) 生徒からの集金は、直接手渡しで受け取り、机上等に放置しない。
- (2) 現金を取り扱う場合は、管理に十分留意し、原則として集金日に指定金融機関に入金する。
- (3) 学年費会計の請求書は、支払伺書裏面に添付して起案、決裁、通帳からの払戻、業者への支払い、領収書の保管（領収書は支払伺書表面に添付）の手順を速やかに行う。
- (4) 学校徴収金等の通帳に使用する印鑑は、教頭が厳重に管理・保管する。
- (5) 教材選定委員会、相見積もりを取る等、適正な手続きにより、納入業者を選定する。
- (6) 机の引き出し、書庫等に、金銭を置いたままにしない。

VII 教室等の解錠・施錠について

- (1) 朝、教室棟のシャッター・扉の解錠は教頭が行う。
- (2) 部活動の朝練習時の解錠及び施錠は、原則、部活動顧問教員が行う。
- (3) 清掃場所は、教員または生徒が解錠を行う。
- (4) 図書館の解錠・施錠は、原則、図書館司書が行う。
- (5) 特別教室・体育館の解錠・施錠は、その教室・体育館を使用する教員が行う。
- (6) 教室移動時の施錠は、学級委員が行う。教室移動して教室内が不在になる場合も施錠する。
- (7) 週番は、校内巡視時に各教室及び特別教室・体育館・格技場等の施錠（窓も含む）の確認を行い、未施錠ときは担任や担当に連絡または施錠をする。また、扉の施錠、教室棟シャッター閉め（毎日）も行う。
- (8) 授業及び放課後等に、(特別)教室等を利用する場合は、事前に管理責任者の許可を得る。事前に申告できなかった場合は、必ず、事後報告をする。
- (9) 鍵を紛失した場合は、直ちに教頭に報告する。

VIII その他

- (1) 生徒が校内でトラブルを起こし、その指導を行った場合、当該生徒に指導された内容を納得させてから帰宅させる。
- (2) トラブルを起こし指導した生徒、及びその被害にあった生徒に対して、生徒が帰宅する前に保護者に電話連絡をする、または当該生徒自身が保護者に話すように伝え、話したであろう頃合いを見計らって保護者に電話連絡をする。また、必要に応じて家庭訪問を行う。
- (3) 無届けで、生徒が登校していない場合、当該生徒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。
- (4) 学級担任は、生徒が欠席したら必ず保護者に電話連絡をする。原則、3日間続いたら、家庭訪問を行う。ただし、不登校生徒等、保護者・本人との約束で対応が異なる場合は、この限りではない。

令和3年4月1日から施行する