

不祥事防止に向けた校内ルール

倉敷市立呉妹小学校

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。
- ・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。
- ・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。
- ・個人の携帯電話・スマートフォン・デジタルカメラは、出勤後は職員室に置き、教室に持ち込まない。もし、必要なことがあれば、管理職の許可を得る。

② 生徒指導・教育相談体制について

- ・生徒指導は、管理職に児童名・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。
- ・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 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、髪の毛に触るなど、誤解を招かないよう、節度をもった行動をすること

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は、校外行事を除き、出勤後は職員室に置き、教室等へ持ち出さない。

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

① 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

② 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。

③ 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。

④ 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「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。やむを得ず外部に持ち出す場合は，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。持ち出し記録簿に記入し，使用後は速やかに返却する。

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，管理職また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 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。

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、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 児童からの集金は、直接手渡しで受け取り、学級担任不在時の机上等に提出させない。
- ② 現金を取り扱う場合は管理に十分留意し、学年費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、学校あてのものは直ちに事務職員に、PTA あてのものは教頭に提出する。
- ④ 学年会計の請求書は、経費支出申請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）は確実に使用すること。
- ⑥ 机の引き出し等に、金銭を置いたままにしない。
- 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、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・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。
- ③ 教室の施錠は、各学級担任が行う。教室移動して教室内が不在になる場合も施錠する。
- ④ 鍵を紛失、破損した場合は、直ちに教頭に報告する。

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 公務員としてふさわしい服装を心がける。また、電話や来校者に対して適切な言葉遣いに対応をとる。
- ④ 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がける。
- ⑤ 省資源（水・電気），ゴミ減量化を心がける。

平成28年9月1日 施行
令和元年11月11日改定