

# 不祥事防止(生徒指導等)に関わる校内ルール(教職員)

R5.12.18改訂 倉敷市立中洲小学校

## ア 生徒指導

- ① 携帯電話を利用して児童や保護者と個人的な連絡を取ったり、児童や保護者と携帯電話番号やメールアドレス、LINEのID等を交換し、個人的なやりとりをしたりしない。保護者へ連絡する際には、学校の固定電話を使用する。緊急の場合や校外で連絡をとる場合には学校携帯を使用する。
- ② 児童を指導する際、できるだけ複数の教職員や児童生徒と同性の教職員で対応するなどの配慮をする。
- ③ 児童に指導を行う場合、事前・事後に管理職や生徒指導、学年主任等へ連絡・報告するなど、情報を共有する。
- ④ 安全上、児童を教職員の自家用車に乗せない。どうしても必要が生じた場合には、校長の許可を得る。
- ⑤ 児童の携帯電話の学校への持ち込みは禁止する。特別に事情がある場合には、管理職や学年主任等に相談する。
- ⑥ 教職員の携帯電話は、教室に持って行かない。
- ⑦ 緊急時以外に、授業中、教室に児童を残したまま、長時間廊下等で個別指導をしない。
- ⑧ 児童が登校していない場合は、できるだけ早く家庭に連絡する。3日以上欠席した場合には家庭訪問を行う。(管理職に報告)
- ⑨ 教室移動時は、施錠する。
- ⑩ 授業中もカーテン等でふさぐなど、教室を密室にしない。(児童の入る部屋すべて)

## イ 情報管理・守秘義務

- ① 個人情報に関わる記録や資料は、決められた場所に保管する。
- ② 学校用USBメモリー等、個人情報を校外に持ち出す際には管理職に申し出、管理簿に記入する。その際、持ち出し時・返却時ともに管理職の印を管理簿に押印する。
- ③ 持ち出したUSBメモリーは、途中立ち寄らずに持ち帰る。
- ④ 職員室の机の上などに、個人情報の含まれたUSBメモリー等や成績表等を置いたままにして席を離れない。
- ⑤ 日頃から書類等の整理整頓に努め、ファイルなどを立てず、退庁時には机上进行片付ける。
- ⑥ 個人所有のデジタルカメラやビデオカメラで児童を撮影しない。
- ⑦ 職務上知り得た秘密を、他人に聞こえるような場所で話題にしない。職員室に外部の方が入室する場合には、職員室全体に聞こえる大きさを職員にその存在を知らせる。

## ウ 公金管理・学校備品

- ① 児童からの集金の現金は、金額を早急に確認し、受け取ったことをくらしのノートに記入してすぐに職員室の耐火書庫内にある金庫に保管する。
- ② 集金した現金はできるだけ早く、可能な限りその日のうちに金融機関に入金する。
- ③ 学校のパソコンやコピー機を公務以外で使用しない。
- ④ 学校の備品や消耗品を持ち帰らない。
- ⑤ 一時的な立て替えであっても、公金を流用しない。
- ⑥ 現金を引き出しの中などに保管しない。

## エ セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント

- ① 相手を不快にさせる性的な言動をしない。
- ② 教師と児童との関わりにおいて、適正な距離感を保つ。
- ③ 感情的になって物に当たったり大声を出したりして、相手の人格や尊厳を侵害する言動をしない。

## オ 体罰

- ① 児童の心を動かすことなく、身体に対する侵害を内容とする懲戒、肉体的苦痛を与えるような懲戒をしない。

- ② 児童が何度注意しても指導に従わず、指導に対して反抗的な態度をとったりするときに、思わず感情的にならない。深呼吸をして一端気を静めてから、主任や管理職に相談する。
- ③ 児童の問題行動に対して、複数で対応する。
- ④ 児童の前で物や道具に感情をぶつけるようなことはしない。
- ⑤ 自分が体罰を行ったかもしれないと思ったときときは、直ちに管理職に「報告・連絡・相談」する。また、同僚の指導が行き過ぎていると感じた場合も同様とする。
- ⑥ 児童を廊下に立たせない。

#### カ 電話対応

- ① 先に(学校名・氏名)を名乗り、職場の職員に敬称は使わない。
- ② 児童の電話番号などの個人情報、絶対に話さない。連絡先を伝える時には、相手の家庭の了承を得る。
- ③ 学校への要求に対しては即答しないで、丁寧に誠意をもって対応する。学校や児童のために意見をいただいたことに感謝し、お礼を忘れずに言う。
- ④ 話の内容を正確に記録し、相手の氏名や連絡先を正しく記録する。
- ⑤ 電話をかけてつながらなかったときは、職員室の職員に一声かける(ホワイトボードに書く)。後刻、履歴が残っていた相手から電話がかかってきたときに、対応できる。
- ⑥ 午前7時30分以前、午後6時以降の電話はとらない。

#### キ 授業規律

- ① 児童のチャイム着席の前に教室に入る。
- ② 児童の呼名をする際には、全員を「さん」付けする。

#### ク チェック体制

- ① 互いに声かけをし、悩みを気軽に相談し合うことができる。
- ② 検閲は複数で行う。
- ③ 一人で保護者・児童対応を「**さ**せない」「**し**ない」「**す**ませない」、一人を「**せ**めない」「**そ**ならない」、支え合う雰囲気を作る。
- ④ 危機管理においては、「**さ**最悪を想って」「**し**慎重かつ」「**す**素早く」「**せ**誠意をもって」「**そ**組織で対応する」態度で臨む。

#### ケ その他

- ① 職場で教職員同士は「〇〇先生」「〇〇さん」の適切な呼び方をする。
- ② 常に名札を着用する。
- ③ 公務員として業務にふさわしい常識的な服装をする。5月1日～10月31日までは、軽装(ノーネクタイ、ノー上着)に努める。気温の変化等に気を付け、健康管理面からも適宜判断する。
- ④ 上靴・下靴の区別をし、体育館では専用のシューズを使用する。
- ⑤ 効率的に業務をこなし、常識的な退庁を心掛ける。遅い時間まで勤務して電気や冷暖房の経費を使うことがないように努める。(近隣の住民の苦情につながる。)日が暮れると職員室で業務を行う。

最終施錠者は「戸締り確認票」に氏名と時刻、業務内容を記入する。やむをえず週休日・休日に学校で残務をしなければならない場合、管理職に申し出て、「週休日・休日来校簿」に記入し、責任をもって施錠する。

〔明らかに法令に違反する内容(酒気帯び運転等)は省略しています。〕