

不祥事防止のための校内ルール

倉敷市立二万小学校

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、「保護者連絡帳」から行い、個人の携帯電話、教育ネットの学校用メールアドレス、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。

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。

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。

たとえば、

- ・ 児童を抱きかかえる、児童の頭をなでる、ひざの上に座らせる、肩を抱く、髪の毛に触るなど、誤解を招かないように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
- ② 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
- ③ 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。
- 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 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が、やむを得ず外部に持ち出す場合は、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。
- ④ セキュリティ機能付き USB メモリを持ち出す場合は、管理職の許可を得る。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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、職員の個人情報を保護者・児童に知らせない。

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 自家用車で参加した場合は、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。飲酒した場合は運転代行の利用、駐車場に翌日取りに来る等の対応をする。やむを得ず自転車に参加した場合も駐輪場に翌日取りに来る。
- 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 交通事故に関すること

- 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。被害者がいる場合は、誠実に対応する。

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、原則として収納日当日に指定金融機関に入金する。
- 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。
- ⑤ 学校徴収金等の通帳に使用する印鑑は、次の者が厳重に管理・保管する。
 - ・ 校長（給食費会計、同僚会会計、倉敷市資金前渡職員会計（就学援助関係、切手代））
 - ・ 教頭（学年費会計、PTA 会計、特別支援学級設置校助成金会計、校外学習・卒業アルバム会計、小教研会計、学校体育施設開放運営委員会会計、二万学区交通安全対策協議会会計、二万学区交通安全母の会会計、学校支援地域本部事業会計）
- ⑥ 教材選定委員会（教材選定委員会が開けない場合は終礼等で検討）の開催、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。
- ⑦ 机の引き出し等に、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、昇降口のシャッター・扉の解錠、2階シャッター開け、1・2階の児童用トイレの解錠は教頭が行い、各教室の解錠は学級担任が行う。学級担任が来ていない場合は、一番早く登校してきた当該学級児童が行う。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 週番は、校内巡視時に各教室及び特別教室・体育館の施錠の確認を行い、未施錠ときは担任や担当に連絡または施錠をする。また、昇降口のシャッター・扉の施錠、2階シャッター閉め、2階トイレの施錠（毎日）も行う。
- ⑥ 鍵が紛失した場合は、直ちに教頭に報告する。

VIII その他

- ① 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児童、及びその被害にあった児童に対して、児童が帰宅する前に保護者に電話連絡する、または当該児童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する。また、必要に応じて家庭訪問を行う。
- ③ 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。
- ④ 学級担任は、児童の欠席が2日間続いたら、必ず保護者に電話連絡をする。3日間続いたら、家庭訪問を行う。
- ⑤ 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。

このルールは、平成28年6月7日から施行する。

令和7年4月1日 改正