

# 不祥事防止に向けた校内ルール

令和6年度  
倉敷市立連島北小学校

## 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。
- ・ 校外学習では、学校の緊急連絡用の携帯電話を持参する。
- ・ 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、「保護者連絡帳」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。
- ・ 校務に関する電子メールは、市から配付されているメールアドレス(学校用・個人用)からのみ行う。私的メールアドレスから校務に関する電子メールの送信は禁止する。やむを得ず送信する必要がある場合は、管理職の許可を得る。
- ・ 教職員間の事務連絡のための電子メールについては、児童の個人情報を含まない情報のみとする。
- ・ 児童の個人情報が含まれる電子メールの送信については、原則禁止とする。やむを得ず送信する必要がある場合、管理職の許可を得た上で、パスワードを設定して行う。
- ・ 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・教育相談時の個別指導について

- ・ 生徒指導は、必要に応じて、複数の教員で対応する。管理職に児童名、主な指導事項、対応した教員、場所、時刻等を必ず報告する。
- ・ 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 教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、児童を教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持ち、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、膝に乗せるなど、誤解を招かないよう、節度をもった行動をすること。

## ⑤ 教職員個人所有の携帯電話

- ・ スマートフォン、デジタルカメラ・ビデオカメラは、出勤後は職員室に置き、教室等へ持ち出さない。ただし、携帯電話・スマートフォンについて、児童の安全確保のため電話機能が必要と考えられるときは、管理職の指示により携帯するようにするが、非常時以外の使用を禁止する。個人所有のデジタルカメラを使用する必要があるときは、管理職の許可を得た上で使用し、使用后直ちにデータを所定のフォルダへ保存し、個人所有のデジタルカメラのメモリへデータを残さないようにする。

## 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

### 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生徒指導主事や管理職に相談の上、終礼などで共有し、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、画像データは教育用コンピュータの「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。やむを得ず電子データを外部に持ち出す場合は、必要最小限のデータを厳選し、管理職の許可を得た上で、記録簿に残し、翌日には返却する。必ず、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。
- 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絶対に保存しない。
- ⑥ 持ち出した電子データは、校務サーバへ保存し、割り当てられたセキュリティ機能付き USB メモリにデータを残さない。

- ⑦ 机上に個人情報の分かるものを置いたままにしない。また、席を離れる際は、パソコン画面を閉じておく。

#### **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管理職、または幹事が確認する。
- 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。特に、朝の運転時、アルコールが完全に分解されていることが確信できない場合は、絶対に運転しない。

#### **V 交通に関すること**

- ① 交通事故を起こした場合は、軽微なものでも必ず警察へ連絡し、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、学級担任不在時は机上等に提出させない。受け取った現金は、即時金庫にしまう。机の引き出し等に、金銭を置いたままにしない。
- ② 現金集金は、児童が朝のうちに、直接、担当職員に手渡す。月例の現金集金は、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、学校宛のものは直ちに事務職員に、PTA 宛のものは教頭に提出する。
- ④ 学年会計の請求書は、領収書綴りに添付し、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。
- ⑥ 教材選定以外で教材等を購入するときは、買う前に学年部で相談する。
- 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、学校図書館司書が行う。不在時は、使用する学級担任が行う。
- ② 特別教室や体育館の解錠・施錠は、原則として教職員が行う。
- ③ 特別教室や体育館の使用は、原則として教職員の指導のもと行う。休み時間等、児童が自由に使用することのないようにする。
- ④ 特別教室は使用后、元の状態に戻す。
- ⑤ 教室の施錠・タブレット保管庫の施錠は、各学級担任が行う。

- ⑥ 鍵を紛失、破損した場合は、直ちに管理職に報告する。

## **VII 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 他学年や全校に関わる活動については、起案後必ず教職員で共通理解を図ってから取り組む。
- ④ 公務員としてふさわしい服装を心掛ける。儀式、朝礼、校外学習等、TPOに応じた服装に気をつける。教職員用の名札を着用する。また、電話や来校者に対して適切な言葉遣いと対応をとる。
- ⑤ 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掛ける。
- ⑥ 省資源（水・電気）、ゴミ減量化を心掛ける。

## **IX ICT 機器の取り扱い**

- ① 児童用タブレットは、下校前には必ず、児童各々が充電器につないでおく。下校後、担任が確認の上、保管庫の施錠をする。
- ② 児童用タブレットの使用は、教職員の指導のもとに行う。
- ③ ロイロノートについて
- ・提出箱の回答共有をした場合は、学習が終わり次第、共有を必ず解除する。
  - ・児童が自由に生徒間通信を行わせないようにする。
- ④ GoogleClassroom について
- ・GoogleClassroom には、担任以外にも管理職等も参加し、複数人でみることができるようになる。
  - ・入力の仕方について、学年に応じて学習で使うものという指導をすると同時に、普段は閲覧のみの設定にしておく。

このルールは、平成28年9月1日から施行し、毎年見直しと更新をしている。