

箭田小学校

～不祥事防止のための校内ルール～

- 全職員が、次のルールについて、共通理解のもときちんと守っていくこと
- ルールの適応からはずれる場合、個人的な判断によらず、必ず管理職等との協議によること

I はじめに

出勤簿や出張命令簿など諸表簿への記入・整理は迅速かつ丁寧に行う。また、常に周りから見られているという意識をもち、服装、言葉遣い等は、教育公務員にふさわしいものにするように心がける。（24時間 365日・・・教育公務員であることを自覚して行動）

II 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、原則として学校の電話を使用する。
- ・ 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、「倉敷eこねっと」から行い、個人の携帯電話、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。
- ・ 家庭環境調査票の記載内容は外部に漏らさない。

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する。
- ・ 相談室や会議室で生徒指導・学習指導をするとき、管理職や生徒指導主事、学年主任に報告し、複数の教員で対応する。

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ない。
- ・ 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適正な距離感をもち、誤解を招く行為をしない。

＊ 児童の頭をなでること

＊ 児童を抱きかかえたり、ひざに乗せたりすること

＊ 高学年児童が更衣している場へ不用意に近づくこと など

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、教室等へ持ち込まない。

Ⅲ 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、教室外に出させるなど、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、無視する、馬鹿にする、集中的に批判するなどの暴言や人格を否定する行為

② 次の行為は適正な指導の範囲とする。

・ 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。

Ⅳ 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。ただし、指導業務に関わり、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 メモリを使用し、使用後は速やかに返却する。データの移動後はUSBメモリ内のデータは速やかに消去する。

④ セキュリティ機能付き USB メモリを校外に持ち出す場合は、管理職の許可を得る。

(記録簿に記入・・・1か月ごとに管理職が点検。年度末は中を空にして返却。)

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 紙データの個人情報の管理も電子データ同様慎重に扱う。

V 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安心安全に帰宅することを話し、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。

VI 交通事故・違反に関すること

- 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。
- ② 交通違反があった場合、速やかに管理職に報告する。

VII 公金等の取り扱いについて

- ① 児童からの集金（集金袋で集金する場合）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 担任が不在となる教室内に置いたままにしない。
- ③ 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。長期にわたり、書庫で管理しない。担当者に集金を渡す場合は、直接手渡す。
- ④ 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。
- ⑤ 学年費会計の請求書（業者支払日）は、通帳からの払戻、業者への支払い、領収証の保管（領収証綴り）の手順を速やかに行う。計画的に集金する。
- ⑥ 教材選定は、学年でしっかり検討し、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。購入したものは学年引き継ぎノートに記入しておく。
- ⑦ 机の引き出し等に、金銭を置いたままにしない。
- ⑧ 公共な物（学校で領収証が必要な物）を購入するときは、個人のポイントがつくカードは使わない。

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、8：30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 体育等で教室を空けるときは、防犯等の理由により、原則として施錠する。
- ⑤ 給食時に異物混入事案が発生した場合は、摂食をやめさせ、すぐに管理職に報告する。
- ⑥ 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。
- ⑦ このルールは、必要に応じ、適宜見直しを行う。

このルールは、令和3年4月1日から施行する。