

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 児童への指導について

- 1 生徒指導は、組織対応を基本とし、学年主任や生徒指導主事、管理職に児童名・主な指導事項・対応する教員・場所・時間等を事前に報告したうえで、複数の教員で対応する。
- 2 個別指導を行うときは、原則複数で行う。やむをえず一人でを行うときは、管理職に相談する。
- 3 日頃から児童理解に努め、どのような場合でも体罰をすることがないようにする。
- 4 児童へ不必要な身体接触をしないようにする。
- 5 児童を自動車に乗せない。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。

II 個人情報の取り扱いについて

- 1 個人情報を扱う校務は、セキュリティが確保された校務用 PC を使い、職員室で行う。
- 2 校務用 USB メモリは、原則、職員室で使用する。校外へ持ち出す場合および返却するときは、管理職に申し出て「校務 USB メモリ管理簿」に記入する。
- 3 校務用 USB メモリは、「校務 USB メモリ保管ケース」で厳重に保管管理する。
- 4 個人情報が含まれている書類等を学校外に持ち出したり、机上看える状態で置いたりしない。
- 5 個人所有の USB メモリ等を校務で使用しない。

III 携帯電話（スマートフォン）・カメラ等の使用について

- 1 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。
- 2 保護者への電子メールは、「保護者連絡帳システム」から行き、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。
- 3 私的な電子メールや SNS 等で児童とやり取りをしない。
- 4 児童との間で SNS の ID やアカウント、携帯電話の番号やメールアドレスを伝え合わない。
- 5 出勤後、携帯電話（スマートフォン）等は職員室へ置き、教室へ持ち込まない。
- 6 児童の活動を撮影するときは、原則、学校のデジタルカメラや端末等を使用し、個人所有のスマートフォン・端末等で撮影をしない。

IV 公金・徴収金の取扱いについて

- 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。また、職員室で集金袋を机上に置かない。
- 2 出納は、その都度適正な処理をし、定めた時期に会計報告書を提出する。
- 3 公金・徴収金や学校の備品等を、個人的な目的で使用しない。

V 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。
- 3 飲酒をした場合は、絶対に車や自転車を運転しない。

VI その他

- 1 教育公務員としての自覚を持ち、法令を遵守し、保護者や地域の人に誤解を招くような服装や言動をしない。
- 2 児童・保護者・教職員に対して、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントととられかねない言動をしない。

このルールは、令和8年4月1日から施行する。