

教職員の不祥事防止のための校内ルール

備前市立日生東小学校
令和 5 年 4 月

I 児童・保護者との携帯電話又はメール・SNSの使用について

- ・教職員と児童間では，使用しない。
- ・保護者へ連絡するときには，学校の電話または，安心メールを使用する。
- ・校外からの連絡は学校を経由して行う。
- ・緊急時等，やむを得ず自分の携帯電話を使用するときには，必ず管理職に報告する。
- ・教室へは，スマートフォン・携帯電話等を持って行かない。

II 個人情報の取り扱いについて

- ・家庭環境カード等については，決められた場所で保管する。
- ・教務用の手帳は，児童や来校者などに直接目に触れることがないように細心の注意を払って所持する。年度末には，学校に提出し，適正に処理する。
- ・名簿，テスト等，個人情報の含まれたものを机の上や中に置いたままにしない。
- ・家庭環境カード等は使用期間終了後，速やかに保護者に返却するか，適切に処理する。
- ・児童の個人情報に係る書類や電子データについては，原則校外へは持ち出さない。
- ・児童の写真・動画等の電子データを保護者に配布しない。
- ・個人情報をやむを得ず持ち出す場合は，事前に管理職の許可を得て，個人情報持ち出し簿に記入する。
- ・PC本体に個人情報は保存しない。デスクトップに保存したままにしない。

III 児童・保護者の面談や相談・個別の学習指導・生徒指導等の実施方法について

- ・面談や相談は，校内または家庭訪問等で行い，校外及びメールやSNS等では行わない。
- ・複数の教職員により組織的に対応する。
- ・やむを得ず，1対1で面談・個別の学習指導・生徒指導等を実施する場合は，部屋の窓や扉を開ける等，密室状態にならないよう配慮する。
- ・面談，相談，指導の前には，対象児童の氏名，目的，場所，日時等を管理職に報告し許可を得ると共に，他の教職員にも伝えておく。
- ・放課後に面談，相談，指導を行う場合は，保護者の承諾を得る。また，帰宅方法についても保護者と話し合い，承諾を得ておく。
- ・異性の児童への個別の生徒指導では，より配慮が必要なことを意識して指導にあたる。

IV 教職員の自動車への児童の乗車について

- ・原則として，自家用車には児童を乗せない。
- ・人命に関わる救急業務等，やむを得ず児童を自家用車に乗せる必要がある場合には，原則として事前に管理職に相談し，保護者の承諾を得る。

V 交通安全について

- ・時間に余裕を持って出勤する。
- ・飲酒する場合は，車を置いてくる。
- ・飲酒する場合は，帰宅方法は事前に自分で確認しておく。
- ・午前中に自動車の運転をする場合，前日は，午後10時過ぎでの飲酒は控える。
- ・飲酒の翌日，アルコールが残っている危険性が少しでもある場合は，自動車等を運転しない。
- ・教職員が事故を起こした場合は，教職員としての自覚と責任により，冷静かつ適切に事後処理を行う。速やかに管理職に報告する。

VI 集金や現金等の管理について

- ・現金は，耐火書庫で保管し，できるだけ早く支払う。
- ・納品等の確認，請求書の受領，支払いに係る起案，決裁，通帳からの振り込み，引き出しの一連の手順を明確にしておき，それぞれを必ず，複数の職員がチェックする。

VII その他

- ・体罰は，いかなる理由があっても許されない行為である。
- ・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。
- ・セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントは，被害者の人格や個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為である。
- ・セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントについては，窓口（校長・教頭・教務主任・養護教諭）等に相談する。
- ・午後8時までに用務を終了し，退庁できるよう努める。土日祝日の出勤は，原則認めない。どうしても出勤が必要な場合は，管理職に申し出る。
- ・校長，教頭，同僚への「報告・連絡・相談（ホウレンソウ）」を行うことで，判断ミスを防ぐとともに，職場のチームワークを向上させる。
 - 報告・・・コンパクトに分かりやすく。口頭あるいは，書面で。
 - 連絡・・・5W1Hを用いて的確に。
 - 相談・・・自分なりの考え，対策案を用意して相談。