

不祥事防止のための校内ルール

備前市立伊部小学校

1 個人情報の取扱いについて

- ・児童及び保護者の個人情報の取扱いについては、「備前市立伊部小学校個人情報取扱規程」によるものとし、厳重に管理する。
- ・原則として、成績等個人情報に係る書類や電子データの持ち出しはしない。やむを得ず持ち出す際は、事前に「個人情報持ち出し記録簿」に必要事項を記入し、校長の許可を得る。
- ・年度始めに「学校教育推進上必要な各種個人情報の取り扱いについて」を各家庭に配付し承諾を得るとともに、保護者への配慮を促す。

2 児童及び保護者への連絡のあり方について

- ・児童家庭調査票及び緊急連絡票は職員室で保管し、その使用は必要な場合のみに限るものとする。
- ・児童や保護者の電話番号やメールアドレス、ラインアカウント等の取得は原則禁止とする。
- ・児童及び保護者との連絡については、教職員個人の電話やメールによるものは禁止し、学校の公的な電話及び携帯電話を使用するものとする。
- ・指導上、どうしても必要な場合には、管理職の許可を得てから行うものとする。

3 児童への生徒指導及び個別の学習指導等の対応のあり方について

- ・生徒指導上の問題が起きたときは、必ず当該日に管理職に報告して対応にあたる。
- ・事象については、できるだけメモをとり情報を共有できるようにするとともに、複数の教員で対応するようにする。
- ・児童と1対1で指導にあたる場合は、どこでどのような指導を行うのかを明確にしておくとともに、感情的になって体罰を行ったり過度に同情的になって不適切な行動をしたりすることを厳に戒める。また、ドアを開けておく等、密室とならないように配慮する。

4 現金の取扱いについて

- ・写真注文や支払い等、現金を扱う場合は、受け取る際に金額を確認し、記録を残しておくとともに、できるだけ早く支払いを済ませる。児童から預かった現金は耐火ロッカーに保管し、手元に置かない。
- ・学年費等の学校預かり金は、「学校預かり金マニュアル」に従い、適正に処理をする。

5 職員の自家用車への児童の同乗について

- ・「備前市立学校職員の自家用車の公務使用に関する取扱要綱」に基づき、児童を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必要があるときは、管理職の許可と保護者の同意を得る

6 その他

- ・1～5については、保護者にも周知を図り、理解を求める。
- ・教職員個人の携帯電話やスマホ等は、職員室で管理し、校内では持ち歩かない。

不祥事への対応

1 速やかに報告を

- ・不祥事の疑いを目や耳にしたら、速やかに管理職に報告する。
- ・管理職は、内容に応じ、疑いであっても備前市教育委員会へ報告する。
- ・教職員で情報を共有し、対応方針を明確化しておく。

2 情報の管理を

- ・被害者が児童である場合は、児童のプライバシーの保護を最優先する。
- ・無責任な噂や憶測が流布しないよう、外部からの電話対応の窓口の一本化を図る。
- ・説明を行う際は慎重に検討し、共通理解を図った上で行う。

3 児童の心のケアを

- ・非のある事柄については、誠意をもってはっきりと謝罪する。
- ・児童への影響を考慮し、保護者とも密に連絡をとりながら対応する。

不祥事の校内対応窓口

1 校内コンプライアンス推進員：教頭

不祥事の疑いを目や耳にしたら、速やかに管理職に報告しましょう
コンプライアンスの対象となる規範

法規範：法律、条例、その他国・県・市の規則など

校内規範：校内規程、校内ルール、業務マニュアルなど

倫理規範：教育倫理、社会的規範など

2 ハラスメント相談窓口：教頭・養護教諭・事務

・セクシャルハラスメント

自分で解決しようとするのではなく、速やかに相談窓口担当者や信頼できる上司に相談し、学校としての対応を求めるようにしましょう

・パワーハラスメント

パワハラは職場環境を悪化させます。一人で悩まずすぐに相談しましょう。

※ パワハラの種類

- ①暴行、傷害（身体的な攻撃）、②脅迫、暴言（精神的な攻撃）、③隔離、無視（人間関係からの切り離し）、④過大な要求、⑤過小な要求、⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）

- ・マタニティハラスメント等、その他の嫌がらせ行為についても対応します。

※学校の相談窓口や同僚に言いにくい場合は

備前市教育委員会相談窓口：64-1840（小中一貫教育課学事係長）

岡山県相談窓口：086-222-0874（セハラ・パワハラ相談ホットライン）