

令和8年4月

## 教職員の不祥事防止のための校内ルール

備前市立片上小学校

わたしたちは片上小学校に勤める者として、何よりも児童の心身の安心安全を守る必要がある。そのために自らを律し責任ある行動を取ることは、児童・保護者のもとより、地域・社会全体から信頼を得ることに直結する。また、同僚や教育界全体に対する社会的信用を守っていくことにもつながる。無論、自分自身や家族、友人など自らの身近な人を守ることもつながる。

わたしたちは、社会に大きな影響を及ぼす職に就いていることを自覚し、コンプライアンスを遵守して職務にあたらねばならない。そのためのルールのひとつが、以下の校内ルールである。片上小学校職員はこのルールに則り、職務に励むものと定める。

### 1 児童・保護者との携帯電話またはメール・SNSの使用について

- ・教職員と児童・保護者間では、個人の携帯電話やメール・SNS等を使用しない。
- ・保護者へ連絡するときには、学校の公的な電話・携帯電話または学校安心メールを使用する。
- ・校外からの連絡は、学校経由または学校の携帯電話から行う。
- ・学校外から保護者に、直接連絡をとることが予め分かっている場合は、**事前に管理職の許可を得て学校携帯を持っておく。**
- ・緊急時等、やむを得ず個人の携帯電話等を使用する場合は、管理職の許可を得る。
- ・個人のスマートフォン、タブレット、カメラ等は、原則として職員室以外に持ち出さない。**やむを得ず持ち出す場合（授業・研修等）は、管理職の許可を得る。**

### 2 個人情報の取り扱いについて

- ・教職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- ・児童調査票など個人情報が記載された書類は、決められた場所で保管する。**年度当初など家庭とやりとりをする時期は、下校前に配付し、朝の会までに回収し速やかに所定の場所へ保管する。**
- ・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、個人情報の記載された頁を分離・溶解処分するなど、適正に処理する。**
- ・児童調査票など個人情報が記載された書類は使用期間終了後、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。
- ・個人の写真・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。  
(クラウド等については、**重要性分類についての別紙参照**)

### 3 児童・保護者との面談や相談・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。
- ・原則として複数の教員により、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、許可を得るとともに、他の教員にも伝えておく。
- ・放課後の相談、指導を行う場合は、保護者の承認を得る。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。  
(一定の距離を保ち、身体的な接触は極力避ける。)

#### 4 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。
- ・人命に関わり緊急業務等、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。

#### 5 交通安全について

- ・交通法規を遵守し、安全運転に徹する。
- ・時間に余裕を持って出勤する。
- ・量の多少を問わず飲酒した場合は、いかなる理由があっても絶対に運転しない。
- ・飲酒する場合は、車を置いてくる。また、帰宅方法を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 時を過ぎての飲酒は控える。
- ・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。
- ・事故を起こした場合は、速やかに管理職に報告する。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。

#### 6 集金や現金等の管理について

- ・クラブ活動費、個別の教材注文などの現金は、朝の会までに回収し、速やかに所定の場所へ保管する。
- ・学校預かり金等を現金で集金する場合は、即日業者に支払うか、金融機関に入金する。また、引き出した現金はできるだけ早期に入金・処理する。
- ・納品等の確認、請求書の受領、支払いに係る起案、決済、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。

#### 7 その他

- ・体罰は、いかなる場合で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。
- ・セクシャルハラスメントやパワーハラスメントは、相手の人格や個人の尊厳を著しく傷つける行為であり、防止と排除に努める。発生、またはその恐れのある場合などは、**窓口（校長・教頭・養護教諭）**等に相談する。
- ・午後 6 時までには用務を終了し、退庁できるよう努める。最後に退出する者は、鍵を所定の場所にしまっているか確認を行い、警備システムの開始操作を行ってから退出する。
- ・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。**
- ・個人で問題を抱え込まず、組織として対応する。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・・・コンパクトに行う。状況に応じ、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。