

教職員の不祥事防止のための校内ルール

玉野市立後閑小学校

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、学校の固定電話または、U S A G I 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を使用するときには、必ず管理職に報告する。
- ・勤務時間中、教職員は個人のスマートフォンや携帯電話を校内で持ち歩かない。

II 個人情報の取り扱いについて

- ・児童環境票（R4 より新様式）・緊急連絡カード（R3 まで）・緊急時引き渡しカードについては、決められた戸棚で保管する。
- ・教務手帳は、児童や来校者等の目に直接触れることが無いよう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。
- ・児童環境票や緊急連絡カード・緊急時引き渡しカード等は使用期間終了後、速やかに保護者に返却する。
- ・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。
- ・個人情報をU S Bフラッシュメモリ等で校外に持ち出す場合は、学校のU S Bを使用する。さらに、学校名や個人名を記載しない等、個人が特定されないような工夫をする。
- ・個人情報を含む書類や電子データを持っているときには、寄り道をしたり、車に乗せたまま車から離れたりしない。
- ・P C本体に個人情報は保存しない。
- ・個人情報を含むデータには必ずパスワードを設定する。
- ・U S Bフラッシュメモリ等に保存した個人情報を含むデータは、使用后速やかに消去する。

III 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。
- ・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。
- ・個別の生徒指導については、特に異性の児童への対応では、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、11時過ぎでの飲酒は控える。また、酒量にも気をつける。
- ・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、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

- ・集金は、登校後すぐに担任又は担当者に手渡すことを原則とし、教師の机の上に置いたり、自分の机や鞆の中に入れておいたりすることがないように、児童に指導しておく。
- ・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。

窓口 後閑小学校 41-1072

玉野市教育委員会 学校教育課 32-5575



- ※ 校内ルールのうち、児童・保護者に関係のある事柄については、PTA総会や学校だより、学年だより等で周知する。
- ※ コンプライアンス研修を職員会議・連絡会内で毎月実施する。（15分～30分）
コンプライアンス研修を研修時間内で年に2回以上実施する。（45分）