

玉野市立日比小学校不祥事防止のための校内ルール

令和7年4月改訂

1 わいせつ・セクハラ防止

- ① メール使用時のルール
 - ・ 学校から児童・保護者への電子メールでの連絡は「連絡アプリ」のみを使用する。「メール」の私的使用は厳禁とする。
 - ・ メールやライン等を含め、児童及び保護者とは私的なメールや電話のやり取りは行わない。電話連絡を取るときは、原則として学校の固定電話を使う。
- ② 児童指導・教育相談体制の確認
 - ・ 児童指導等は原則学校敷地内で行う。複数での組織的な対応が望ましいが、指導、教育相談等で1対1になる場合は、外から見えない密室で対応しないことを原則とする。
 - ・ 児童への配慮の必要から、合理的理由をもってやむを得ず校外や別室等で対応を行う場合は、事前に管理職の許可を得る。
- ③ 職員の自家用車への児童の同乗禁止
 - ・ 児童を自家用車に同乗させることは、次に示す必要性が認められる場合を除き、禁止する。
 - ・ ケガや人命にかかわる救急業務、緊急を要する場合等、やむを得ず児童を自家用車に同乗させる場合は、保護者の同意と管理職の許可を得ることを原則とする。
- ④ 児童の発達段階に応じた距離感をもち、誤解を招く行為はしない。
- ⑤ 校内研修を行い、教職員の使命感及びモラルを向上させる。
- ⑥ 教職員一人一人が、日常の言動について、気軽に注意し合えるような雰囲気や人間関係を醸成する。
(「しない」、「させない」、「見逃さない」、という職場環境づくりに努める)

2 体罰防止

- ① 体罰禁止の趣旨及び体罰に該当する事案について、日頃から周知徹底する。
- ② 児童理解や生徒指導の進め方について研修し、より適切な指導のあり方が身につけられるよう、研鑽を重ねる。
- ③ 校内の課題を組織で共有し、解決および再発防止のための校内体制を確立する。
- ④ 体罰をしている同僚を見たら、直ぐに止め、管理職に報告する。

3 公金及び学校徴収金等の取り扱いについて

- ① 現金を取り扱う場合は、管理に十分留意するとともに、「会計取扱要綱」並びにそれに準じる規則に従い、原則として、収納日当日に業者もしくは指定金融機関に払い込むシステムとする。
- ② 納品などの確認、請求書の受領、支払いに係る起案、決裁、通帳からの振込、引出しの一連の手順を明確にしておき、それぞれを複数の職員がチェックする。
 - ・ 品物・領収書だけでなく、請求書か納品書のいずれかが残るようにする。レシートなど感熱紙で発行されたものは経年劣化に備え、原本とともにコピーをとり両方を保管する。
- ③ 定期的に、公金の執行状況及び諸帳簿などを点検する。特に、会計を担当した職員の異動時には、必ず引継ぎと点検をする。
- ④ 学校徴収金などの通帳に使用する印鑑は、学校作成の銀行印とする。印鑑は校長が、通帳は事務長または教頭が通帳の種類に応じてそれぞれ厳重に管理・保管する。
- ⑤ 出金にあたっては出金の根拠となる書類等を添付した支出調書とともに払い出し書を作成し、各担当の確認を受けた後に出金を行う。汚損、書き間違えなどを理由に再度払い出し書に押捺する場合は、不要になった払い出し書とともに新しく書いた払い出し書と支出調書を再提出する。不要になった払い出し書は会計担当者以外の確認者が破棄する。
- ⑥ 購入する教材は、教材選定委員会を開くなど、適正な手続により納入業者を選定する。

4 個人情報の保護と取り扱い

- ① 個人情報を含む電子データなどの保存、管理の方法について、市の管理規則のもと学校のルールを確立し、共通理解を図るとともに、職員一人一人が実行できるように技能の習熟を図る。
- ② 校務支援システムを介してクラウド上に保存する指導上の個人情報を含むデータ以外の、指導上の情報を含む個人データに対しては次のようにセキュリティ対策を行う。
 - ・ 校内保管のUSBにファイルに、電子データを暗号化しパスワードを設定して保存する。
 - ・ 紙媒体のデータは、職員室内の安全な場所に保管する。
 - ・ 机上にデータを開いたままにしない。データが児童の目に触れない配慮を行う。
- ③ 児童の個人情報などは、原則として持ち出さない。業務上必要があって個人情報を外部に持ち出す場合は、管理職の許可を得た上で、「持ち出し管理簿」に必ず記入する。必要な処理が終了したら、持ち出したデータは持ち出しデバイスから速やかに消去する。
 - ・ 個人情報が含まれるものを持ち出す際には、学校名や個人名を記載しないなど、万が一盗難被害などに遭った場合でも個人が特定されないような工夫をする。
 - ・ 必要に応じて暗号化・パスワード設定を施し、セキュリティ対策をとってから持ち出しを行う。
- ④ コンピュータウイルス対策ソフトやOSを最新の状態に保つなど、セキュリティ対策をとる。また、コンピュータ本体には、児童の個人情報を保存しない。
- ⑤ 勤務地内で携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・個人のタブレット・私用コンピュータ等を使用する場合は、管理職に使用の主旨・業務内容を伝え、許可を得た上で使用する。
 - ・ 危機管理時の連絡手段としてスマートフォン等を所持する場合は、教室への携帯を認めるが私的な使用を禁ずることはもちろん、私的使用を疑われる行動も慎む。
 - ・ 授業で業務用コンピュータを使用する場合は、必ず管理職に授業内容・用途を伝え許可を得た上で使用する。
- ⑥ 不要なデータはいつまでも外部記憶媒体に残しておかず、適切に消去する。

5 飲酒運転の撲滅

- ① 学校などで計画した飲酒を伴う会合の場合には、管理職又は幹事などが、参加する職員全員の飲酒後の帰宅方法を一人一人から申告をさせ、会合終了後に帰宅方法を確認する。
- ② やむを得ず自家用車で参加した職員がいる場合は、会合が終了するまで、鍵を預かるなどの工夫をするとともに、同席者は、絶対に飲酒をさせないようにする。
- ③ 校内研修を充実させる。
 - ・ 職員に対し、飲酒運転は重大で悲惨な事故につながる人が多いこと、被害に遭う人は、何の落度もないのにある日突然に命を奪われてしまうこと、また、本人・家族はもとより周囲に対して甚大な社会的かつ経済的な影響を与えるなどを認識する。
 - ・ 飲酒後は、飲酒前に比べ『適正な判断をすることが困難になる』ことについて、資料や事例などを基にして認識する。
 - ・ 飲酒後に仮眠などをして酔いを覚ましたとしても、アルコールが体内に残っている可能性があることを認識する。(飲酒後12時間を超えても残ることもある。)
 - ・ 車を運転する者に飲酒をさせた者、同席していた者も罪に問われることを認識する。

6 交通事故防止

- ① 交通事故・交通違反防止について、研修を実施し、教職員のモラルを向上させるための研修など、具体的な取組を行う。
- ② 事故に巻き込まれた場合は、法令に従い、まず人命救護を最優先に行動する。過失の有無に関係なく警察を呼び検証を受けるとともに、速やかに管理職に報告する。
- ③ 疲れや悩みなどから、交通事故などを起こすことのないよう、各自、健康管理を行う。

7 その他

- ① 任命権者の許可を受けなければ、報酬を得て他の業務に従事することはできない。
- ② 従事する業務内容についても、全体の奉仕者たる公務員の信用を失墜するおそれのあるものは許可されない。
- ③ 懲戒処分の指針では、減給又は戒告になることを周知する。
- ④ 職員は、『玉野市立日比小学校不祥事防止のための校内ルール』についてその主旨を理解し、ルールの適用を徹底するとともに、不祥事を起こさぬようその防止について常に努める。
- ⑤ 保護者及び児童は、『玉野市立日比小学校不祥事防止のための校内ルール』に記載してある内容やその運用について問い合わせたいことがある場合は、日比小学校教頭を窓口として、随時問い合わせることができる。
 - ・ 本ルールは「いじめ防止基本方針」とともに、年度当初に日比小全家庭に紙面で配付するとともに日比小HPに記載し、保護者・児童・地域のだれもが閲覧可能なものとする。