

教職員の不祥事防止のための校内ルール

玉野市立胸上小学校

令和6年4月

I 児童・保護者との携帯電話又はメール・SNS等の使用、及び校内における携帯電話の取り扱いについて

- ・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、固定電話または、UASAGI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。

(令和2年3月19日「わいせつ行為等根絶に向けた岡山県公立学校教職員行動指針」を参照)

II 個人情報の取り扱いについて

- ・家庭環境票・緊急連絡票については、決められた戸棚で保管する。(職員室耐火庫)
- ・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。
- ・家庭調査票や緊急連絡票等は使用期間終了後、速やかに処分する。

(転出児童はすぐに。卒業生は8月までに処分する)

- ・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付しない。
- ・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。
- ・個人情報をUSBフラッシュメモリ等で校外に持ち出す場合は、学校のUSB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。
- ・PC本体に個人情報は保存しない。授業等で必要があって保存した場合、使用後速やかに消去する。
- ・個人情報を含むデータには必ずパスワードを設定する。
- ・USB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、使用後速やかに消去する。

III 児童・保護者徒の面談や相談・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。

- ・保護者からの相談については、窓口を教頭とし、必要がある場合は、校長 担任 養護教諭等と連携して対応をする。

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

- ・時間に余裕をもって出勤する。
- ・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、前日の飲酒はアルコールの分解時間（個人差があり、1単位4～5時間）を考えて、量を調整する。
- ・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、速やかに警察に連絡すると共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。