

玉野市立第二日比小学校 不祥事防止 校内ルール

人として、教師として、正しい行いをする。そして、校内ルールを守る。

1 児童への連絡方法について

(1) 携帯電話の使用について

児童や保護者に電話連絡をする必要がある場合は、原則として学校の固定電話を用いて連絡を行う。職員の携帯電話は使用しない。

(2) メール・SNSの使用について

教職員と児童・保護者との間でのメールやSNSの使用は、原則禁止とする。やむを得ない場合は、管理職をとおして学校の緊急メールシステムを活用してメール配信を行うこととし、個人のメールやSNSを通じての私的なやり取りは行わない。

2 児童への個別面談や個別の学習指導

(1) メールやSNSは使用せず、直接面談や家庭訪問等で行う。

(2) 校内または保護者在宅の児童宅での実施を原則とする。

(3) 家庭訪問の際は必ず、日時を連絡し保護者の許可を得る。

(4) 校外で行う場合は、事前に管理職の許可を得る。

(5) 生徒指導に係る事案については、必ず複数の教職員で組織的に対応する。

(6) 面談、相談、指導の際は、部屋の窓や扉を開ける等、密室状態にならないようにする。

また、事前に管理職や同僚に報告してから行う。

3 教職員の自家用車への児童の乗車について

(1) 原則として、自家用車には児童を乗せない。

(2) 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、事前に管理職の許可（保護者の承諾）を得る。

4 児童の個人情報に係る書類や電子データの取扱

(1) 個人情報を個人のパソコンやUSB等に保存しない。

(2) 教室・職員室を問わず、机上に個人情報に関わるものを放置しない。

(3) やむを得ず校外に個人情報を含むものを持ち出す際は、管理職に、直行直帰を原則に持ち出し許可を申請する。その際、「個人情報持出簿」に必要事項を記入し、返却時には管理職の確認を受ける。

個人用校務パソコン並びに学習用端末の持ち帰り（または出張先への持ち出し）については、申請の必要はないが、直行直帰とする。ただし、自宅―学校・出張先 以外の場合は「個人情報持出簿」に記入する。

5 学校徴収金の適正管理について

- (1) 現金を机の中に置かない。
- (2) 現金を取り扱う場合は、管理に十分留意するとともに、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。
- (3) 収支については必ず領収書を添付し、学級会計簿等書面をもって報告する。
- (4) 納品から支払いまでの手順を明確にし、検閲は複数で行う。
- (5) 返金等保護者にお金を渡す場合は、保護者に手渡しする。

6 交通安全について

- (1) 交通法規を遵守し、安全運転に心がける。
- (2) 万が一事故に遭った場合は、教職員としての自覚と責任により、適切に事後処置を行う。また、誠意をもって対応する。
- (3) 交通違反をした場合は、軽微なものであっても必ず管理職に報告する。
- (4) 運転免許証の期限については、毎年管理職が確認する。

7 飲酒に関わる不祥事防止について

- (1) 判断力の低下につながる過度の飲酒を慎む。
- (2) アルコールを摂取した場合は、量に関わらず絶対に自動車等を運転しない。飲酒の翌日もアルコールが残っている危険性があれば運転しない。
- (3) 車を運転する者に飲酒を勧めたり、飲酒運転の車に同乗したりしない。

8 体罰・暴言に関わる不祥事防止について

- (1) 児童の人権を尊重し、大切にする意識をもつ。
 - ・呼名には男女とも敬称「さん」をつける。
 - ・児童への言葉遣いに気を付ける。
- (2) 体罰禁止の趣旨及び体罰に該当する事案について、自分事として理解する。
- (3) 校内の課題を共有し、児童理解や生徒指導の進め方について研鑽を重ねる。

9 わいせつ・セクハラ・パワハラに関わる不祥事防止について

- (1) 心身の健康を保つ。
- (2) 教員同士で互いに声をかけ合い、不祥事防止に努める。
- (3) 相談窓口を教頭・教務主任とする。
- (4) 児童に対して、不必要な身体接触をしない。
- (5) 校内では、管理職の許可無く携帯電話を持ち歩いたり使用したりしない。校外学習や避難訓練など安全管理上必要な場合は、管理職の許可を得て携帯する。

10 その他

- (1) 日頃から教職員相互で、コミュニケーションをしっかりと取る。
- (2) 管理職や同僚に、積極的に報告・連絡・相談をする。
- (3) 油断しないで、校内ルールを再確認する。
- (4) 保護者・児童の相談窓口を教頭とする。

※この校内ルールについて、年度初めに全教職員で共通理解し、徹底を図っていく。