

不祥事防止のための校内ルール 令和5年度版

新見市立野馳小学校

(R5/4/1)

1 目的

不祥事防止のための校内ルールを明文化し、共通理解することにより、教職員一人一人が服務規律の徹底を図り、教育に携わる者としての自覚の高揚に努める。

2 対応

※速やかな連絡

- ①不祥事の疑いを目や耳にしたら、速やかに管理職に連絡する。
(問題を隠さない・内輪の論理で処理しない)
- ②管理職は、内容に応じ、疑いの段階であっても、教育委員会へ連絡する。
- ③教職員で情報を共有し、対応方針を明確化しておく。(噂や憶測で話をしない)

3 内容

【個人情報に関すること】

※学校用USB《行政系で使える》(成績データ、個人データは入れない)・教務必携(児童の住所・成績等の載った紙媒体等)を使用することを前提とする。学校用USBの持ち出し禁止。個人データ以外のデータの持ち出しについては、SCVX上のBOX経由とする。(クラウド上での利用)

- ①児童住所・電話番号を記載した書類やデータの取り扱い
 - ・原則持ち出しをしない。教務必携をやむを得ず持ち帰る場合は、同上の扱いとする。なお、通勤途中で下車する場合は、必ず教務必携等を所持して行動する。(H31年度からは、週案簿と成績簿を分離し、教務必携は、持ち出さない)
- ②児童家庭環境票・緊急連絡票
 - ・Fax下のロッカーに保管し、常に施錠する。
- ③児童の成績
 - ・教務必携の成績簿は、職員室に置く。週案簿のみ持ち帰りを許可する。
 - ・主に校務支援システムで管理する。
→必要のないデータはパソコンから完全に削除する。
 - ・原則学校で処理する。所見など、やむを得ず情報を持ち帰る時は、同上の扱いとする。
 - ・通知表データも校務支援システムで管理し、個人のPCには保存しない。
- ④指導要録
 - ・R3年度より、校務支援システムで管理する。
 - ・学校で処理する。情報を持ち帰ることは認めない。
- ⑤児童の写真
 - ・学校の¥Publicの写真フォルダに保存し、個人用のPCやUSBに保存しない。異動があった場合にも、児童の写真を個人的に持ち出さない。
- ⑥学級通信
 - ・児童の住所が特定できる情報は載せない。
 - ・原則学校で作成する。やむを得ず情報を持ち帰る時は、BOX上でデータのやり取りを行う。
- ⑦全国テスト・学力検査、特別支援の個人情報
 - ・教育サーバーで管理する。持ち出さない。
- ⑧児童への個人面談・個別の学習指導
 - ・人権を尊重した態度と対応に心がける。
 - ・思い込みではなく、事実をきちんと把握する。必ず、時系列でメモを取る。
 - ・生徒指導事案については、生徒指導担当と担任など複数の職員で対応する。

【公金・児童・保護者への対応及び連絡】

- ①児童の集金取り扱い
 - ・原則口座引き落としなので、児童から現金は集金しない。
 - ・業者への支払い等でやむを得ない場合を除き、耐火書庫や机の中に置かない。
- ②児童の輸送
 - ・病院などへの搬送は、やむを得ない場合を除き、管理職が搬送する。
(管理職のみ許可されている)
- ③児童や保護者への連絡方法
 - ・学校の電話で行う。個人的なメールやSNSはしない。携帯番号を含め必要以上に自分の個人情報を教えない。
 - ・必要に応じて、安心安全メールを活用する。
- ④保護者への対応
 - ・些細な事でも、管理職に知らせる。
 - ・必ず複数対応を行う。(管理職+担任) →教職員同士の共通理解

【わいせつ行為等根絶に向けての禁止事項】(教職員行動指針より)

- ①児童と交際すること。
- ②私的なメールやSNSを使って児童生徒保護者へ連絡すること。
- ③児童・保護者との間でSNSのIDやアカウント、携帯電話番号やメールアドレスを伝え合うこと。
- ④児童からのSNSのフォローリクエストや友達リクエストを承認すること。
- ⑤個人のスマホや携帯電話を必要のないときに校内で持ち歩くこと。

【安全に関すること、その他】

- ①調理実習時の食材の管理
 - ・加熱前・後の食材を50グラム採り、日付を明記して冷凍保存する。食材管理簿に忘れず記入する。
- ②その他
 - ・わいせつな行為・ハラスメント・体罰・交通事故、違反・飲酒によるトラブル防止に努め、絶対に起こさない。
 - ・金品の不適切な取り扱い等を起こさないよう努める。

4 その他

- ・職員のコンプライアンス研修を重ね、不祥事を防止する。
- ・年度末、年度初めに校内ルールを必ず確認するとともに見直し、必要に応じて変更する。

※R4年度、USBの持ち出し全面禁止、クラウドの活用など追記