

# 不祥事防止のための校内ルール

新見市立矢神小学校 R6.4.1

## 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、自覚の高揚に努める。

## 2 対応

- ①不祥事の疑いを目や耳にしたら、直ちに管理職に連絡・相談する。
- ②管理職は、内容に応じ、疑いの段階であっても、教育委員会に連絡・相談する。
- ③教職員で不祥事防止に関する情報を共有し、対応方針を明確にしておく。

## 3 内容

<個人情報に関すること>

- ①児童の住所や電話番号は、原則持ち出さない。緊急を要する場合は、校長の許可を得る。
- ②児童家庭環境票は、耐火書庫で保管する。持ち出しは禁止する。(家庭訪問の際は持ち出しを許可するが、帰校後、速やかに耐火書庫に返却する。)
- ③児童の成績は、主に校務支援ソフトで管理する。校外への持ち出しを禁止するが、やむを得ず持ち帰る場合はBOXやドライブ上のやりとりを行う。
- ④指導要録は、校務支援ソフトで管理する。学校で処理し、情報を持ち帰ることは認めない。
- ⑤児童と職員の写真は、学校のLANDISK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、児童や職員の写真を個人的に持ち出さない。
- ⑥学級通信は、児童の住所や家庭環境が特定できる情報は載せない。原則学校で作成することとするが、やむを得ず持ち帰る場合は、BOXやドライブ上でのやりとりを行う。
- ⑦全国テスト・学力検査・特別支援の個人情報は、教育サーバーで管理し、持ち出しを認めない。
- ⑧児童への個人面談や個別の学習指導は、人権を尊重した態度と対応を心がける。メモを時系列でとるなどして事実を把握する。また、1対1の対応にならないように、複数の職員で対応する。

<公金の取扱について>

- ①原則口座引き落としなので、児童から現金の集金はしない。現金については、業者への支払いなどでやむを得ない場合を除き、耐火書庫や机の中で保管しない。

<児童と保護者への対応について>

- ①児童を病院などへ搬送する場合、やむを得ない場合を除き、管理職が対応する。
- ②児童や保護者への連絡は、学校の電話を使用する。個人的なメールやSNSはしない。また、必要以上に自分の個人情報や教えたり、相手の個人情報を聞き出したりしない。
- ③保護者への対応は、複数対応を原則とする。(管理職+担任)また、些細なことでも管理職に連絡・報告・相談する。

<わいせつ行為等根絶に向けての禁止事項>

- 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に連絡すること
- ③児童生徒保護者にSNSのIDやアカウント、携帯電話の番号、メールアドレスを伝え合うこと
- ④児童生徒からの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許可なく校内で持ち歩くこと
- ⑥児童生徒が行っているオンラインゲームに参加したり、チャットをしたりしないこと
- ⑦児童の活動等の様子を撮影する際は、被写体の人権等が尊重されるように十分な配慮をすること

<安全に関すること>

- ①調理実習では、食材管理簿を記入し、加熱前・後の食材を50グラム程度採取し、冷凍保存する。(2週間)
- ②理科などで使用する薬品は、薬品庫で保管し、必ず施錠をする。使用する際は使用簿を記入する。
- ③学校用 USB や校内施設の鍵を使用する際には、管理タグを付け、使用者をはっきりさせる。

<サービス等に関わること>

- ①「新見市立学校職員サービス規程」「矢神小学校サービス規程」に従うこと。

4 その他

- ①わいせつな行為、ハラスメント、体罰・暴言、交通事故・違反・飲酒の防止に努めるとともに、起こさない。
- ②職員のコンプライアンス研修を重ね、不祥事を防止する。
- ③この校内ルールについては、年度末と年度初めに確認するとともに、見直しを図り、必要に応じて変更する。