

不祥事防止のための校内ルール

和気町立佐伯小学校

日々の教育活動を通して、児童や保護者、そして地域住民の信頼に応えていくことは、教職員の責務であるといえます。私たちは、常に教育公務員として「全体の奉仕者」であることを自覚し、法令を遵守することはもとより、子どもたちの人格形成に直接関わるという職責の重さを認識し、公務員倫理を意識して行動しなければなりません。

そのため、ここに「不祥事防止のため校内ルール」を策定し、共通理解と徹底を図りながら、不祥事防止に努めます。

1 学習指導・生徒指導に関して

- (1) 個別に生徒指導や学習指導にあたる時は、密室（個室になってしまう場所）にならないように、配慮して行う。1対1になる場合には、管理職に相談し、許可を得てから行う。
- (2) 体罰は、学校教育法第11条で禁止されている行為。懲戒と体罰の違いを理解し、適切な指導を行う。
- (3) 児童は、職員の自家用車には乗せない。児童を移送させる場合には保護者をお願いすることを原則とする。緊急時等でやむを得ない場合には、管理職の許可を得てから行う。

2 個人情報の取扱等について

- (1) 個人情報の管理（電子データ等）は厳重にし、データ等を複製したり校外に持ち出したりしない。パソコンやUSBメモリ等の記憶装置の使用については「佐伯小学校ネットワーク利用規程（別紙）」による。
- (2) 個人所有のスマートフォンやタブレット等の情報端末に保護者や児童の電話番号やメールアドレス・画像等、学校で知り得た個人情報を記録しない。
- (3) 授業等で個人所有のパソコンやタブレット等の情報端末を使用する場合には、使用する機器と使用目的について校長に報告し、許可を得る。但し、スマートフォンや携帯電話は、教室に持ち込まない。
- (4) 児童・保護者との連絡には、学校の電話やメール（オクレンジャー）を使用する。校外行事等で連絡を取り合う際、一時的にやむを得ず保護者の携帯番号等の登録をするときには、校長に報告し、許可を得る。また、利用終了後は速やかに削除し、校長が確認する。

3 公金・備品の取扱について

- (1) 公金は適正に処理を行う。学校集金は事前に保護者に説明を行い、事後には速やかに報告する。
- (2) 学年会計等、すべての会計において、金銭の出納が明確になるように通帳での管理を原則とし、こまめに帳簿・領収書等を整理する。複数（担任・事務職員・管理職）によるチェックを行う。
- (3) 現金や通帳を机やカバン・ロッカー等には置かず、耐火書庫を利用する。
- (4) 学校備品やパソコン、コピー等を公務以外で使用しない。
- (5) 備品の校外への持ち出しや貸し出しの場合は、校長に報告し、許可を得る。

4 交通安全について

- (1) 交通法規を守り安全運転に心がける。事故発生の場合には、警察に連絡。救命措置を最優先し、誠意ある対応をする。事故に至らずとも、交通法規違反に問われたときも遅滞なく管理職に報告する。
- (2) 飲酒・酒気帯び運転の撲滅
 - ・飲酒の予定がある場合は、自動車等で出かけない。
 - ・車を運転する者には飲酒をすすめない。飲酒をした者の運転する車に同乗しない。※翌日までアルコール分が体内に残存することがあることも考慮する。

5 セクハラ・パワハラ等のハラスメントについて

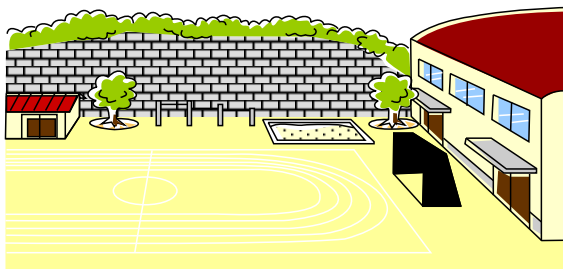
- (1) 自らの言動が、差別や不適切な表現に該当しないか人権的な観点から十分に注意する。
- (2) 児童、保護者、他の教職員に対してハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ等）ととられかねないような言動をしない。
- (3) 教職員による児童への不適切な指導と思われる行為を発見した教職員は、速やかに管理職に報告する。

6 その他

○上記のことは、必要に応じて見直しをし、追記する場合があります。

◎異なる年齢や立場の者が、互いを尊重し、協働する職場となるよう日頃から声を掛け合い、佐伯小学校教職員チームで認め合い支え合う、明るく風通しのよい職場づくりを心がけましょう。

令和4年4月20日改定



【校内窓口】

- ・コンプライアンス推進員（教頭）
- ・ハラスメント等相談窓口（教頭・養護教諭）

【教育委員会窓口】

- ・和気町教育委員会 学校教育課

