

教職員の不祥事防止のための校内ルール

瀬戸内市立国府小学校
令和8年4月

- 1 児童・保護者との電話連絡，メール・SNSの使用について
 - ・ 教職員と児童間，保護者間では，メール・SNS等は使用しない。
 - ・ 保護者へ連絡するときには，学校の携帯電話または，USAGIメールを使用する。
 - ・ 私有携帯電話（スマホ）は，職員室に置く。教室への持ち出しは行わない。
- 2 個人情報の取扱について
 - ・ 家庭調査票については，決められた書庫で保管する。
 - ・ 家庭調査票は使用期間終了後，1年間保管し年度末にシュレッダー処分する。
 - ・ 児童の個人情報に係る書類（テスト含む）や電子データについては，原則校外へは持ち出さない。やむを得ない理由がある場合は，「個人情報持出記録簿」に必要事項を記入し，管理職の許可を得る。
 - ・ 個人のPC，タブレット端末，USBメモリ，カメラは，学校に持ち込まない。
 - ・ 指導系タブレット端末を校外に持ち出す場合は，「指導系タブレット端末管理台帳」に必要事項を記入し，管理職の許可を得る。
 - ・ USBフラッシュメモリーを使用する際は，事前に管理職の承認を得た後「USB管理台帳」に必要事項を記入する。使用後はデータを消去して，職員室内文書庫に保管する。
- 3 児童・保護者との面談や相談・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う。
 - ・ 密室での1対1の対応はしない。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にする。
 - ・ 計画している面談・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。
- 4 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を除く。）
- 5 交通安全について
 - ・ 教職員が事故を起こした場合は，速やかに警察に通報し適切に事故処理を行う。また，管理職に報告する。（勤務時間外の事故についても同様）
- 6 現金の管理について
 - ・ 現金での集金はできるかぎり行わない。
 - ・ 教材購入等のやむを得ない場合は，登校後すぐに担任または担当者に手渡すよう児童に指導する。
 - ・ 現金集金した場合は，耐火書庫で保管し，その日中に預金，もしくは該当業者に支払う。
- 7 身体接触について
 - ・ 児童への不必要な身体接触は行わない。
- 8 記録写真撮影について
 - ・ 学校行事等での撮影の際には，学校関係者の記録者として腕章等を身につける。
 - ・ 編成されたグループ内で，撮影者と記録保存者を分け，記録データは，撮影後，速やかに記録フォルダへ保存する。
- 9 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。
 - ・ セクシャルハラスメントやパワーハラスメントについては，窓口（教頭）に相談する。

相談窓口

国府小学校 教頭 電話 (0869-26-2015)
瀬戸内市教育委員会 総務学務課 (0869-34-3460)

※ 本ルールは，社会状況や学習環境の変化に応じ，適宜教職員の協議を経た後に，校長が加筆修正するものとする。