

令和6年度木之子小学校不祥事の根絶のための校内ルール

【ハラスメントの防止】

- ① 児童、保護者へのメールやSNSでの**個人的な連絡**は行わない。
- ② 教育相談等は、複数職員による組織的体制で、校内で対応する。やむを得ず校外で行う場合は、管理職の許可を得る。
- ③ 人命にかかわる救急業務等以外、児童を自家用車に同乗させない。
- ④ 児童の発達段階に応じた距離感を持ち、誤解を招く行為はしない。
- ⑤ 教職員一人一人が、日常の言動について、気軽に**注意喚起**し合える雰囲気や人間関係を醸成する。「しない」「させない」「見逃さない」という職場環境づくり
- ⑥ 体罰・暴力・暴言は絶対に許されないことを全員で確認する。児童の人権を尊重し大切に
意識をもつ。なお、児童の相談体制を確立する。

【個人情報の取り扱い】

- ① 学校用コンピュータの校外への持ち出しは禁止する。学習用タブレット端末は、教職員も持ち出すことができるが、管理職の許可を得る。
- ② 個人情報を含む電子データ（重要度 I）は、学校からの持ち出しは原則禁止とする。データの持ち出しは特別な場合を除いて、Google のクラウドを活用する。
- ③ 教職員は、自らが管理すべき端末にパスワードを設定し、離席時には画面をロックする。
- ④ データは井原市のファイルサーバに保存する。ただし写真・動画は校内のNASに保存し、個人用端末には保存しない。
- ⑤ 不要になったデータはその都度、サーバーなどから削除する。

【飲酒運転】

- ① 学校等で計画した飲酒を伴う会合の場合には、管理職又は幹事等が参加する職員全員の飲酒後の帰宅方法を**開会までに確認**する。
- ② 帰宅方法が曖昧な参加者には、同席者全員で、絶対に**飲酒をさせない**ようにする。

【交通安全】

- ① 教職員が事故を起こしたり巻き込まれたりした場合や重大な交通違反を起こした場合は、速やかに**警察・救急**に連絡し、真摯に対応するとともに管理職に報告する。

【公金等の処理】

- ① 現金集金の場合は、厳重に管理し、速やかに金融機関に入金し、**通帳管理**を行う。
- ② 井原市学校徴収金等取扱マニュアルに従って適正な管理を行う。
・納品等の確認、請求書の受領、支払いに係る起案、決裁、通帳からの振込、引き出しの一連の手順に従って、適切に行い、複数の職員がチェックする。
- ③ 定期的（各学期末）に、公金の執行状況及び諸帳簿等を点検する。特に、会計を担当した職員の異動時には、必ず引継と点検をする。
- ④ 学校徴収金等の通帳に使用する印鑑は、職印・校印・校長の私印とし、印鑑は校長が、通帳は事務・教頭・会計担当・養護教諭がそれぞれ厳重に管理・保管する。
- ⑤ 汚損、書き間違い等を理由に再度払い出し書に押捺する場合は、不要になった払い出し書も提出する。
- ⑥ 納入業者は井原市の規則に則り、適切に選定する。

【その他】

- 管理職は、教職員が疲れや悩み等から、事故等を起こすことのないよう、教職員の健康管理に努めるとともに、予防的啓発を行う。
- **【相談窓口】** 木之子小学校全教職員、井原市教育相談室 0866-62-8090