

# 1 不祥事防止に関する校内ルール

早島町立早島小学校

## 服務に関して

- (1) 教育公務員として「全体の奉仕者」であることを自覚し、法令を遵守し、公務員倫理を意識して行動する。
- (2) 服務に関しての詳細は、「早島町立早島小学校職員服務規程」(別紙)による。

## 校務に関して

- (1) 個人情報や秘密情報は、速やかに書庫等の所定の場所に保管する。個人の机やロッカー等に放置しない。
- (2) 個人情報に関する電子データの管理や校務で使用するパソコンの保管は厳重にする。パソコンやUSBメモリの使用については「早島小セキュリティポリシー」(別紙)による。
- (3) 個人情報に関する書類等は、原則として学校外に持ち出さない。  
○持ち出す場合は「個人情報校外持出管理簿」に記入し、管理職の許可を得る。  
特に、校外行事においては、次の点に留意する。
  - ・ 宿泊を伴う行事のみとする。
  - ・ 必要最小限の情報のみとする。
  - ・ 持ち出した個人情報は、団長の管理下で所持・保管する。
- (4) 職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、他人に聞こえる場所で話題にしたりしない。
- (5) 学校備品やパソコン、コピー等を公務以外で使用しない。
- (6) 職場の備品や消耗品を持ち帰ったり、私的に利用したりしない。
- (7) 一時的な立て替えであっても、公金を流用しない。
- (8) 児童から預かった現金は、机やロッカー等には置かず、耐火書庫を利用する。

## 指導に関して

- (1) 体罰は、児童の人権を侵害する行為であることを認識し、決して行わない。自分または同僚が体罰を行ったかもしれないと思った時は、直ちに管理職に「報・連・相」する。
- (2) 児童や保護者から相談を受けたり、個別に対応したりする場合には、管理職や同僚に告げてから行う。対応の場所は、密室にならないよう工夫する。
- (3) 児童や保護者と私的に携帯電話やメールのやりとりをするなど不適切な関わりをしない。
- (4) 原則として教室へは携帯電話・スマートフォン等持ち込まない。
- (5) 自分の車に児童を乗せない。緊急のけが等で、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。

## 生活に関して

- (1) 交通法規を守り、事故を起こさないように常に緊張感をもって運転する。飲酒をした場合、量の多少に関わらず、絶対に車両(自転車を含む)を運転しない。
- (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)ととられかねない言動をしない。
- (3) わいせつな行為は決してあってはならない。また、過度の遊興やギャンブルにふける等疑いをまねくようなことは慎む。
- (4) 選挙運動に関する違法行為など、政治的行為の制限に抵触するような行動をとらない。
- (5) 許可なく営利企業等に従事したり、営利を目的とした商品の販売に携わったりしない。
- (6) 風通しの良い職場を目指し、互いに相談し合えると同時に、注意し合える関係作りをする。普段の生活の中でストレスをためない工夫をしたり、同僚と積極的にコミュニケーションを図ったりする。