

令和7年度
非違行為防止に向けた校内ルール



上田市立第五中学校

I わいせつ・セクハラに関すること

① 電話・メールについて

- ・保護者への電話連絡は、学校の電話を使用する。やむを得ず個人の電話を使用する場合は、管理職の許可を得る。
- ・保護者への電子メールによる私的な連絡は、厳禁とする。
- ・保護者への電子メールは、上田市の個人用メールアドレスから行い、個人の携帯電話、その他のメールアドレスからは行わない。
- ・校務に関する電子メールは、上田市のメールアドレス(学校用・個人用)、またはC4thの個人連絡からのみ行う。私的メールアドレスから校務に関する電子メールの送信は禁止する。やむを得ず送信する必要がある場合は、管理職の許可を得る。ただし、安心安全メールからの配信(例：修学旅行先からの配信等)のための送信は除く。
- ・教職員間の事務連絡のための電子メールについては、生徒の個人情報を含まない情報のみとする。
- ・生徒の個人情報が含まれる電子メールの送信については、原則禁止とする。やむを得ず送信する必要がある場合、管理職の許可を得た上で、パスワードを設定して行う。
- ・生徒の携帯電話・スマートフォンへの電話、生徒への電子メールは、いかなる場合も厳禁とする。
- ・個人的な保護者・生徒の携帯電話番号・メールアドレスの収集はしない。やむを得ず収集する場合は、管理職の許可と保護者の同意を得る。

② 生徒指導・教育相談時の個別指導について

- ・生徒指導は、必要に応じて、複数の教員で対応する。管理職に生徒名、主な指導事項、対応した教員、場所、時刻等を必ず報告する。
- ・生徒指導・教育相談は、校内で行うことを原則とし、やむを得ず校外で行う場合は、管理職の許可を得る。
- ・生徒が校内でトラブルを起こし、その指導を行った場合、当該生徒に指導内容を納得させてから帰宅させる。また、生徒が帰宅する前に保護者に電話連絡する。必要に応じて家庭訪問を行う。

③ 教職員の自家用車への生徒の同乗について

- ・人命に関わる救急業務等以外、生徒を教職員の自家用車に同乗させることは禁止する。
- ・やむを得ず生徒を自家用車に同乗させる場合は、管理職の許可と保護者の同意を得る。

④ 生徒の発達段階に応じた距離感をもち、誤解を招く行為をしない。

- ・抱きかかえる、頭をなでる、肩を抱く、髪の毛に触るなど、誤解を招かないよう、節度をもった行動をすること。

⑤ 教職員個人所有の携帯電話

- ・デジタルカメラ・ビデオカメラは、出勤後は職員室に置き、教室等へ持ち出さない。
- ・携帯電話・スマートフォンについて、校内電話が準備室にしかないため、生徒の安全確保のため電話機能が必要と考えられるときは、管理職の指示により携帯するようにするが、非常時以外の使用を禁止する。
- ・個人所有のデジタルカメラを使用する必要があるときは、管理職の許可を得た上で使用し、使用后直ちにデータを所定のフォルダへ保存し、個人所有のデジタルカメラのメモリへデータを残さないようにする。

Ⅱ 体罰に関すること

- ① 次の行為は行わない。
 - ・強く叩く、殴る、蹴る、転倒させるなど、肉体的苦痛を伴う行為
 - ・正座、直立等特定の姿勢を長時間に渡って保持させるなど、精神的苦痛を伴う行為
 - ・つねる、小突く、押さえつける、げんこつで押す、襟首をつかむ、胸ぐらをつかむ、また執拗かつ過度に肉体的・精神的に負荷を与えるなど、恐怖感や不信感を抱かせる行為
 - ・ののしる、威嚇する、人格を否定する、馬鹿にする、集中的に批判するなどの暴言
- ② 次の行為は、適正な指導の範囲とする。
 - ・腕をつかんで連れて行く、身体を揺する、肩を叩く、大声で注意する、居残り、起立、当番の割り当て
 - ・生徒や教員自身の防衛のために、やむを得ずした有形力の行為
- ③ 生徒指導上の課題があるときは、職員朝会、学年朝会、臨時連絡会等で共有し、複数の教員で対応する。
- ④ 体罰をしている同僚を見たら、すぐに止め、管理職に報告する。
- ⑤ 自分が体罰を行ってしまったら、すぐに管理職に報告する。

Ⅲ 個人情報の取り扱いに関すること

- ① 個人情報を含む電子データは、校務系パソコンのみ扱い、画像・動画データは「先生用NAS」フォルダに、それ以外のデータは校務用サーバに保存、管理する。
- ② 学習系パソコン（タブレット）では、個人情報を含む電子データは、扱わない。
- ③ 個人情報は原則として外部に持ち出さない。やむを得ず電子データを外部に持ち出す場合は、必要最小限のデータを厳選し、管理職の許可を得た上で、記録簿に残し、翌日には返却する。
- ⑤ 個人・自宅のパソコンに、生徒の個人情報を含む電子データを絶対に持ち出し保存しない。
- ⑥ 持ち出した電子データは、校務サーバーへ保存し、セキュリティ機能付き USB メモリにデータを残さない。
- ⑦ 校務系パソコンを校外へ持ち出す必要がある場合は、上田市教育委員会の承認を得る。
- ⑧ 学習系パソコン（タブレット）を校外へ持ち出す必要がある場合は、学校長の承認を得る。

Ⅳ 飲酒運転に関すること

- ① 学校等で計画した飲酒を伴う会合では、飲酒後の帰宅方法を管理職、または幹事が確認する。
- ② やむを得ず自家用車（自転車を含む）で参加した場合は、他の参加者に自家用車で参加していることを告げ、同席者は、絶対に飲酒させないようにする。
- ③ 飲酒後、体内のアルコールが完全に分解されるまで自家用車の運転はしない。特に、朝の運転時、アルコールが完全に分解されていることが確信できない場合は、絶対に運転しない。

V 交通に関すること

- ① 交通事故を起こした場合は、軽微なものでも、必ず警察へ連絡し、その後、速やかに管理職に報告する。

VI 公金等の取り扱いについて

- ① 生徒からの集金は、直接手渡しで受け取り、学級担任不在時は机上等に提出させない。
- ② 現金集金は、生徒からの集金後、直ちに、直接、担当職員に手渡す。月例の集金は、原則として、収納日当日に指定金融機関に入金する。大会参加費や写真代等の現金集金は、できるだけ早く振り込むか業者に支払う。現金は、事務室の金庫の記録簿に記入の上、金庫に一時的に預ける。机の引き出しや耐火書庫に現金を入れておかない。
- ③ 購入した物品が届いたら、納品書により検品をし、請求書を受領した場合、学校宛のものは直ちに事務職員に、PTA 宛のものは教頭に提出する。
- ④ 学年会計の請求書は、領収書綴りに添付し、通帳からの払戻、業者への支払い、領収書の保管（領収書は表面に添付）の手順を速やかに行う。
- ⑤ 学年会計により購入した物品（ノート・ドリル・テスト等）は、確実に使用する。
- ⑥ 机の引き出し等、事務室の金庫、事務倉庫の耐火書庫に金銭を置いたままにしない。
- ⑦ 公費で物品を購入する際、個人のポイントカードを使用しない。

VII 教室等の解錠・施錠について

- ① 図書館の解錠・施錠は、学校図書館司書が行う。不在時は、使用する学級担任が行う。
- ② 特別教室や体育館の解錠・施錠は、原則として教職員が行う。特に、危険な刃物等が保管してある準備室や農具庫等は常時施錠し、原則として使用時に教職員が解錠する。
- ③ 教室の窓、廊下の窓の施錠は、各学級担任が責任をもって行う。
- ④ 鍵を紛失、破損した場合は、直ちに教頭に報告する。

VIII その他

- ① 勤務時間中（長期休業中を含む）は、職務に専念する。（個人的な仕事や用事は原則行わない。）
- ② 保護者や外部に出す文書は、必ず起案し、校長の決裁を受ける。決裁を受けた文書は、決裁書とともに保管する。
- ③ 公務員としてふさわしい服装を心掛ける。また、電話や来校者に対して適切な言葉遣いと対応をとる。
- ④ 休日においても、公務員としての責任と自覚をもった行動を心掛ける。
- ⑤ 省資源（水・電気）、ゴミ減量化を心掛ける。

相談窓口

○校長、教頭、養護教諭

資料

電話対応の基本

電話では、お互いの顔が見えません。受け答えで自分や学校の印象が決まってしまうです。

- *呼び出し音3回以内にとることが目安です。
- *先にこちらから名乗りましょう。(学校名・氏名)
- ***自分の学校の職員に敬称は使いません。**
(例 「校長先生は…」→「校長は…」, 「〇〇先生」→「3年〇組担任の〇〇」 等)
- *長時間、電話口で相手を待たせてはいけません。取り継ぎに時間がかかるときは、相手にかけ直すように伝えましょう。(相手の名前と電話番号を聞く)「少々お待ちください」の30秒間はとても長く感じられます。
- *聞き取れなかった時には尋ね直し、重要な内容は復唱しましょう。
- *一般的に、電話をかけた方が先に受話器を置きます。しかし、目上の人などにかけた場合は、自分からかけても後から切るようにしましょう。ガチャンと電話を置く音を相手に聞かせないように一呼吸おき、そっと受話器を置くことがポイントです。
- *電話をかけている人の周りでは、会話をするのは避けます。会議中にかかってきた電話は、配慮が必要です。個人名が出る会話は特に注意しましょう。
- *個人情報、絶対に話してはいけません。

電話対応の決まり文句

電話対応の決まり文句を覚えておくと安心です。どんな時でも、落ち着いて対応することができますので、相手により印象を与えることができます えることができます。

【電話を受けたとき】

- *「おまたせしました。第五中学校 〇〇です。」
- *「いつもお世話になっております。」「お世話になり、ありがとうございます。」
- *「少々お待ちください。」
- *「大変お待たせいたしました。」
- *「〇〇は今、席をはずしておりますので、戻り次第、こちらから連絡させていただきます。」
- *「差し支えなければ、ご用件を伺って伝言いたしましょうか。」
- *「失礼ですが、もう一度お名前をお願いします。」
- *「わたくしから伝えておきます。」
- *「わたくし、〇〇が承りました。」

【電話をかけるとき】

- *「〇〇さんのお宅でしょうか。」
- *「第五中学校〇〇です。いつもお世話になっております。」
- *「お忙しい時間にすみません。」
- *「今、お話ししてもよろしいですか。」

危機管理の原則は「最悪を想って、慎重にかつ素早く、誠意をもって、組織で対応する」ことと言われる。

つまり、

「さ」＝最悪を想って

「し」＝慎重に

「す」＝素早く

「せ」＝誠意をもって

「そ」＝組織で対応する

敏速で的確な初期対応、被害を受けた者に対する誠実な対応、管理職中心の組織対応。これらが機能すれば、「災い転じて福となす」と言われるものとなる。

また、「さ・し・す・せ・そ」を別の言い方でいえば、

「さ」＝最初の対応を慎重にかつ素早く的確に行う（初期対応の重要性）

「し」＝指揮系統をはっきりさせる（校長を頂点とした組織対応）

「す」＝推測で動かず、正確な情報を得て、経過を記録する（情報収集と伝達）

「せ」＝戦略と戦術に長ける（首尾一貫した戦略と臨機応変の戦術）

「そ」＝組織の役割を明確にする（一人一役、最後まで遂行）