

不祥事防止のための校内ルール

生徒指導

- ① 携帯電話を利用して児童と個人的な連絡を取ったり、児童と携帯電話番号やメールアドレス、LINEのID等を交換したりして、個人的なやりとりをしない。
- ② 児童を指導する際、できるだけ複数の教職員で対応する。
- ③ 児童と1対1で指導を行う場合は、事前・事後に管理職へ連絡・報告をする。
- ④ 教職員の自家用車で原則児童の送迎はしない。やむを得ず児童を自家用車で送迎する場合は管理職に了解を得る。また保護者へその旨を連絡する。

情報管理

- ① USBメモリ等で持ち出す情報は容易に見られないように措置を講ずる。また、持ち出す場合は「持ち出し簿」へ記入し管理職に了解を得る。
- ② 成績に関する記録等、個人情報を教室に放置しない。
- ③ 職員室の個人の机上に個人情報に関する資料等を放置しない。USBメモリをパソコンに挿したままにしない。
- ④ 学校外で、個人情報に関わることを話題にしない。

交通安全

- ① 飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗はしない。
- ② 次の日の行動を考慮してお酒を飲む量や飲むのをやめる時刻を決める。
- ③ 運転中はシートベルトを着用するとともに安全速度を守るなど、交通法規を遵守する。
- ④ 運転中に携帯の操作をしない。
- ⑤ 事故を起こした場合には速やかに警察へ連絡する。
- ⑥ 事故・違反があった場合には管理職へ報告をする。

公金管理

- ① 児童からの集金は教職員が手渡しで受け取る。
- ② 児童からの集金等の現金は耐火書庫で保管する。
- ③ 学級会計が適正に処理されているか管理職、事務が毎学期末に確認する。また、学年末には保護者の監査を受ける。

その他

- ① セクハラ・パワハラ行為にあたる言動をしない。
- ② 「報告・連絡・相談・記録」を大切に明るく風通しのよい職場にする。