

不祥事防止のための教職員の校内ルール

令和3年度 神島外小学校

①児童への個別の学習指導や面談をする時

- ・個別指導等を行う場所，時間を，周囲の職員に事前に知らせておく。
- ・外からも見える教室を使用する。
- ・指導が下校時刻を過ぎる場合は，保護者に連絡する。

②生徒指導上の問題への対応をする時

- ・管理職や生徒指導主事へ迅速に報告する。
- ・保護者の思いや願い，不安などを踏まえて，事実確認をできるだけ早く，正確に行う。
- ・サポート体制を決め，情報共有と対応方針の決定をする。
- ・対応する時間や場所を明確にする。

③個人情報の扱い

- ・家庭環境調査票や引き渡しカードは個人で持たず，書庫に保管する。
- ・成績データは，校内で処理する。
- ・やむを得ずUSBなどを校外で使用する時は，持ち出し簿に記入し，管理職の許可を得る。
- ・児童の個人情報が，他の児童の目に触れることのないようにする。
- ・個人情報が印刷された用紙は，シュレッダーにかける。
- ・裏紙を利用するときは，個人情報がなくよく確認する。

④児童への連絡方法

- ・児童の携帯番号やメールアドレスは，原則把握禁止。
- ・学校の電話か，連絡帳を用いて保護者を通して連絡する。

⑤集金の取り扱い

- ・集金後は，速やかに支払いをする。
- ・現金は，書庫に保管する。

⑥交通事故の対応

- ・負傷者の救護，救急車の手配，警察への連絡
- ・相手の確認（氏名・住所・連絡先等）
- ・学校への連絡
- ・委員会への報告

*** 飲酒・酒気帯び運転の根絶**

⑦携帯電話，スマートフォン等の扱い

- ・児童とSNS等を利用したやりとり禁止。
- ・職員個人のスマートフォン等は，原則として職員室で保管。