

# 長尾小学校校内ルール

不祥事を根絶するためには、教職員一人ひとりが「自分自身が当事者になってしまう可能性がいつでもどこにでもある」ことを強く認識した上で、「不祥事を絶対に起こさないという固い決意」を常にもち続けて行動することが一番重要である。

## 電話・スマートフォン等について

- 保護者への電話での連絡は、学校の固定電話を使用する。やむを得ず個人の電話（固定電話・携帯電話・スマートフォン）を使用する場合は、管理職の許可を得る。
- 児童の携帯電話・スマートフォンへの電話、児童への電子メールは、いかなる場合も厳禁とする。
- 教職員個人の携帯電話・スマートフォン・デジタルカメラは、出勤後は職員室に置き、教室に持ち込まない。

## 児童への指導について

- 指導の際には、児童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。
- 生徒指導、教育相談は校内で行うことを原則とする。
- 生徒指導上の問題が発生し、児童への個別指導が必要になった場合は原則複数で行う。やむを得ず一人で行うときは密室で1対1の指導にならないように配慮する。
- 許可なく児童を教職員の自家用車に乗せることは、禁止する。

## 体罰について

- 日ごろから児童理解に努めるとともに、言動に気を付け、どのような場合にも体罰を禁止する。
- 体罰行為を行っている教職員に気付いたら、すぐに止め、管理職に報告する。

## 交通安全について

- 飲酒後、体内のアルコールが完全に分解されるまで、自家用車の運転をしない。
- 軽微な交通事故であっても、負傷者の救護と警察への連絡を必ず行い、その後速やかに管理職に報告する。
- 交通違反があったときも、速やかに管理職に報告する。

## 個人情報の取り扱いについて

- 個人情報は原則として外部に持ち出さない。
- 「セキュリティ機能付きUSBメモリ」を持ち出すときは、管理職に申し出る。
- 自宅パソコンに、児童の個人情報を含む電子データを保存しない。
- 「倉敷市教育委員会配付のセキュリティ機能付きUSBメモリ」以外のUSBの使用は認めない。

## 金銭等の管理について

- 児童からの集金は、集金日の朝、児童一人一人から直接手渡しで、金額を確認しながら受け取り、集金後は速やかに入金し、長期間耐火書庫で現金保管をしない。
- 原則として集金日当日に指定金融機関に入金する。
- 各自の貴重品は、各自で責任をもって保管する。

## 物品の購入について

- 保護者の負担軽減を図り、教材選定委員会でしっかりと検討し、適正な手続きをとる。