

西浦小校内ルール～不祥事防止のために～

1 児童・保護者との接し方

- 児童へ指導を行う場合は、密室を避け、できるだけ複数で行う。
- 体罰は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。
- 教職員の自家用車へは、児童を乗せない。(児童と輸送、搬送の必要が生じた場合は保護者に依頼する。)
- 児童の電話番号やメールアドレス、IDなどを取得しての個人的な通信連絡は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。
- 教職員についても、児童や保護者に電話番号やメールアドレス、IDなどは教えない。ただし、長期休業中における「暑中見舞い」や「年賀状」などの挨拶状は例外とする。その場合は、連絡先住所や電話番号は、個人のものではなく学校のものを使用する。

2 情報管理

- 児童の作品、プリント等氏名が明記されているものは、ごみに出さない。
- 教職員のスマホの取り扱いは慎重に！
 - ・非常時以外の使用は禁止。
 - ・スマホ・携帯を教室にもって行かない。子どもの情報を流さない。
 - ・児童の写真・動画撮影を行う場合は、学校のカメラ・ビデオ等を使用して行う。不用意に携帯電話のカメラで児童等を撮影しない。
- 個人情報の電子データは原則校外に持ち出さない。
 - ・やむを得ず持ち出す際は、管理職に許可を得、「持ち出し記録簿」に必要事項を記入する。
 - ・必ず割り当てられたセキュリティ機能付きUSBを使用する。

3 公金管理

- ・児童から預かった集金や物品購入代金などは、受領の旨を連絡帳などで伝えたり、記録を残したりするなど、紛失や不明がないように厳重に管理をする。
- ・現金を受け取る際には金額を確認し、机の引き出しの中などに保管せず、金庫に保管し、手元に置かない。

4 事故防止

- 職員室、教室での執務は安全面に十分留意し、単独にならないようにする。
- 休日出勤した場合は、在校時間の短縮に努め、16時50分までには退庁する。