

## 西浦小校内ルール～不祥事防止のために～

### 1 情報伝達

**迅速にほうれんそう**（報告・連絡・相談）

- 悪い情報ほど
- 保護者・地域の情報
- 外部機関につながる連携
- 生徒指導は複数で丁寧に対応

### 2 情報管理

- 個人に関わる記録や資料、成績の管理・・・校外への持ち出しは、原則禁止とする。
- USBの管理
  - ・学校用のUSBは、必ず耐火金庫の中の保管箱の中に置き、机の中など個人保管は絶対しない。
  - ・やむを得ず校外に持ち出す場合は、管理職に届け出て許可を得る。（学校用のUSBを使用する。）
  - ・学校外へ持ち出しをした場合、移動時や帰宅途中に他の場所へは立ち寄らない。
- 個人情報が入り込めるものは、シュレッダーにかける。
- 教職員はスマホを教室に持っていかず、慎重に取り扱う。

### 3 公金管理

- 耐火書庫に長期間、お金を置かない。
- 机上（特に教室）に財布や現金を置かない。
- 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。

### 4 安全管理・事故防止

- 教職員の自家用車へは、児童・保護者を乗せない。
- 下校時刻の徹底
- 職員室の鍵は教頭に申し出て、貸出簿に記入して借りる。
- プール・特別教室・体育館
  - ・教職員の指導のもと利用し、使用時以外は必ず施錠する。
- 戸締まり・電気を消すなどは責任をもってする。
  - ・特別教室は、開けた者が閉める。
  - ・17時までに週番は見回りをする。（明るいうちに、必ず）
  - ・週番点検後は、開けた人が責任をもって閉める。
- 片付け、掃除をきちんとする。（机上の整理整頓）
- 職員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。
  - ※ 20時までに退校するよう、心がける。（働き方改革の取組と合わせて）
- 休日出勤
  - ・原則休日はプライベートを大切に。やむを得ず出勤する場合は**管理職の許可を得て、原則16:50まで**には退庁する。

### 5 児童との通信連絡

- 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。
- 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し、連絡先住所や電話番号は、学校のものを使用する。

### 6 家庭への連絡

- 学校から児童または保護者への連絡は、原則として職員室の電話を使用する。
- 学校からの欠席者への次の日の予定などの連絡はロイロノートで対応。（きょうだいに渡すのは可）（電話対応時間内でやり取りすること！7:30～18:00）