

不祥事防止のための校内ルール

笠岡市立城見小学校

令和4年4月

1 <児童及び保護者への連絡>

- 児童及び保護者への連絡は、学校の固定電話から児童の家庭（保護者）へ行う。個人の携帯電話等からは行わない。
- 児童及び保護者と携帯電話等に個人の携帯電話を用いて通話、または電子メール・SNS等によるメッセージの送信を原則として禁止する。

2 <児童への個別の対応>

- 児童を1対1で指導する場合は、目的や場所などを管理職に届け、閉鎖的で目の届かない場所ではないようにする。児童への指導はできるだけ複数で行うようにする。個別指導に関する内容については、管理職や同僚、保護者に必ず「報告・連絡・相談」する。
- 児童の送迎は、自家用車では行わない。やむを得ない児童の送迎は、タクシーを利用する。

3 <個人情報管理>

- 児童の個人情報に係わる書類や電子データは、原則校外へ持ち出さない。データの扱いは本校職員のみとする。
- 児童の情報や成績、指導の記録等は厳重に保管し、机上や目に触れやすい場所に放置しない。
- 児童や来訪者に注意し、校外においても個人の情報に関する発言に注意する。

4 <集金の取り扱いや管理>

- 学校徴収金については、事前に保護者への説明や事後の速やかな報告を行う。納品書・請求書・領収書等はひとまとめにして保管し、出納簿に記入する。学期末には会計報告を作成し、管理職の監査を受ける。
- 現金は、集金後速やかに支払いを行い、耐火書庫に長期間保管しない。
- 集金が遅れがちな児童がいた場合、管理職に相談する。

5 <その他>

- 日常的に児童の人権に配慮した指導が行われているか点検し合い、気になることがあれば互いに声を掛け合う。
- 備品・設備・消耗品について、公私の区別をつけて使用する。
- 著作権に留意する。
- 携帯電話・スマートフォンは、原則として職員室から持ち出さない。校外活動などで使用するときは管理職に届け出る。
- 交通事故防止に努める。飲酒の多い時期には、飲酒・酒気帯び運転を決してしないように、互いに声を掛け合う。
- その他、社会規範から外れているのではないかと感じる事例があった場合は、速やかに管理職に報告する。報告することが本人と組織を守るという意識をもつ。

互いに何でも気軽に話せる☆チーム城見小