

不祥事防止に関する校内ルール

吉備中央町立豊野小学校

私たちは、児童生徒、保護者、地域から信頼される教職員であり続けるために、次のことを常に意識し、教育に携わる者であることの自覚をもって行動します。

1 児童の電話番号やメールアドレス等の取扱い

- 原則として児童本人の携帯電話等の電話番号やメールアドレスは把握しない。
- 家庭の事情や生徒指導等の問題により、児童本人の電話番号やメールアドレスを把握する必要がある場合は、管理職(校長・教頭)に相談してその可否を判断する。
- 校内ルールに従って、児童本人の電話番号やメールアドレスを把握した場合は、管理職にその番号等を報告する。

2 担任等教職員から児童への連絡方法

- 個人的にメールやライン等のSNSでのやりとりはしない。
- 教職員から児童や保護者、家族等への連絡は、家庭訪問もしくは、保護者に依頼して把握した「緊急時連絡カード」にある電話番号で行う。(学校の公用電話で電話すること。)
- 生徒指導の問題等により、「緊急時連絡カード」に記載してある住所や電話番号などの連絡先を他の児童の保護者等に伝える必要が生じた際には、必ず該当保護者の了解を得た上で伝えるようにする。

3 児童への個別面談や個別の学習指導の対応のあり方

- 定期的な教育相談以外に、児童への個別面談や学習指導を行う場合は、児童の在籍する教室もしくは相談室等で行うことを原則とする。指導の際はできるだけ複数対応し、児童と一対一の状態をつくらない。(校内の密室、校外)
- 児童への個別面談や学習指導を規定以外の場所で行う場合は、管理職(校長・教頭)に報告した上で行う。管理職が不在の場合は、教務主任等の教員に報告してから行う。

4 児童の個人情報等に係る書類や電子データ(USB等)等の取扱い

- 個人情報の記載された書類(電子データを含む)は、施錠可能な定められた保管庫に保管する
- 校内で保存している書類(公文書)や電子データは、原則校外に持ち出さない。業務遂行上やむを得ず持ち出す必要がある場合は、適切な取扱いを行う。
- GSuite で割り当てられたアカウントのメールアドレスは、公務用であり、オンライン授業等で使用し、教師が児童と個人的なやりとりはしない。

5 児童からの集金など現金の取扱いやその管理方法

- 給食費や学年費等の学校徴収金は、担当者で金銭の管理をする。通帳がある場合は、通帳管理を原則とする。学年費等の支払いも速やかに支払うこと。
- 金銭は学校に置かないようにする。紛失した場合は自己負担とする。

6 学校施設の使用

- 学校が休業日等の日に、特別に特定の児童を登校させて活動させる必要が生じた場合は、管理職(校長・教頭)に相談して判断する。

7 その他教育公務員として心掛けるルール

- 勤務時間において、携帯電話は職員室内に置いておくこと。私的緊急連絡待ち等で、常に携帯が必要な場合は、管理職(校長・教頭)に申し出ること。校外活動時や救急等の緊急対応連絡は、原則学校用携帯電話を使用することとするが、校外活動時は、個人の携帯電話の携帯を認める。なお、携帯電話での児童撮影は禁止する。
- コンプライアンス研修等で取り上げられている内容や教育公務員としての振る舞いを常に心掛ける。
- 各自が不祥事を起こすと、児童の心に一生傷が残ることを意識し、教育公務員として行動する。
- 自家用車等の運転においても、常に地域住民の目を意識し、節度ある行動に心がける。自動車事故等があった場合、速やかに事故対応をするとともに、管理職に報告する。なお、交通違反等も口頭により、管理職に報告する。