

西栗倉小学校 校内ルール

不祥事防止

～信頼される教職員であるために～

(情報教育)

- ・パソコンのデータを保存する場合は学校用のフォルダに保存する。また、USBに保存する場合は学校用の物を使用し、校外へは持ち出さない。また、個人情報に関わる物は年度を超えてデータを残さない。
- ・月1回USBの点検をする。
- ・やむを得ず学校用以外のUSBを使用する場合は、成績、名簿、住所録等の個人情報には保存しない。使用前にセキュリティチェックを必ずかけてからLAN接続を行う。
- ・テスト、成績等、個人情報に関わる物を机の上にそのままに放置しない。成績データについては専用「成績フォルダ」に保存する。また、日頃から職員室、教室の机上の整理整頓を行う。
- ・要録・通知票等は学校外に持ち出しをしない。
- ・パソコンを最後に片付けた者は棚の施錠をする。
- ・職員携帯電話は、原則職員室に保管しておく。

(生徒指導)

- ・児童（卒業生含）、保護者に対し携帯電話の番号、メール、SNS等のやりとりをしない。
- ・個別での生徒指導・学習指導を行う場合はできるだけ、密閉した部屋でしない。また、できるだけ複数で対応する。指導後は、管理職への報告をするなど、情報の共有を行う。
- ・児童の自家用車で送迎は原則はしない。緊急かつやむ得ない場合は管理職で対応する。基本的に車に乗せない。

(その他)

- ・現金等の貴重品を机上等、置いたままにしない。
- ・日頃から時間に余裕を持って行動し、安全運転に心掛け、交通事故、違反をしてしまったときは、早急に管理職へ報告する。
- ・職員用の裏玄関は基本的に施錠しておく。
- ・学校から出す文書は起案を含め、管理職の点検を受けてから出す。
- ・職員間、保護者への対応も、会話にも気をつけ、節度ある態度で接する。
- ・セクハラ、パワハラ等には見たり、聞いたり、気がついたりしたらその都度注意したり、周りの職員や管理職に相談する。
- ・引率先で、飲酒を含め、児童生徒・保護者・地域から信用を失うような行為をしない。

職場から不祥事を起こさないために

- ・日頃から職員間のコミュニケーションを図り、何かあってもすぐ相談できるような雰囲気作りに努める。
- ・少しでもおかしいなと感じたら、声かけをする。

