

R5 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は保存しない。使用前にセキュリティー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。管理職への報告をするなど、情報の共有を行う。
- ・児童の自家用車での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)

- ・集金等の金銭はその都度通帳での管理を行い、机の中や書庫には保管しない。また、集金袋は児童から直接手渡しで受け取る。
- ・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、管理職の目を通してから出す。
- ・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。