

不祥事防止ための校内ルール

備前市立香登小学校

1 児童や保護者に対する電話番号やメールアドレス・SNS等の取扱

- ① 児童調査書は、職員室耐火ロッカーに保管しておく。家庭連絡等で必要な場合は、調査書を使用して電話連絡をする。
- ② 電話番号は、教務必携等に転記しない。
- ③ メールでの連絡は、学校から行う連絡ツールアプリ「キューベル」での配信のみとする。児童や保護者のメールアドレス・SNS (SNSに付随したメッセージ機能を含む)は取得しない。
- ④ 個人のスマートフォン、タブレット、カメラ等は、原則として職員室以外に持ち出さない。やむをえず持ち出す場合（授業・研修で使用）は、管理職の許可を得る。

2 児童の成績等個人情報に係る書類や電子データは、原則として校外に持ち出さない。

3 児童への対応のあり方【相談窓口：教頭，校長】

- ① 生徒指導上の問題が起きたときは、必ず当該日に管理職に報告し対応にあたる。
- ② 事象について、教職員で情報を共有できるようにする。
- ③ 担任(担当)一人で対応することはできるだけ避ける。特に、継続的な指導・支援が必要な場合は、校内で援助チームを立ち上げ、対応にあたる。
- ④ 児童と1対1で指導にあたる場合、管理職に相談し、複数で指導する場所や内容、時間等について理解しておく。
- ⑤ 不必要な身体接触は行わない。
- ⑥ 教職員の自家用車へ児童を同乗させることはしない。必要な場合は、管理職及び保護者の許可を得る。

【備前市教育委員会相談窓口：学事係 電話 64-1840】

4 児童からの集金など現金の取扱や、その管理の方法

- ① 教材注文等で現金を扱う場合は、受け取る際、金額を確認し教務必携等に記録するとともに、できるだけ早く業者に渡す。児童から預かった現金は一時的に耐火ロッカーに保管し、手元に置かない。
- ② 学年費等の学校預かり金は、適正に処理する。