

# 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 児童家庭調査書は、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 携帯電話等のメールでの連絡は、学校から緊急時の「あんしんメール」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の取扱、USB 等によりやむを得ず校外に持ち出す際の手続き
  - ① 原則として、校外への成績等個人情報に係る書類や電子データの持ち出しはしない。
  - ② やむを得ず校外に持ち出す際は、事前に個人情報持ち出し記録簿に必要事項を記入の上、校長に提出し許可を得る。電子データの場合は、備前市教育委員会指定のセキュリティ機能付きの USB を使用する。（詳細は、本校教育計画 P21-2を参照）
  - ③ やむを得ず校外に持ち出す情報は、業務遂行に必要最小限のものとする。
  - ④ 成績等個人情報に係る書類や電子データを持ち出す際は、自宅へ直帰(目的地へ直行)する。
  
- 3 児童への生徒指導上の対応のあり方（詳細は、本校教育計画 問題解決的教育相談 P7を参照）【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、できるだけメモをとり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で指導に当たる場合、絶対に、感情的になって体罰を行ったり過度に同情的になって不適切な行動をしたりしないようにする。  
【備前市教育委員会相談窓口：学事係 柴田 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 写真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共に、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。（詳細は、本校教育計画 P19を参照）