不祥事防止のための校内ルール

新見市立井倉小学校
R4.4.1 改正

１　目　的

不祥事防止のための校内ルールを明文化し共通理解することにより、教職員一人一人が服務規律の徹底を図り、教育に携わる者としての自覚の高揚に努める。

２　対　応

☆速やかな連絡

①不祥事の疑いを目や耳にしたら、速やかに管理職に連絡する。
（問題を隠さない・内輪の論理で処理しない）

②管理職は、内容に応じ、疑いの段階であっても所管の教育委員会へ連絡する。

③教職員で情報を共有し、対応方針を明確化しておく。
（噂や憶測で話をしない）

３　内　容

【個人情報に関すること】

※対象となるデータとは、個人が特定されるデータ（名前・住所・成績・身体等の情報）で、**「学習指導要録（下書き）」「通知表（下書き）」「成績データ」「住所録」「家庭環境調査カード」などがそれにあたる。**

※それらのデータは、私物のＵＳＢやパソコンに入れない。【教育委員会用ファイルサーバー】

※外部記憶媒体（ＵＳＢ・ＣＤ・ＤＶＤ等）の取り扱いについて

★校務系端末から校務系端末
データの受け渡しは教育サーバーもしくは学校サーバーを使用する。
外部記憶媒体を使用しない。

★公開系端末から校務系端末
外部記憶媒体（学校用ＵＳＢ≪サンワサプライ・白≫）は使用可能であるが、職員室外に持ち出すことはできない。

★公開系端末から各教室端末等
Google ドライブもしくは BOX 等のクラウドストレージを使用する。
外部記憶媒体を使用しない。

（詳細について）

①児童宅住所・電話番号の取り扱い
・個人情報が表記されている帳簿等は持ち出しをしない。

②家庭環境調査カード
・書庫に保管する。

③緊急連絡・緊急時引き渡しカード
・書庫に保管する。

④児童の成績
・必要のないデータはパソコンから完全に削除する。
・原則学校で処理する。

⑤指導要録
・学校で処理する。情報を持ち帰ることは認めない。
⑥学級通信
・児童の住所が特定できる情報は載せない。
・原則学校で作成する。Google ドライブを使用することは可能である。
⑦全国テスト・学力検査、特別支援の個人情報
・耐火書庫で保管する。
⑧児童への個人面談・個別の学習指導
・人権を尊重した態度と対応（言葉づかいに注意）に心がける。
・思い込みではなく、事実をきちんと把握する。メモを取る。

【公金・児童・保護者への対応及び連絡】
⑨児童の集金・現金の取り扱い
・児童から集めたら、迅速に金額を確認する。
・耐火書庫や机の中に置かない。
⑩児童の輸送
・病院などへの搬送は、救急車や公共交通機関を利用するが、やむを得ない場合は、管理職の車を使用する。
（管理職のみ許可されている）
⑪児童や保護者への連絡方法
・学校の電話で行う。個人的なメール・ＳＮＳ等はしない。必要以上に自分の情報を教えない。
⑫保護者への対応
・些細な事でも、管理職に知らせる。
・必ず複数対応を行う。（管理職＋担任）→教職員同士の共通理解
⑬職員（個人）の携帯電話・スマートホン等の校内での扱い
・原則、必要のないときには持ち歩かず、職員室で各自管理する。但し、管理職については、急な連絡を必要とする場合があるのでその限りではない。

【安全に関すること、その他】
⑭調理実習時の食材の管理
・加熱前・後の食材を５０グラム程度採り、日付を明記して冷凍保存（２週間）する。食材管理簿（職員室保管）に忘れず記入する。
⑮その他
・わいせつな行為・ハラスメント・体罰・交通事故、違反・飲酒によるトラブル・金品の不適切な取り扱い等を起こさないよう努める。

４　その他
☆職員研修を重ね、不祥事を防止する。
☆必要に応じて、校内ルールを話し合いの上変更する。