不 祥 事 防 止 の た め に

令和２年度
新見市立西方小学校

はじめに

私たちは，教育者としての使命感や教育という崇高な仕事に携わっている自覚が求められているということを決して忘れてはなりません。

「不祥事防止のための校内ルール」に基づき，一人一人が不祥事を起こさないためにどうすべきか自分のこととして考えるとともに，周囲からどういう支援があれば防げるのかについても考え，「西方小学校から不祥事を出さない」 という強い決意をもって取り組みましょう。

〈　西方小学校　不祥事防止の合い言葉　〉

高めよう　コンプライアンスの意識！
小さな変化や問題に気づける職場をめざして！
～子どもたちの模範となる教職員集団「チーム西方小」の
一員として，自覚と誇りもって共にがんばろう！～



「不祥事防止のための校内ルール」

１　児童・保護者，教職員の連絡先の取扱について

○　児童・保護者の連絡先は，「家庭連絡カード」に記載されているもの以外（ＳＮＳやメールアドレスなど）の把握をしない。

○　職員個人の連絡先（ＳＮＳやメールアドレスなど含む）は，児童・保護者に知らせない。

２　児童・保護者への電話連絡の方法について

○　原則，職員室の電話を使用する。

○　電話での連絡は保護者に対して行い，直接，児童への個別の連絡はしない。

○　勤務時間外に保護者へ電話連絡をする必要がある場合は，管理職の許可のもと，学校用携帯電話を持ち帰り，連絡する。

３　児童・保護者との個別面談や個別の学習指導の際の対応について

○　臨時に面談や学習指導などをする場合は，その旨を管理職に伝える。

○　児童に対して個別に指導する場合は，孤立した環境を避け（相談室を使用），複数の職員で対応するなど，体罰やセクシャルハラスメントの起こりにくい環境の確保に努める。

４　児童を自家用車に乗せる場合の対応について

○　児童を自家用車に乗せ，輸送する必要がある場合は，原則，管理職が対応する。

○　やむを得ず職員個人の自家用車に乗せる場合は，事前に管理職の許可を得る。

５　児童の個人情報に係る書類や電子データの取扱について

○　原則，個人情報の持ち出は禁止とする。また，ＵＳＢの使用も禁止とする。

○　やむを得ずデータを使用する必要がある場合は，管理職の許可のもと，公式のＵＳＢまたはＣＤ－Ｒ等を使用する。

○　携帯電話やスマートフォンのカメラ機能を使用しての児童の撮影は行わない。

６　集金など現金の取扱いについて

○　原則，現金での集金は行わない。ただし，個別集金が必要な場合（クラブ費や一部教材費など）は，集金日に支払い処理をするなど，現金を校内に保管しないようにする。

○　公金をやむを得ず校内で管理する場合は，管理職の許可を得たうえで，耐火書庫に保管する。

○　職員個人の貴重品の管理は厳重にし，ロッカーや机の中に現金を置かない。

７　備品などの扱いについて

○　校内備品を持ち出す際は，管理職の許可を受ける。

○　学校の鍵の管理は厳重にする。紛失した際は，管理職に届け出る。

８　最終退庁時刻について

○　勤務日の最終退庁時刻午後６時４０分を厳守する。

※最終退庁時刻以後にどうしても残る必要がある場合は，必ず管理職の許可を受ける。

９　休日などの学校への出入りについて

○　事前に管理職の許可を得る。

※休日は，原則，午前８時～午後５時の間の使用のみ許可，夜間の使用不可。

○　施錠，火気の扱いに十分配慮する。

１０　飲酒に伴うトラブル，飲酒運転，交通事故対応などについて

○　飲酒・酒気帯び運転は，絶対にしない。

○　自らが過度の飲酒を控え，節度ある行動に心掛ける。

○　日頃から安全運転を心掛ける。万一，事故を起こしたときは，警察，保険会社，管理職に連絡を取るとともに，相手に対して誠意をもって対応する。

○　常に，公務員であることを意識し，節度ある振る舞いを心掛ける。

１１　その他

○　前掲以外にも、公務員として自覚のもとに、絶対に信用失墜行為をしないよう努める。