不祥事防止のための校内ルール

令和７年４月１日現在
新見市立千屋小学校

本校から教育に対する信頼を損なう不祥事が起きないようにするために、次のような校内ルールを設定し、全職員で確認・徹底します。

（１）児童との連絡方法等について

○担任から児童に連絡したいことがある時は、家庭の電話番号または携帯電話に連絡し、緊急の場合は保護者からの申し出にある緊急連絡先に連絡する。
○児童個人が携帯電話を持っている場合、電話番号やメールアドレス、ＳＮＳを把握することは禁止する。
○児童・保護者に関わらず、ＬＩＮＥなどＳＮＳを利用した連絡や交流は、禁止する。
○個人的な事情により児童と連絡をとったり、面会したり、自家用車に乗せたりすることは禁止する。
○保護者や児童と個人的に飲食の機会を設けない。

（２）個別学習指導や個別面談実施について

○個別学習指導あるいは個別面談を行う場合は、管理職に日時と場所を連絡し、許可を得てから行う。その場所（部屋）は廊下から、その様子が見える状況（窓越しを含む）であること。
○複式解消授業としての１対１授業については、計画通り実施する。ただし時間割が変更になる時は、管理職に報告する、あるいは職員室の週案等に明示するなど、授業実施状況を明らかにしておく。

（３）個人情報に係る書類や電子データの取り扱いについて

○児童の個人情報に係る書類や電子データ（成績、就学・支援・生徒指導記録等）を校外に持ち出すことは、禁止とする。
○校務に関わる文書はすべて学校文書として位置づける。
○データの保管は、すべて学校のファイルサーバーとする。但し、特別支援関係、保健関係等非公開個人情報が含まれる文書については、学校の登録済み USB メモリに保存し、耐火書庫で管理する。
○校務文書を自宅に持ち帰る場合、通勤途中に寄り道をせず、自宅に帰る。
○管理職は、耐火書庫のＵＳＢメモリが揃っているか、開閉のたびに確認する。

（４）集金など現金の取り扱いやその管理の方法

○集金は、全て口座振替なので、業者と連絡を取り、支払いの期日を決定した後、伝票を事務に預け、払い戻して支払いをする。やむを得ず一時的に現金を管理する場合は、担任（担当者）が責任を持って管理し、できるだけ早く支払いを済ませる。
○徴収金と個人のお金との区別を明確にし、一時的といえども徴収金で立て替え払いをすることは禁止する。

（５）その他、学校の現状や不祥事防止の観点から必要と考えられること

○自動車等を運転する際、スピードの出し過ぎ、脇見、居眠り、あおり運転等がないように十分気をつける。
○飲酒する場合は、飲み過ぎにならないよう留意するとともに、翌日酒気帯び運転にならないよう十分に気をつける。
○積雪時期には、道路の凍結があり交通事故を起こしたりする可能性が高くなるので、早めに冬用タイヤを装着する、スピードを控える、早めに家を出てゆとりをもって運転するなど、交通安全に十分に注意する。