

# 不祥事防止のための校内ルール

## 1 児童・保護者との接し方

- ①児童へ指導を行う場合は、密室での1対1の対応を避ける。
- ②体罰・暴言は人権を侵害する行為であることを認識し、決して行わない。  
感情的な言葉で児童を叱責しない。また不必要な身体接触は行わない。
- ③教職員の自家用車へは、児童を乗せない。  
やむを得ず送迎する場合は、保護者や学校長の許可を必ず得ること。
- ④児童の電話番号やメールアドレスなどを取得しての個人的な通信連絡は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。教職員も、児童や保護者に電話番号やメールアドレス、IDなどは教えない。

## 2 情報管理に関わる記録や資料、成績の管理 …校外への持ち出しは、原則禁止とする。

- ①児童の氏名が明記されているものは、取扱いに注意する。
- ②教職員の携帯電話・スマートフォン等の取扱
  - ・保護者に電話連絡する際には、個人の携帯電話・スマートフォンを使用せず、学校用電話を使用する。
  - ・非常時以外の使用は禁止。（校外学習などでの通信連絡は使用可）
  - ・スマートフォン・携帯電話を許可なく教室に持って行かない。児童の情報をSNS等で流さない。
  - ・児童の写真・動画撮影を行う場合は、学校のカメラ・ビデオ等を使用して行う。  
(個人のカメラで撮影した場合は、速やかにデータを移動させる。)
- ③個人情報の電子データは原則、校外に持ち出さない。  
やむを得ず持ち出す際は、管理職に許可を得、「個人情報所持簿」「クロムブック持ち帰り簿」に必要事項を記入する。

## 3 学校徴収金の管理

- ①学級会計簿等は、管理職・事務で検閲を行う。
- ②現金を受け取る際には金額を確認し、机の引き出しの中などに保管せず、**金庫に保管し、手元に置かない。**  
また、受け取ったことを控えておく。
- ③原則として**業者への支払い**は、**請求書を受け取ってから15日以内**に行う。  
(集金額が不足している場合はその旨を業者に伝える。)

## 4 事故防止

- ①職員室、教室での執務は安全面、防犯面、個人情報漏洩に十分留意する。
- ②火気、電気の管理、戸締まりを徹底し退校する。