

味野小校内ルール

I 生徒指導・教育相談等に関すること

- いじめ、児童間のトラブル、保護者からの訴え等があったときには、速やかに学年主任・管理職（場合によっては生徒指導主事）に報告する。
- トラブルや事故については、その都度、終礼等を使って報告し、学校全体としての共通理解を図り、前向きに改善の意識をもつ。（ヒヤリハット事例も同様）
- 児童に指導の際は、年齢を問わず、不必要な身体接触は行わない。
- 個人的に児童を指導するときは、原則として複数の男女の教職員で対応する（一人が事情を聞き、一人が記録をとる）。長時間の、または重要な指導をするときは、事前事後に管理職に連絡・報告し、原則、（場合によっては児童帰宅前に）双方の保護者に連絡する。
- 児童を自家用車で送る・同乗させる事は原則として禁止する。
- 児童・保護者への連絡は、学校の固定電話や緊急連絡用携帯電話から保護者に連絡する。（個人の携帯電話等を使用したり、児童の携帯電話に連絡したりしない）
- 生徒指導的、特別支援教育的なことなどで、保護者と臨時の懇談を行う場合は（懇談場所がどこであっても）複数で対応し、事前事後に教務や管理職（場合によっては生徒指導主事、特別支援コーディネーター）に連絡・報告をする。長時間の電話での対応もこれに準ずる。

II 携帯電話・スマートフォン・パソコン・デジタルカメラ等に関すること

- 許可なく校内でのスマートフォンの使用を禁止する。ただし、職務のために個人のコンピュータやタブレット端末などを持ち込むときは、管理職に相談する。
- デジタルカメラは、学校のものを使用する。撮影した画像は所定の LANDISK に保存し、データを外部（家庭や個人等）で保存しない。
- 児童の携帯電話・スマートホンの電話番号・メールアドレスなどは把握してはならない。（原則、保護者のメールアドレスについても同様）また、SNS でのやり取りも禁止する。
- 家庭から児童の携帯電話所持の要望があれば即答せず、窓口を一本化するため、教頭に報告する。（個人管理のもとで、原則認めるなど対応。原則校内電源 OFF、破損の場合学校は責任を負わない。）
- 学校用 PC のデスクトップ上に公的、個人的情報関連のものを保存したときは2週間以内、できるだけ早めに削除するか、別に保存するか、消去禁止の表示をするなどして、全教職員が使いやすくするように努める。2週間以上あるものは削除される可能性があることを承知しておく。

III カギの取り扱い・施錠、公金の取り扱いに関すること

- 特別教室のカギを持ち出す場合には、名前プレートなどを付ける（油庫、カギ束も同様）。児童にも同様の指導をする。
- 担任を含めて教室を移動する場合には施錠する。
- 学校最終退出者は、カギの所在を目視で確認したのちに退出する。無い場合は速やかに該当者や教頭に連絡する。所定以外の場所に置いてきてしまった、持って帰ってしまったなど自ら気付いた場

合も、休日、時間帯等を問わず、すぐに教頭に連絡する。

□土日祝や通常の施錠後の勤務時間外に校舎に立入った場合は、記録簿に入退出時間を記録する。

□該当の教室のカギを使用する（他の教室のカギで開けない）。

□公私を問わず、金銭を机上や机内に保管したり、立て替え（やむを得ない場合は教頭に相談する）たりしない。公金については、できるだけ早く業者等に支払いを済ませる。（耐火書庫は「金庫」ではないので、金銭を置かないのが原則）

V USBメモリ・個人情報の取り扱いに関すること

□学校用USBメモリは書庫で保存する。退庁時に必ず書庫に戻す。（引出しや筆箱などに収納しない。）★

□原則として校外持ち出し禁止。（Google driveの活用。持ち出しの場合、管理職に相談。）★

□不要時のPCについては、USBメモリ等の挿れっ放し、開けっ放しにしない。

□家庭環境票等個人情報が記載されているものは、教室や校外に持ち出さず、所定の場所で保管する。家庭訪問中などを除くが、その他も含め、家庭に持って帰る場合は事前に管理職の許可を得る。

□個人情報（名簿などの文書を含む）については机上に置かない（手渡し）、裏返しにして（名前を伏せて）置くなどの注意をはらうよう努め、場合によっては速やかにシュレッダー等で処理する。

VI 交通事故・飲酒運転の防止等

□交通事故・交通違反は、勤務中・勤務外を問わず、軽微な場合も速やかに管理職に報告する。

□飲酒運転を絶対にしない。（飲酒後、明朝から運転する場合は、飲酒時間・飲酒量・翌日の通勤手段等をよく考える。）

□管理職からの運転免許証の提示要請には速やかに協力し、更新期限を厳守する。

VII その他

□8:20以降、無届けで欠席している児童がいた場合には、**速やかに**家庭に連絡をとる。また職員室に現状を報告（～8:45）する。（**児童が登校したら、担任は改めて職員室へ必ず報告する**）

□担任は保健室利用のきまりに沿って対応し、疾病時は保護者や養護と連絡を取り合う。早退の場合は疾病以外の理由でも、担任又は養護教諭などが必ず管理職に連絡する。

□個人情報関連のものや一時保管の公金、鍵類などを紛失した場合は、できるだけ早めに、必ず管理職に報告する。

不祥事を起こさない三箇条

- 不祥事は、自分にも起こりうる可能性ありと真摯に受け止める！
- 自分の後ろには、児童・保護者、家族がいることを忘れない！
- 気がかりなことは、周囲に相談する。一人で抱え込まない！

