

第五福田小学校 校内ルール

—私たちの職場から不祥事を出さないために—

1 児童との通信連絡

児童の電話番号やメールアドレス、IDなどを取得しての、個人的な通信は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。ただし、長期休業中における暑中見舞いや年賀状などの挨拶状を学校住所から送付する場合を除く。

2 家庭連絡

学校から家庭への連絡は、原則として職員室（保健室）から公用電話または学校携帯を用いて行う。

3 デジタル機器の扱い及び児童の撮影

私物のスマートフォン等を教室に持っていかない。（TPO）

教育上必要な行事や教育活動、作品などの撮影では、私物のスマートフォンやデジタルカメラ等を用いない。どうしても用いる必要がある場合は、管理職に届け出る。

個人的に児童の画像・映像を保持・保存しない。児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。

4 個人情報

児童の個人情報（名簿や成績物・健康情報等）に関する書類や電子データの取り扱いには細心の注意を払い、校外の持ち出しなどによる、盗難、紛失、漏洩が絶対に無いようにする。

5 個別指導や面談等

児童の個別指導や面談、事情聴取の際には、時間や場所に十分に配慮した上で、長時間にわたったり密室状態になったりすることがないように配慮する。また児童を自家用車には乗せない。（緊急性が高くやむをえない場合は、複数での対応や同学年職員に周知して実施する）

不必要な身体接触をせず、疑念や疑惑を抱かれることがないようにする。案件によっては、事前・事後など適切な方法で家庭への連絡を行う。（遅くなる場合は、必ず承諾を得る）

6 集金事務

集金は児童の登校直後に行い、その場で現金の確認を行う。預かった集金や物品などの購入代金は、記録を手元に残したり、受領の旨を連絡帳などで伝えたりする。紛失や不明がないよう、万全を期すこと。

担任から担当者へのお金の授受は原則として手渡しとし、担当者の机上などに置いたままにしない。

通帳管理できないお金は迅速に処理し、長期間手元や耐火書庫で保管しない。

7 貴重品の管理

貴重品は教室に持っていかない。また、事務机の中やロッカーに財布や現金を入れたままにしない。

8 事故防止

職員室・教室での執務は事故防止に十分配慮し、日没後や休日など単独にならないようにする。

休日出校はできるだけ控える。必要があれば事前に届け出るとともに、在校時間の短縮に努める。

ライフワークバランスをしっかりと考える！