

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）
- 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。
- 自分が体罰（身体的・精神的）を行ったかもしれない場合は、直ちに管理職に伝えること。**
また、同僚の指導の行き過ぎを感じた場合も、直ちに伝えること。
- 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

- 個人のコンピュータ等を職務のために持ち込まない。特別な場合は管理職に相談する。★
- カメラは、学校のものを使用する。撮影した画像は所定の場所に保存し、**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。
- 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 鍵の取り扱い・施錠、公金の取り扱いに関すること

- 特別教室（油庫、カギ束も同様）の鍵を持ち出す場合には、名前札を付ける。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。
- 公私を問わず、金銭を机上や机内に保管したり、立て替えたりしない。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・職員用メモブック・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USBは校外持ち出し禁止。(クラウドの活用。持ち出しの場合、管理職に相談。)
- 不要時の校務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。
- 職員用メモブックの持ち帰りは可能だが、車に放置や保管場所不明の状況には絶対しない。★
- 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)については机の上に置かない(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。)

VII その他

- 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**(1時間目開始迄)**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)**
- 児童への連絡は緊急連絡簿の情報を確認して連絡する。(担任は児童の家庭状況の変更を忘れないこと)★
- 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、至急、管理職に報告する。
- 当番、分掌、担当に関わらず、校内における公共の場所、公共の物の片付け、整理整頓を心がける。**
- 平日施錠後や勤務を要さない土日祝日に開錠して施設内に入り業務を行う場合は、所定の記録簿に記録すること。(ただし地域学校協働本部の事業への参加などは振替扱い。)

不祥事を起こさない三箇条

- 一 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！
- 一 自分の後ろには、児童・保護者、家族がいることを忘れない！
- 一 気がかいなことは、周囲に相談する。一人で抱え込まない！

不必要な身体接触 	子どもたちを守る 5つの禁止行為 このような行為をしていませんか 岡山県教育委員会	許可なく校内でスマホを使用 
密室での1対1の対応 	私的なメールやSNSによる児童生徒とのやりとり 	許可なく車に同乗させる 