

第二福田小学校 校内ルール【令和5年度版】

児童との通信連絡

- 児童と、携帯電話での通話、メール、SNSなど、個人的な通信連絡を行わない。
- ロイロノートスクールについては、学習教材としての使用、欠席連絡、学力保障等を主な目的として使用し、児童および保護者との私的・個人的な通信連絡は厳禁とする。必要な連絡は、電話対応時間と同じく平日18時まで済ませるようにする。

家庭への連絡

- 学校からの連絡は、原則として職員室の電話を使用する。外からの場合、学校携帯を利用する。

児童の撮影

- 授業や行事、作品などの撮影は、個人のスマートフォンやタブレット、デジカメなどを使わない。
- 撮影した画像・映像は、個人として保存保持をせず、必要なものは記録用として教育用サーバに保存する。

個別指導や個人面談

- 個別指導や個人面談を行うような案件については、学年団はもちろん、管理職に報告をしてから実施する。
- 時間や場所に十分に配慮した上で、長時間にわたって密室状態にならないように配慮する。
- 1対1にならず、必ず2名以上の複数で対応する。(原則、学年団に周知して実施する。)
- 教員が児童に対して個別指導や面談を行う場合は、密室での対応とならないよう配慮する。
- 指導した内容については記録を残し、必要があれば全体で共有する。
- 指導において不必要な身体接触を行わない。

個人情報の取り扱い

- 児童本人及び家庭などの情報に関するもの、成績に関するもの、医療や健康に関するものなど各種資料や書類、データの取り扱いには細心の注意を払い、校外への持ち出しは、原則禁止とする。
- やむを得ない場合は、管理職に届け出て許可を得る。その場合、学校用のUSBメモリを使用し、管理台帳(記録簿)に記入をする。
- 学校外への持ち出しをした場合、移動時や帰宅途中に他の場所へは立ち寄らない。
- 学校用のUSBは、必ず保管箱の中に置き、机の中など個人保管は絶対にしない。

集金事務

- 児童から預かった集金や物品購入代金などは、受領の旨を連絡帳などで伝えたり、記録を残したりするなど紛失しないように厳重に管理をする。担当者へのお金の授受は原則として手渡しし、置いたままにしない。
- 学校へ提出する集金を預かった場合は、遅くとも9時35分(2校時目開始前)までに、職員室に持って降りる。耐火書庫内もしくはPTA事務に預ける。現金を長時間教室に置かない。
- 預かった現金は迅速に処理をし、長期間手元や耐火書庫の中に保管しない。教材業者に早急に連絡を。

スマートフォン・貴重品の管理

- 許可なく財布やスマートフォンは、教室に持っていけない。写真は、学校用デジカメで撮影する。貴重品の管理は各自が責任をもつ。
- 職員室の机や引き出しに現金を入れない。(公金)

安全・事故防止

- 教室での業務は、安全面を考え、できるだけ一人にならないようにする。(高所で作業する場合や放課後)
- 自家用車には、原則児童を乗せない。

防犯対策・その他

- 耐火書庫は毎日教頭が施錠する。耐火書庫の開錠は管理職が7:30に行く。
- 休日に出勤する場合は、管理職から許可を得て、原則勤務時間内(8:20~16:50)とする。