

霞丘小学校の校内ルール（学校職員）

倉敷市立霞丘小学校

1 （児童との通信連絡）

児童の携帯電話番号やメールアドレスなどを取得しての、連絡及び通信は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。

2 （家庭連絡）

学校から家庭への連絡は、職員室から公用電話を用いて行う。

3 （児童の撮影）

教育指導上必要な行事や教育活動、作品などに係る撮影は、私物のスマートフォンなどの情報端末機器やデジタルカメラなどを用いない。また、個人として児童の画像・映像を保存・保持せず、必要なものは、行事記録として所定の「写真・画像サーバー」に保存する。

* 児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。

4 （携帯電話の使用）

携帯電話（スマホを含む）は、原則として教室には持ち込まない。また、原則として、勤務時間中には私用での利用を控える。非常事対応など必要な場合は、校長の許可を得ること。

5 （個別指導や面談）

児童の個別指導や面談等の際には、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。（必要に応じて、複数での対応や教職員に周知して実施する）

* 個別指導や面談を行う際は、疑念や疑惑を抱かれることがないように特に慎重を期する。

* 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。

* いかなる場合も、児童を自家用車に乗せて搬送してはならない。

6 （個人情報）

児童の個人・家庭環境などの情報に関する名簿・書類や答案用紙などの成績物、医療や健康状況などの各種資料やデータの取り扱いには細心の注意を払い、校外への持ち出しなどによる、盗難・紛失・漏洩・流出が絶対にならないようにする。

7 （集金事務）

集金は登校直後に行い、預かった集金や物品などの購入代金は、受領の旨を連絡帳などで伝えたり、記録を手元に残したりするなど、紛失や不明がないように厳重に管理する。担任から担当者へのお金の授受は手渡しとし、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、長期間手元や金庫で保管しないこと。

* 各学年の会計は、実施後速やかに、領収書を整え点検を受け会計報告をすること。

8 （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。

9 （事故防止）

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

* 休日出校は事前に届け出るとともに、在校時間の短縮に努めること。