

# 味野小校内ルール

協働精神や節電・節約等に留意しながら、学校に勤めるものとして、当たり前のこととを当たり前に実践し、全員にとって風通しのよい職場になるよう心がけていく。

## I 生徒指導に関すること

- 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る。
- 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。)
- 個人的に児童を長時間指導するときは、事前事後に管理職に連絡・報告する。
- 児童を自家用車で送る事は原則としては禁止する。
- 児童・保護者への連絡は、学校の固定電話等から連絡する。(個人の携帯電話等を使用しない。)
- 児童・保護者への連絡は、保護者に直接連絡する。(児童の携帯電話に連絡しない。)
- 朝の健康観察時に、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か、管理職や職員室に報告する。(管理職等が家庭へ連絡する。児童が登校したときにも、担任は改めて職員室へ報告する。)
- 担任は保健室利用のきまりにそって対応し、保護者や養護と連絡を取り合う。
- 生徒指導的なことなどで、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に連絡・報告をする。

## II 携帯電話・スマートホン・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やタブレット端末などを職務のために持ち込むときは、事前に管理職に相談する。
- デジタルカメラは、学校のものを使用する。撮影した画像は校務サーバ内の LANDISK に保存し、データは、外部に持ち出さない。
- 原則、携帯電話・スマートホンは教室には持って行かない。
- 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)

## III カギの取り扱い・施錠に関するこ

- 特別教室のカギを持ち出す場合には、名前プレートをつける。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。

## IV 公金の取り扱いに関すること

- 金銭の立て替えはしない。
- 児童への指導として、集金は担任または関係職員に必ず手渡しすることを徹底させる。
- 集金を教室、職員室机上や机の中等に置き放しにしない。できるだけ早く業者に支払いを済ませる。（耐火書庫にも集金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

- 学校用の USB メモリを使用する。（個人用の USB メモリは使用しない。）
- 家庭調査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ない。（家庭訪問中の家庭環境調査表を除くが、その場合、家庭に持つて帰る場合は事前に管理職の許可を得ること）
- 個人情報については机上に置かないなどの注意を払い、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、軽微な場合も管理職に報告する。
- 飲酒運転を絶対にしない。  
飲酒する場合は会場には車で行かないなど、帰路について声を掛け合う。  
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。

### 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！
- 二 自分の後ろには、児童・保護者、家族がいることを忘れない！
- 三 気がかりなことは、周囲に相談する。一人で抱え込まない！  
(自他を問わず、気になることは早めに管理職等へ相談する)

ほぼ原文のままです。  
ルールを全教職員が守って、  
風通しの良い職場になるよう  
心がけています。

味野小コンブライアンス推進員