

倉敷南小学校 校内ルール

令和5年4月

本校では、信頼される学校づくりと教職員の不祥事防止のため、次のような「校内ルール」を定めております。全職員がルールを確認しながら、信頼の構築に努めております。地域や保護者のみなさまにも「校内ルール」を知っていただき、ご理解いただくことで、さらに信頼される学校づくりを進めていきたいと思っています。

1 児童との接し方

- 児童の人権を尊重する意識を常にもち、言動に気を付けながら指導にあたる。
- 児童の名前を呼ぶときは「さん」をつけて呼ぶ。
- いかなる理由があろうと、体罰は行わない。不必要な身体接触はしない。

2 家庭との連絡・通信

- 原則として、児童の連絡帳を利用する。電話連絡は、職員室の公用電話を用いて行う。
- 児童についての問い合わせには、個人情報流失を念頭に置いて、基本的に一旦切って折り返す。
- 留守電に個人情報を入れない。
- 児童、保護者のメールアドレス、ID等を取得しての個人的な通信は禁止する。
- 電話対応時間は「7:30～18:00」とする。(長期休業中は「8:20～16:50」とする。)

3 個別指導や面談

- 時間や場所に配慮し、長時間にわたったり、密室状態になったりしないように十分配慮する。
- 指導内容については同学年等に周知し、原則として複数対応をしていく。
- 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。

4 情報管理

- 児童の個人情報(名簿や成績物・健康情報、写真等)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。
- 業務の都合で校外にデータを持ち出す際は、管理職に届け出の上、学校用のUSBを使用する。
- 教育上必要な行事や教育活動、作品などの撮影では、児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。
※行事等の写真データは、校内ハードディスクに保存。カメラにデータは残さない。

5 集金業務

- 児童からの集金は、登校直後に行う。預かった集金は、必ず記録を手元に残して紛失や不明が無いように厳重に管理する。
- 職員間の現金の授受は原則として手渡しとし、机の上に置いたままにしない。

6 その他

- 私物のスマートフォン等を教室に持っていかない。
- 貴重品を教室に持っていかない。
- 職員室内の事務机の中に財布や現金を入れたままにしない。
- 原則として、児童の輸送・搬送を教職員の自家用車で行わない。
- 問題や事故が起きたときは、事実確認を行った上で対応を協議する。また、全体で共通理解を図り、記録を残す。