

下津井西小学校 校内ルール

保護者、地域の信頼を高め、すべての子どもたちの幸せのために
児童が学べてよかったと思える学校をめざして
全職員で共通理解・共通実践を

I 服務に関すること

- 1 服装・言葉づかいは社会人として、教育公務員としてふさわしいものにし、周りから見られているという意識を常にもつように心掛ける。
- 2 出勤、出張命令、休暇等の申請・整理は迅速、丁寧に行う。
- 3 食事、飲食を伴う会での言動には十分注意する。
 - ・飲酒・酒気帯び運転は厳禁。
 - ・児童、保護者、同僚、校内事情に関する発言はしない。
- 4 個人情報及び電子データ（校務用 USB、校務サーバー等）の管理を厳重にする。
（校外へ持ち出す際は、管理簿へ記入をする。）
- 5 学校徴収金等の保管・管理を厳重にし、可能な限り速やかに支払いをすませる。
- 6 電話対応（7：30～1800）では、周囲の声や話の内容に気をつける。
- 7 自動車等を運転する場合は、交通法規を守り、安全運転に心掛ける。事故を起こした場合は、速やかに救護措置や警察への連絡等を誠意ある態度で適切に対応する。管理職に速やかに報告する。

II 指導に関すること

- 8 生徒指導等で児童と面談する場合、基本的には複数で行う。個別で行う場合は、教頭、校長に連絡をして、密室を避ける等の配慮を必ずする。
- 9 携帯電話等は許可なく教室に持ち込まない。個人用のカメラ、タブレットは、原則使用しない。児童・保護者と私的なメール、SNSでのやり取りを禁止する。
- 10 体罰、不必要な身体接触や行き過ぎた指導などないか、生徒指導内容・体制についての点検、見直しを常に行う。
- 11 児童、保護者からの信用を損ないかねない可能性がある場合は、直ちに管理職に「報告・連絡・相談」をし、速やかに対応する。
- 12 原則として、自家用車に児童を乗せない。
- 13 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、整理整頓を心掛ける。