

令和4年度 玉島南小学校職員 校内ルール

全職員が、次のルールを共通理解し、遵守する。

倉敷市立玉島南小学校

1. 児童等への連絡方法（不祥事防止・個人情報保護・トラブル防止のため重要なこと）

- ①スマホ・携帯、個人のタブレットなどは、原則として教室に持ち込まない。
- ②児童の携帯電話への電話・電子メール・SNSの禁止。児童の携帯番号やメールアドレスを個人的に取得しない。児童や保護者のライングループには入らない。
- ③保護者や児童に連絡する時は、職員室の固定電話から行う。（個人の携帯電話は使用しない。）

2. 生徒指導上の対応（不祥事防止・体罰防止のために重要な児童との接し方）

- ①生徒指導上の問題が発生したり発見したりした場合は、すぐに学年主任・生徒指導主事・管理職に報告・連絡・相談し、問題の共有化を図り、適切に対処する。
- ②児童と向き合う時は、冷静さを失わないようにし、いかなる場合も体罰を行わない。
- ③児童に個別の指導や学習を行う場合、教室のようなよく見える場所で行い、密室にならないように気をつける。やむを得ず密室になる場所を使用する場合は、必ず学年主任・生徒指導主事・管理職に連絡をする。（教育相談室使用も同じ）
- ④原則として、複数で対応する。（同性が同席するよう配慮する。）
- ⑤児童を遅くまで残して指導する時は、管理職に連絡する。また、保護者に帰宅が遅れる連絡を入れ了解を得る。
- ⑥児童の送迎はバス・タクシーを利用するか、保護者に迎えをお願いする。職員の自家用車で送ることは原則禁止。やむを得ない場合は保護者の許可を得、管理職に連絡する。

3. 個人情報の取り扱い（個人情報保護の観点からUSBメモリの取り扱い方法）

- ①個人情報に係る書類や電子データの原則持ち出し禁止。耐火書庫で管理する。
- ②学校管理のUSBメモリは耐火書庫に保管し、持ち出しの際は、管理簿に記入し、管理職の許可を得る。返却時にも報告する。
- ③個人のUSBメモリは学校では使用しない。
- ④児童名簿の冊子は保存用の1部以外は、年度末にシュレッダーで処分する。

4. 現金の取り扱い（トラブル防止のため必要な取り扱いや管理の方法）

- ①現金は口座に預け、机や耐火書庫に置いたままにしない。
- ②現金の集金がある時は、登校時から担任が教室にいて、直接担任に手渡しで集金する。
- ③教室に現金を置いたままにせず、すぐに担任が職員室に持ってくる。
- ④現金を集金した場合は、必ず領収書を発行するか、集金袋に押印をして、後日確認できるようにしておく。

5. その他（児童の安全管理や不祥事防止の観点から重要なこと）

- ①1時間目の始まりまでに児童が無届けで登校していない場合は、職員室に連絡する。
- ②体調不良等により早退を保護者連絡する場合は、事前に管理職に知らせる。
- ③電話には丁寧に対応し、重要な部分は復唱し、周囲にも状況が分かるようにする。
- ④飲酒を伴う会に出席する場合は、酒席での言動に注意する。また、飲酒運転・酒気帯び運転は絶対にしない。特に、翌朝に運転する予定がある場合は、酒気が残らないように注意する。
- ⑤教科書会社などの関係業者から利益供与を受けない。