

「連島東小学校」校内ルール

倉敷市立連島東小学校

1 児童との通信連絡について

- 児童の携帯番号やメールアドレス、ID等を取得しての個人的な通信は禁止する。また、保護者についても同様とする。

2 デジタル機器の扱い及び児童の撮影

- 私物のスマートフォン等を教室に持っていかない。許可なく校内(教室や廊下等)で使用しない。
- 教育上必要な行事や教育活動、作品などの撮影では、私物のスマートフォンやデジタルカメラ等を用いない。どうしても用いる必要がある場合は、その機器を管理職に届け出る。また、個人的に児童の画像・映像を保持・保存しない。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、ハードディスクに保存。カメラにデータは残さない。

3 個人情報

- 児童の個人情報(名簿や成績物・健康情報等)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。
- 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。
※学校用USBを使用する場合
 - ・USB貸し出し簿に記入(日・用途・USB番号・利用者印・「持ち出し許可印」)
 - ・返却時(返却日・返却認印)
 - ・USB貸し出し表(書庫)マークを移動。

4 個別指導や面談について

- 時間や場所に配慮し、長時間にわたったり、密室状態になつたりしないように十分配慮する。
- 同学年等に周知し、原則として複数対応をする。(特に、男性教員が一人で、女子児童を指導することのないように配慮する。)
- 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。
 - ・下校時刻が遅くなる場合は、必ず保護者の承諾を得る。
 - ・学校での話と異なる内容が子どもから親へ伝わることで、誤解から担任不信や学校不信を招くことがある。
- 指導の際など、いかなる時も児童への不必要な身体接触はしない。また、管理職の許可なく児童を車に同乗させないようにする。

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、職員室前方ロッカーの中にある「集金名簿」(黄緑ファイル)に日付を記入し、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。担任から担当者へ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。担当者不在の場合は、金庫ロッカーの「諸集金箱記録帳」に日付等を記入して、集金箱に入れておく。
- 通帳管理できない現金は、迅速に処理し、長時間手元や耐火書庫で保管しない。
- 各学年の行事会計は、実施後速やかに、領収書を整え点検を受け会計報告する。

6 貴重品の管理

- 貴重品を教室に持っていかない。また、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。

7 事故防止

- 教室での執務は安全と事故防止に十分に配慮し、深夜や休日など一人であることがないようにする。特に南棟は、死角になるので十分注意する。
- 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。また、一人で仕事をする場合は、エアコン等の使用は最小限にする。