

1 生徒指導等

- (1) 問題解決のために、児童に話を聞く場合は、密室にしない。複数であたる。事前・事後に管理職に連絡・報告する。全教職員が情報を共有する。
- (2) 保護者との懇談・相談等を行う場合は、誠意をもって対応する。まず、「聴く」姿勢で、相手の気持ちの理解に努める。予定時間、場所を職員室予定白板に示し、事前・事後に管理職に連絡・報告する。全教職員が情報を共有する。

2 情報管理（個人情報管理）

- (1) 個人情報の学校外への持ち出しは、原則禁止とする。やむを得ず持ち出す場合は、学校指定の外部記憶媒体を使用し、届出簿に記入し、校長の承認を得る。持ち出し後は、常時携帯する。使用後は外部記憶媒体内のデータを消去する。
- (2) 電子個人情報は、パソコン本体には保存しない。サーバーに保存する。
- (3) パソコンはワイヤーで固定し、タブレットを保管する場合は、収納庫に入れ、鍵をかける。
- (4) 机上に個人情報を放置しない。席を離れる時にはパソコンを閉めるか、シャットダウンする。
- (5) 校外、特に反省会等では、学校のことについて話題にしない。
- (6) 個人情報等が記載された文書や校務に関わる文書は、シュレッダーにかける、直接クリーンセンターに持ち込むなど確実に廃棄する。
- (7) インターネットからファイルや画像をダウンロードする際は、「ダウンロード申請書」に記入し、学校長の許可を得てダウンロードを行う。ただし、県総合教育センター等の公的機関の場合は、学校長の許可は必要なし。併せて、記録簿にダウンロードしたファイルを記入する。

3 保護者等への連絡

- (1) 次の事項が起こった場合は、保護者へ電話等で連絡をする。
 - ① 児童が2日連続して欠席した場合。（初日からの連絡が望ましい）
3日連続して欠席した場合、家庭訪問をし、状況を直接伺う。
 - ② 首から上のけがについては、適切な応急処置の後、電話連絡する。
微小なけがであっても、その日のうちに連絡する。
 - ③ けんか等相手のあるけがについては、双方の保護者にその日のうちに連絡し、双方児童が納得し、解決を図る。
- (2) 保護者への連絡は学校電話を使用し、個人の電話からの連絡は緊急時、外出時、時間外等やむをえない場合を除き、行わない。
- (3) 児童・保護者とメール、LINE での連絡、情報のやりとりは厳禁とする。

- (4) 管理職への報告・連絡・相談を行うとともに、全職員で情報を共有する。

4 わいせつ・セクハラ

- (1) 体育等の授業中や遊び時間等、児童の体に接触する場合には、十分注意する。
- (2) 児童や教職員に対して、性的なことを話題にしない。
- (3) セクハラは、相手が嫌がったり、不快に思ったりした場合、さらにまわりの者が見ていて不快に感じた場合にも成立することを意識する。

5 交通安全・飲酒運転・酒気帯び運転

- (1) 出勤、出張、校外勤務等には、時間的な余裕をもって出発する。
- (2) 反省会や慰労会等の飲酒後は、絶対に車を運転しない。
- (3) 翌日にアルコールが残るような、深夜の飲酒はしない。
- (4) 交通事故を起こした場合は、相手に誠意をもって対応し、速やかに警察と校長（教頭）に報告する。
- (5) 教職員の自家用車へ児童を同乗させない。

6 学校徴収金の適正管理

- (1) 徴収金は口座引落とし現金を扱わない。やむを得ず現金を集金した場合は、受取時に必ず金額を確認し、すみやかに口座に入れる。やむを得ない場合は、金庫に保管する。
- (2) 集金したら、すみやかに支払う。
- (3) 会計簿等の検閲は、複数で行う。

7 文書処理等

- (1) 文書受付は、事務・教頭が行う。
- (2) 調査物の処理は、以下の通り行う。
 - ① 担当者の決定（事務・教頭・校長）
 - ② 〆切・送付方法の確認（事務・教頭・校長）
 - ③ 担当者が処理
 - ④ 処理した調査物を教頭に提出。校長が最終確認。
 - ⑤ 調査物を送付（事務・教頭・校長）
 - ⑥ 送付した調査物の保管（事務・教頭）

8 学級通信、保健便り、各種案内等家庭への配布物について

- (1) 文書に起案印を押して、文字の間違いや表現等を原則、事務→教頭→校長がチェックし、校長が決済する。
- (2) 訂正箇所があれば、担当者が修正する。
- (3) 担当者は、起案文書及び配布文書を関係のファイルに綴じる。

9 その他

教職員のスマートフォン、携帯電話等は、原則職員室に置いておく。

【相談窓口】

- ・教頭
- ・教育相談、個人懇談、健康相談等の利用等
いつでもお気軽にご連絡ください。