

1 児童や保護者への連絡方法等

- 児童や保護者への連絡は原則、学校の固定電話からする。
 - ・複数の保護者への連絡等は、連絡アプリ（コドモン）を使う。
 - ・担任のスマホ等、職員の電話番号は原則として伝えない。（職員の個人情報保護）
 - ・生徒指導上、あるいは、児童の事故やけが、体調不良等の緊急時は、できるだけ学校の固定電話からかける。
 - ・スマホ等は職員室に置き、教室には持っていかない。特別な場合は管理職に申し出る。
 - ・児童や保護者とSNS等のやり取りはしない。
 - ・行事等の写真撮影は、学校のデジタルカメラを使用し、職員のスマホ等は使用しない。

2 児童の自家用車での送り（家・病院等）

- 保護者に迎えを依頼し、児童を職員の自家用車に乗せない。
 - ・緊急時等やむを得ない場合は、保護者の承諾を得て管理職が運転して送る。
(必要に応じて養護教諭が付き添う)

3 情報管理

- 児童や教職員の個人情報を含む書類やデータを校外に持ち出すことは原則禁止とする。
 - ・やむを得ず持ち出す場合は、管理職に相談の上、「持ち出し簿」に記入して持ち出すこと。その際、USBメモリ等の記憶媒体は、学校で許可された物を使用し、移動中等の保管については細心の注意を払うとともに、ウイルスなどへの感染対策にも十分注意すること。
 - ・万が一、紛失等があった場合には速やかに管理職に伝え、対応を検討する。

4 生徒指導・生活指導

- 共感的な対応で児童理解に努め、児童とのよりよい人間関係を構築する。
 - ・指導においては組織的に複数で対応する。（個別指導・いじめ対応等）
特にいじめについては、川上小学校いじめ防止基本方針に基づいて対応する。
 - ・必ず記録に残し、耐火書庫に保管する。
 - ・体罰は、児童の人権を侵害する行為であり、行き過ぎた言葉かけも精神的な苦痛を与える行為であると認識する。（体罰・暴言の禁止）
 - ・不必要な身体接触はわいせつ行為と疑われる行為であると認識する。

5 学校徴収金の適正管理

- 学校徴収金は適正に処理し、複数の職員でチェックすること。学級会計については、学期ごとに保護者の監査を受ける。
 - ・現金は速やかに金融機関に預けるか支払いをする。都合で、しばらく現金を保管する際には、短時間であっても、耐火書庫に保管する。

6 その他

- 上記以外の「セクハラ」「パワハラ」「飲酒運転」「交通違反・交通事故」等については、日頃から教職員同士で声をかけ合い、「職場から不祥事を出さない」を合い言葉に職場全体で防止に努める。