

校内ルール

真庭市立落合小学校

【情報管理】

1 公的文書の扱いについて

- ①校務文書等に関わる公的文書は落合小学校サーバーに保存する。
- ②やむを得ず USB メモリ等の可動メディアに保存する場合は、パスワードを設定して学校指定のものを使用する。使用後はデータをためず消去すること。
- ③データを校外に持ち出すことは原則禁止する。持ち出す場合は、学校長に届け出る。
- ④USB メモリは書庫で保管・管理する。

2 個人情報の管理について

- ①児童の個人情報に関わるもの（調査票、成績等）は校外へ持ち出さない。また、教室に置いたままにしない。
- ②個人情報を PC 上に開いたままにしたり、机上に放置したりしない。
- ③紙媒体による個人情報についても厳重に管理し、不要になった場合は、シュレッダーにかけて責任を持って処分する。
- ④指導要録や個人カード等、使用後は保管場所へ速やかに返却する。
- ⑤データの紛失・漏えいまたはその疑い等が起こった場合には、速やかに校長に報告する。

3 その他

- ①教職員個人の SNS 等へ、児童や学校の情報に関係する書き込みや写真の掲載は禁止する。

【児童・保護者への接し方】

1 携帯電話、メール、SNS の使用について

- ①児童や保護者への連絡は、原則として学校の電話を使用する。
- ②児童との携帯、メール等でのやりとり、番号やアドレスの交換は禁止する。SNS のフォロー等は行わない。児童にもフォローさせない。
- ③保護者等から緊急に教職員の連絡先（携帯電話）の問い合わせがあった場合は、教職員から折り返し連絡するようにする。

2 面談や相談、個別指導等の実施について

- ①生徒指導上の面談等は、原則として複数の教職員により組織的に対応する。
- ②1対1で面談等を実施する際は、部屋の窓や扉を開けるなど密室状態にならないように配慮する。
- ③面談や個別指導等を行う際、着座の位置や児童・保護者との距離など、誤解を招くことがないように十分配慮する。
- ④個別の相談や進路相談、生徒指導上の個別指導等を行った場合は、必ず文書で記録を残しておく。
- ⑤児童が悩んでいる状況や相談について、必ず職員間で共通理解しておく。

3 教職員の自動車への乗車について

- ①原則として、教職員の自家用車には児童を乗せない。
- ②緊急の場合ややむを得ず児童を自家用車に乗せる必要があるときは、管理職の許可や保護者の承諾を得る。

4 その他

- ①週休日等授業日以外の日には児童や保護者と個人的に会うことは禁止する。
- ②児童とのスキンシップは誤解を招かないように細心の注意を払う。
- ③欠席連絡のない児童が登校していない場合は、速やかに管理職に報告し、家庭に連絡する。

【公金及び学校徴収金等の取り扱い】

1 会計処理について

- ①教材費・活動費等の学校徴収金を扱う場合、必ず複数の教職員でチェックを行う。
- ②当該年度の収支終了後、速やかに決算書を作成する。また、学年末には残金を発生させない。
- ③修学旅行や山の学習などの行事については、終了後速やかに決算書を作成し、報告する。
- ④当該年度において、1回は保護者代表による会計監査を受ける。
- ⑤学校徴収金未納者については、会計担当者・管理職が連携して早期納入完了に努める。いかなる場合にも、個人で立替は行わない。

2 現金の取り扱いについて

- ①学校徴収金等の現金は、集金後速やかに入金し、通帳管理を行う。
- ②現金を扱う場合は、職員室内の書庫に保管する。ただし、長期にわたって保管することは禁止する。

3 教材・物品等の購入について

- ①業者への支払いは、集金後速やかに対応する。各学期末には支払いを終え、会計簿を整理しておく。
- ②教材等は教育上必要なものを最小限に購入し、保護者の負担過多とならないようにする。

4 その他

- ①校内における私的な金銭は各自の責任において管理する。
- ②私的な金銭は退庁時に持ち帰る。

【その他～不祥事防止に向けて～】

1 交通関係

- ①交通法規を守り、安全運転を心がける。

②万が一交通事故を起こしたときは人命救助を最優先するとともに、速やかに警察に届け、校長に報告する。軽微な事故や違反でも校長に報告する。

2 飲酒関係

- ①飲酒した場合は、量の多少にかかわらず、絶対に車（自転車も含む）を運転しない。
- ②深夜まで飲酒した場合は、翌朝（状況によっては午前中）の運転はひかえる。
- ③飲酒時も自分の言動をコントロールし、セクハラを疑われたり、学校や児童のことを大声で話したりすることのないように厳重に注意する。

3 体罰

- ①いかなる理由があっても体罰となる行為は絶対に行わない。
- ②児童への指導は感情的にならず、教育的配慮をもって行う。
- ③体罰と疑われるような行為を発見したら、速やかに止め、管理職へ報告する。また、自分が体罰を行ったかもしれないと思った時には、直ちに管理職に報告する。

4 セクハラ・パワハラ

- ①ハラスメント行為が起こらない環境を全職員で構築する。
- ②ハラスメント行為を疑うような行為を見聞きした場合、注意を促し止め、管理職へ報告する。

5 その他

- ①職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、他人に聞こえるような場所で話題にしたりしない。
- ②学校の電話やFAX等を公務以外で使用しない。
- ③不祥事や不祥事につながる情報を把握したときは、速やかに管理職へ報告する。
- ④携帯・スマホは教室等に持ち込まない。どうしても必要な場合は管理職の許可を得る。（緊急対応のため、管理職、養護教諭は除く。）
- ⑤運転免許証や保険の更新、税金の納付は遅滞なく確実にを行う。

【相談窓口について】

本校や教育委員会、教育関係機関では、体罰やセクシャルハラスメントなどに関する児童や保護者を対象とした相談窓口を設置しています。

ご心配なことがございましたら、下記までご連絡ください。

〈落合小学校 相談窓口〉

担当者 教頭 井上 尚枝

電話(0867)52-0047

〈真庭市教育委員会 相談窓口〉

学校教育課

電話(0867)42-1087