

令和2年度

真庭市立遷喬小学校『校内ルール』

生徒指導

- ① 携帯電話を利用して児童と個人的な連絡を取ったり、児童と携帯電話番号やメールアドレス、LINEのID等を交換したりして、個人的なやりとりをしない。
- ② 児童との教育相談等を行う場合、事前・事後に管理職に連絡・報告する。部屋の扉を開けるなど見通しのある状態または複数で行う。
- ③ 保護者との懇談・相談等を行う場合、予定時間、場所を事前に管理職に連絡する。また、事後報告をする。

情報管理

- ① 個人持ちのUSB・SDカード・外付けハードディスクを学校で使用しない。
ただし、個人持ちデジタルカメラのSDカード（写真データのみ）は使用してもよい。
学校のパソコンに接続する際には、必ずウイルスチェックをすること。
- ② 学校用USB（PTA各部のUSBを含む）を学校外で使用した場合、必ずウイルスチェックをしてから学校で使用すること。
- ③ 学校用USBに保存して自宅で作業できるデータは、個人情報の記載されていない学年・学級通信、学習指導案、学習資料（プリント等）である。成績処理にかかわるデータ及び、個人情報に関わる内容を持ち出す場合は、必ず管理職に許可を得て、持ち出し簿に記入すること。***学校用USBに入れたデータは使用後速やかに消去すること。**
- ④ 成績に関する記録等、個人情報を教室に放置しない。
- ⑤ 職員室の個人の机の上に個人情報に関する資料等を放置しない。USBメモリをパソコンに挿したままにしない。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。
- ⑥ 学校外で、個人情報に関わることを話題にしない。
- ⑦ スマートフォン（携帯電話）は、授業で使用する以外は校内で持ち歩かない。

交通安全

- ① 飲酒運転・酒気帯び運転は絶対にしない。飲酒運転を知っての同乗はしない。
- ② 次の日の行動を考えてお酒を飲む量や飲むのをやめる時刻を決める。
- ③ 運転中はシートベルトを着用するとともに安全速度を守るなど、交通法規を遵守する。
- ④ 運転中に携帯の操作をしない。
- ⑤ 事故を起こした場合には速やかに警察へ連絡する。
- ⑥ 事故・違反があった場合には管理職へ報告をする。

公金管理

- ① 児童からの集金は教職員が手渡しで受け取る。
- ② 学級費・教材費等学級集金、給食費集金は全て口座引き去り、口座管理とする。(基本的には現金を学校で保管しないが、やむを得ない場合は必ず耐火書庫に入れる。)
- ③ 学年会計が適正に処理されているかについて管理職、事務が毎学期末に確認する。また、保護者の監査を受ける。

保護者への連絡

- (1) 次の事項は保護者へ電話等で連絡を入れなければならない。
 - 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する。(その日のうちに、双方児童納得、解決、保護者連絡することを原則とする)
- (2) 保護者への連絡は学校電話、固定電話を使用し、個人の携帯電話からの連絡は緊急時を除き、しない。

その他

- ① 居残り残業は7時までとする。それ以降残る場合は、事前に管理職に許可を申請する。
- ② 「報告・連絡・相談・確認・記録」を大切に、明るく風通しのよい職場にする。