

職員用校内ルール

真庭市立北房小学校

児童が安全安心に学ぶことができる学校、保護者・地域の皆様から信頼される学校をめざし、不祥事防止や情報管理等について以下のように校内ルールを定め、教職員の服務の厳正に努めます。

1 情報管理について

- ① 児童の個人情報に関する書類や電子データの校外持ち出しは、原則禁止する。
- ② 個人情報を含む文書やUSBメモリ等は、机上に放置しない。
- ③ やむを得ず持ち出す場合、学校が指定した所定のUSBメモリーを使用し、必要最小限のデータのみにする。
- ④ 持ち出す場合、学校情報管理簿に、持ち出しデータ名、持ち出し日、返却予定日等を記入し、管理職の許可を得る。返却後は、返却日を記入する。
- ⑤ 持ち出したUSBを学校のパソコンに接続する場合は、必ずウイルスチェックをし、ウイルス感染していないことを確認してから使用する。
- ⑥ 学校外でパソコンを使用する場合、セキュリティ対策に万全を期する。

2 携帯電話やメール、ライン、SNSの使用について

- ① 保護者に連絡をする場合は、公用の電話を使用する。(やむを得ない場合を除く)
- ② 保護者等から緊急に教職員の連絡先の問い合わせがあった場合は、教職員が折り返し連絡するようにする。
- ③ 勤務時間外に保護者に連絡をする場合、必ず管理職に報告する。

3 児童との面談や相談、個別指導について

- ① 児童の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合は、あらかじめ児童名、指導目的、場所等について、管理職や他の職員に告げてから行う。
- ② 問題行動等の対応については、複数の教員で行う。やむを得ず、1対1で面談等する場合は、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 相談内容は、必ず文書で記録に残す。指導にあたっては、心の通い合う指導に努め、生徒指導上の問題行動には、毅然とした対応をする。いかなる場合も、体罰は、許されない。

4 教職員による児童の送迎について

- ① 児童の安全を確保するため、教職員の自家用車には児童を乗せない。
- ② 緊急やむを得ず、児童を自家用車に乗せる必要がある場合は、事前に管理職の許可を得るか、保護者の承諾を得る。

5 公金及び学校徴収金の取り扱いについて

- ① 児童がお金を持参する場合、直接担任等が金額を確認して受け取る。
- ② 集金は、机上に放置しない。集金日に金融機関に入金し、学校保管はしない。