

令和5年度 日常の教職員の留意事項（校内ルール）

- 1 児童のプライバシーに関わる文書，守秘義務事項に関わる文書類の保管を厳重にすること。
（児童家庭調査票，教職員連絡網，成績簿，機密文書 等）
【机上放置厳禁，教務必携等にはさんで教室に持っていない】
【児童の連絡網は，配らない】
【パソコン内の個人データ等の管理を厳重にする】
【学校用以外のUSBを使用しない】
【パソコンのファイルを開いたままで席立ちしない】
- 2 外部からの問い合わせには特に気をつける。市当局や教育委員会からのものに限って問い合わせに応じる。営利団体からの問い合わせには一切応じない。
【窓口を一本化する→教頭】
担任等への連絡先の問い合わせについては，学校から担任等へ連絡して保護者へ連絡するようにする。午後6時半以降は，学校電話は留守番電話とする。
学校からの緊急連絡は，告知放送・usagiメール・電話にて行う。
- 3 児童や保護者との携帯同士やメール（LINE等を含む）でのやりとりは原則行わない。
また，校内において携帯電話等を必要のないときは持ち歩かない。
- 4 児童への個別指導や教育相談で1対1になる場合は，密室にならないように注意する。
- 5 児童集金などを机上に放置しない。（封筒に入っている）
【集金は，「手渡し」でするように指導する】
- 6 集金の通知書，会計簿，請求書，領収書等をきちんと保管し，様式に従って報告する。
【集金，会計報告は校長名を併記すること】
- 7 余剰金が多額にのぼるような集金をしない。
- 8 授業終始に関わって，時間とともに授業が始まったり終わったりする態勢にする。休憩時間等でも児童の動きに目配りを忘れないで全職員で見守る意識の徹底をする。
- 9 授業者は，授業途中に教室を留守にしない。
- 10 掃除時間は，児童だけにしないで，指導者がついて指導する。
- 11 児童に職員室へ物を取りに行かせる場合は，職員室にいる職員の誰かに言ってから持っていくように指導する。
- 12 首から上のけがや打ち身については，できるだけ早く養護教諭ならびに教頭まで連絡する。家庭へは，その日の早い内（児童の帰宅まで）に電話又は家庭訪問にて連絡する。
- 13 保健室への児童の来室については，担任から養護教諭に連絡してから来させる。
- 14 学校備品・用具破損は即日修理を原則とする。（管理職不在の場合は，先生方でできる範囲で修理のこと→職員で対応できない場合は，教育委員会や専門の業者へ依頼のこと。）
児童の過失による破損等により修理が必要な場合は，業者による修理後に代金を保護者に連絡して負担してもらう。
- 15 カギの管理には十分注意する。【持ち出しの際には，一声かける】特に児童が鍵を持ち出す場合は，担任等に言ってから来るように指導を徹底する。
- 16 様々な事象には，複数の職員で対応する。
- 17 外部から通報があった場合は，通報内容を正確に記録し，通報者の確認，時刻，対応内容，通報を受けた職員名を校長（教頭）に報告する。
- 18 些細なことでも，報告・連絡・相談・確認（ほう・れん・そう・かくにん）を行う。
【良い情報は後でも間に合う。悪い情報ほど早く報告する】
- 19 教育公務員としての意識を常にもって，児童・保護者・外部の方と接したり，交通安全に気をつけて倫理観をもって日常を過ごしたりする。
- 20 外部への報告や回答，通信等の文書は，あらかじめ起案を行うこと。（必ず守る）
- 21 PCのセキュリティポリシーを厳守する。（DLにおける申請書提出，私用USB使用不可）
- 22 働き方改革として「勝小スタイル」の徹底→お互いに声の掛け合いをする
 - ①最終退校時刻を午後7時とする。それ以降の場合は，あらかじめ教頭へ報告。
 - ②一月に3日以上6時前退校を原則とする。
 - ③定時退校日を原則水曜日とする。（各自，曜日は調整する）
 - ④年休の計画的取得を推進する。