

信頼される教職員であるための清音小学校校内ルール

R 2.4.3

「みんなで確認し、みんなで守る」チーム清音小！」

- 1 電話番号やメールアドレス等の取扱・連絡方法に関して
 - ◆児童との携帯電話番号やメールアドレス等の交換、携帯電話やメールでのやりとりは禁止。
 - ◆担任から児童・保護者等への連絡は、原則として学校の電話を使用する。(記録が残ることが大切)
 - ◆担任からやむを得ず保護者の携帯電話等に携帯電話等で連絡する必要がある場合は、使用後の削除を依頼する。
- 2 児童への個別の対応に関して
 - ◆児童を1対1で指導する場合は、目的や場所などを管理職等に届けたり、閉鎖的で目の届かない場所にならないようにしたりする。
 - ◆児童への指導はできるだけ複数で行うようにする。
 - ◆個別指導に関する内容は、管理職や同僚に必ず「報・連・相」する。(報・連・相カードを活用)
 - ◆どんな小さなことでも、メモ程度でよいので記録を残す。
 - ◆やむを得ない児童の送迎はタクシーを使用する。
- 3 個人情報の管理に関して
 - ◆児童の個人情報に係る書類や電子データは原則校外に持ち出さない。
 - ◆児童情報や成績、指導の記録等は耐火書庫で保管し、机上や目に触れやすい場所に放置しない。
 - ◆個人情報などの重要なファイルは、パスワードによる保護、暗号化等を行う。
 - ◆児童や来校者に注意し、校外においても個人の情報に関しての発言に留意する。
 - ◆児童の写真販売は必要最小限とする。(入学式・クラス写真・遠足時の弁当・音楽会・海学・修学旅行)
- 4 コンピュータ等の利用に関して
 - ◆個人のパソコンは持ち込まないし、私物のUSBを使用しない。
 - ◆携帯電話等は教室などで使用しない。(教室等に持ち込む際には、管理職に届け出る。)
 - ◆勤務時間中に、職場のパソコンや個人のスマホ等から私的なメールや職務に関係ないWebサイトの閲覧等はしない。
- 5 集金などの現金の取扱や管理に関して
 - ◆現金は集金後速やかに支払いを行い、金庫に長期間保管しない。
- 6 児童・保護者向け相談窓口について
 - ◆原則相談窓口は担任とするが、相談内容によっては、教育相談担当、生徒指導担当、特別支援教育担当等、臨機応変に対応する。
- 7 その他不祥事防止に関して
 - ◆備品・設備・消耗品等について、公私の区別をつけて使用する。
 - ◆諸届事項に関して、変更が生じた場合には速やかに届け出る。
 - ◆著作権に留意する。
 - ◆交通事故については、些細な事故であっても報告する。
 - ◆保護者との対応についても、報告・連絡・相談する。