

南小学校 教職員 校内ルール

R6. 4月

分類	項目	ルール
情報管理	USBメモリ	<ul style="list-style-type: none"> ・原則使用しない。 ・使用する場合は、管理職の許可を得て所定の手続きを行った上で使用する。使用後は速やかに返却する。
	個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち出さない。(やむを得ない場合は校長の承認を得る。紙媒体も同様) ・ID,パスワード等は職員室の書庫で管理し、教室等へは持ち出さない。
	SNS	<ul style="list-style-type: none"> ・児童、保護者、職員等の写真や動画等をSNSにアップしない。
	携帯電話等	<ul style="list-style-type: none"> ・教室内には原則持ち込まない。 ・児童、保護者との電話番号、メールアドレス、LINE等のやりとりはしない。 ・児童の様子、活動を撮影する場合は、学校管理のデジタルカメラ等を使用し、個人所有のスマートフォン等では撮影しない。
保護者連絡		<ul style="list-style-type: none"> ・電話連絡は、学校の固定電話から行き、個人の携帯電話は使用しない。 ・忘れ物などの理由で児童が学校の電話を借りて連絡することは、しない。
児童のけが		<ul style="list-style-type: none"> ・担任と養護教諭が連携して対応する。特に<u>首から上(頭、歯など)のけが</u>の場合は、必ず養護教諭が確認し、担任が保護者へ連絡する。
生徒指導	個別指導	<ul style="list-style-type: none"> ・密室にならないようにし、複数で対応する。 ・別室対応では、原則として相談室等を使用する(職員室は使わない)。 ・<u>必要のない身体接触は、行わない</u>(児童からあっても避ける)。 ・些細なことでも報告・連絡・相談をする。情報共有し組織対応をする。 ・確認したことは、必ず記録し、ファイルに残す。
	連絡帳	<ul style="list-style-type: none"> ・担任(補教者)は、朝のうちに連絡帳の確認を行い、何かあれば 生徒指導担当、管理職に報告し即時対応する。
	児童の下校・送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・下校が予定時刻から遅れる場合は、職員室に連絡する。 ・個別の場合は<u>必ず保護者に連絡を入れる</u>。 ・下校時刻以降の教室等での児童預かりは原則受けない。 ・職員による児童送迎はしない。
	校内放送	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、頻度、個人名等に留意する。 ・必要かどうか吟味する(<u>呼び出し等で安易に放送を使わない</u>)。
会計	集金	<ul style="list-style-type: none"> ・集金日の朝は、できるだけ早く教室へ行き、手渡して集金を受け取る。 ・<u>受け取り時に(その場で)必ず金額を確かめる</u>。 ・預かった集金を教室や机の中、机上に置いたままにしない。 ・集金は即日処理し、通帳に入金する。
施設管理	施錠	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の管理は職員が行う。<u>使用時には名札をかける(職員室内に一声かける習慣も)</u>。使用後は速やかに職員室に返す。 ・特別教室等、使用しない時は必ず施錠する。
その他	働き方改革	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定時退校日を守る(この日は遅くとも18:30退校)。 ・19:30を目標最終退校時刻とする。
		<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員らしい服装等に気をつける。名札の着用に努める。