

- ・ 生徒指導の際は、生徒指導担当と連携し組織的に対応します。
- ・ 生徒指導の際は、必ず複数で対応します。やむを得ず1対1で対応する場合は、管理職に許可を得ます。
- ・ 職員の自家用車で児童の送迎は行いません。
- ・ 生徒指導事案、保護者からの訴えやケガ等は、直ちに生徒指導主事・管理職へも報告、連絡、相談し、対応結果も確認します。

- ・ 家庭への電話連絡は、原則、学校受発で行います。
- ・ 児童の携帯電話番号・アドレスは原則把握しません。保護者、児童へLINE(SNS)等での連絡はしません。
- ・ 保護者との連絡でやむを得ずメール連絡が必要な場合は、管理職へ相談します。
- ・ 教職員個人の携帯端末に、保護者の電話番号・メールアドレス等の個人情報を登録しません。

- ・ 職務上知り得たことについては守秘を厳守し、口外しません。飲酒の席での言動にも十分注意します。
- ・ 許可なく個人の携帯電話、スマホ、タブレット等を、職員室外に持って行きません。
- ・ 個人のSNS等に、学校の情報等を許可なく使用しません。
- ・ 信頼される教職員であるために、 unnecessaryな身体接触や不適切な指導はしません。
- ・ パワハラやセクハラはもとより、広くハラスメント防止に努めます。
- ・ 交通事故など、校外での事故についても適切に対応し、速やかに管理職に報告します。
- ・ 業務を協力し、勤務時間の適正化に向け、意識を高め合い、月残業45時間以内に努めます。

## 情報の取り扱いについて

- ・ 学校で扱う情報の管理は、津山市情報セキュリティポリシーに則ります。
- ・ 私物USB等の記憶媒体を、校務で使用しません。
- ・ 学校に関係する書類やデータなどを許可を得て持ち出す場合も、必要最小限とし車中に放置しません。
- ・ 校内USBやカードリーダー等を使う場合は必ず帳簿に記入し、管理職に許可を得ます。
- ・ 使用後はUSBのデータを削除し、管理職に提出します。
- ・ 通信等に使うイラストなどは、著作権に違反しないものを利用します。
- ・ 「Googleクラスルーム」の作成は、管理者のみが行います。
- ・ パソコンおよびサーバー内のデータを常に整理し、情報管理を徹底します。
- ・ 児童の個人情報を取扱いについては、別紙のルールを守ります。

## 公金・準公金の取り扱いについて

基本：一時的に預かるお金は、当日支払い・もしくは一泊のみ一時金庫に入れる  
一泊を超える場合は、臨時金口座に必ず入金する(午後8時まで入金可)

- ① お金を受け取ったら必ずその場で児童又は保護者と一緒に中に入っている金額を確認する。  
※金額が合わない場合、直ちに管理職に報告・連絡・相談
- ② お金は8:40までに職員室に持ってきて、管理簿に記入する。
- ③ 管理簿とお金を管理職又は事務職員に提出し、一時金庫に入れてもらう。
- ④ 業者への申込金額(彫刻刀等)は大きな封筒にまとめて入れ、その日に業者へ取りに来てもらう。(②③の扱いと同様)
- ⑤ どんなに少額でも、預かったお金は引き出しや机の上、デスクマットの下などに置いておかない。