

校内ルール

令和 8 年4月

津山市立鶴山小学校

1. 情報に関わること

(1) 児童の個人情報について

- ・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。
- ・個人カード、緊急連絡カード、児童のタブレットのアカウントは、使用后、職員室の保管場所に必ず返す。
- ・指導要録(学籍・指導)保健に関するものは、校長室の耐火書庫にて保管する。
- ・個人情報(児童・保護者の氏名等が掲載されているもの)の廃棄は、所定の箱に入れ、「機密」と朱書き。厳重に梱包(ガムテープで止める)こと。
- ・外部からの問い合わせについて、安易に応じない。
- ・保護者から依頼があっても、該当の保護者の許可なく教えてはならない。

(2) 情報セキュリティについて

- ・個人情報(USB・SD カードによる)の持ち出しについては原則禁止とする。
- ・やむ終えない場合は、管理職の許可を得た後、学校情報持ち出し管理表に記入、使用后は情報を削除する。
- ・個人のパソコン、スマートフォン等の校内での使用は禁止。

2. 児童、保護者への連絡に関わること

- ・電話連絡の場合は、学校の固定電話で行い、個人の携帯電話は使用しない。
- ・児童、保護者とは、メールアドレス、携帯電話番号のやりとりはしない。

3. 生徒指導・児童支援に関わること

- ・個別指導は、密室になる場所は避け、複数で行う。
- ・体罰はいかなる場合も厳禁。人権感覚を持って指導にあたる。

4. 現金の取り扱いについて

- ・R7 より、学級費も口座引き落とし開始、R8 は給食費無償化開始。
- ・口座引き落とし不能の場合は、現金集金(学級費・PTA 会費)。その場で開封、金額確認をする。
- ・集金を教室や机の中、机上に置きっぱなしにしない。
- ・集金は即日処理し、通帳に入金できるようにする。
- ・会計簿、請求書、領収書など適切に処理し、様式に従って報告する。
- ・学級費、教材費など会計報告は学年単位で行う。スクリレにて配信。
- ・校外学習、社会見学などの会計報告は支援学級児童を含む学年単位で行う。
- ・業者集金を代わって行う場合は、期間を短く設定し、できるだけ速やかに支払う。

5. 施錠について

- ・鍵を使用する際は、自分の名前札をかけ、使用後は速やかに返却する。
- ・児童への貸し出しは、担任を中心に、職員室のいる者で対応、借りた児童名を控えるようにする。
- ・特別教室（理科室・音楽室・家庭科室、図工室、ホール等）はその都度、施錠する。
- ・児童玄関は、児童下校後、速やかに施錠する。放課後のトイレ使用は、職員室へ声をかけるよう指導する。

6. モラルに関すること

◎意識に関すること

- ・教育公務員として「全体の奉仕者」であることを自覚し法令を遵守する。
- ・言葉使い、職員同士の呼び方（内部では敬称付けない）服装などに留意し、児童、保護者、来客と接する。
- ・勤務中、携帯電話は切るか、マナーモードにして、職員室に保管する。

◎交通に関すること

- ・交通事故にあったら、どんな小さな事故でも警察に連絡し、通勤途上や公務以外であっても、管理職に報告する。
- ・飲酒をした場合、量の多少に関わらず、絶対に車両（自転車を含む）を運転しない。

◎わいせつな行為に関すること

- ・どのような行為がわいせつな行為に当たるか理解し、強い意思を持って生活する。

◎政治的行為・営利企業等従事について

- ・選挙運動に関する違法行為など政治的行為の制限に抵触するような行動をしない。
- ・許可なく営利企業等に従事したり、営利を目的とした商品の販売に携わったりしない。

◎その他

- ・名札の着用に努める。