

令和8年度 向陽小学校 校内ルール

津山市立向陽小学校

	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。 ・やむを得ない場合は、校長の許可を得た後、貸出簿に記入する。 	
	個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・厳重に保管し持ち出さない。※一覧を紙ベースで持ち出さない。 （授業中、児童用タブレット個人アカウント及びパスワードがわからない場合は、授業者が内線で職員室に連絡 ⇒ 職員室の職員が ICT 関係簿冊で確認 ⇒ 職員室の職員が教室に内線で連絡（授業者に口頭で伝えるか、必要なメモを教室に持参する） ・やむを得ず持ち出す場合は、校長の許可を得る。 ・外部からの問い合わせには応じない。窓口を一本化する。 	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の番号は保護者や児童に教えない。
	スマホ等	<ul style="list-style-type: none"> ・原則教室に持っていかない。動画・カメラ機能は使わない。 ・職員室から持ち出す場合は緊急時等必要最小限にとどめる。 ・授業等でやむを得ず使用する場合は、必ず管理職の許可を受ける。 （報告を受けた管理職は授業者の活用状況の確認を行う） ・児童とは通話・メールなどのやりとりもしない。 	
		働き方	<ul style="list-style-type: none"> ・働き方改革に向け、仕事の効率化を図り残業の削減に努める。
		退校時刻	<ul style="list-style-type: none"> ・19:00を原則最終退校時刻とする。
定時退校日		<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定時退校日（18:30まで）を守る。 	
生徒指導	授業	<ul style="list-style-type: none"> ・チャイムの合図で授業の終始。 ・留守学級を作らず、授業途中や業間時間も目配りをする。 ・給食、掃除も担当者がつく。 	
		個別指導	<ul style="list-style-type: none"> ・複数で対応する。（○人権感覚 ×体罰 ×密室） ・報告・連絡・相談・確認・記録をし、必ず管理職に報告する。
			児童送迎
	保護者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・複数で対応する。（教育公務員としての意識） ・学校の固定電話を使用する。 	
	外部	<ul style="list-style-type: none"> ・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管理職に報告する。 	
	施設	鍵の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・特別教室はその都度、施錠する。 ・かぎの管理は、教員が行う。（タブレット・PCも同様）
戸締まり			<ul style="list-style-type: none"> ・使用者は、かぎ保管場所に名札をかけ、使用後速やかに返却する。 ・複数で確認する。 ・放課後、教室・廊下の施錠、冷暖房・扇風機の OFF を確認する。
会計		集金	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、現金は持たず、通帳で管理する。 ・やむを得ず現金を持つときは、一時的に金庫に保管する。 ・集金日には、①【担任】児童から手渡しで集金を受け取り、その場で過不足を確認する。机上放置× ⇒ ②【管理職】1校時目終了までに各教室で集金を担任から回収する。再度チェック後、現金出入管理簿に記入し、金庫への一時保管を行う。③【事務職員】一時保管した集金（現金）を確認 ⇒ 金融機関へ。
			その他