

# 教職員の注意事項及び校内ルール

令和4年4月1日  
津山市立院庄小学校

## <学校徴収金の管理について>

- 児童集金は集金・貯金日に図書室で手渡しするように指導する。
- 現金を放置せず、できるだけ速やかに金融機関口座に入金して管理する。
- 集金の通知書、会計簿、請求書、領収書等を保管し、様式に従って報告する。
- 校長・教頭等複数で検閲するとともに、学年会計・PTA会計等については保護者の監査を受ける。
- 計画的に集金を行い、余剰金が出ないようにする。

## <携帯電話等の管理について>

- 勤務中は、携帯電話を必要な連絡・確認等以外、私事で使用しない。
- 児童や保護者への連絡は、学校の固定電話（家庭の電話）で行い、携帯電話は使用しない。  
(携帯電話の番号を知らせない)
- 児童や保護者とメールアドレスの交換を行わない。
- 児童の携帯電話の学校への持ち込みは禁止とする。特別の事情がある場合には、協議のうえ判断する。

## <個人情報の管理について>

- 個人情報の取扱については厳正を期し、情報の紛失・漏洩等がないよう十分注意する。  
(机上等、目に触れる場所に放置しない。)
- 情報の持ち出し(USB等)は、禁止とする。やむを得ない場合には管理者(校長・教頭)の許可を得た上で、「情報持ち出し管理表(USB管理表)」に記入し、パスワードをかけて管理する。
- USB等を使用した場合、使用後は中身を削除する。
- 個人情報を、個人のパソコン等に保存しない。

## <施設の管理について>

- 鍵の管理については、十分注意する。使用後は速やかに返却する。
- 特別教室、プール、体育館等については、その都度、施錠・解錠を行う。
- 放課後に教室・廊下の窓の施錠を行う。エアコン・ICT機器等の電源OFFを確認する。
- 長期休業中は、職員玄関と職員室のみ解錠し、その他の場所については解錠した者が必ず施錠を行う。
- 学校備品・用具等の破損があった場合には、速やかに管理職に報告する。  
(修理できるものは、それぞれで対応する)
- 週休日等閉庁の日は出勤しない。やむを得ない場合は「週休日等出校簿」に記入し、責任をもって解錠・施錠する。

## <生徒指導等に係る児童・保護者等への対応について>

- 児童・保護者等への対応は、必ず複数で行う。(密室となる場所は避ける)
- 対応の内容について、記録に残す。
- 報告・連絡・相談を徹底する。
- 体罰は、いかなる場合においても禁止する。児童への対応は、人権感覚を持って行う。
- 授業中に教室を空ける必要がある場合には職員室に連絡し、必ず代替の者が教室に行く。  
(児童だけ教室にいる状況を作らない。給食・掃除時間も担当者がつく。)

## <交通安全・飲酒運転等について>

- 常に安全運転を心がけ、時間に余裕を持って出勤する。
- 万一事故等が起きた場合には、必ず警察に連絡するとともに、相手に対して誠意ある対応を行う。また、速やかに管理職に報告する。
- 適切な飲酒の仕方を心がける。(帰宅の方法、翌日の予定、適度な摂取量等を考慮する)

## <その他>

- 常に、教育公務員としての自覚を持って行動する。
- 外部から通報があった場合には、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。
- 外部から児童についての問い合わせがある場合には直接返答せず、窓口を管理職にする。  
(「そのような問い合わせには、答えてはいけないことになっています」と返答する)