

令和7年4月15日

佐良山小学校保護者 様

津山市立佐良山小学校
校長 溝口 誠子

教職員の注意事項及び校内ルール

陽春の候、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素より本校教育に深いご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

日々の教育を進める上で本校教職員に徹底しております注意事項及び校内で決めておりますルールについてお伝えいたします。

<学校徴収金の管理について>

- 児童集金は手渡しするように指導し、必ず集金袋の中身を確認する。
- 現金を放置せず、集金後速やかに金融機関口座に入金して管理する。
- 業者への支払いは日時を指定した上で、前日もしくは当日に金融機関から出金し、現金一時保管庫で管理する。（保管庫への入金は原則1日とする）
- 現金一時保管庫の開閉を行う場合は、管理職に声をかける。
- 現金出入の際は、管理職に伝えた上で現金出入管理簿に記録する。
- 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、余剰金が多額にならないようにする。

<携帯電話等の管理について>

- 勤務中は、スマートフォン等を教室等に持ち込まない。児童の活動場所へも持って行かない。また、必要な連絡・確認等以外、私事で使用しない。特別な場合は、校長の許可を得る。
- 児童や保護者への連絡は、学校の固定電話で行い、携帯電話・メール・LINE等は使用しない。
- 携帯電話の番号を保護者・児童へ知らせない。
- 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原則禁止とする。特別の事情がある場合には申請書を提出・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。）
- 成績処理や個別での指導の内容等、児童の個人情報が記載された紙媒体を教室に持ち込まない。
- 個人情報の持ち出し（USB等）は、禁止とする。持ち出す必要が生じた場合は、学校情報持出管理表に記入し、必ず管理職の許可を受ける。使用後は速やかに返却をする。
- USB等を使用した場合、使用後は中身を削除し、管理職が確認する。使用後はウイルスチェックを行って返却する。校内での使用の場合は、管理職の許可を得た上で、ホワイトボードに氏名を記入し、使用する。
- 個人情報を、個人のパソコン等に保存しない。

<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。（児童だけが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。）