

# 喬松小学校 教職員 校内ルール

R8. 4月

分類	項目	ルール
情報管理	USBメモリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則使用しない。</li> <li>・使用する場合は、管理職の許可を得て所定の手続きを行った上で使用する。使用後は速やかに返却する。</li> </ul>
	個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持ち出さない。(やむを得ない場合は校長の承認を得る。紙媒体も同様)</li> <li>・ID,パスワード等は書庫で管理し、教室等へは持ち出さない。</li> </ul>
	SNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童、保護者、職員等の写真や動画等をSNSにアップしない。</li> </ul>
	携帯電話等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室内には持ち込まない。</li> <li>・児童、保護者との電話番号、メールアドレス、LINE等のやりとりはしない。</li> <li>・児童の様子、活動を撮影する場合は、学校管理のデジタルカメラ等を使用し、個人所有のスマートフォン等では撮影しない。</li> </ul>
保護者連絡		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話連絡は、学校の固定電話から行き、個人の携帯電話は使用しない。</li> </ul>
児童のけが		<ul style="list-style-type: none"> <li>・担任と養護教諭が連携して対応する。特に首から上(頭、歯など)のけがの場合は、必ず養護教諭が確認し、担任が保護者へ連絡する。</li> </ul>
生徒指導	個別指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・密室にならないようにし、複数で対応する。</li> <li>・必要のない身体接触は、行わない(児童からあっても避ける)。</li> <li>・確認したことは、必ず記録し、ファイルに残す。</li> </ul>
	連絡帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担任(補教者)は、朝のうちに連絡帳の確認を行い、何かあれば 生徒指導担当、管理職に報告し即時対応する。</li> </ul>
	児童の下校・送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下校が予定時刻から遅れる場合は、職員室に連絡する。</li> <li>・個別の場合は必ず保護者に連絡を入れる。</li> <li>・下校時刻以降の教室等での児童預かりは原則受けない。</li> <li>・職員による児童送迎はしない。</li> </ul>
	校内放送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容、頻度、個人名等に留意する。</li> <li>・必要かどうか吟味する(呼び出し等で安易に放送を使わない)。</li> </ul>
会計	集金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集金は、手渡して受け取る。その場(教室)で必ず金額を確かめる。教室や机の中、机上に置いたままにしない。</li> <li>・現金は、担任が耐火書庫内の所定の場所に置き、同時に「出入金管理表」へ記入する。速やかに通帳に入金する。</li> </ul>
施設管理	施錠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵の管理は職員が行う。使用時には名札をかける(職員室内に一声かける習慣も)。使用後は速やかに職員室に返す。</li> <li>・教室の施錠、電源等、各担当が責任を持って管理・確認する。。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員らしい服装等を心がける。</li> <li>・名札の着用に努める。</li> </ul>