

美作市立美作第一小学校 教職員校内ルール

教職員の服務に関わる基本的なルールを次のように定めています。

【1】情報管理について

1 公文書の扱いについて

- (1) 可動記録媒体によりデータを校外に持ち出すことは、原則として禁止する。持ち出す場合は、必ず校長に届け出て許可を得る。

2 個人所有端末等の校内での使用について

- (1) 個人所有端末等を学校内で使用する場合は、校長の許可を得る。

3 個人情報の管理について

- (1) 児童名簿・成績管理簿・評価データ等の児童の個人情報に関わるものの校外へ持ち出すことは、原則として禁止する。
- (2) やむを得ず校外へ持ち帰ることが必要な場合は、校長に申し出て許可を得る。また、データの場合は、学校指定の可動記録媒体（USB）を使用し、暗号化やパスワードにより、不特定多数に閲覧できないようにする。
- (3) 個人情報は、車内等に置いたままにせず、常に携行、盗難や紛失防止を怠らない。
- (4) 紙媒体による個人情報についても厳重に管理する。不要となった紙媒体は、シュレッダーにかける。
- (5) 指導要録や保健関係書類等は、使用后、速やかに保管場所に返却する。

4 その他

- (1) 児童個人の携帯番号やメールアドレス等の取得は、原則禁止する。
- (2) 教職員個人のSNS等への児童や学校に関わる情報の掲載は禁止する。

【2】教職員の児童への接し方について

1 携帯電話等の使用について

- (1) 保護者や児童との連絡は、学校の固定電話からを原則とする。やむを得ない場合については、校長に報告して携帯電話等を使用する。
- (2) 保護者や児童との連絡で、LINE等のSNSの使用は禁止する。やむを得ない場合については、校長に報告して使用する。

2 児童との面談や相談、個別指導等の実施について

- (1) 原則として、校内または保護者在宅の児童宅で行う。
- (2) 原則として、複数の教職員により組織的に行う。

3 教職員の自動車への児童の乗車について

- (1) 原則として、自家用車に児童は乗せない。
- (2) 緊急かつやむを得ず児童を自家用車に乗せる場合は、事前に校長の許可や保護者の承諾を得る。

【3】公金及び学校徴収金等の取扱について

1 会計処理について

- (1) 学校徴収金は、特別な場合を除き、口座引き落としとし、通帳管理とする。
- (2) 学期の収支終了後、速やかに決算書を作成し、管理職の監査を受ける。
- (3) 宿泊行事などの行事については、終了後速やかに決算書を作成し、報告する。

【4】その他

1 交通関係

- (1) 交通法規を守り、常に安全運転を心がける。
- (2) 交通事故を起こした場合は、速やかに対応を図るとともに、校長に報告する。

2 飲酒

- (1) いかなる理由であろうと、飲酒運転はしない。自転車についても同様とする。
- (2) 翌日に運転のある場合には、飲酒量や時刻を配慮する。

3 体罰

- (1) いかなる理由であろうと、体罰は行わない。
- (2) 児童への指導は、教育的な配慮をもって組織的に行う。

4 守秘義務

- (1) 職務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、他人に聞こえる様な場所で話題にしたりしない。

5 その他

- (1) 自分の言動をコントロールし、セクハラやパワハラ等を疑われるようなことはしない。