

令和6年度 美作市立勝田小学校

危機管理に係る校内ルール

生徒指導について

- ・生徒指導に困った時は、職員室の誰かに相談し、一人で抱え込まない。
 - ・指導の際、児童に対して人権を侵すような言動に注意。
 - ・児童への指導は、感情的にならず、教育的配慮を持って行う。
 - ・いかなる理由があっても体罰は決して許されない。 ※不必要な身体接触も禁止。
 - ・些細なことでも児童を指導した場合、職員・管理職等に連絡・報告を行う。
 - ・気になること（欠席の対応・学校での病気・けが・教室・保健室での様子など）については、早めの対応が必要。
 - ・個別の相談や教育相談、生徒指導上の個別の指導を行った場合は必ず記録を残し、情報共有をする。
- 【個別指導に際して】
- ・個別指導を行う場合—当該児童名・時間・場所・指導内容等管理職や同僚に報告する。
 - ・個別指導は、風通しの良い部屋や空間で行う。 ※密室での1対1対応は禁止。
- 【保護者対応】
- ・トラブルがあった場合、後手にならないよう報告・連絡・相談・そして、必ず確認をし、事後の対応を職員だけでなく、場合によっては該当児童の保護者にも、きちんと伝える。
 - ・児童についての保護者連絡は、連絡帳・電話・家庭訪問等、時と場合をよく考えて行う。
 - ・家庭訪問や面談において、必要な場合は、複数で対応する。
 - ・保護者から緊急に教職員の連絡先の問い合わせがあった場合は、折り返し、学校から連絡するような方法をとる。（教職員の携帯等の電話番号は教えない。）
- 【気になる児童には】
- ・前担任からの引き継ぎも含め、気になる児童は、次につなげる資料を必ず作成。
 - ・気になる児童（生徒指導上・特別支援の観点から等）については、早めにケース会議で見立てをし、方針を立てる。その際の記録をとりその後、状況を全職員と共有する。（コンサルテーションも同じ）
- 【その他】
- ・児童は、原則、教職員の車には乗せない。
 - ・常に、子どもにとってどうしていくことが一番なのかを常に考えながら、教育する立場として児童に接する。

金品管理について

- ・学級会計は、通帳管理とする。また、学期末には学校、学年末にはそれに加えて学級の保護者代表からも、必ず監査を受ける。
- ・現金を受け取る際は、速やかに開封し確認をする。（毎月の集金の確認）
- ・現金を受け取り後は、金庫に保管し、できるだけ早く支払いをしたり、通帳に入金したりする。
- ・学校から現金を支払う場合は、手渡しで、「受取」の証拠を必ず残す。（印鑑・サイン）
- ・一時的な金銭管理であっても、公金を流用しない。
- ・教材費等で購入したものは残さずに使い切る（テスト、図工作品等）

携帯電話の使用について

- ・勤務時間内は携帯電話を職員室から持ち出さない。教室でも使用しない。
ただし、地震、火災、不審者等、非常時や緊急時は使用することができる。

交通安全について

- ・通勤・出張等、時間に余裕を持ち、制限速度を守って運転する。
- ・交通規則を守り、常に安全運転に気を付ける。
- ・飲んだら乗らない。乗るなら飲まない。(車も自転車も)
- ・万が一、事故にあったら、速やかに警察に届けるとともに、校長(又は教頭)に報告する。
(＊相手方に誠意をもって対応する。)
- ・事故の報告を受け次第、担当者(教頭)は該当職員からの報告を聞き、時系列を作成し、残す。

情報管理について

(情報とは、一児童名簿・住所・電話番号・写真・成績等含む)

- ・机上(職員室・教室の教師用机)に、守秘義務に関わる文書を放置しない。(テストなども配慮。文書については、裏返ししたり、手渡ししたり等、配慮する。)
- ・個人情報に関する書類等は、金庫や鍵のかかる棚に入れて管理する。
- ・カメラは、学校のものを使用する。
- ・カメラの写真データは、速やかにサーバーに保存し、SDのデータを削除して返却する。
- ・個人情報が載ったものを破棄する場合は、シュレッダー等で処分する。
- ・学年始の4月当初に保護者に向けて「写真や個人情報における使用について」の文書を出す。また、関係機関等から写真の掲載の依頼が来た場合は、その都度、対象児童の保護者に了承の確認連絡をする。
- ・校内で使用できるUSBは市教委で登録を受けたUSBに限る。
- ・USBでデータ等を校外に持ち出すことは、原則、禁止。持ち出さざるを得ない場合は、校長の許可を取り、教頭からデータが入っていない学校USB(ウイルスチェック機能・ロックパスワード付き)を借りる。その際、学校USB使用許可簿に必要事項を記入する。
- ・家庭で学校のUSBを使用する場合、使用終了の取り外す前にウイルスチェックを必ず行う。できない場合は、学校でパソコンにつないだ直後に、ウイルスチェックをする。
- ・持ち出せるデータは、学級通信、分掌に係わる提案等に限る。写真や成績等の個人情報は禁止。
- ・1回の使用は3日以内とし、さらに使用する場合は、一旦返却する。
- ・データ消去済の確認を受けてから、返却する。(データが残っていないことを管理職が確認)
- ・USBを持ち運ぶ際は、専用の容器に入れる。途中、商店などに立ち寄らず、直接帰宅する。
- ・校内での個人用USBは使用禁止。
- ・児童やその保護者との連絡で個人携帯・メール・LINE等は使用しない。
- ・児童のSNS使用についての事案が出てきた場合、学校だけでなくPTA役員のかも借りる。
- ・酒席だけでなく学校以外の場所で、学校や児童などを話題に、大きな声で話さない。(特に悪い情報)
- ・児童のクロームブック使用については、情報担当からのルール事項による。

わいせつな行為・セクハラ・パワハラ予防について

- ・気になること・悩んでいること等、気兼ねなく管理職、もしくは誰かに相談。
- ・時には、自分の言動を顧みることも必要。

※新型コロナウイルス感染症対策については、対応マニュアルを参照。【別添】

しかし、状況変化により弾力的に変える必要あり。

その他

- ☆日頃から何でも話せる風通しの良い職場づくり。
- ☆いつも子ども達の前で笑顔でいるためには、教職員の心身の健康が大前提。
- ☆ゆとりある毎日。
- ☆宿泊を伴う学校行事や大会等の引率時の飲酒は厳禁。
- ☆校内ルールの振り返りと徹底。