

教職員の校内ルールについて

1	携帯電話やスマートホンの番号やメールアドレスの取り扱い等	<p>○児童や保護者と個人の電話番号やメールアドレス等の交換をしたり、個人的な連絡をしたりしない。</p> <p>○私的なSNS(Facebook等)に学校や児童、教職員等の情報を書き込んだり写真を載せたりしない。</p>
2	保護者・児童への連絡	○家庭等に連絡をする場合は、学校の固定電話か学校の携帯電話を使用し、個人の電話等は使用しない。
3	個別面談や個別の学習指導	<p>○児童へ個別の指導を行う場合は、できるだけ複数で行う。</p> <p>○やむを得ず個別に指導に当たるときは、管理職や主任等に連絡をする。</p>
4	自家用車による児童の送迎	○児童の移動のために職員の自家用車を使用しない。 (やむを得ず対応が必要なときは管理職に相談する。)
5	個人情報に係わる書類や電子データの取り扱い等	<p>○USBメモリーや^秘文書などを机の上に放置しない。</p> <p>○個人情報に係わる書類や電子データをやむを得ず持ち出さなければならないときは、管理職に報告し、持ち出し簿に記入する。(必要最小限の物を必要最小限の期間)</p>
6	現金の取り扱いと管理	<p>○教職員が児童から手渡しで受け取り、すぐに過不足の確認をする。</p> <p>○現金は机の上に放置しない。また、現金を机の引き出しの中などに保管しない。</p>
7	交通安全	<p>○交通ルールを遵守する。</p> <p>○時間に余裕を持って運転する。</p> <p>○事故に遭ったら</p> <p>①被害者の救護措置や事後対応を行う。</p> <p>②警察に連絡をする。</p> <p>③校長(管理職)に連絡をする。</p>