

瀬戸内市立牛窓北小学校 教職員校内ルール

牛窓北小学校は、地域・保護者の皆様から信頼される教職員を目指し、「牛窓北小学校校内ルール」を次のように定め、常に全教職員で確認、徹底に務めます。

1 教職員の携帯電話等の使用について

- (1) 私有する携帯電話については、授業等の教育活動を行う場所での所持をしない。
- (2) 児童及び保護者とは、私的な電話やメール、SNS(LINE, Facebook, Twitter, Instagram)等のやり取りはしない。
- (3) 児童の電話番号等の個人情報、個人情報取扱規程に基づいて厳格に管理する。

2 個人情報の管理等について

- (1) 個人情報を含むものやデータを、校外に持ち出さない。学年通信作成や授業準備のため、持ち出さなければならないときは、管理職の許可を得た上で、学校用タブレットを使用し、所定の管理簿に記載する。翌日に速やかに返却する。その場合も、個人情報を含む物は持出は、禁止する。(帰途に寄り道をしない。家でも厳重に保管する。)
- (2) 教職員個人のSNS(Facebook等)に学校や教職員、児童の情報等を書き込まない。写真も使用しない。児童とSNSで私的なやりとりはしない。SNSのフォローリスト、承認もしてはならない。

3 児童への個別の対応の在り方等について

- (1) 児童への対応は、チーム対応を徹底し、報告、連絡、相談、確認等をし、教職員間で情報共有を図る。
- (2) 密室となる場所での児童への1対1の指導は、禁止する。やむを得ず一人で指導する場合は、密室状態にならないようにする。その際、事前に管理職へ連絡・報告する。
- (3) 児童及び保護者を自家用車に同乗させることは禁止する。万一、やむを得ない緊急を要する場面が起こった際には、管理職に相談し、適切な対応を行う。
- (4) 児童及び保護者を自宅に招くようなことをしない。
- (5) 児童への不必要な身体接触は禁止する。自分の言動をコントロールし、セクハラやパワハラ、体罰等を疑われるようなことはしない。

4 学校徴収金等について

- (1) 校内に現金を保管しない。児童から徴収した現金については、その日のうちに金融機関の口座に入金したり、業者に支払ったりする。耐火庫に保管する場合は、現金保管記録簿に徴収者が記入する。
- (2) 現金、機密文書などを机上に放置しない。また、現金を机の引き出しの中などに保管しない。
- (3) 未納金の教職員による立て替え払いはしない。一時的にでも公金を借りてはいけない。

5 その他

- (1) 教育公務員としての自覚のもと、法令を遵守する。
- (2) 教職員としてふさわしい身なり、振る舞い、言葉遣いに努める。
- (3) 教職員同士が互いの立場や思いを尊重し合い、明るい職場環境作りに努める。
- (4) コンプライアンスに関する相談窓口は、次のとおりとする。

牛窓北小学校	コンプライアンス推進委員	教頭	TEL 34-2520
瀬戸内市教育委員会	総務学務課		TEL 34-5640