

◇ 牛窓西小学校 校内ルール ◇

教職員としての自覚と倫理の徹底

教職員は、自らの行動が公務信用に甚大な影響を与えることを常に意識し、県民の疑惑や不信をいささかでも招くことのないよう、勤務時間の内外を問わず、絶えず強い自律心をもって行動する。

○指導環境について

- ・常に、校内の整理整頓を意識し、不審物を置きにくい環境作りを行う。
- ・安全点検の際に合わせて、教室、トイレ、更衣室等に、カメラなどの見慣れない物がないか、職員で定期的に点検を行う。

○情報管理について

- ・許可なく校内で個人のスマートフォン等を使用しない。
- ・学校が収集する個人情報、業務遂行のために必要最小限のものとする。また、個人情報を集めるときには、文書または口頭で使用目的を相手に伝えるようにする。
- ・個人情報は、市から支給された学校用コンピュータ（職員室）、市から支給された学校用 USB にのみ保存することができる。学校用 USB に保存する場合は、パスワードの設定、ファイルの暗号化の措置をしておく。校外に持ち出す場合は、最短期間とし、管理職の承諾を得る。
- ・児童のテスト等の成績は、学校用コンピュータ内の校務支援ソフトに入力・処理をし、個人所有のパソコン、USB 等には保存しない。
- ・児童の連絡簿は、職員室の書庫に保存し、外部に持ち出さない。
- ・児童と教職員間で携帯電話、メール、私的な SNS 等でのやりとりを禁止とする。

○写真の撮影について

- ・個人のスマートフォン等で児童を撮影しない。
- ・行事等で記録用の写真を撮影する際は、担当は腕章または名札をつける。
- ・撮影した写真データをカメラから校内共有ネットワークに保存する際は、別の職員が、保存する。または、別の職員がカメラ内のデータを確認した後、保存する。

○生徒指導について

- ・教育相談などの時間を活用し、問題の早期発見・解決に努める。
- ・相談内容は記録に残し、教職員で連携を図って対応し、必要に応じ管理職に報告する。
- ・児童への指導は、密室での 1 対 1 対応を行わず、できる限り複数の教職員で行う。やむなく、一人で対応する場合、また一人の方がよいと判断される場合は、ドアを開けるなど、密室を作らないよう配慮する。
- ・許可なく、児童を教職員の車に乗せない。
- ・ unnecessary 身体接触を行わない。

○学校徴収金について

- ・徴収に当たっては、徴収の目的、使途、金額を保護者に明確に知らせ、学期末には会計報告、学年末には会計監査を受ける。
- ・会計簿・通帳等は、保管庫で厳重に管理する。また現金は職員室や教室で管理しない。

校内ルール全般についての相談窓口は次の通りです。

教育委員会：瀬戸内市教育委員会総務学務課（０８６９）３４－５６４０

牛窓西小学校：瀬戸内市立牛窓西小学校教頭（０８６９）３４－２４０９