

令和6年4月1日

誕生寺小 校内ルール（教職員用）

☆誕生寺小児童が安心して学校生活を送れるように、「校内ルール」を定め、職員は指導にあっております。

児童生徒の電話番号やメールアドレスの取り扱い

- ・久米南町学校情報セキュリティ対策基準に則り、適正に使用する。
- ・連絡網は作成しない。
- ・緊急時一斉連絡メールの登録は個人で行うので、学校では保護者のメールアドレスの収集はしない。

担任から児童への連絡方法

- ・学校電話で行う。
- ・緊急時には、一斉連絡メールで連絡。（電波が届かないところは直接電話をする。）
- ・児童や保護者とケータイ・スマホ・メール等で私的な連絡を取り合うことはしない。
- ・勤務時間中、職員のスマホ・ケータイ等は、むやみに持ち歩かない。（緊急時の連絡や災害・天気等の情報収集をする場合を除く。）

児童への個別面談や個別の学習指導のあり方

- ・室内の様子がわかるようにしておく。
- ・面談や個別の学習指導を行う場合は、他の関係職員や管理職に告げてから行う。また、終了時にも報告する。
- ・生徒指導の場合は、原則2人体制で行う。

やむを得ず児童を車で送る場合

- ・自家用車では送らないのが原則。保護者の迎えを待つ。
- ・保護者の迎えが困難な場合、また緊急な場合はタクシーで送る。

個人情報に関わる書類や電子データ

- ・重要書類は、耐火書庫で管理。書庫を開ける場合、管理職に報告してから開ける。
- ・重要な電子データは、久米南町セキュリティ対策基準により学校のサーバーに保存。
- ・USB等により、やむを得ず個人情報を校外に持ち出す場合は、「記録媒体持ち出し簿及び管理簿」に記録し、管理者（学校長）の承認を得てから行う。USBも学校専用のものを使用し、使用後はデータを消去するとともに、「記録媒体持ち出し簿及び管理簿」に記録する。重要な情報には、パスワード等を設定する。
- ・許可を得て持ち出した場合、車の中に放置したり、家や店等で紛失したりしないよう、管理する。

校外に出る場合

- ・管理職に日時・場所・用務等を報告し、承認を得たのち、出張・校外勤務命令簿に記入・提出。
- ・児童宅等相手がある場合、事前に電話等でお知らせをしてから訪問・外出をする。
- ・児童生徒引率中の飲酒は、たとえ勤務時間外であっても行わない。

保護者宅等に電話し、不在だった場合

- ・相手の氏名・日時・用件等を電話連絡ボードに貼り、そのことを誰かに伝えてから退庁する。