

美咲中央小学校 校内ルールについて

令和5年 4月

児童が安心・安全に学ぶことができる学校、保護者の皆様から信頼される学校を目指して、法令遵守の見地から、不祥事防止や情報管理等について校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めております。この校内ルールについて、次のように保護者の皆様にお知らせいたします。

記

1 情報管理について

- (1) 児童・保護者・職員等の個人情報に関わる全てのものは、校外に持ち出さない。やむを得ず校外に持ち出す時は、管理職の許可を得、学校用USBを使用する。必要な情報のみを入れ、使用後は速やかに情報を消去する。
- (2) 外部・保護者からの問い合わせがある時は、必ず保護者の了承を得て対応する。おやみに、情報を提供しない。
- (3) 職員が転任・退任する場合は、パソコン内の個人情報は全て廃棄し、本校の情報を持ち出したり、利用したりすることがないようにする。

2 児童・保護者対応について

- (1) 携帯電話を利用して児童・保護者と個人的な連絡を取ることや、児童・保護者と携帯電話番号やメールアドレス・LINEのIDを交換し、個人的なやりとりをすることは厳禁とする。
- (2) 生徒指導上面談が必要な場合は、事前事後に管理職に連絡・報告を行う。また、一人で対応する時は密室にならないように、少し戸を開けるなど、配慮する。できる限り、複数の教職員で行う。
- (3) 原則として、児童を職員の車で送ることはしない。やむを得ず送る場合は、タクシーを利用する。

3 公金の取扱について

- (1) 学校集金は、郵便局引き落としとする。やむを得ず現金集金になった場合は、保護者が直接学校に支払う。
- (2) 現金集金は、朝登校したらすぐ担任が児童から手渡しで受け取る。机の上に置かせることはしない。また、販売の買い物も、登校したらすぐ買いに行かせる。
- (3) 公金や、学級会計等の準公金にかかる処理は適切に行う。各学期末には管理職の監査を受け、年度末には外部担当者(各学年PTA役員)の監査を受ける。