

鶴喜小学校職員の校内ルール  
信頼される学校づくりに努めます

令和5年4月

- 法令を遵守し教育公務員としての自覚をもち、服務規律の徹底に努めます
- 自分の言動に責任をもち、資質・能力の向上に努めます
- 子どもと共に学び、共に成長し手本となる行動に努めます
- 何でも相談し、共に助け合える職場環境をつくります

1 児童・保護者との連絡

児童や保護者とのメールのやり取りやメールアドレスの把握はしません。  
児童に連絡する場合は、原則として保護者を通じての連絡をします。  
全体への連絡は緊急連絡メールや電話、HPを使って行います。

2 児童への個別指導

児童への個別指導や面談の際は、複数対応を原則とします。  
下校時刻より遅く残して指導等する場合は、家庭連絡するなど、下校の明確な方法を保護者に伝えます。やむを得ず職員が児童を自家用車で送迎する場合は管理職がします。

3 個人情報の取り扱い

児童・保護者等の個人情報の取り扱いは厳重に行います。  
個人情報に係る書類や個人カードの取り扱いには十分注意をし、職員室の所定の場所に常時保管します。  
電子データをやむを得ず校外に持ち出す際は、「持出簿」に記入しています。

4 公金の取り扱い

学級費など公金の取り扱いは厳重に行い、速やかに通帳での出し入れを行うようにし、職員室での保管はしません。通帳等は金庫に保管します。

5 事故等の処理

交通事故等事案が起こった場合は、人命救助・応急手当等の対応を行い、必ず管理職に報告します。

6 わいせつ セクハラ パワハラ

教職員一人一人が心身の健康を保ち、日頃から教員同士で声を掛け合い、健全な職場をつくっていきます。

7 体罰・暴言

子どもを尊重し、子ども目線で考えて対応します。  
深呼吸をして落ち着いて話を聞きます。  
できるだけ複数の教職員で対応します。

8 交通安全・飲酒運転・酒気帯び運転

時間に余裕をもって出勤します。  
飲酒する場合は車を家に置きます。  
同僚が飲酒運転することがないように声を掛け合います。