



# 倉敷市立老松小学校 校内ルール

## I 児童への指導について

- 1 生徒指導は、組織対応を基本とし、学年主任や生徒指導主事、管理職に児童名・主な指導事項・対応する教員・場所・時間等を事前に報告したうえで、複数の教員で対応する。
- 2 個別指導を行うときは、原則複数で行う。やむを得ず1人で行うときは、誰も知らない密室とならないようにするとともに、適正な距離感を保ち、誤解を招くことのないようにする。事前、事後に学年主任や生徒指導主事、管理職に連絡・報告する。
- 3 日頃から児童理解に努めるとともに、言動に気を付け、どのような場合にも体罰をすることがないようにする。
- 4 児童へ不必要な身体接触をしないようにする。
- 5 児童を自家用車に乗せない。緊急の場合や校外での活動などにおいて公共交通機関等の制約によりやむを得ないと判断される場合は、保護者・管理職の許可を得て乗せる。

## II 個人情報の取扱いについて

- 1 個人情報を扱う校務は、セキュリティが確保された校務用 PC を使い、職員室内で行う。
- 2 校務用 USB メモリは、原則、職員室で使用する。校外へ持ち出す場合及び返却するときは、管理職に申し出て「校務 USB メモリ管理簿」に記入する。
- 3 校務用 USB メモリは、「校務 USB メモリ保管ケース」で厳重に保管管理する。
- 4 個人情報が含まれている書類等を学校外に持ち出したり、机上看える状態で置いたりしない。
- 5 個人所有の USB メモリ等を校務で使用しない。

## III 携帯電話（スマートフォン）・カメラ等の使用について

- 1 私的な電子メールや SNS 等で児童とやりとりをしない。
- 2 児童との間で SNS の ID やアカウント、携帯電話の番号やメールアドレスを伝え合わない。
- 3 児童からの SNS のフォローリクエストや友達リクエスト等を承認しない。
- 4 保護者への連絡は、原則、学校の電話を使用し、個人所有の携帯電話は使用しない。
- 5 児童の在校時間に教室へ携帯電話（スマートフォン）等を持ち込まない。
- 6 児童の活動を撮影するときは、原則、学校管理のデジタルカメラや端末等を使用し、個人所有のスマートフォン・端末等で撮影をしない。

## IV 公金・徴収金等の取扱いについて

- 1 集金等の現金封筒は、児童から手渡しで受取って速やかに処理をし、教室には現金を置かない。また、職員室で現金封筒を机上に置かない。
- 2 出納は、その都度適正な処理をし、定めた時期に会計報告を提出する。
- 3 公金・徴収金や学校の備品等を、個人的な目的で使用しない。

## V その他

- 1 教育公務員としての自覚を持ち、法令を遵守し、保護者や地域の人に誤解を招くような服装や言動をしない。
- 2 交通法規を遵守し、交通事故を起こさないようにする。飲酒をした場合は、絶対に運転をしない。
- 3 児童、保護者、教職員に対して、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントととられかねない言動をしない。

<このルールは、令和5年11月1日から改正施行する。>