

「連島東小学校」校内ルール

倉敷市立連島東小学校

1 児童との通信連絡について

○児童の携帯番号やメールアドレス、ID等を取得しての個人的な通信は禁止する。また、保護者についても同様とする。

2 デジタル機器の扱い及び児童の撮影

①私物のスマートフォン等を教室に持っていかない。

②教育上必要な行事や教育活動，作品などの撮影では，私物のスマートフォンやデジタルカメラ等を用いない。どうしても用いる必要がある場合は，その機器を管理職に届け出る。また，個人的に児童の画像・映像を保持・保存しない。児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。
※行事等の写真データは，ハードディスクに保存。カメラにデータは残さない。

3 個人情報

○児童の個人情報（名簿や成績物・健康情報等）に関する書類や電子データの取り扱いには細心の注意を払い，校外の持ち出しなどによる，盗難，紛失，漏洩が絶対に無いようにする。

○校外にデータを持ち出す際は，管理職に届け出の上，学校用のUSBを使用する。

※学校用USBを使用する場合

- ・USB貸し出し簿に記入（日・用途・USB番号・利用者印・「持ち出し許可印」）
- ・返却時（返却日・返却認印）
- ・USB貸し出し表（書庫）マークを移動。

4 個別指導や面談について

①時間や場所に配慮し，長時間にわたったり，密室状態になつたりしないように十分配慮する。

②同学年等に周知し，原則として複数対応をする。（特に，男性教員が一人で，女子児童を指導することのないように配慮する。）

③案件によっては，事前・事後など適切な方法で家庭への連絡を行う。

- ・下校時間が遅くなる場合は，必ず保護者の承諾を得る。

⇒学校での話と異なる内容が子どもから親へ伝わることで，誤解から担任不信や学校不信を招くことがある。

5 集金業務

○児童からの集金は，登校直後に行う。預かった集金は，職員室前方ロッカーの中にある「集金名簿」（黄緑ファイル）に日付を記入し，必ず記録を手元に残して紛失や不明が無いように厳重に管理する。担任から担当者への現金の授受は原則として手渡しとし，机上に置いたままにしない。担当者不在の場合は，金庫ロッカーの「諸集金箱記録帳」に日付等を記入して，集金箱に入れておく。

*通帳管理できない現金は，迅速に処理し，長時間手元や耐火書庫で保管しない。

*各学年の行事会計は，実施後速やかに，領収書を整え点検を受け会計報告する。

6 貴重品の管理

○貴重品を教室に持っていかない。また，職員室内の事務机の中に財布や現金を入れたままにしない。

7 事故防止

○教室での執務は安全と事故防止に十分に配慮し，深夜や休日など一人ですることがないようにする。
特に南棟は，死角になるので十分注意する。

○休日出校は，事前に届け出るとともに，在校時間の短縮に努める。また，一人で仕事をする場合は，エアコン等の使用は最小限にする。