万寿東小学校　校内ルール

**⑪**

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，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・時刻等を報告後，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　個別指導は原則，休み時間に行う。やむを得ず放課後に指導を行う場合は，事前に保護者の了解をとり，指導後は徒歩または自転車で家まで送る。

　４　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。

　５　児童を自家用車に乗せない。緊急の場合等は，管理職の許可を得て，児童と同性の職員を含む複数の職員が同乗する。

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」で保管管理する。

　４　個人情報が含まれている書類等を，机上の見えるところ（見える状態）に置かない。

　５　個人所有のUSBメモリ等を校務で使用しない。

Ⅲ　携帯電話の使用について

　１　個人の携帯電話から児童の携帯電話に電話をしない。また，メールやLINEを送ったり，メールアドレス・LINEのID等の交換等をしたりしない。

　２　保護者への連絡は，原則，学校の電話を使用し，個人の携帯電話は使用しない。

　３　必要のない場合，教室へは携帯電話・スマートフォン等を持ち込まない。

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　現金や通帳などは，耐火書庫に適切に保管する。出納は，その都度適正な処理をし，学期ごと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ととられかねない言動をしない。

＜このルールは，令和２年４月１日から改正施行する。＞