

万寿東小学校 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、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 密室での1対1の対応をしない。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、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 不必要な身体接触をしない。また、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 許可なく車に同乗させない。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」に記録する。
- 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 私的なメールや SNS による児童生徒とのやりとりをしない。また、個人の携帯電話から児童生徒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・インスタグラム等の ID 等の交換等をしたたりしない。
- 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 許可なく校内でスマホを使用しない。職員室以外には、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。

<令和2年 4月 1日 改正施行>

<令和5年12月18日 一部改訂>