

大高小学校 校内ルール

倉敷市立大高小学校

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、複数の教員で対応する。
- ☆2 指導や聞き取りが長時間になったり密室状態になったりすることが無いようにする。
- ☆3 児童へ不必要な身体接触をしない。
- ☆4 児童を教員の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。
- 5 言動に気を付けるとともに体罰が行われることが無いようにする。

II 個人情報の取扱いについて

- 1 個人情報を取り扱う校務は、セキュリティが確保された職員室の校務用 PC で行う。
- 2 USB メモリは、原則校内で使用する。校外へ持ち出す場合は、管理職に申し出て「USB メモリ管理簿」に記入する。持ち出しは、1 週間以内にとどめる。保管は「USB 保管ボックス」で行い、個別に持ったままにしない。※別紙「USB の管理について」参照

III 携帯電話（スマートフォン）・カメラの使用について

- ☆1 私的な電子メールや SNS 等で児童とやりとりしない。
- ☆2 児童からの SNS のフォローリクエスト等を承認しない。
- 3 学校から家庭への連絡は、原則として職員室（保健室）から公用電話を用いて行う。
- ☆4 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。
- 5 教育活動、作品などの撮影は、私物の携帯電話（スマートフォン）等の情報端末機器やデジタルカメラなどを用いない。

IV 公金・徴収金の取扱いについて（R8 年度から、給食費・学校徴収金は公会計化）

- 1 集金は登校直後に行う。（育友会費遅れ分、任意注文の辞書や工作などを想定）
- 2 集金の記録を手元に残したりするなど、紛失や不明がないように厳重に管理する。
- 3 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、担当者の机上などに置いたままにしない。
- 4 通帳管理できない現金は迅速に処理し、長期間手元や耐火書庫、金庫等で保管しない。
- 5 出納は、その都度適正な処理を行い、定めた時期に会計報告をする。

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、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントとなる言動をしない。
- 4 敷地内での喫煙は完全に禁止されている。

☆印は、岡山県教育委員会で掲げている「5つの禁止行為」に関連するルールです。

☆本ルールは、大高小学校 HP で公開しています。