

# 倉敷市立菅生小学校 校内ルール

## 1 個人情報の取扱いについて

- (1) 児童の個人情報(電話番号、住所、成績等)に関する書類や電子データの学校外への持ち出しは、原則禁止とする。やむを得ず持ち出す場合は、管理職に申し出る。なお、電子データの場合は、「校務用USB管理台帳」に記入する。事後は、所定の保管箱にすみやかに返却し、台帳に記入する。
- (2) 個人情報が含まれている書類等(パソコン画面を含む)を机上の見えるところに放置し、席を離れない。
- (3) 私的なUSBに個人情報は絶対に入れない。
- (4) パソコンのIDやパスワードは、見えるところにメモをしない。

## 2 携帯電話(スマホ等)の使用について

- (1) 私用の携帯・スマホから児童・保護者の携帯電話・スマホに電話をしない。また、メールやLINEを送ったり、交換したりしない。
- (2) 特別な理由がない限り、携帯・スマホ等を教室に持っていない。  
※なお、電話対応は、平日の18:00までとする。

## 3 生徒指導について

- (1) 個別の指導を行うときは、原則複数で行う。やむを得ず1対1で指導に当たる場合、管理職もしくは同学年の教員に連絡し、誰も知らない密室とにならないようにする。
- (2) 原則、放課後に児童を残さない。残さなければならない場合は、保護者に連絡し、徒歩または自転車で家まで送る。自家用車を使用しなければならない場合は、必ず管理職に相談する。
- (3) いかなる理由があっても児童に体罰を加えることがあってはならない。
- (4) 不必要な接触は行わない。

## 4 金銭の取扱いについて

- (1) 児童が現金をもってきた場合は、すみやかに職員室の担当職員に渡し、決して教室に保管しない。担当職員が不在の時は、机上に放置せず、鍵のかかる金庫に保管する。

## 5 服務について

- (1) 常に教育公務員としての自覚をもち法令を遵守し、保護者や地域の信頼にこたえるようにする。

## 6 その他

- (1) 交通法規を守り、交通事故を起こさないようにする。飲酒をした場合は、決して運転をしない。また、飲酒量や飲酒時間を念頭において、翌日に支障をきたさないようにする。
- (2) 出退勤を明らかにし、勤務時間が終了し、不要不急の場合は、すみやかに退出する。休日の出勤は、やむを得ない場合を除き慎む。