

令和8年度 校内ルール

真庭市立北房小学校

児童が安全安心に学ぶことができる学校、保護者・地域の皆様から信頼される学校をめざし、不祥事防止や情報管理等について以下のように校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めます。

1 情報管理について

- (1) 児童の個人情報に関する書類や電子データの校外持ち出しは、原則禁止する。
- (2) 個人情報を含む文書や USB メモリ等は、机上に放置しない。
- (3) やむを得ず持ち出す場合には、学校が指定した所定の USB メモリを使用することとし、必要最小限のデータのみにする。
- (4) やむを得ず持ち出す場合には、学校情報管理簿へ、「持ち出しデータ名」「持ち出し日」「返却予定日」等を記入し、管理職の許可を得る。返却後は、「返却日」を記入する。
- (5) 持ち出した USB を学校のパソコンに接続する場合は、必ずウイルスチェックをし、ウイルス感染していないことを確認してから使用する。
- (6) 学校外でパソコンを使用する場合、セキュリティー対策に万全を期する。

2 携帯電話やメール、ライン、SNS の使用について

- (1) 保護者に連絡をする場合は、公用の電話を使用する（やむを得ない場合を除く）。
- (2) 保護者へ資料を配付したり多くの伝達事項があったりする場合は、管理者（管理職）が閲覧可能なコドモンを活用する（メール、ライン、SNS 等は使用を禁ずる）。
- (3) 保護者等から緊急に教職員の連絡先の問い合わせがあった場合は、教職員が折り返し連絡するようにする。
- (4) 勤務時間外に保護者に連絡をする場合、必ず管理職に報告する。

3 児童との面談や相談、個別指導について

- (1) 児童の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合は、あらかじめ「児童名」「指導目的」「場所」等について、管理職や他の職員に告げてから行う。
- (2) 問題行動等の対応については、複数の教員で行う。やむを得ず、一対一で面談等を実施する場合は、部屋の窓や扉を開けるなど、密室状態にならないように配慮する。
- (3) 相談内容等は、必ず文書で記録に残す。指導にあたっては、心の通い合う指導に努め、生徒指導上の問題行動には、毅然とした対応をする。いかなる場合も、体罰は、許されない。

4 教職員による児童の送迎について

- (1) 児童の安全を確保するため、教職員の自家用車に児童を乗せない。
- (2) 緊急やむを得ず、児童を自家用車に乗せる必要がある場合は、事前に管理職の許可を得るか、保護者の承諾を得る。

5 公金及び学校徴収金の取り扱いについて

- (1) 集金は、原則、口座引き落としとし、職員が現金を取り扱わないようにする。
- (2) クラブ等で児童がお金を持参した場合には、封筒等を用意し、直接担任や担当等が職員室で金額を確認し、受け取り印を押す。または、集金日を設定し、管理職に報告し、ホワイトボード等で周知徹底を図る。
- (3) 児童がお金を持参した場合には、机上に放置しない。素早く金融機関に入金し、学校保管はしない。