令和7年度 吉永小学校教職員の校内ルール

I 児童・保護者との携帯電話またはメール・SNSの使用について

- 教職員と児童間では、使用しない。
- 保護者へ連絡をするときには、学校固定電話または学校用携帯電話、USAGI メールを使用する。
- 校外からの連絡は学校を経由して行う。
- 児童および保護者を自宅に招くようなことをしない。
- 私物の携帯電話等カメラ機能の付いたものは、原則として職員室で管理する。教室等へ持ち込む時は、管理職に報告し、許可を得る。

II 個人情報の取り扱いについて

- 児童環境調査票・緊急連絡票については、決められた場所で保管する。
- 児童環境調査票や緊急連絡票は、使用期間終了後、速やかに保護者に返却する。卒業時には、シュレッダーにかけて処分する。
- 児童の個人情報に係る書類や電子データについては、校外へは持ち出さない。
- 児童の写真・動画等の電子データを保護者に配布しない。
- 個人情報をやむを得ず持ち出す場合は、事前に管理職の許可を得る。
- 教職員個人のSNS（Facebook等）に学校や教職員、児童の情報等を書き込まない。写真も使用しない。

III 児童・保護者の面談や相談・個別の学習指導・生徒指導の実施方法について

- 面談や相談は校内または家庭訪問等で行い、校外及びメールやSNS等では行わない。
- 複数の教職員により組織的に対応する。
- やむを得ず、1対1で面談・個別の学習指導・生徒指導等を実施する場合は、部屋の窓や扉を開ける等、密室状態にならないよう配慮する。
- 放課後に面談、相談、指導を行う場合は、保護者の承諾を得る。また、帰宅方法についても保護者と話し合い、承諾を得ておく。
- 異性の児童への個別の生徒指導では、より配慮が必要なことを意識して指導にあたる。

IV 教職員の自動車への児童の乗車について

- 原則として、自家用車には児童を乗せない。
- 人命に関わる救急業務等、やむを得ず児童を自家用車に乗せる必要がある場合には、原則として事前に管理職に相談し、保護者の承諾を得る。

V 集金や現金等の管理について

- 集金は、登校後すぐに担任又は担当者に手渡すことを原則とし、教師の机の上に置いたり、自分の机や鞆の中に入れておいたりしておくことがないように、児童に指導する。
- 現金を校内で一時保管する場合は、耐火書庫で保管する。

VI その他

- 体罰は、いかなる理由があっても許されない行為である。
- セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントは、被害者の人格や個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為である。
- 一時的にでも公金を借りることは絶対にしない。

これらについての問い合わせ、相談窓口

校内 教 頭
養護教諭

84-2025

校外 備前市教育委員会 学校教育課

64-1840