

# 令和6年度 弓削小校内ルール

## 生徒指導について

- ・体罰は絶対にしない。
- ・指導の際、児童に対しての人権を侵すような言動にも配慮する。
- ・児童への生徒指導は、風通しのよい部屋や空間で原則複数で対応する。
- ・生徒指導で困った時は、職員室の誰かに相談し、一人で抱え込まない。
- ・前担任からの引き継ぎも含め、気になる児童については、次につなげる資料として、時系列の資料を作成し、記録として残す。
- ・欠席の対応・学校での病気やけが・保健室での様子など、『ほう・れん・そう・かく』（報告・連絡・相談・確認）をしっかりとっていく。
- ・児童は、職員の車に乗せない。やむを得ない場合はタクシーを使う。
- ・3日目対応を基本として、ケース会議で見立てをし、方針を立てる。

## 情報管理について（個人情報とは一児童名簿・住所・電話番号・写真・成績など）

- ・職員が撮影した写真（ケーフォルダー内の写真）のデータやUSB等に入った個人情報、外部に持ち出してはいけない。
- ・泊を伴う行事の写真や卒業アルバム作成に伴う写真の使用など、DVDやUSBに落とすなどして、使用しない。
- ・行事以外の学校生活（児童や作品の写真を含む）の写真撮影は、指導目的が明確な場合以外は行ってはいけない。
- ・個人情報に関する書類等は、金庫・ロッカーに入れるなど、保管に気をつける。
- ・個人情報が載ったものを破棄する場合、シュレッダーや機密文書箱に入れて処分し、外に出ないようにする。
- ・学年はじめの4月当初に、保護者向け「写真や個人情報における使用について」の文書を出す。また、関係機関等から写真掲載の依頼が来た場合は、その都度、対象の保護者に連絡をする。

- ・机上に、守秘義務に関わる文書を放置しない。(裏返す。手渡しなどの配慮をする。)
- ・児童や保護者とSNS（LINE 含む）のやり取りを絶対にしない。
- ・自分の携帯電話で児童や保護者に連絡しない。携帯電話の電話番号やメールアドレスを教えない。
- ・その他、情報管理に関する申し合わせは「町セキュリティポリシー」に準ずる。

#### 金品管理について

- ・学級会計については、学期末には学校での監査を受け、学年末には学級の保護者からも監査を必ず受ける。
- ・現金を受け取った場合は速やかに開封し、確認後金庫に保管し、できるだけ早めに支払いをしたり、通帳に入れたりする。
- ・現金は手渡しで、「受取」の証拠を残す。(印鑑・サイン等)

#### 交通安全について

- ・ゆとりをもって、早めの行動をする。
- ・飲んだら乗らない。乗るなら飲まない。(車も自転車も)
- ・運転中は運転に集中し、携帯電話の操作や注視は絶対しない。
- ・万が一事故等にあったら、運転者として、教職員として、人としての義務を果たす。  
(学校にはできるだけ早く連絡)
- ・事故を起こした場合、速やかに管理職に報告し、担当者(教頭)は、時系列で記録を残す。

#### わいせつ行為・セクハラ・パワハラ予防

- ・気になること・悩んでいること等、気兼ねなくみんなに、もしくは誰かに相談する。
- ・自分の言動を振り返り、わいせつ行為・セクハラ・パワハラにつながらないかチェックする。