

令和7年度 弓削小職員校内ルール

生徒指導について

- 体罰は絶対にしない。
- 指導の際、児童に対して人権を侵すような言動はしない。
- 児童への指導は、原則複数教員で対応し、児童の言葉をしっかり聞く。
- 引き継ぎも含め、気になる児童については、次年度担任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）をしっかりしていく。
- 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＝児童名簿・住所・電話番号・写真・成績など）

- 個人所有のUSBメモリーを学校所有のパソコンで使用することは禁止する。
- 職員が撮影した写真（k-フォルダー内の写真）のデータや個人情報は、外部に持ち出してはいけない。
- 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、厳重に保管する。
- 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。
- 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。）
- 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、学年末に学級の保護者から監査も受ける。
- 児童を通じて現金の受け渡しをせず、現金は保護者に学校まで持参していただく。
- 現金を受け取った場合は、速やかに開封して、確認後金庫に保管し、早めに業者支払いをしたり通帳に入れたりする。
- 「受取」の証拠を残す。（印鑑・サイン・領収書等）

その他

- 交通ルールを遵守し、事故の際には適切な処理を行う。
- 飲酒（酒気帯び）運転は絶対にしない。