

1 生徒指導

- ・ 児童生徒・保護者と、携帯電話番号やメールアドレス・LINEのID等を交換して個人的なやりとりを行わない。
- ・ 密室となる場所での児童への指導は、原則として複数で行う。
- ・ 教員が自家用車で児童を送迎することは行わない。
- ・ 守秘義務を遵守し、職務上知り得た秘密は外に漏らさない。また、他人に聞こえるような場所では話題にしない。
- ・ 身体への不必要な接触は行わない。
- ・ 体罰は学校教育法 11 条で禁止されており、いかなる場合でも行ってはならない。
- ・ 長期欠席につながらないように、休み始めてから 3 日間の対応を確実に行う。児童の状況を把握し、ケース会を開いたり、必要に応じて SC や SSW につないだりする。
- ・ 児童虐待の兆候となる体の傷や痣を発見した場合、速やかに保健室で状況を確認し、児童から聞き取りを行う。管理職から子育て支援課もしくは中央児童相談所に連絡を行う。
- ・ 朝の健康観察までに保護者からの連絡がなく、出欠の確認がとれない児童がいた場合は、担任は養護・職員室に知らせ、連絡を受けた職員は、保護者に連絡をとって理由を確認する。

2 情報管理

(1) PC・タブレット

- ・ 教師用校務系PCは、主に職員室で使用する。
- ・ 教師用指導系タブレットは、校内で使用する。教師用タブレットを校外に持ち出す場合は、「タブレット管理台帳」必要事項を記入し、管理職の許可を得る。

(2) USBフラッシュメモリー（以下：USB）

- ・ 個人情報を含むデータの校外への持ち出しは原則禁止。やむを得ない理由がある場合は、管理職の許可を得る。持ち運ぶ時は、校内外に関わらず、配付されたUSBフラッシュメモリーを用い、パスワード設定して使用する。使用する際は、事前に管理職の承認を得た後「USB管理台帳」に記入する。

(3) 画像データ

- ・ 児童の撮影には、学校用のデジタルカメラ（以下：デジカメ）〈職員室保管〉・ビデオカメラ〈職員室保管〉のみ使用できる。データは共通フォルダーに保存し、デジカメ内（SDカード）のデータは消去する。デジカメは使用後は速やかに所定の場所に戻す。
- ・ ケータイ、スマートフォン（以下：スマホ）及び個人用デジカメ等は教育活動を行う場に持ち込まない。これらの物で、児童のみならず児童の作品やノート等の個人情報を撮ってはならない。また、特別な場合を除き、勤務時間中にスマホを使用してはならない。

(4) 成績処理

- ・ 個人情報を記載した教務必携等の持ち出しは原則禁止。やむを得ない場合は、管理職の承認を得た後管理台帳に記入し、速やかに帰宅し厳重に保管する。
- ・ 通知表・指導要録は、職員室で印刷・保管する。

3 学校徴収金

- ・ 学校徴収金は適正に処理するとともに、集金した現金は教室や職員室で保管せず、速やかに通帳に入れて管理する。

4 交通安全

- ・ 交通法規を遵守し、安全運転を心がける。違反や事故を起こした場合、速やかに所属長に報告する。
- ・ 飲酒・酒気帯び運転は絶対にしてはならない。また、飲酒の量や時刻によっては翌日までアルコールが残る可能性があることを十分認識しておく。

5 対外行事への参加

- 研修や研究会等校外の行事に参加する時には、その場にふさわしい態度や服装で参加する。また、会場校や役員の方にお世話になっていることを常に心に留めておく。

6 その他

- 上記以外のルールは、岡山県教育委員会及び瀬戸内市教育委員会の通知等に準ずる。
- コンプライアンスに関する相談は、瀬戸内市教育委員会総務学務課（0869-34-5640）または行幸小学校コンプライアンス相談窓口 教頭（0869-26-2258）へ。