

# 瀬戸内市立行幸小学校 校内ルール

R7. 11. 1 改訂 (R7. 11. 19 施行)

## 子どもたちを守る5つの禁止事項 (岡山県教育委員会)

- ☐ 不必要な身体接触は行っていない。
- ☐ 私的な電子メールやSNS等で児童生徒とやりとりをしていない。
- ☐ (許可なく) 校内でスマートフォンを持ち歩いている。
- ☐ (許可なく) 児童生徒を自家用車へ同乗させていない。
- ☐ (誰にも伝えず) 密室で児童生徒と一対一の対応をしていない。

## 1 生徒指導

- ・ 児童生徒(未成年の卒業生を含む)・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。
- ・ 校内安全点検の際、教室やトイレ・更衣室等の点検を行い、カメラ等を設置できない環境づくりを行う。
- ・ 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、児童が休み始めてから3日間の対応を確実に行う。
- ・ アンケート等をとおして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。  
管理職からこども家庭課や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 ※R7夏以降にPC・タブレットが変更予定

- ・ 教師用ノートパソコンは、ネットワーク化による事務の効率化や授業準備という目的で主に職員室で使用する。  
児童系ネットワーク(教室・特別教室)へは入れない。  
使用後は職員室のPC用スチール戸棚に保管し、帰宅時に施錠する。  
学校外で使用してはならない。
- ・ 教師用指導系タブレットは、校内で使用する。  
使用後は、職員室のタブレット用ロッカーに保管し、帰宅時に施錠する。  
教師用タブレットを校外に持ち出す場合は、管理職の許可を得て、「タブレット管理台帳」必要事項を記入する。

### (2) USBフラッシュメモリー

- ・ 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、市から配付されたセキュリティ機能付きUSBフラッシュメモリー(以下:USB)を用い、パスワード(英数混在8ケタ以上)を設定して使用する。

通常は、データを消去して校長が保管し、使用する際は、事前に校長の承認を得た後「USB管理台帳」に記入する。

- ・ 個人情報を含まないデータを校外に持ち運ぶ際には、以下の方法をとることができる。
  - ① メール送信を行う。  
8ケタ以上のパスワードを設定する。
  - ② 市から配付されたUSBを使用する。  
校長の承認を得た後「USB管理台帳」に記入する。
- ・ 私用のUSBは使用することができない。  
(パソコンに接続した際に、自動的に市教育委員会に接続の記録が残る。)

### (3) 画像・動画データ

- ・ 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〉・指導系タブレット〈職員室保管〉を使用できる。  
データは「指導系タブレット」→「教職員校内共有」→「写真フォルダ」に保存し、デジカメ等のデータは消去する。  
その際、撮影者と画像保存者を分ける。  
使用後は速やかに所定の場所に戻す。
- ・ 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（教室・運動場・体育館等）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

- ・ 成績処理用の名簿には出席番号のみ記載し、児童名は記載しない。
- ・ 個人情報を記載した教務必携、所見下書き、テスト等を持ち帰る場合は、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。  
盗難防止のため、車中に放置しない。
- ・ 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、「交通事故対応カード」にそって対応し、事故処理後速やかに所属長（管理職）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。

※ 「酒気帯び運転の行政処分等カード」「交通事故対応カード」を車内に携行する。

## 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（0869-26-2258）へ。