

# 山手小学校校内ルール

総社市立山手小学校

## 1 携帯電話、スマホ等の使用について

「総社市学校教職員携帯電話取扱要領」より

(趣旨) 第1条 この要領は、総社市立小学校及び中学校（以下「学校」という）における総社市立学校職員（以下「職員」という。）の携帯電話等の取扱い並びに児童生徒及び保護者との連絡に関し必要な事項を定めるものとする。

(学校内での取扱い) 第2条 職員は、原則として、職員室から携帯電話等を持ち出さない。2 運動場における体育の授業、校外活動、インターホンのない場所での部活動等、緊急連絡が必要となる可能性がある場合は、事前に管理職に届け出て持ち出すこと。

(基本原則) 第3条 職員が、児童生徒及び保護者の携帯電話等に個人の携帯電話等を用いて電話又は電子メール等をするを、原則として禁止する。

(連絡方法) 第4条 職員は、児童生徒及び保護者へ連絡をする場合は、学校の固定電話を用いて連絡すること。

2 学校は、児童生徒及び保護者が担任・その他の教職員へ連絡する場合は、原則として学校の固定電話に連絡するよう周知すること。

3 職員は、校外活動や部活動等で出先から保護者へ連絡する必要がある場合は、総社市子ども安全・安心メール配信システムを利用すること。

(使用の許可)

第5条 職員は、緊急事態等の発生により、迅速な対応が必要であり、他に連絡手段がない場合、また、不登校児童生徒等で、他に意思の疎通が困難な場合に限り、第3条の要領にかかわらず、児童生徒及び保護者に対して個人の携帯電話等を使用することを許可する。その場合は、事前もしくは事後速やかに管理職に届け出ること。

(使用上の注意)

第6条 第5条により個人の携帯電話等を使用する場合は、次のことを厳守すること。

(1) 取得した携帯電話の番号等は、個人情報として適切に取り扱うこと。 (2) 携帯電話の番号等の保存が必要でなくなった場合は、速やかに削除すること。

(学級及び部活動等の連絡網の作成)

第7条 職員は、学級及び部活動等の連絡網を作成する場合には、次のことを厳守すること。

(1) 連絡網の記載は氏名のみとし、電話番号については、連絡網の各個人の前後必要最小限の電話番号を互いに確認し、記入するものとする。

(2) 児童生徒及び保護者による長期休業中の登校日や部活動等に対する欠席連絡等は、学校の固定電話に連絡するか、友人を通じて関係職員に連絡するかのいずれかの方法で行う旨を児童生徒及び保護者に周知すること。

(その他) 第8条 職員は、その他児童生徒の安全確保等のため、やむを得ず携帯電話等の利用の必要性が想定される場合は、事前に管理職に相談すること。 附則（施行期日）この要領は、平成28年5月1日から施行する。

## 2 児童への個別面談や個別の学習指導の際の対応の在り方

(1) 生徒指導、教育相談等において個別面談を実施する際は、原則2名以上の指導者により実施する。ただし、事情により、1名の指導者による個別面談を実施するときは、予め管理職に面談の時間、面談場所、面談する児童名等報告してから行うか、急な時には 密室にならない場所で行う。

(2) 個別の学習指導を行う場合も同様とする。

### 3 自家用車での送迎について

児童の送迎は、保護者の責任において行い、原則として教職員の自家用車による送迎はしない。  
緊急でどうしても送らなくてはならない場合は、救急車を呼ぶか管理職に連絡し許可を得る。

### 4 児童の個人情報に係る書類や電子データ、USBの取り扱いについて

- (1) 「山手小学校情報セキュリティー基準」を遵守し、児童生徒の個人情報に関わる書類や電子データは、原則校外へは持ち出さない。
- (2) USB等によりデータを校外に持ち出す場合には、校長（教頭）の許可を得てから管理簿に必要事項を記入し、管理職の押印を得てから借りる。
- (3) 机上に個人情報に関わるものを放置しない。15分以上席を離れるときには、パソコン画面を閉じるかロックする。

### 5 集金など現金の取り扱いについて

- (1) 必要以上の集金や重複集金のないように十分注意する。各会計については、学期末に領収書綴りを添えた会計報告を管理職に提出し、チェックを受けた後、保護者に会計報告をする。
- (2) 集金した現金は、通帳に入れるか、職員室の書庫の所定の位置に厳重に保管し、業者への支払いは速やかに行う。