

# 西小学校 校内ルール

津山市立西小学校  
令和8年4月1日

| 分 類       | 項 目            | ル ー ル                                                                                                                   |
|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 情報管理      | USB メモリ        | ・原則使用しない。・使用する場合は、管理職に申し出る。<br>・学校 USB の使用・返却は、管理職に告げ使用簿に記入する。                                                          |
|           | 個人情報           | ・校外に持ち出さない。<br>・やむを得ず持ち出す場合は、管理職に申し出、許可を得る。                                                                             |
|           | SNS            | ・児童、保護者、職員等の写真や動画等を SNS にアップしない。                                                                                        |
|           | 携帯電話<br>スマホ等   | ・教職員の電話番号やメールアドレス等の情報は保護者や児童に教えない。教職員個人の端末で通話やメール等のやりとりもしない。<br>・職員室から教職員個人の端末を持ち出すのは、緊急時に限る。また、教職員個人の端末で動画・カメラ機能は使わない。 |
|           | カメラ・ビデオ        | ・学校長から許可された機材のみを使用する。                                                                                                   |
| 働き方<br>改革 | 定時退校日          | ・月3回（第水曜日）の定時退校日は18:30に退庁する。                                                                                            |
|           | 退校時刻           | ・19:30を原則最終退校時刻とする。                                                                                                     |
|           | 働き方            | ・働き方改革に向け、仕事の効率化を図り残業の削減に努める。                                                                                           |
| 生徒指導      | 個別指導           | ・児童への指導や保護者対応は複数で行う。<br>・1対1の場合は扉を開けておくなど密室にならないようにする。事後は、必ず管理職に報告する。                                                   |
|           | 児童送迎           | ・職員は、児童送迎はしない。<br>・タクシーを使用する。<br>・緊急業務のときは、管理職が送迎する。                                                                    |
|           | 保護者対応          | ・複数で対応する。<br>・学校の電話を使用する。                                                                                               |
| 施設        | ほっとルーム<br>の使い方 | ・使用中は、かぎはかけない。<br>・使用するときは、管理職に申し出る。                                                                                    |
|           | 施錠             | ・使用しない部屋は、施錠する。<br>・かぎの管理は、教員が行う。<br>・かぎの使用者は、職員室のかぎ保管場所に名札をかける。                                                        |
|           | 戸締まり           | ・複数で確認する。<br>・使用した部屋・窓・廊下窓の戸締まりをする。                                                                                     |
| 会計        | 集金             | ・現金は持たず、通帳で管理する。<br>・やむを得ず現金を持つときは、書庫に保管する。<br>・集金日には、児童から手渡しで集金を受け取り、児童と一緒にお金の確認をする。担任・事務で、二重チェックをする。                  |
| その他       | 児童女子更衣室        | ・使わないときは、ドアを開けておく。（放課後は常時開けておく）                                                                                         |
|           | 各種相談窓口         | ・校内コンプライアンス委員へ相談・連絡。その他、市学校教育課もしくは県相談ホットライン 086-226-7581 に相談。                                                           |