

# 勝間田小学校の基本的な校内ルールについて

児童が安心して生活でき、保護者の皆様から信頼される学校を目指して情報管理等の不祥事防止のための校内ルールを定め、教職員の一層のサービスの厳正に努めて参ります。

保護者の皆様にもご理解とご協力いただきますようお願いいたします。

## 1 個人情報の取り扱いについて

- (1) 児童の個人情報にかかる書類や電子データの校外持ち出しは、原則として禁止する。
- (2) 学校・学年・学級だより等の個人の氏名の記載については個人が特定できないように配慮する。
- (3) 新入生・転入生には「個人情報の取り扱い同意書」の提出を求め、規定にある場合に限り校内で利用したり、外部へ提供したりする。規定外の使用についてはその都度連絡を取り、利用の可否を判断することとする。

## 2 児童・保護者との携帯電話またはメール・SNS について

- (1) 保護者との連絡は、原則として公用の電話を使用することとし、職員の自宅及び携帯の電話番号を交換することは原則禁止する。
- (2) 保護者の連絡網は作成せず、ウサギメールを活用して連絡を行うこととする。

## 3 児童・保護者との面談や相談、個別指導について

- (1) 面談や相談は、校内または家庭訪問等で行い、校外およびメールやSNS では行わない。
- (2) 児童の相談を受けたり個別指導を行ったりする場合は、あらかじめ児童名、指導目的、指導する場所等について管理職等へ告げてから行う。
- (3) 児童の相談を受けたり個別指導を行ったりする場合は、原則として複数の教職員により対応する。相談の内容によっては、1対1の方が望ましい場合もあるので、前述(2)の項目に留意して対応する。
- (4) 面談や個別指導の内容は、記録に残し、管理職にも報告する。
- (5) 児童の気持ちに寄り添い、時間をかけて心の変容を導き出す指導を心掛ける。  
※いかなる場合も体罰は許されない。

## 4 児童欠席の場合の対応について

- (1) 始業前に欠席連絡が入らない場合は、保護者等に連絡をして確認を取ることとする。  
※担任が望ましいが、できない場合は担任外の教員や登校支援員が連絡する。
- (2) 欠席が3日連続した場合は、担任は原則として家庭訪問を行う。 ※担任のみ可

## 5 その他

- (1) 児童の安全を確保するため、原則として自家用車に児童を乗せない。
- (2) 人命に関わる救急業務等、やむを得ず児童を自家用車に乗せる場合は、事前に管理職と保護者の承諾を得る。
- (3) 教材費等の学校集金を扱う場合、一人で会計事務を行わず、必ず複数の教職員でチェックし適正に管理する。  
学校徴収金は公金と同様の意識で取り扱う。※最終的には保護者代表の監査を受ける。

