

## 城見小学校での校内ルールについて（お知らせ）

本校では、児童が安全・安心に学ぶことのできる学校、保護者の皆様から信頼される学校をめざして、不祥事防止や情報管理等について校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めています。

保護者の皆様にもご理解・ご協力をいただきますよう、よろしくお願いいたします。なお、学校の方針等についてさまざまな機会をとらえてご説明に努めますが、不十分なことも多々あると思います。いろいろなお問い合わせの窓口を教頭にしておりますので、いつでもご遠慮なくお尋ね下さい。

- 1 児童への連絡は、学校の固定電話から児童の家庭（保護者）へ行う。自分の携帯電話等からは行わない。また、児童や保護者と携帯電話の電話番号や、メールアドレス等の交換は原則禁止とする。
- 2 児童との個別面談（原則複数対応）や個別の学習指導については、管理職や他の教職員に必ず伝え、相談室を使用するときには使用中の札を出しておく。必要に応じて個別面談したことや個別に学習指導を行ったことを保護者に伝える。また、個別の面談等については内容を終礼等で共有する。児童を送っていかなければならないときは、徒歩を原則とする。やむを得ず自家用車で送って行かなければならないときは、必ず管理職に相談する。
- 3 児童の個人情報に係わる書類や電子データは、原則校外へ持ち出さない。ファイル共有ソフトは絶対に使わない。データの扱いは本校職員のみとする。  
個人情報の入ったデータをやむを得ず持ち帰るときは、教頭にその旨を伝え、外部記録媒体記録簿に記入し、パスワードを設定したUSBメモリを使用する。さらに、個人情報が確定されないように名前などを消して持つ。
- 4 児童からの集金は担任への手渡しとし、名前を控える。また、担任または事務職員は必ず当日児童が下校するまでに金額を確認する。集金した教材費・学年費等は事務職員と連携し計画的に業者に支払いをする。納品書・請求書・領収書等はひとまとめにして保管し、出納簿に記入する。学期末には会計報告を作成し、管理職の監査を受ける。  
集金が遅れがちな児童がいた場合も管理職に相談する。
- 5 自家用車など車の運転をするときには絶対に飲酒をしない。また、午前0時を過ぎて飲酒をした場合は、酒気帯び運転となる可能性があるので翌朝車の運転をしない。
- 6 体罰はいかなる場合でも許されない。  
万一、行ってしまった場合は、該当児童に対し誠意ある対応を行うとともに、管理職に報告する。管理職は状況把握を行うとともに、第1報を市教委へ入れる。児童への謝罪を行うとともに、保護者へ電話連絡し家庭訪問を行い説明・謝罪をする。市教委等関係諸機関へ経過や結果を報告するとともに、児童や保護者の心のケアに努め、再発防止に向けて校内の体制を再構築する。