

勝間田小学校の基本的な校内ルールについて

児童が安心して安全に生活でき、保護者の皆様から信頼される学校を目指して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。個人情報を印刷した場合は、必ずシュレッダーにかける。
- (2) 学校・学年・学級だより等の個人の氏名の記載は苗字のみとし、個人が特定できないように配慮する。
- (3) 毎年4月には全家庭、転入生には転入時に「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。
- (4) 写真や動画データの配布は原則として行わない。(通信では、使用する場合もある)

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する。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。緊急の場合や管理職の許可を得ている場合はこの限りではない。
- (2) 生徒指導の問題などにより、「児童個人調査票」に記載してある住所や電話番号等の連絡先を他の児童の保護者に伝える必要が生じた際には、必ず該当の保護者の了解を得たうえで伝えるようにする。

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) あらかじめ児童名(保護者名)、目的、内容、場所等について管理職等へ知らせておく。
- (3) 原則として複数の教職員により対応する。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。

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。 ※担任のみで可能

5 その他

- (1) 教職員等は、児童生徒性暴力等をしてはならない。(不必要な身体接触で児童生徒を不安にさせることや、性的羞恥心を害する言動を行うことも含む。)
- (2) 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。送迎等が必要な場合には、保護者に依頼し、保護者の責任の下で行う。
- (3) 許可なく校内や教室内でスマホを所持しない。授業や学校行事等で撮影が必要な場合は、学校のタブレットやデジカメを使用する。
- (4) 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、複数で対応し、事前に管理職と保護者の承諾を得る。
- (5) 教材費等の学校集金を扱う場合、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。
- (6) 服装については、生徒指導の観点や保護者に接する機会が多いことから、教育公務員として特に節度ある服装とし、保護者・地域から誤解を受けることのないよう十分留意する。