

本校では、信頼される学校づくりと教職員の不祥事防止のため、次のような「校内ルール」を定めております。全職員がルールを確認しながら、信頼の構築に努めております。地域や保護者のみなさまにも「校内ルール」を知っていただき、ご理解いただくことで、さらに信頼される学校づくりを進めていきたいと思っております。

1（児童との通信連絡）

児童との電話連絡やメールアドレス、ＩＤなどを取得した上での個人的な通信は厳禁とする。また、保護者についても同様とする。ただし、長期休業中における「暑中見舞い」や「年賀状」など、生徒指導上必要とする挨拶状などは除く。

2（家庭連絡）

学校から家庭への連絡は、原則として職員室（保健室）から公用電話を用いて行う。校外学習で連絡の必要が生じた場合にも、学校を経由することで職員の着信履歴が保護者に知られることがないようにする。なお、宿泊行事の際には、学校用携帯電話を用いる。

3（児童の撮影）

教育指導上必要な行事や教育活動、作品などの撮影では、私物のスマートフォンなどの情報端末機器やデジタルカメラなどを用いない。また、個人として児童の画像・映像の保存・保持はせず、必要なものは、行事記録として校内の所定のＨＤに保存する。*** 児童の肖像権及びプライバシー保護に十分配慮する。**

4（個別指導や面談）

児童の個別指導や面談、事情聴取の際には、時間や場所に十分に配慮した上で、長時間にわたったり密室状態になったりすることがないように配慮する。（必要に応じて、複数での対応や同学年に周知して実施する）

* 男性教員が女兒に対して行う場合は、疑念や疑惑を抱かれないように特に慎重を期する。

* 案件によっては、事前・事後など適切な方法で家庭への連絡を行う。（遅くなる場合は、必ず承諾を得る）

5（個人情報）

児童の個人・家庭環境などの情報に関する名簿・書類や答案用紙などの成績物、医療や健康（アレルギー）情報などの各種資料や情報の取り扱いには細心の注意を払い、校外への持ち出しなどによる、盗難・紛失・漏洩・流出が絶対に起こらないようにする。

6（集金業務及び会計処理）

集金は登校直後に行い、預かった集金や物品などの購入代金は、受領の旨を連絡帳などで伝えたり、記録を手元に残したりするなど、**紛失や不明がないように厳重に管理する**。担任から担当者へのお金の受け渡しは原則として手渡しとし、担当者の机の上に置いたままにしない。また、通帳管理できないお金は迅速に処理し、長期間手元や金庫で保管しない。

* 各学年の行事会計は、**実施後速やかに領収書を整え点検を受けた後、保護者に会計報告をすること。**

7（貴重品の管理）

貴重品は教室に持っていない。また、事務机の中やロッカーに財布や現金（集金）を入れたままにしない。

8（事故防止）

職員室・教室での執務は事故防止に十分配慮し、深夜や休日など単独で行うことがないようにする。

* 休日出校は事前に管理職に届け出るとともに、極力在校時間の短縮に努めること。

9（その他）

いかなる理由があろうと、**体罰は行わない。不必要な身体接触はしない。**

原則として、児童の輸送・搬送を教職員の自家用車では行わない。