

「連島南小学校」校内ルール

令和8年4月

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・保護者との通信連絡）

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、業務上必要とする通信連絡（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。

ただし、校外学習や宿泊行事等で連絡の必要が生じた場合には、学校を経由したり、学校用携帯電話を用いたりする。

*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。

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）

児童の個別指導や教育相談・指導等を行う場合は、時間や場所に十分に配慮する。密室状態や長時間にわたる拘束、人格を否定したりしない。（必要に応じて、複数での対応や同学年・管理職に周知して実施する）

*教員が異性の児童に対して行う場合は、疑念や疑惑を抱かれないように慎重を期する。

*案件によって、適切な時期・方法で家庭へ連絡を行う。（下校が遅くなる場合は、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う。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う。預かった集金や物品などの購入代金は、記録を手元に残し、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。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。

7（貴重品の管理）

貴重品は教室に持っていかない。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も、体罰や不必要な身体接触などをせず、児童の人権を大切にします。