

## 令和8年度 校内ルールについて

平素より、本校の教育活動に際し、ご理解とご協力をいただき、感謝申し上げます。

さて、本校では校内ルールとして下記の事項を全職員で確認しています。つきましては保護者の皆様にもご承知いただき、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### 記

#### 1 生徒指導等

- (1) 児童への生徒指導・教育相談等を行う場合、事前・事後に管理職への連絡・報告を行い、密室にしないまたは複数で行う。事後には全教職員が情報を共有する。
- (2) 保護者との懇談・相談等を行う場合は、予定時間、場所を職員室予定白板に示し、事前・事後に管理職に連絡・報告する。
- (3) 児童に対して体罰、暴言、侮蔑的な言動等をしない。
- (4) 教職員の自家用車へ児童を同乗させない。

#### 2 情報管理(個人情報管理)

- (1) 個人情報の学校外への持ち出しは、原則禁止とする。やむを得ず持ち出す場合は、届出簿に記入し、校長の承認を得る。学校指定の外部記憶媒体を使用し、持ち出し後は、常時携帯する。使用後は外部記憶媒体内のデータを消去する。
- (2) 電子個人情報は、パソコン本体には保存しない。教育情報サーバーに保存する。
- (3) 個人情報等が記載された文書や校務に関わる文書は、シュレッダーにかける、直接クリーンセンターに持ち込むなど確実に廃棄する。

#### 3 保護者等への連絡

- (1) 次の事項が起こった場合は、保護者へ電話等で連絡をする。
  - ① 児童が2日連続して欠席した場合。  
3日連続して欠席した場合、家庭訪問をし、状況を直接伺う。
  - ② 首から上のけがについては、適切な応急処置の後、電話連絡する。  
微小なけがであっても、その日のうちに連絡する。
  - ③ けんか等相手のあるけがについては、双方の保護者にその日のうちに連絡する。  
双方児童の納得と解決を図る。
- (2) 保護者への連絡は学校電話を使用し、個人の携帯電話からの連絡は、緊急時等のやむをえない場合を除き行わない。
- (3) 児童・保護者とメール、LINE等での連絡、情報のやりとりは厳禁とする。
- (4) 教職員の携帯電話等は、原則教室等に持ち込まない。

#### 4 学校徴収金の適正管理

- (1) やむを得ず現金を集金した場合は、受取時に必ず金額を確認し、すみやかに口座に入れる。  
やむを得ない場合は、金庫に保管する。
- (2) 会計簿等の検閲は複数で行い、学年末には監査を受ける。

【セクハラ・体罰等に関する相談窓口】

・校長、(教職員)

・教育相談、個人懇談、健康相談等の利用等いつでもお気軽にご連絡ください。