

校内での基本的ルールについて（お知らせ）

本校では、生徒が安全・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おります。不祥事防止や情報管理等については、原則として下記のような校内ルールを定め、教職員の服務の厳正に努めて参りたいと思います。保護者の皆様にはご理解・ご協力をいただきますよう、よろしくお願いいたします。

*本日、『個人情報について（お知らせと承諾のお願い）』と『行事等における画像（写真・動画等）の撮影、処理について（お願い）』もお届けしております。あわせてご確認ください。

1. 情報管理について

- (1) 生徒の個人情報に関わる書類や電子データの校外への持ち出しは、禁止する。
- (2) 個人情報を含む文書や電子媒体等は、机上に放置しない。

2. 連絡時の携帯電話またはメール・LINE・SNSの使用について

- (1) 教職員が生徒の携帯電話番号やメールアドレス等を取得したり交換したり、生徒の携帯電話に電話やメール・LINE をすることを禁止する。
- (2) 教職員が生徒に連絡をする場合は、保護者から提出されている連絡方法・連絡先に連絡する。
- (3) 生徒の安全確保を図るため、生徒の携帯電話の番号等を取得する場合は必要最小限の範囲とし、事前に保護者の承諾や管理職の許可を得る。緊急時等にやむを得ず連絡した場合は、事後に管理職に報告し、保護者へも連絡する。
- (4) 保護者等から緊急に教職員の連絡先の問い合わせがあった場合は、教職員から折り返し連絡する。
- (5) 部活動等の連絡は USAGI メールを活用する。保護者会等で確認して、携帯電話を必要最小限で使用する場合があります。
- (6) 教職員は、携帯電話を原則生徒の活動場所では使用しない。
(学校長の許可で使用することもある。)

3. 生徒との面談や相談、個別指導について

- (1) 生徒との相談や、個別指導を行う場合は、あらかじめ生徒名、指導目的、場所等について管理職や他の教職員に告げてから行う。
- (2) 生徒への対応は複数の教職員で行う。やむを得ず1対1で面談等を実施する場合は、十分に配慮をして行う。
- (3) 個別の相談や進路指導、生徒指導を行う場合は、生徒の気持ちに寄り添う指導を心がけ、生徒指導上の問題行動には毅然とした対応をする。また、指導内容については、管理職や他の教職員へ報告し、共通理解を図る。

4. 教職員による生徒の送迎について

- (1) 教職員の自家用車に生徒を乗せない。
- (2) 緊急時、やむを得ず生徒を自家用車に乗せる必要がある場合は、事前に保護者の承諾や管理職の許可を得る。

5. 公金及び学校徴収金等の取り扱いについて

- (1) 教材費・部活動費等の学校徴収金を扱う場合、一人で会計事務を行わず、必ず複数の教職員でチェックし、適正に通帳管理をする。
- (2) 当該年度において、少なくとも一回は保護者代表による会計監査を受ける。

※上記に関するお問い合わせは、教頭・教育相談担当、または津山市教育委員会までお願いします。