

加茂中学校での基本的な校内ルールについて

1 生徒の個人情報に関わる書類や電子データについて

- (1) 生徒の個人情報に関わる書類や電子データの校外持ち出しは、原則として禁止する。
- (2) 個人情報に関する文書や電子媒体等は、机上など人目につく場所に放置しない。

2 生徒との携帯電話またはメール・ライン(LINE)・SNSの使用について

- (1) 教職員の携帯電話は原則教室等へは持って行かない。
- (2) 教職員が生徒の携帯電話番号やメールアドレス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をすることは禁止する。
- (3) 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・連絡先に連絡をする。
- (4) 生徒の安全確保を図るため、やむを得ず生徒の携帯電話の番号等を取得する場合、原則として事前に、保護者及び校長の許可を得る。緊急時であってやむを得ない場合は、事後に報告する。また、その個人情報については適切に取り扱う。
- (5) 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。

3 生徒との面談や相談、個別指導について

- (1) 生徒の個別指導を行う場合は、できるだけオープンな形で行い、密室となるような状態は避ける。
- (2) 生徒の個別指導を行う場合は、できるだけ複数の教職員や生徒と同性の教職員で対応する。
- (3) 個別指導を行う必要がある場合には、予め対象生徒名・目的及び指導時間・場所等を管理職や他の教職員に連絡する。
- (4) いかなる場合も体罰は許されない。

4 教職員による生徒の送迎について

- (1) 生徒の安全を確保するため、教職員の自家用車には生徒を乗せない。
- (2) 緊急やむを得ず、生徒を自家用車に乗せる必要がある場合には、事前に管理職の許可や保護者の承諾を得る。

5 生徒からの集金など学校徴収金の取扱いについて

- (1) 教材費・部活動費等の徴収金を扱う場合は、複数の教職員でチェックし、適正に通帳管理をする。
- (2) 出納簿や領収書などは、常に整理する。会計は複数で処理し、必ず保護者に決算報告を行い、監査を受ける。
- (3) 学校徴収金未納者については、担任・会計担当者・管理職が連携して早期納入完了を実現する。学校行事の集金は行事实施前の完納、給食費・教材費については支払期日前の完納が必須である。いかなる場合も学校からの立替はできない。
- (4) 金庫の利用時には必ず管理職にその旨を伝え、「金庫利用記録簿」に必要事項を記入する。また現金の一時保管は指定の金庫利用し、速やかに金融機関に預け入れる。

コンプライアンスに関する相談窓口
担当：教頭(保田) 養護教諭(久松)
連絡先：(0868)42-3031