

生徒との接し方等に係る校内ルール

1 生徒の電話番号やメールアドレスの取得について

原則禁止としています。

生徒へ連絡する必要がある場合には、公用の電話を使用し、保護者を通じて連絡する。ただし、担任・部活動顧問等において緊急連絡先を把握する必要がある生徒については、保護者の許可を得て電話番号を取得することとしています。

2 個別面談等について

準備室等で指導する場合、外から部屋の状況がわかるようにしておく。また、個別指導の場所・時間・対象者等を、学年主任や担任等他の教職員に周知しておくこととしています。

3 自家用車同乗について

やむを得ず教員の自家用車に同乗する必要がある場合は、保護者の許可を得ることとしています。

4 個人情報の取扱について

個人情報に係る書類や電子データは校外に持ち出すことは、原則として禁止としています。ただし、やむを得ず持ち出す必要がある場合は管理職に許可を得る。特に、電子データについては、届出簿に記入の上、「USB メモリ」を利用することとしています。

5 学校徴収金の取扱及びその管理方法について

学年会計は、学年担当が入出金の都度書類を作成・回覧する。また、部費については年度末に監査することとしています。