

## 12 校内ルールについて

本校では、保護者の皆様から信頼される学校を目指して、次のとおり校内ルールを設定しております。つきましては、保護者の皆様にも御理解をいただき、御協力をよろしくお願いいたします。

### 1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱や担任・部活動顧問から生徒への連絡方法

- ①教職員が生徒と携帯電話の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・電子メールをすることは、原則として禁止する。
- ②教職員が生徒へ連絡する必要がある場合は、公用の電話を使用し、保護者を通じて連絡することとする。
- ③生徒の安全確保を図るため等、やむを得ず緊急時の連絡先として生徒の携帯電話の番号等を取得したり交換したりする場合には、取得・交換する生徒を必要最小限にし、校長の承認を得て「携帯電話連絡承諾書」により保護者の承諾を得る。

### 2 生徒への面談や個別指導のあり方

- ①面談・家庭訪問等の生活指導等は、原則として複数で対応する。
- ②生徒に個別指導を行う場合は、透明ガラスの部屋を使う等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。
- ③やむを得ず密室で個別指導を行う必要がある場合には、予め対象生徒名・目的及び指導日時・場所等を学年主任等に届け出る。

### 3 生徒をやむを得ず自家用車に同乗させる場合の対応

- ①教職員が生徒を自家用車に同乗させることは、原則として禁止する。
- ②学校の管理下において行われる教育活動であって、通常利用する公共交通機関がないこと、その運行便数が少ないこと等により、教職員が生徒を自家用車に同乗をさせる場合、「同意書」により保護者の同意を得て校長の承認を受ける。

### 4 生徒の個人情報を含む書類や電子データの取扱

- ①生徒の個人情報に係る書類や電子データの校外への持ち出しは、原則として禁止する。
- ②生徒の個人データを個人使用のUSB等の電子メモリーに保存することは禁止する。

### 5 生徒からの集金など現金の取扱やその管理方法

- ①生徒からの現金徴収は最小限にとどめ、必ず領収書を発行する。
- ②教材費・部費等の徴収金を扱う場合は、複数の教職員でチェックする。また、通帳管理を原則とし、必ず保護者に決算報告を行う。

### 6 その他、不祥事防止の観点から必要と考えられること

- ①職務上知り得た秘密を他人に漏らすことがないようにする。
- ②わいせつな行為やセクハラに関わることがないようにする。
- ③飲酒運転をしないなど常に交通法規を遵守し、安全運転を心掛ける。
- ④体罰や不適切発言、言葉の暴力は絶対に許されないという認識を持って生徒と接する。
- ⑤許可なく営利企業等に従事したり、営利を目的とした商品の販売に携わらない。
- ⑥選挙運動に関する違法行為など、政治的行為の制限に抵触するような行動をとらない。
- ⑦個人のスマートフォンやコンパクトカメラなど撮影機能のついた機器の校内での持ち歩きは原則として禁止する。