加賀中学校校内ルール

加賀中学校では、不祥事を許さない、起こさない学校体制を構築し、生徒・保護者・地域の信頼と期待に応えるため、「校内ルール」を策定し、公正な職務に遂行します。

本校での校内ルール

（１）　**生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱について**

- 原則生徒の電話番号やメールアドレス等は取り扱わない。また、生徒と携帯、スマホ等で連絡を取ることはしない。
- 校長が特に必要と判断する場合は、管理職、学年主任にその旨を報告し、学校用の携帯電話を使用する。
- 担任・部活動顧問等から生徒への連絡は保護者を通して行う。
（ＵＳＡＧＩメールの活用）

（２）　**生徒の生徒指導や個別学習、部活動の指導について**

- 個人面談や個別学習、部活動等の指導で、閉ざされた教室等で２人きりにならないようにする。（複数の教員で対応、ドアを開けておく等）
- 生徒の指導は、一方的で威圧的な言動や人格を否定するような言動はしない。
- 学校からインターネットを経由して行う連絡は、連絡事項のみとする。
- 生徒への対応は適度な距離感を保ち、誤解を招く行為はしない。

（３）　**生徒輸送について**

- 原則教職員の車で生徒を輸送することはしない。
- 校長が必要と判断する場合は、教育委員会の公用車を利用し、教職員の運転で生徒を輸送することもある。

※**緊急時における生徒輸送について**は次のようにする。

ア　校長が緊急を要すると判断した場合は､直ちに救急車により医療機関に輸送する。

イ　校長が救急車を要請する必要がないと判断した場合、保護者に輸送その他必要な措置を取るように連絡する。

ウ　イの場合で保護者へ連絡を取ることができない場合、または、保護者が必要な措置を取ることができない場合は、タクシーを使用し、教職員を付き添わせ、医療機関等への輸送等必要な措置を取ること。

（４）　**生徒の個人情報等データの取扱について**

- 原則生徒の個人情報に係るデータは校外に持ち出さない。
- 私用ＵＳＢメモリーへ生徒の個人情報を保管はしない。
- 家庭訪問やテストの採点等で、校長が必要と判断した場合は、**個人情報持出記録簿**に記入する。処理の終了した持出物品は直ちに返却日を記入し**管理職の確認印**を受ける。
- 個人情報がわかる紙媒体の廃棄の際は、外部に情報が漏えいしないよう、細心の注意を払うこと。
- 生徒にデータの配信する場合は、個人情報等が含まれたデータがないかの確認作業を怠らないこと。

（５）　**生徒からの集金など現金の取扱や管理について**

- 原則生徒が学校に現金を持ち込まない。
- 特に必要なときは、生徒が登校したら速やかに教職員は集金をする。
- お金は集金当日に支払いをするか、預金口座に入金する。学校に現金は置かない。一時的に業者支払い用現金を保管する場合は､金庫内､業者支払い用箱に入れて管理する。

（６）　その他

- 交通法規を遵守し、安全運転に努める。事故にあった場合は適切な対応を行う。
- スマートフォンは職員室の外へ持ち出さない。スマートフォンの使用は校長、教頭への報告後使用する。
- 教職員の SNS（インスタグラム、X など）の発信の仕方に注意する。