

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。
(コドモンの活用)

(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あると判断した場合、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。

(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。
- ・ 専用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。
- ・ 個人情報がかかる紙媒体の廃棄の際は、外部に情報が漏れないよう、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。