

令和6年度 勝山中学校 校内ルール

令和6年4月1日

本校では、生徒が安心して学ぶことができる学校、保護者や地域の皆様から信頼される学校を目指し、不祥事防止や情報管理等について校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めています。保護者の皆様にもご理解ご協力をいただきますよう、よろしく願いいたします。なお、相談窓口を教頭にしておりますので、お気づきの点等がありましたら遠慮なくお尋ねください。

1 生徒への指導について

- (1) いかなる場合も体罰は厳禁とする。
- (2) 相談にあたっては、生徒の気持ちに寄り添う指導に努める。
- (3) 生徒指導上の問題行動には、毅然とした対応をする。
- (4) 指導や相談は、目的や場所をあらかじめ管理職等に報告して行う。
- (5) 指導や相談は、原則として複数の教職員で組織的に対応する。
- (6) 指導や相談を行った場合は、必ず文書で記録を残す。
- (7) 私的なメールやSNS、携帯電話での生徒とのやり取りは厳禁とする。

2 情報管理について

- (1) 個人情報に関わる書類やデータは、原則として校外への持ち出しを禁止する。
- (2) やむを得ず持ち出す必要がある場合は、管理職に相談の上、所定の手続きをふむ。
- (3) 机上は常に整理整頓し、個人情報に関わる書類やデータ媒体を放置しない。
- (4) 外部からの生徒に関する問い合わせや情報提供の依頼には対応しない。
- (5) 生徒・保護者・職員に関する情報をSNSにアップすることは禁止する。
- (6) 家庭への連絡は、学校電話の利用を原則とする。

3 学校徴収金及び施設管理について

- (1) 現金を取り扱う場合は細心の注意をはらい、速やかに通帳に入れる。
- (2) やむを得ず現金を保管する際には、金庫に保管する。
- (3) 会計事務は複数の教職員で行い、適正な通帳管理を行う。
- (4) 部活動の集金については適正に取り扱い、収支決算について保護者に報告をする。
- (5) 教室や部室等は整理整頓し、担当職員が責任をもって管理する。
- (6) 鍵の管理には十分注意し、速やかに保管場所に返却する。

4 教職員による生徒の輸送について

- (1) 原則として、職員の自家用車による生徒の輸送は行わない。
- (2) 緊急時やむを得ず輸送の必要がある場合は、保護者の承諾と管理職の許可を得る。

5 その他

- (1) 個人のスマホや携帯電話は、必要でないときは校内では持ち歩かない。
- (2) 研修を定期的 to 実施し、日頃から声を掛け合ってサービスの厳正を確保する。