

西栗倉中学校 校内ルール

～信頼される学校をめざして～

【1】情報管理について

- ①生徒の個人情報に関わる書類や電子データの校外持ち出しは、原則禁止する。
- ②USBメモリー等の可動メディアは、学校用のものを使用する。個人のは原則使用しない。
- ③個人情報に関するデータ（成績等）は、成績処理専用フォルダ（ネットには未接続）にて管理する。
- ④個人情報を含む書類やUSB等可動メディアは、机上に放置しない。

【2】保護者との連絡について

- ①連絡する際は、公用の電話を使用し、家庭の固定電話に連絡する。連絡がつかない場合、もしくは緊急を要する場合は、『緊急連絡カード』に従って順次連絡を行う。
- ②教職員個人の携帯電話・メール・SNS等は、原則使用しない。
- ③部活動等の連絡で学校を介して連絡できない場合は、あらかじめ保護者会等にて連絡方法を確認し、全員に周知しておく。

【3】生徒との連絡について

- ①連絡する際は、公用の電話を使用し、家庭の固定電話に連絡する。連絡がつかない場合は家庭訪問を行う。
- ②教職員個人の携帯電話・メール・SNS等は、絶対に使用しない。併せて、生徒の携帯電話の番号・アドレスは取得及び交換はしない。
- ③緊急時等やむを得ず携帯電話やメール等で連絡した場合は、事後であっても管理職に報告し、保護者にも連絡する。

【4】生徒との個別面談や相談・学習支援等の実施について

- ①原則として校内で行う。やむを得ず家庭訪問で行う場合は、保護者の在宅を確認して実施する。校外では絶対に行わない。
- ②保護者不在の場合は、予め日時を連絡し、保護者・管理職の許可を得る。
- ③原則として複数の教職員により実施する。やむを得ず1対1で実施する場合は、部屋の窓や扉を開ける等、密室状態にならないように配慮する。
- ④プライバシー保護の観点から、窓や扉を閉める必要がある場合は、生徒名・指導目的・場所等について管理職の許可を得て行う。

【5】教職員による生徒の輸送について

- ①生徒の安全を確保するため、原則として教職員の自家用車に生徒を乗せない。
- ②緊急時等、やむを得ず生徒を自家用車に乗せる必要が生じた場合は、事前に管理職の許可や保護者の承諾を得る。

【6】学校徴収金等（準公金）の取り扱いについて

- ①学校徴収金等（準公金）の取り扱いは、西栗倉村立学校準公金取扱要領に従う。
- ②学期末または年度末の収支終了後に、加えて個別事由（修学旅行等）により徴収した場合はその事由が完了後、速やかに会計報告書を作成し、保護者に報告する。
- ③当該年度の収支終了後、残金が発生した場合は、最終学年においては卒業式までに保護者宛に返金、他学年においては、次学年への繰越を基本とし、その旨を会計報告書に記載する。
- ④当該年度において、1回以上は保護者代表による会計監査を受ける。
- ⑤学校徴収金等の納付は、学校行事（修学旅行等）については行事实施前の完納、教材費については支払期日前の完納を必須とする。いかなる場合も学校からの立替は行わない。

相談窓口

西栗倉中学校	(TEL: 79-2014)
西栗倉村教育委員会	(TEL: 79-2216)

にご相談ください。