

玉野市立日比中学校 不祥事防止の校内ルール

令和6年4月

1 保護者・生徒への連絡について

- (1) 生徒・保護者への連絡は、原則として学校の電話やうさぎメールから行う。
- (2) 生徒・保護者の電話番号やメールアドレス等は原則、把握禁止とし、個人の携帯電話等に登録をしない。
- (3) 校内では、原則として職員室以外でのスマートフォン等の携帯・使用を禁止する。必要な場合は管理職に許可を得る。

2 生徒の指導について

- (1) 生徒との個別相談や個別学習指導等は、原則複数で対応する。
- (2) 複数対応ができない場合は原則、同性の教員があたる。異性の教員の場合は密室を避ける。
- (3) 生徒の指導を行う場合は、生徒名、指導内容、指導場所等を他の教員に必ず知らせて行う。
- (4) 生徒の発達段階に応じた距離感をもち、人権に配慮した指導を行う。
- (5) 生徒への指導は、教育的配慮をもって行い、暴言や体罰は決して行わない。

3 生徒の自家用車での送迎について

- (1) 教職員が自家用車を使用して生徒を送迎することは原則、行ってはならない。
- (2) やむを得ず生徒を送迎する場合は、事前に保護者の承諾や管理職の許可を得てから行う。

4 公金の取り扱いについて

- (1) 集金した現金は、できる限りその日のうちに口座に入金する。入金するまでの間、または業者に支払いをするまでの間は、短時間でも金庫内に保管する。
- (2) 学年会計、部活動会計等すべての会計において、金銭の出納が明確になるように通帳での管理を原則とし、こまめに帳簿・領収書等を整理する。複数で検閲を行う。
- (3) 返金等、保護者に現金を渡す場合は、保護者に手渡しをする。やむを得ず生徒に渡さなければならない場合は、保護者の承諾を得、電話等で領収の確認をする。

5 個人情報の取り扱い

- (1) 個人情報を含む書類、電子データの保存・管理の方法について学校のルールに従う。原則、校外へ持ち出さない。
- (2) 業務上持ち出しの必要がある場合は、管理職に許可を得たのち、「校務データ持ち出し管理簿」に記入し、持ち出すこととする。その場合は、細心の注意を払い保管する。
- (3) 個人情報に関するデータをやむを得ず持ち帰り、自宅のパソコン等で利用する場合は、ネットワークに接続しない。

6 校外での生活に関して

- (1) 私生活においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを意識して行動をする。
- (2) 交通ルールを守り、安全運転に心がける。万が一、事故を起こしてしまった場合は、警察に連絡をし、誠実な対応をする。管理職にも必ず連絡をする。
- (3) 過度の飲酒、わいせつ行為、セクハラ、その他疑われるような行為は慎む。

7 生徒・保護者の相談窓口・・・日比中学校 校長・教頭

玉野市教育委員会学校教育課

◎ 以上のことを共通理解し、信頼される教職員であるために、日頃から教職員同士で気軽に声を掛け合い、明るく風通しのよい職場づくりを心がける。