

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。
- ② U S B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U S B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、『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。（勤務時間中は、原則携帯しない。）
- 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、『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、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。