

信頼される東陽中学校であるために

令和5年度

◆東陽中 F I V E

- ① 法令を遵守し教育公務員としての自覚をもって服務規律の徹底に努める。
- ② 常に生徒と共にあり、生徒の手本となるよう努める。
- ③ 家庭や地域と連携し、協働・協育に努める。
- ④ 自身の言動に責任をもち、教職員としての資質の向上に努める。
- ⑤ 互いに支え合いながら成長する職場環境を作るように努める。

1 生徒・保護者等への連絡方法

- 学校の電話を利用する基本とする。個人用スマートフォンや携帯電話は、緊急時ややむを得ない場合を除き、使用しない。
- 生徒や保護者との私的な携帯電話番号やメールアドレス、SNSのID等の交換や取得は、禁止する。
- 活動等は月予定を組み、事前に知らせる。連絡については「保護者連絡帳」を活用する。

2 生徒への対応や指導のあり方

- 生徒に寄り添った指導を心掛ける。
- できるだけ複数の教職員で対応する。
- 生徒へ指導を行う場合は、密室となるような状態は避ける。
- 不必要的な身体接触は行わない。
- 言動に気をつけ、体罰は絶対に行わない。

3 生徒の個人情報に係る書類や電子データ、USBメモリ等の取扱い

- 原則として持ち出さない。やむを得ず持ち出す場合は管理職の許可を得て、記録に残す。
- 個人情報に係るデータを持ち出す場合は、指定のUSBメモリを用い、必要なデータのみを暗号化したり生徒個人の名前を消したりしておく。
- 生徒の活動を写真・動画撮影する際には、スマートフォンや携帯電話を用いない。
- 個人情報に関わる記録や資料は施錠可能な場所に保管する。

4 生徒の送迎

- 教職員が生徒を自家用車に同乗させることは、部活動の引率も含めて禁止する。ただし、生徒指導等でやむを得ず教職員の自家用車を使用する場合は、管理職の許可と保護者の承諾を得るものとする。
- 原則として部活動等の試合・練習試合等への参加は、自転車・公共交通機関等を利用する。

5 生徒からの集金など現金の取扱いやその管理方法

- 生徒・保護者からの集金は、速やかに名前・金額等を確認した後、担当者に直接渡す。
- 担当者は入金処理の後、領収書を発行し速やかに保護者へ渡す。
- 学校行事や部活動等の会計処理については複数の教職員でチェックを行い、速やかに保護者に決算報告を行う。
- 学年会計等の会計処理については管理職も含めた複数の教職員でチェックを行う。

6 その他

- ハラスメント行為は絶対に行わない。
- 夜間の家庭訪問を行う場合には複数の教職員で対応する。
- 飲酒運転は絶対に行わない。

相談窓口（教頭 守谷・今田、生徒指導主事 永山、生徒支援コーディネーター 中田）
東陽中学校TEL 086-428-0013