

## 学校内での取り決めごとについて

寒冷の候、保護者の皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素より本校教育活動に対しまして、ご支援・ご協力いただきまして誠にありがとうございます。

さて、表記のことにつきまして、再度、本校の取組をお知らせいたしますので、ご理解の上ご協力をよろしくお願いいたします。

### 記

#### 1 生徒・保護者への連絡方法について

- (1) 緊急時以外は、学校の電話を使用し、個人の携帯電話を使用しない。
- (2) 生徒や保護者と、携帯電話番号やメールアドレス等の交換や取得は、原則として禁止する。
- (3) 部活動においては、月予定を作成し、事前に知らせる。

#### 2 生徒への個別面談や個別の学習指導の際の対応について

- (1) できるだけ複数の教職員や、生徒と同性の教職員で対応する。
- (2) 1対1で対応する場合は、密室にならないようにする。
- (3) 内容によっては、事前または事後において適切な方法で保護者に連絡する。
- (4) 生徒（保護者、教職員も含む）に対して、セクハラ・パワハラととられないように言動を慎むとともに、不必要な身体接触を行わない。
- (5) 教職員が、生徒を自家用車に同乗させることは、部活動の引率を含めて原則として禁止する。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、管理職と保護者の許可を得るものとする。

#### 3 生徒の個人情報に係る書類や電子データ、USB メモリー等取扱いについて

- (1) 原則として持ち出さない。
- (2) やむを得ず校外に持ち出す場合は、管理職の許可を得る。
- (3) 「セキュリティ機能付き USB メモリ」を借りるときは、貸出記録簿に記入し、使用後は、速やかに返却する。
- (4) 勤務時間中、スマートフォンや携帯電話等を職員室から原則として持ち出さない。また、生徒の活動を撮影する場合は、スマートフォンや携帯電話を使用しない。
- (5) 学校の各種通信（学校だより、学年・学級通信、PTA 新聞等）や学校ホームページに、生徒の活動写真等を掲載することを年度当初に文書で保護者に通知し、確認する。

#### 4 生徒・保護者からの集金など、現金の取扱やその管理方法について

- (1) 担当者への現金の受け渡しは、原則として手渡しとする。
- (2) 保護者宛ての領収書・預かり証などの書類を発行する。
- (3) 通帳での管理、会計（出納）を行う。
- (4) 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。
- (5) 教材費の会計処理については、管理職を含めた複数の教職員でチェックを行い、年度末に、決算報告を行う。

#### 5 ケガ・体調面で生徒が早退等をするときの対応について

- (1) 緊急事態では、救急車の要請をためらわない。
- (2) 生徒の搬送が必要な場合、「①保護者に依頼 ②保護者の了解の下でタクシー等を利用 ③保護者の了解の下で校長の判断で教職員が搬送」とする。