

- 1 教職員の携帯電話・スマートフォンの所持について
 - 個人の携帯電話やスマートフォンは、教育活動を行ううえで直接必要なものではないことから、教室等には持ち込まない。
 - 校外活動等を実施するときの緊急時の連絡等に使用する場合は、校長が承諾したうえで、引率者の中で必要最小限に所持することができる。
 - 児童生徒の通常の活動以外に、校外において生徒指導上のトラブル等があった場合に、緊急的に連絡等に使用することはできる。
- 2 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱や、担任・顧問から生徒への連絡方法
 - 原則として、生徒の携帯番号やメールアドレスを取得しない。教職員の携帯番号やメールアドレスを生徒に伝えない。
 - 生徒やその保護者への電話連絡については、学校の固定電話を使用することを基本とする。その際に生徒の携帯に連絡するときは、まわりの者に一声掛けて職員室の固定電話から連絡を取る。
 - やむを得ず固定電話以外から連絡をするときは、学校携帯を使用する。
- 3 生徒を指導する際は、いつ・どこで・だれが、だれを指導しているのかが分かるように連絡を取り合う。
- 4 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱や、USB等によりやむを得ず校外に持ち出す際の手続
 - 個人情報は原則持出禁止である。やむを得ず校外に持ち出す場合は、「個人情報校外持ち出し許可願」を提出しなければならない。
 - USBは、学校指定のUSBを使用すること。
- 5 いかなる場合でも教職員の自家用車に生徒を乗せてはならない。緊急時はタクシー等を利用する。
- 6 生徒からの集金など現金の取扱や、その管理の方法
 - 学校会計責任者が適正に処理する。集金した現金はカギのかかる場所に保管し、できるだけ早めに処理をする。
- 7 教科書・副教材の取扱について
 - 教科書・問題集などの副教材は見本に限り1部を受け取ることができる。
 - 教科書・副教材の献本や貸与を求めてはならない。教科書会社から献本や貸与の申し出があった場合は、受け取りを断らなければならない。（困ったことがあれば教頭に相談）
- 8 その他
 - 校門の開閉・・・5時間目までは正門・東門とも閉めておく
 - 3日以上欠席が続いたら、家庭訪問を行う。
 - 最終セットの際には、ガスの元栓・ポット・教務資料室のパソコン・印刷室の印刷機等の電源を再確認する。（印刷室等の扉を閉じる）