

1. 生徒への個別指導の在り方について

- ①できるだけ複数の教職員や同性の教職員で対応する。
- ②密室にならない場所を使用する。
- ③事前事後において、他の教職員に連絡・報告を行い、記録を残す。

2. 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取り扱いや、USBメモリ等によりやむを得ず校外に持ち出す際の手続きについて

- ①原則、持ち出さない。
- ②やむを得ず校外に持ち出す場合は、管理職の許可を得て、記録を残す。
- ③学校の各種通信（学校だより、学年・学級通信等）やホームページ、部活動の大会要項等への氏名や写真記載については、「生徒個人調査票」で保護者に確認する。
- ④病院受診時の情報提供に関しては、「緊急連絡カード」で保護者の同意を得る。

3. 学校（担任・顧問等）から生徒への連絡方法と、生徒の携帯電話番号やメールアドレス等の取り扱いについて

- ①学校の固定電話から連絡する。緊急時以外は、個人の携帯電話を使用しない。
- ②生徒の携帯電話番号やメールアドレス等を、個人の携帯電話に登録しない。
- ③部活動においては、必要ならば連絡網を作成し、保護者に連絡する。

4. 生徒や保護者からの集金等現金の取り扱いや、その管理について

- ①現金を手元に置かない。（集金 → 耐火金庫 → 金融機関 → 支払い）
- ②通帳での管理、会計（出納）、収支報告を徹底する。
- ③保護者宛の領収書・預かり証等の書類を発行する。（購買は除く）

5. やむを得ない自家用車による生徒送迎について

- ①やむを得ず生徒を輸送する必要がある場合、
  - (1) 保護者に依頼
  - (2) 保護者の了解の下でタクシー等の利用
  - (3) 保護者の了解の下、校長判断で教職員が輸送（安全確保の視点から原則行わない）
- ②緊急事態では、救急車の要請をためらわない。