

令和8年度 連島中学校校内ルール（共通理解事項）

1 生徒指導関係

- 問題行動等で生徒を指導する場合や話を聞く場合は、必ず複数の教員で対応する。
- 指導後の報告等で家庭訪問をする場合は、できるだけ複数の教員(主に学年主任)で行う。
- 生徒指導で使用する場所については、事前に学年主任、生徒指導主事、管理職等に連絡し、密室状態にならないよう留意する。(特に異性の生徒を指導する場合)
- ※ 個別の教育相談や学習指導、部活動指導の場合も同様
- 保護者・生徒への連絡は、職員室の電話を使用すること。やむを得ない事情で、個人の携帯電話等を用いる場合は、事前に学年主任等に伝える。(事後報告も可)
- 保護者・生徒のメールアドレスや SNS の ID 等を個人の携帯電話に登録しない。
- 部活動の連絡網は家庭用固定電話か保護者の携帯電話番号のみを使用する。
- やむを得ず生徒を自家用車で自宅へ送って行かなければならない場合は、必ず保護者の了解を得た上で、学年主任・管理職に連絡して許可を受ける。

2 情報管理関係

- 生徒名簿や個人調査票は個人に配布された物を責任もって管理し、机上等すぐ目に付くところには置かない。
- 成績等に関する個人情報は、個人のパソコンや USB 等には入れない。
- 個人の USB 等データを保存する物は、パソコンにつけたままにせず、使用后持ち帰るか、鍵のかかる引き出し等に保管する。
- 生徒の個人情報に関する電子データは校外に持ち出してはならない。成績処理等でやむを得ずデータの移動が必要な場合は、教育委員会指定のパスワード付き USB を使用する。
- ※ 原則職員室内の移動に限る。

3 その他

- 保護者から集金等の現金を個別に受け取る場合は、必ずその場で金額を確認し、受け取ったことを電話で伝える。
- 部活動等での集金に関しては、必ず事前に文書で連絡し、領収書や会計報告書を発行する。
- 校内には現金を置かない。やむを得ず保管する場合は、必ず鍵のかかる金庫等に入れること。
- 携帯・スマホは、職員室以外には持ち出さない。原則職員室外での使用は禁止する。
- 勤務時間内は校務に専念し、私的な目的でインターネット等を利用しない。

※ 携帯・スマホでのゲームを含む。

以上、不祥事防止のためにみんなで守りましょう。