

令和5年4月7日

鏡野町立鏡野中学校 保護者の皆様へ

鏡野町立鏡野中学校
校長 筒塩 操

鏡野中学校における危機管理上の基本ルールについて（お知らせ）

本校では、生徒が安全・安心に学ぶことができる学校、保護者の皆様から信頼される学校をめざして、不祥事防止や情報管理等について次のとおり校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めてまいります。校内ルールについて、保護者の皆様にもご理解・ご協力をいただきますよう、よろしくお願いいたします。

鏡野中学校における危機管理上の基本ルール

【1】情報管理について

- (1) 生徒の個人情報に関わる書類や電子データの校外持ち出しは、原則として禁止する。
家庭訪問等で必要な場合は、管理職へ届け出をする。
- (2) 個人情報を含む文書や可動メディア（USBメモリ等）は、机上に放置しない。
- (3) 本校職員以外からの問い合わせに関しては、原則として答えない。
保護者等から緊急に教職員の連絡先の問い合わせがあった場合は、教職員から折り返し連絡する。
- (4) 学校関係者以外を不用意に職員室内部に招き入れない。

【2】生徒との携帯電話またはメール・ライン（LINE）・SNSの使用について

- (1) 教職員が生徒の携帯電話番号やメールアドレスを取得したり交換したり、生徒の携帯電話に電話やメール、LINE をすることは禁止する。
- (2) 教職員が生徒に連絡をする必要がある場合は、公用の電話を使用し、保護者を通じて連絡することとする。
- (3) 校外で行う部活動等で連絡を取る必要がある場合は、学校の連絡用携帯（①～⑦）を使用する。
また、複数の保護者への連絡等については、うさぎメールを活用する。
- (4) 生徒の携帯電話番号等を取得したり交換したりしなければならない、やむを得ない事態が発生した場合には必要最小限の範囲とし、必ず校長の承認と保護者の承諾を得る。また、緊急やむを得ず、生徒に携帯電話やメール等で連絡した場合は、事後であっても管理職に報告し、保護者へ連絡する。
- (5) 教職員個人のスマートフォンは必要のないときは校内で持ち歩かない。

【3】生徒との面談や相談、個別指導について

- (1) 生徒の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合は、あらかじめ生徒名・指導目的・場所等について管理職や他の教職員に告げてから行う。
- (2) 原則として、複数の教職員により対応する。やむを得ず、1対1で面談等を実施する場合は、部屋の窓や扉を開けるなど、密室状態にならないように配慮する。
- (3) 個別の相談や進路相談、生徒指導上の指導を行った場合は、必ず文書で記録に残す。指導にあたっては生徒と心の通い合う指導に努め、生徒指導上の問題行動には毅然とした対応をする。いかなる場合も体罰は許されない。
- (4) 原則として、校内または保護者在宅の生徒宅で実施する。やむを得ず、保護者が在宅していない状況の生徒宅で実施する場合は、あらかじめ日時を連絡し保護者の許可を得る。

【4】教職員による生徒の送迎について

- (1) 生徒の安全を確保するため、原則として、教職員の自家用車には生徒を乗せない。
- (2) やむを得ず、生徒を自家用車に乗せる必要がある場合には、事前に承認申請書（様式）により管理職の許可及び保護者の承諾書（同意書）が必要である。
- (3) 緊急事態により同乗させる必要がある場合は、事前に管理職の許可及び保護者の承諾（同意）を得る。

【5】PC管理・施設設備について

- (1) 個人のUSBなどメモリー機能のある外部機器の接続は不可。USBは学校で届け出をし、許可を得たもののみ使用することができる。校外のPCから外部に流出することがないようにする（個人情報の流出防止のため）。
※貸出用USBを使用する時は教頭に申し出て、管理簿に記入し、使用後はデータを消去し、速やかに返却すること（1週間以内）。
- (2) ソフトウェアのインストールは不可。教科で必要なものは、管理職に届け出ること。
- (3) 施錠されている場所は、使用者は使用後に必ず消灯と施錠を確認する。
- (4) PC教室以外は、施錠時にカーテンを開け外から見えるようにしておく。

【6】公金及び学校徴収金等の取扱いについて

- (1) 教材費等の学校徴収金を扱う場合、一人で会計事務を行わず、必ず複数の教職員でチェックし、適正に通帳管理をする。
部活動費については、保護者会で取り決め、会計管理は保護者が担い、監査を行う。
- (2) 当該年度の収支終了後、速やかに決算書を作成する。なお、残金が発生した場合、最終学年においては卒業式までに保護者宛に返還、他学年においては、次学年への繰り越しを基本とし、その旨を決算書に記載する。
- (3) 当該学年において、少なくとも1回は保護者代表による会計監査を受ける。
- (4) 学校徴収金未納者については、担任・会計担当者・管理職が連携して早期納入完了を実現する。原則として、学校行事の集金は行事実施前の完納、給食費・教材費については支払期日前の完納が必須である。いかなる場合も学校からの立替はできない。

【7】その他

- (1) 小さなことでもお互いの連絡と管理職への報告を怠らない（「報告・連絡・相談・確認」の徹底）。
- (2) 交通事故が発生したときには、必ず報告するとともに、当事者の場合には迅速かつ適切な処置と誠意ある行動をとる。
- (3) 配付文書（通信、対外試合等）の起案は計画的に行い、管理職のチェックを受けるとともに文書は校長机に提出する。
- (4) 不審者の侵入を防ぐため、見かけない人には、必ず声かけを行うとともに職員室への連絡を行う。
- (5) 生徒の写真・ビデオの撮影行う場合は、学校のカメラ等を利用して行う。

コンプライアンス問題相談窓口

担当：教頭・教務・養護教諭 TEL 0868-54-0181