



令和7年4月

西栗倉中学校 校内ルール ～信頼される学校をめざして～

【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、原則禁止する。やむを得ず、持ち出す場合は、個人情報持ち出し簿に記入し、管理職の許可を得る。
- ② U S Bメモリー等の可動メディアは、学校用のものを使用する。個人のものは原則使用しない。
- ③ 個人情報に関するデータ（成績等）は、成績処理専用フォルダにて管理する。
- ④ 個人情報を含む書類やU S B等可動メディアは、机上に放置しない。

【2】保護者との連絡について

- ① 連絡する際は、公用の電話を使用し、『連絡カード』に従って順次連絡を行う。
- ② 教職員個人の携帯電話・メール・SNS等は、原則使用しない。（勤務時間中は、原則携帯しない。）
- ③ 部活動等の連絡で学校を介して連絡できない場合は、あらかじめ保護者会等にて連絡方法を確認し、全員に周知しておく。

【3】生徒との連絡について

- ① 連絡する際は、公用の電話を使用し、『連絡カード』に従って順次連絡を行う。
- ② 教職員個人の携帯電話・メール・SNS等は、絶対に使用しない。併せて、生徒の携帯電話の番号・アドレスは取得及び交換はしない。

【4】生徒との個別面談や相談・学習支援等の実施について

- ① 原則として校内で行う。やむを得ず家庭訪問で行う場合は、保護者の在宅を確認して実施する。校外では絶対に行わない。
- ② 保護者不在の場合は、予め日時を連絡し、保護者・管理職の許可を得る。
- ③ 原則として複数の教職員により実施する。やむを得ず1対1で実施する場合は、部屋の窓や扉を開ける等、密室状態にならないように配慮する。
- ④ プライバシー保護の観点から、窓や扉を閉める必要がある場合は、生徒名・指導目的・場所等について管理職の許可を得て行う。

【5】教職員による生徒の輸送について

- 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生徒を乗せない。
- ② 緊急時等、やむを得ず生徒を自家用車に乗せる必要が生じた場合は、事前に管理職の許可や保護者の承諾を得る。

【6】学校徴収金等（準公金）の取り扱いについて

- ① 保護者負担となる教材費は、教育委員会が徴収限度額を設定し、徴収する。
徴収額、徴収時期、徴収方法は、教育委員会が保護者に通知する
- ② 保護者負担となる教材費は予算化され、公金と同様に取り扱う。
- ③ 年度末に購入物品一覧を保護者に通知する。

【7】学校徴収金以外の学校集金の取り扱いについて

- ① 次にあげる費用は、学校が直接保護者より集金を行う。
 - ・ P T A会費 ・ 生徒会費 ・ 部活動の用具代、参加負担金等
 - ・ 体操服など学校がとりまとめる個人購入品代 ・ 調理実習食材費
 - ・ その他集金が必要な費用※修学旅行に係る費用は旅行業者が直接集金を行う。
- ② 集金額、集金日、集金内容については、各担当者が保護者に周知する。

※相談窓口にご相談ください。

西栗倉中学校 (Tel:79-2014)
西栗倉村教育委員会 (Tel:79-2216)

