

校 内 規 定

新見市立哲多中学校

【教職員の行動指針】

本校職員は、次の各項目に従い、法令や規則を遵守しつつ、本校の使命の実現を目指し、生徒・保護者はもとより、地域社会の期待と信頼に応えるよう努めなければならない。

- 1 人権の尊重、体罰の禁止及びハラスメントの防止
 - ① すべての人々の人権を尊重し、差別や偏見による発言や行為を行わない。
 - ② 生徒に対する体罰を禁止する。
 - ③ 相手の人格を傷つけたり不快な思いをさせたり、また嫌がらせにつながる、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどの発言や行為を行わない。
(対生徒、対教職員とも同様である)

- 2 望ましい人間関係に基づく生徒指導の推進
 - ① すべての生徒が安心して学校生活を送ることができるよう、生徒一人ひとりの不安や悩みの解消に真摯に取り組む。
 - ② 教育相談を定期的実施する。実施にあたっては、場所と時間を明示して適切に行うものとする。(落ち着いた場所で、生徒の話をしっかり聞く)
 - ③ 問題行動等に関する情報収集を行う場合は、原則として複数の教職員で対応する。(威圧的な言動は厳に慎み、生徒の言葉をしっかり受け止めながら指導を行う。)

- 3 生徒のけが、病気等への適切な対応
 - ① 校内における生徒のけが、事故が発生した場合は、「緊急対応マニュアル」に則り適切に対応する。(状況の把握、連絡体制の確保、傷病者の搬送等)
 - ② 在校中に生徒の体調に異変が生じた場合には、状況を的確に把握し、必要に応じて家庭連絡を行う。(学校での学習が困難な時には、生徒の迎えを家庭に依頼する。)

- 4 情報管理と個人情報保護の徹底
 - ① 作成または取得した学校文書は、諸法令等に基づき、学校の説明責任を果たすため保存期間等を設定し適正に管理する。
 - ② 保存期間が満了した場合には、定められた手続きに則り適正に廃棄等を行う。
 - ③ 個人情報は、利用目的を明示し、個人の了承を得て取得する。また、取得した個

人情報は、利用目的以外に利用及び外部提供しない。外部機関等への個人提供にあたっては、生徒及び保護者の同意を得なければならない。

- ④ 「学校における情報管理運営規程」に基づき、個人情報を適正に管理する。また、保有する個人情報の複製、送信及び記録媒体等の外部への持ち出しは、必ず管理責任者（校長）の許可を受ける。

5 学校徴収金等の適正な取り扱い

- ① 学校徴収金（教育活動の必要性から学校が保護者から徴収する経費）の適正かつ効率的な執行及び管理に努める。
- ② 会計ごとに学校徴収金取扱担当者を定め、会計処理手続き並びに出納を適正に行う。学校徴収金の取り扱いにあたっては、「予算書及び決算書の作成」「出納簿等の整理及び保管」を行う。
- ③ 会計の管理監督者（校長）は、学校徴収金の収支にかかる現金出納簿、請求書及び領収書等について、収支状況の照合及び内容の確認を行う。
- ④ 学校徴収金の使途、徴収金額、徴収方法等必要な事項について、保護者に周知する。

6 その他

- ① 保護者、生徒との連絡を行う場合、次の点を遵守すること。
 - ア 保護者への連絡は、緊急連絡票に記載されている連絡先とする。保護者との私的なやり取りに発展する可能性のあるメール、LINE等を使っての連絡はしない。
 - イ 生徒の携帯番号、メールアドレスの取得、LINE等を使っての個人的なやり取りはしない。生徒への連絡は自宅への連絡を原則とする。
- ② 生徒の送迎は保護者に依頼する。緊急かつやむを得ない場合については、所定の手続きにより必ず許可を得る。