

里庄中学校 校内ルール

1 個別指導のルール

- (1) 生徒の個別面談や個別の学習指導において、教員間で情報を共有し、複数の教員で行う。個室での1対1の面談や学習指導は原則として禁止する。やむを得ず実施する場合には、管理職に申し出る。
- (2) 個別指導に使用する部屋は、予め定めた部屋で行うか、できるだけ開かれた場所、室内の様子が見える部屋、或いはドアを開けるなどして利用する。
- (3) 体罰による指導は絶対に行わない。
- (4) 相手を尊重した良好な人間関係の構築に努める。

2 スマートフォン等使用ルール

- (1) 教職員が生徒のスマートフォン等に電話・電子メール・SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を介してやり取りすることは、原則として禁止する。
- (2) 教職員が生徒の電話番号・メールアドレス等を取得したり、自分の電話番号・メールアドレス等を生徒に伝えたりすることは、原則として禁止する。
- (3) 生徒に連絡をする必要がある場合は、公用電話を使用し、保護者を通じて連絡する。或いは、すぐーるや Google Classroom を使用し配信する。
- (4) 教職員の私用スマートフォン等は原則として校内では持ち歩かない。

3 職員自家用車への生徒同乗に関するルール

- (1) 生徒の安全を確保するため、教職員の自家用車には生徒を乗せない。

※緊急時などで、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、管理職の許可、保護者の承諾を得る。

信頼される教職員であるために

報告・連絡・相談



誰が
いつ
誰と
どのように
情報共有して
対応にあたるのか

教育環境を守る

里中職員室

5 つの
あいことば

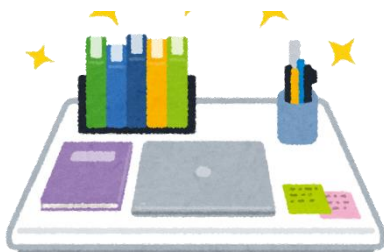
生徒・保護者に
信頼される
学校を目指して

決まったことは
確実に遂行しよう



風化させない
曖昧にしない
迷ったら
全体で確認する

情報漏洩の種を
作らない



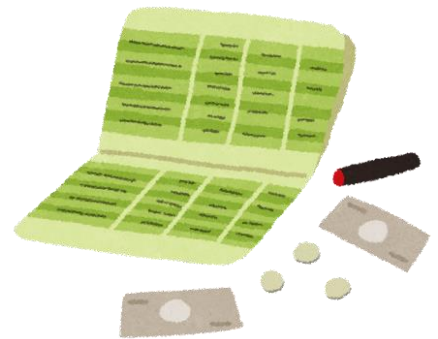
鍵しめ・鍵の管理
を確実に
外部の人に
情報を漏らさない
机上の整理整頓

教師としての
言動に要注意



感情
誤解
気遣い

お金の管理
物の管理



適正な会計管理
現金の保管方法
管理者による
管理の徹底

令和 年 月 日

里庄町立里庄中学校
校長 様

氏名 _____

個人情報に係るデータの学校外持ち出し許可願い（申請書）

下記の個人情報について、業務上学校外へ持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

個人情報の名称	
個人情報保存媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ等電子媒体
学校外へ持ち出す目的	
持ち出し期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
持ち出し先	

許可記録欄

申請に対する許可	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
許可確認	確認者氏名

返却年月日	令和 年 月 日
返却確認	確認者氏名

注意：持ち出しする時には、紛失等の事故がないように管理を厳重に行うこと

里庄町立里庄中学校

校長 國府 道弘 様

各教室保管の指導用端末の持ち出し許可願（申請書）

申請する日	令和 年 月 日
申請者署名	

下記の端末について、業務上（ 教室外・学校外 ）へ持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

持ち出し端末情報

端末番号	(防火管理番号)
保管場所	
持ち出し理由	
持ち出し期間	開始日: 令和 年 月 日 終了日: 令和 年 月 日
使用場所	

持ち出し承認（管理職用）

校長	教頭

返却した日	令和 年 月 日
返却者署名	

返却確認（管理職用）

校長	教頭