

教職員が生徒・保護者と接するときに気をつける5つのルール

岡山県立倉敷琴浦高等支援学校

1 生徒との距離感について

(1) 接触について

unnecessary 身体接触を避け、適度な距離を保ちながら対応する。

(2) 携帯電話の使用について

校内では、管理職の許可無く個人のスマートフォンや携帯電話を持ち歩かない。

また、生徒への連絡は、原則として、生徒の携帯電話には行わず、保護者を介した連絡を行う。生徒の携帯電話に連絡するときには、管理職に報告する。また、電話は学校の固定電話あるいは学校携帯電話を利用し、教職員個人の携帯電話は原則使用しない。緊急時等、やむを得ず連絡する場合は、必ず管理職に報告する。

(3) メール・SNSの使用について

生徒のメールアドレス等は把握しないことを原則とする。また、教職員のメールアドレス等も生徒には伝えない。

2 生徒との面談や相談等の実施方法について

(1) 面談や家庭訪問等で行い、メールやSNSは使用しない。

(2) 原則として、校内または保護者在宅の生徒宅で実施する。

(3) 校外で行う場合は、事前に管理職の許可を得る。

(4) 複数の教職員により組織的に対応する。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等密室状態にならないよう配慮する。

3 教職員の自動車への生徒の乗車について

(1) 原則として、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、事前に管理職の許可や保護者の承諾を得る。

4 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取り扱いについて

(1) 金庫または鍵付きのロッカーに保存し、校外に持ち出さない。また、ゴミ箱に捨てたり、裏紙利用等を行ったりしない。

(2) 個人情報に係る電子データは校外に持ち出さないことを原則とする。

5 生徒からの集金等現金の取り扱いについて

(1) 事前に管理職の許可を得て、保護者の承諾を得るための文書を出す。

(2) 領収書を発行するとともに、現金は、事務室の金庫に保管する。また、業者等への支払いは遅滞なく行う。

(令和6年4月23日 改訂)

○備考

(1) 管理職から許可を得る方法

対象生徒の名前、目的、場所、日時等を報告し、許可を得る。

(2) 保護者から許可を得る方法

文書・通信の送付により承諾を得る。