

## 芦屋国際中等教育学校教職員の生徒への接し方に係る校内ルール

2015.7.8.

### 1 生徒との携帯電話またはメール・SNSの使用について

#### (1) 携帯電話の使用について

生徒への連絡は、緊急時等を除いては、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。生徒に直接電話連絡する際も、携帯電話には行わず、固定電話に連絡を行う。緊急時等、やむを得ず生徒の携帯電話に連絡した場合は、必ず管理職に報告をする。

#### (2) メール・SNSの使用について

- ① 教職員と生徒との間での使用は、校外での教育活動（部活指導・行事指導等）の必要時に限ることとし、メールやSNSを通じての私的なやり取りは行わない。
- ② 校外での教育活動の必要時であっても、メールやSNSを通じて生徒と直接的なやり取りを行う場合には、可能な限り、事前に管理職の許可を得るとともに、保護者の承諾を得る。その際、複数の教職員が参加することにより、情報を共有し、透明性を高める。また、事後であっても、必ず管理職に報告をし、保護者に連絡をする。

### 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 その他

#### (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) 保護者から承諾を得る方法

学級通信等の文書・通信の送付により承諾を得る。