

教職員と児童生徒との連絡手段に関わる校内規程

[趣旨]

第1条 この規程は、教職員と生徒との連絡手段に関わる取扱いを定め、個人情報の適切な管理及び教職員に関わる事故の未然防止に資するものである。

[基本方針]

第2条 学校や職員が、児童生徒から電話番号や電子メールアドレス等（以下「電話番号等」という。）を取得することは、個人情報を入手することに他ならず、その利用や管理に関して、厳正な取扱いが求められる。

2 生徒に対して授業や部活動、学校安全上の指導事項等に関わる連絡を行うに当たり、携帯電話や電子メールを活用することには、一定の有効性や利便性が認められることから、こうした個人情報の取得や利用を一切禁止するものではなく、適切な利用や管理に関するルールを定める。

[電話番号の取得]

第3条 職員が自己の判断で個人的に生徒から電話番号等の個人情報を取得する際は、校務運営上必要な場合に限り、必ず校長の許可を得る。

[取得や提供する情報]

第4条 生徒から取得する情報の種類は、携帯電話番号、携帯電話の電子メールアドレス、通話アプリケーションに登録するためのID等に限る。

2 電話番号等を取得する対象範囲は、担任する学級の生徒、顧問をする部活動等の生徒に限る。

3 職員が生徒に対して自己の電話番号等を提供する際は、校務運営上必要な場合に限り、必ず校長の許可を得ることとした上で、提供する情報の種類や提供先の範囲を明確化する。

[電話番号等の利用に関する規定]

第5条 教職員と生徒の間での、電話や電子メール、通話アプリケーション(以下「メール等」という。)による連絡は、授業、部活動、安全上の緊急連絡に限ることとし、私的な連絡等は行わない。

2 SNSメッセージ機能によるDM(ダイレクトメッセージ)での連絡等は行わない。

3 生徒から、メール等を利用して、個人的(私的)な悩みなどについて相談があった場合は、複数の教員による直接面談を勧めるなどして、メール等での回答や助言は行わない。

[手続き]

第6条 職員と生徒の間で、電話番号等を取得または提供する場合、「連絡手段取得・提供承認簿(別記第1号様式)」(以下承認簿という)に記入し、校長の承認を受ける。

2 承認簿には職員名、生徒・保護者名(学級名、部活動名でも可)、情報の種類を記入する。

3 承認簿の有効期限は、当該年度末までとする。

[削除]

第7条 使用しなくなった生徒の電話番号等は直ちに削除する。

[その他]

第8条 教職員と生徒の保護者間の電話番号等の個人情報の取得に関しても本規程に準じて行い、校務運営上の必要な場合に限りこととする。

付 則 1 この規定は、令和6年4月1日から施行する。