

岡山南高校の校内ルールについて

令和5年4月

1 担任・部活動顧問等から生徒への連絡方法と生徒の電話番号やメールアドレスの扱いについて

- 生徒の携帯電話等（含むスマートフォン）に電話・電子メール・SNSをすることは、原則として禁止する。
- 生徒との間で携帯電話の番号やメールアドレス等を取得したり、伝えたりすることは、原則として禁止する。

- ※ 生徒へ連絡する必要がある場合には、公用の電話・電子メールを使用し、家庭（保護者）を通じて連絡すること。
- ※ 生徒の安全確保を図るため等、やむを得ず緊急時の連絡先として生徒の携帯電話の番号等を取得したり伝えたりする必要がある場合には、事前に所属長及び保護者の許可「**携帯電話連絡承諾書**」をとること。ただし、許可をとるのは、最小限の人数とする。また、取得した携帯電話の番号等は個人情報として適切な取り扱いに留意すること。
- ※ 緊急時であって、やむを得ない場合には、所属長及び保護者の許可を得て連絡を行うこと。事前に許可を得ることが困難な場合には、事後に教頭に口頭で報告するとともに「**携帯電話連絡履歴簿**」に記入すること。

2 生徒への個人指導（個別面談、面接指導等）を行う際の場所や形態について

- 「**密室**」での生徒の個人指導は行わない。（わいせつ、セクハラ、パワハラ行為につながる要素の排除努力、または疑義を生まない工夫をする。）

- ※ できるだけ開かれた場所（大会議室前廊下等）、室内の様子が見える部屋を利用する。
- ※ 指導を行う前に、学年団の教員に一声かけるなど、居場所を明らかにしておく。
- ※ 室内が見えない部屋の場合、ドアを開放したままで実施する。
- ※ 室内では、机を挟んで座るなど、生徒との距離をおく。
- ※ 長時間にわたる個人指導は行わない。

3 放課後に活動等（部活動、補習、面接練習等）をしている場合の生徒最終下校時刻について

- 最終下校時刻は19時30分である。この時刻以降で活動等をしてはならない。**

- ※ 教員の付き添いのもと通常下校時刻（17時30分）を超えて活動等をしている場合、この時刻までには全員が正門を出るよう指導する。
- ※ 着替え等が必要な活動は、あらかじめ余裕を持って活動を終え、帰宅準備も含めて活動を計画すること。

4 家庭等との電話連絡に関する対応時間帯について

- 平日7時30分から18時30分までの時間帯に家庭等からの電話対応を行う。**

- ※ 学校からの電話連絡も原則この時間帯に行う。
- ※ **土日を除く**、この時間帯以外は**自動応答**での対応となる。（緊急時は発信のみ可）

5 教職員の自家用車への生徒同乗について

■**教職員が生徒を自家用車に同乗させることは原則として禁止する。**

※ 学校管理下において行われる教育活動であって、通常利用する公共交通機関がないこと、その運行便数が少ないこと等により、やむを得ず教職員が生徒を自家用車に同乗させる場合、別紙「**職員の自家用車への同乗について**」を保護者に渡し、「同意書」により保護者の同意を得て、別紙「**自家用車生徒同乗使用承認申請書**」を提出し、校長の承認を受ける。

6 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

■**生徒の個人情報に係る書類や電子データの校外への持ち出しは原則として禁止する。**

■**生徒の個人データを個人使用のUSBメモリー等の外部記憶媒体に保存することは、原則として禁止する。**

※ 校内の情報資産（デジタルデータ）、生徒の考査答案等を校外に持ち出す場合は、別紙「**情報資産持出許可伺**」に必要事項を記入し、校長（管理職）の許可を得る。

※ 教務手帳、生徒環境調査票、緊急連絡網等、生徒の個人情報等を記載した書類は職員室で適切に管理する。（机上に放置しないなど）

※ 指導要録等、保存年数に定めのある個人情報を含む文書については、指定された場所に保存する。

※ 個人情報について、複製は最小限にとどめ、不要となったときは速やかに廃棄又は消去する。

※ 個人情報の管理についての詳細は、別紙「**個人情報の管理について**」を参考とする。

7 公金や生徒からの集金などの現金の取り扱いとその管理方法について

■**教職員が扱う金銭（教材費・部費等）は、通帳管理を原則とする。**

■**一時的に現金等を管理する場合は、事務室金庫に適切に保管する。**

※ 保護者・生徒からの現金徴収は最小限にとどめ、必ず領収証を発行する。

※ 金銭の出納について記録をきちんと残し、適切な時期に会計報告を提出する。

※ 部費については、毎月、チェックリストと証拠書類とともに教頭に提出する。

※ 教材費や学年会計、部費等については、年度末に必ず、保護者に決算報告を行う。

※ 学校徴収金についての詳細は、別紙「**学校徴収金の取り扱いルール**」を参考とする。

8 その他のルール

■**教科書、副教材の見本は学校に一部とし、無償の献本等は受け取らない。**

■**知的財産権を尊重保護し、違法コピー等は行わない。**

■**原則として、校内では教職員個人のスマートフォン・携帯電話等は、必要のないときは持ち歩かない。**

※ 教科書採択の公平性・透明性を保つため、教師用の副教材は必要部数購入する。

購入手順等詳細は、別紙「**副教材に対する献本の扱いについて**」を参考とする。

※ 問題集等の副教材は生徒の人数分購入し、違法コピー等は行わない。

※ コンピュータソフトウェアは必要ライセンスを購入し、違法コピー等を行わない。

※ 生徒の活動の様子などを撮影するときは、学校管理のデジタルカメラ・ビデオを使用する。
原則として、個人のデジカメ・ビデオ・タブレット・スマートフォン・携帯電話等での撮影を禁止する。