

校内ルールについて(令和5年4月6日改定)

■コンプライアンス

1 教職員と生徒間の携帯電話使用に関する校内規定について

生徒との間で、携帯電話の番号やメールアドレスを取得したり交換したりして、直接生徒に電話やメールをすることは原則禁止する。

生徒の安全確保を図るため、やむを得ず緊急時の連絡先として携帯電話の番号等を取得したり交換したりする場合には、対象の生徒を必要最小限に限り「携帯電話番号・メールアドレスの取得・交換承認申請書」により校長の許可を得る。

生徒の携帯電話に連絡する場合、事前に「連絡許可願簿」に記入し、副校長又は教頭に提出する。事前に記入できなかった場合には、事後「連絡願簿」に記入し、副校長または教頭に提出する。

2 自家用車の公務使用について

(1) 自家用車の公務使用は、県内の移動に限られる。やむを得ない事由により県外への移動を行う場合には、校長の許可を得る。

(2) 公務使用に係る生徒の同乗は、原則禁止する。同乗をしなければならない理由がある場合は、次の手順に従って事前に校長の許可を得る。生徒の同乗を容認できない事項(搭乗者保険金額、運転時間等)があるので注意する。

①保護者に「職員の自家用車への同乗について」を渡す。

②保護者から「同意書」を受け取る。

③「自家用車生徒等同乗使用事前申請書」と併せて副校長または教頭に提出する。

3 USB等の電子媒体および紙媒体での個人情報の取扱について

(1) 生徒・保護者の個人データ等セキュリティレベル2以上のものをUSB等の電子メモリーに複写することは禁止する。個人データ以外での校内での使用は、使用機器の登録が必要となる。校外に持ち出す場合、指定のものだけとし、副校長または教頭の許可を得る。

(2) 紙媒体で生徒・保護者の個人データ等セキュリティレベル2以上のものを校外に持ち出す場合、紛失・置き忘れ等を防ぐ対策を講じ、副校長または教頭を通じて校長の許可を得る。

4 教科書会社との接触について

(1) 教科書会社と教科書に関連し接触した場合(校外も含む)、副校長または教頭に報告する。

(2) 教科書会社等から、教科書に関する講習会への参加依頼や執筆依頼があった場合、校長に報告する。県教委の承認が必要となる。

5 スマートフォン等の校内での取扱について

スマートフォン等は公私の区別を問わず、必要のないときは校内で持ち歩かない。原則として、職員室・準備室等で管理すること。なお、スマートフォン等とは、スマートフォン、iPad等の撮影機能のある電子機器を指す。

(校内での利用が必要な場合の例)

・タブレット端末等を授業等で利用する場合。

・家族等と緊急の連絡をとる場合。

6 生徒対象の活動の中でのICTツールの使用について

- (1) 活動内容は学校での教育活動に限ることに限る。
- (2) 生徒との送受信は、別の教職員も確認できるようにし、秘匿されるようなやり取りは行わない。
- (3) 使用時間は原則勤務時間内とする。
- (4) 使用場所は学校内を基本とするが、自宅で勤務する場合には、自宅での使用も可とする。
- (5) 使用端末は、セキュリティ対策が施された学校の端末及び学校で許可された個人所有の端末とする。

7 生徒指導等について

- (1) 面談等では密室で個別にならないようにする。できない場合は、面談をしている場所、時間等を学年主任など他の教職員に知らせておく。
- (2) 体罰はもとより、生徒の人格を否定するような発言や感情的な暴言を伴う指導は絶対に行わない。
- (3) 指導にあたって不必要な身体接触はしない。また、生徒のパーソナルスペースに留意すること。

8 交通事故・違反について

- (1) 飲酒運転は絶対しない。飲酒の量によっては翌日も飲酒運転になる場合があるので十分に注意する。(アルコール1単位カードを携帯するなどして意識を高める)
- (2) 交通事故を起こした場合には必ず次の対応を取ること。なお、何かに当たったと感じたら必ず車を止めて確認する。(未確認で現場を離れない)
 - ① 負傷者の救護(必要に応じ119番)
 - ② 警察への連絡(110番)
 - ③ 学校(管理職)への連絡 ④ 保険会社への連絡
- (3) 交通違反があった場合も必ず管理職へ連絡する。

9 現金の管理について

- (1) 現金での徴収はできるだけ行わない。一時的に徴収することがあった場合でも、無施錠の場所での保管はしない。