

岡山県立備前緑陽高等学校 校内ルール

1 生徒の電話番号やメールアドレス等の扱いや、SNSでのやり取り、担任・部活動顧問から生徒への連絡方法

- ① 生徒の携帯電話に電話・電子メール等をする事、SNSでのやり取りを行う事、生徒との間で携帯電話の番号やメールアドレス等を交換することは、原則として禁止とする。
- ② 生徒の安全確保を図るため、緊急時の連絡先として携帯電話の番号等を取得したり伝えたりする場合には、事前に管理職及び保護者の許可を得る。
- ③ 緊急時であって、事前に許可を得ることが困難な場合には、事後に必ず報告を行う。

2 生徒をやむを得ず自家用車に同乗させる場合の対応の在り方

- ① 校外での行事や部活動等の対外試合などへ参加する生徒は、原則として公共交通機関や貸切りバス・タクシー等を利用し、担任・顧問等の自家用車への同乗は原則として禁止とする。
- ② 交通機関等の利用が困難であるなどやむを得ない場合に限り、事前に管理職の承認と保護者の同意を得たうえで生徒を同乗させることができる。
- ③ 生徒を同乗させるにあたり、対人賠償無制限、対物賠償 1,000 万円以上、搭乗者 1,000 万円以上の保険加入を条件とする。

3 個別面談や個別の学習指導等の対応の在り方

- ① 生徒から相談を受けたり、個別の学習指導等を行う場合は、管理職や同僚に告げてから行う。
- ② 特に 1 対 1 で生徒に対応する場合は、密室とならない工夫を怠らない。

4 生徒の個人情報に係る電子データや外部記憶媒体等の取扱い

- ① 「岡山県情報セキュリティポリシー」を準用する。
- ② 外部記憶媒体等を利用する場合、「外部記憶媒体等利用簿」等により、必ず所属長の許可を受ける。

5 生徒や保護者からの集金など現金の取扱いや、その管理の方法

- ① 「学校徴収金等取扱マニュアル」（令和 7 年 3 月改訂版）を準用する。
- ② 生徒や保護者から集金した現金については、速やかに通帳に入れること。都合で、しばらく現金を保管する際には、短時間であっても事務室の金庫に保管する。
- ③ 部活動等の会計については、支出等を適正に行い、年度末には第三者の点検を受け、その収支決算について保護者に報告する。

6 教職員の携帯電話・スマートフォン等の取扱い

- ① 校内における使用は必要最小限にとどめ、使用する場所は職員室や各準備室とし、校内では持ち歩かない。
- ② 学校行事等における記録用写真の撮影には、学校所有のデジタルカメラ等を使用することとし、個人の携帯電話やスマートフォン等で生徒を撮影することは、禁止とする。
- ③ ①、②について例外的に必要な場合は、管理職の許可を得たうえで取扱うことができる。

7 その他

- ① 日頃から教職員同士で声を掛け合い、風通しの良い職場づくりに努める。
- ② その他の状況が発生した場合は、管理職との連携を密にし対応する。