

不祥事防止のための校内ルール

岡山県立笠岡高等学校

1 生徒の電話番号やメールアドレスの取り扱いおよび担任・部顧問からの生徒への連絡方法

- ①生徒の携帯電話に電話・電子メールをすることは、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、保護者を通じて連絡すること。
- ②原則として、生徒と携帯電話番号やメールアドレスを取得したり伝えたりしないこと。
- ③生徒の安全確保を図るため、やむを得ず緊急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、あらかじめ所属長及び保護者の許可を得ること。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。
- ⑤緊急時であって、やむを得ない場合は、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、事後に報告を行う。
- ⑥保護者からの承諾が得られる場合は、別紙承諾書を提出してもらい教頭に提出すること。

2 生徒への個別面談や個別の学習指導の際の対応のあり方

- ①密室での面談・指導は原則として行わない。できるだけ他の教員から見える場所で指導すること。
- ②面談・指導を行う場合は、生徒と一定の距離を確保すること。

3 生徒をやむを得ず自家用車で送迎しなくてはならない場合の生徒指導上の対応のあり方

- ①原則として、生徒を自家用車に同乗させない。
- ②緊急時等やむを得ない場合は、所属長及び保護者の許可を得て同乗させること。
（「自家用自動車生徒等同乗使用承認申請書」の提出）
- ③部活動等でやむを得ず同乗させる場合は、事前に保護者の同意を得た上で（同意書の提出）、所属長の許可により同乗させること。

4 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取り扱いとUSB等によりやむを得ず校外に持ち出す際の手続き

- ①個人情報の持ち出しは禁止する。特に持ち出す必要が生じた場合は、個人情報持ち出し許可願（様式3）に記入し、事前に校長の許可を得る。
- ②次も掲げる場合を除き、外部記憶媒体への情報機器内の情報の保存は禁止する。
 - ・校長が外部への持ち出しを許可した場合。
 - ・校内において、異なるネットワーク間でデータ交換をする場合。
 - ・ガイドライン等で、データ保存先として外部媒体が指定されている場合。
 - ・情報機器の障害のため、機器内部に保存されたデータを一時的に対比させる場合。
 - ・その他、特別の事情があると認められる場合。
- ③教職員は、外部記憶媒体を紛失した場合は、直ちに所属長に報告すること。
- ④教職員は、机上・周辺の整理整頓を行い、情報資産を適切に管理すること。
- ⑤教職員は、端末使用中に離席する場合は、スクリーンセーバー等を使用するなど、情報が漏洩することのないよう努めること。
- ⑥盗難防止のため、教職員は個人使用の端末を配布された際には、セキュリティワイヤー等を設置しなければならない。
- ⑦校内の端末の校外への持ち出しは、原則として禁止する。

5 生徒からの集金など現金の取り扱いやその管理方法

- ①生徒から集金した現金は金庫内に保管し、すみやかに預貯金・支払い等の手続きを取ること。
（自分の机の中等に現金で保管しない）
- ②学校徴収金については、適切な会計処理をすること。