

# 不祥事防止のための校内ルール

## 1 生徒の電話番号やメールアドレスの取扱い及び担任・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、公用の電話を使用し、保護者を通じて連絡すること。
- (2) 生徒との間で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。また、校内において必要のないときに携帯電話を持ち歩かないこと。
- (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に取扱うこと。
- (4) 緊急時等の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、事後に報告を行うこと。
- (5) 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いただき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対応

- (1) 原則として密室で1対1での面談や指導は行わないこと。1対1の場合は、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対応

- (1) 原則として、生徒を自家用車に同乗させないこと。
- (2) 部活動等で公共交通機関がない場合等、やむを得ず生徒を同乗させる場合は、事前に保護者から同意書の提出を受け、所属長の許可により同乗させること。ただし、「自家用自動車生徒等同乗使用承認申請書」が提出されている場合に限る。
- (3) 緊急時等の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。

## 4 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱いと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い」に記入し、事前に校長の許可を得ること。
- (2) 次の場合を除き、外部記憶媒体への情報機器内の情報の保存は禁止する。
  - ア 校長が外部への持ち出しを許可した場合
  - イ 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
  - ウ 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
  - エ 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退避させる場合
  - オ その他、特別の事情があると認められる場合
- (3) 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) 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) 端末使用中に離席する場合、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) 個人使用の端末を配布された際には盗難防止のため、セキュリティワイヤー等を設置しなければならない。
- (7) 校内で使用する端末を校外へ持ち出すことは、原則として禁止する。

## 5 現金の取扱いやその管理方法

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