

岡山県立東岡山工業高校 校内ルール

1 生徒の携帯電話への連絡について

以下の目的の場合のみ、「携帯電話連絡承諾書」を提出させ、生徒携帯電話番号の把握を認め使用を許可する。

修学旅行・部活動など校外での活動及び進路指導、並びに災害時の安否確認などにおいて、やむを得ず緊急に連絡を取らなければならない場合の連絡用とする。生徒とのSNSによるやり取りは禁止する。また、校内では、必要のないときはスマートフォン等を持ち歩かない。

2 生徒情報に関するデジタルデータの管理について

USB や SD カード等の校外への持ち出しが必要な場合は、「データ持出簿」に以下のことを記入し管理職からの承認により許可する。

「岡山県情報セキュリティ対策基準」のレベル2以上は持ち出し禁止

申請日・申請者名・所有者名・種類・媒体メーカー名・媒体名型番・持出個数・持出日・持出場所・データ概要・持出理由・申請者印・管理職印

3 生徒からの集金方法と、管理の方法について

クラス費・部費等の集金及び管理は以下の方法とする。

集金依頼文は起案し承認を要する。管理は金融機関の通帳によって適正に行う。1年に1回（学年末）保護者2名による監査をうけた決算報告書を作成し保護者に送付する。決算報告書（領収書及び通帳のコピー添付）は管理職に提出し保管する（5年間保管）。

4 家庭訪問や学校での保護者との懇談について

以下のことについて留意する。

電話での連絡は学校の電話を使用し、安易に教職員個人の携帯等は使用しない。
※緊急の連絡が必要な場合は連絡を優先するが、事後管理職に連絡する。
保護者等との懇談は原則2名以上で実施し、経過を文書で保管し必要に応じて担当の係や管理職に提出し共有化を図る。

5 生徒との懇談について

以下のことについて留意する。

懇談の目的を明確にし、必要に応じて経過を文書で保管し、担当の係や管理職に提出し共有化を図る。※できるだけ2名以上で実施することが望ましいが、懇談の目的を果たすことを第1とし、1名で懇談する時は他の教職員（課科部室長・学年主任等）にその旨を伝え、可能な限り密室とならない場所で行うこととする。ただし、教育相談室の目的に沿った教育相談の利用はこの限りではない。

6 教職員の自動車への生徒同乗について

公用車登録された教職員の自動車に生徒を同乗させる場合は、事前に以下の申請をすること

- ①事前に管理職に口頭で必要となる理由を説明し、口頭で許可を得る。
（許可の条件は、「地理的な制約がある・時間的な制約がある」等が基準である）
- ②生徒保護者から「同乗の同意書」を申請者が集め、「自家用車生徒等同乗使用承認申請書」と同時に提出する。
- ③「同乗の同意書」は、同乗が完了するまで申請者が保管し、完了後に申請者が廃棄する。
- ④公用車登録が認められない自動車への同乗はいかなる理由があっても認めない。

7 緊急の対応が必要なことが発生した場合

以下のことについて留意する。

- ①生徒・教職員・来校者等の命を第1に考え対応する。
- ②1人で対応するのではなく少しでも早く複数の教職員で対応出来るよう連絡する。
- ③発生した事項（時間・人や場所・事象等）について声に出して共有する。
- ④初期の対応が完了した時点で管理職に連絡し、校内全体での態勢を構築する。
- ⑤休業日や校外で発生した事案で、連絡体制が構築されていない場合は、まず管理職に一報を入れる。また学校への信頼が損なわれないような対応を心掛ける。