不祥事防止のための校内ルール

令和４年度
岡山県立岡山朝日高等学校

１　教職員の携帯電話の使用について

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。
　学校電話等から生徒自宅固定電話又は保護者の携帯電話に連絡する。
　電子メール、ＳＭＳ、ＳＮＳサイトまたは教員のＷｅｂページ等を生徒との連絡手段としない。

②　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伝えたりしないこと。
　生徒の携帯電話やメールアドレスを教職員の携帯電話に保存している場合はそのデータを破棄する。

③　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、伝えたりする場合は、事前に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扱に留意すること。
　緊急時のため必要な場合のみ、副校長・教頭に相談の上「携帯電話連絡承諾書」により保護者から届けてもらう。「携帯電話の把握状況」にて副校長・教頭に報告する。（有効期限は年度末が基本）

④　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は事後に報告を行うこと。
　緊急時に限りあらかじめ届けてある携帯電話に連絡をする。緊急時とは生徒の安全を確認する必要がある場合（修学旅行や部活動など対外活動の場合など）。
　個人の携帯電話から生徒の携帯電話に連絡した場合、「携帯電話連絡履歴簿」に記入する。学校の電話から連絡した場合は、副校長・教頭に口頭で相談と報告をする。

２　生徒を写真撮影・録画することについて

①　生徒を写真撮影・録画する場合は、公用のタブレットやカメラ等を使用すること。
②　公用以外のタブレットやカメラ等を用いて生徒を写真撮影・録画する必要がある場合は、事前に管理職に連絡・相談し、許可を得て行うこと。

３　生徒への個別指導時の対応について

①　生徒への学習指導や面談は、密室になる場所で行わないこと。
　職員室・教室・廊下等、周囲から見える場所で行い、ドアを開けておく等の配慮をする。（秘密が守られる必要がある場合を除く）

②　周囲の教員に、「どこで」「だれを」指導するかを告げておく。

４　自家用車への生徒同乗について

①　生徒を自家用車に同乗させることは、原則として禁止する。

②　生徒をやむを得ず自家用車に同乗させる場合は、事前に保護者から「自家用車生徒同乗同意書」を提出してもらい、「自家用車生徒等同乗使用承認申請書」に添付して、承認を受ける。

５　生徒からの集金など現金の取扱とその管理について

①　保護者負担の軽減を意識した予算執行に努めること。

②　生徒から現金を集金する必要がある場合は、顧問または担任から集金の目的を明記した保護者あての文書を出す。

③　現金を受け取った時は、顧問または担任名の領収書を渡し、速やかに銀行口座へ入金または業者へ支払う。やむを得ず一時的に現金を保管する場合は事務室の金庫で保管する。

④　原則として、現金は手元に置かず通帳で管理し、会計書類（予算書、収入調書、支出調書など）を作成し記録が残るようにする。

⑤　通帳と届出印は別人が管理する。

⑥　できるだけ早く決算書を保護者に渡す。

６　事故等の報告について

①　交通事故等を起こした場合は、誠意を持って相手に対応し、すみやかに管理職に報告する。

②　生徒の個人情報に係る書類やＵＳＢの紛失等に気づいた時は、すみやかに管理職に報告し、指示を受ける。

７　教科書・教材等について

①　教科書選定用の見本は、一部のみ受け取ることができる。

②　生徒使用の教材についても、見本として受け取れるのは一部のみで、教員用として必要な部数は学校として購入する。