

## 不祥事防止の校内ルール

岡山県立笠岡商業高等学校

### 1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱いや担任・部活動顧問から生徒への連絡方法

- ①生徒への連絡は、公用の電話、保護者を通じての連絡を原則とする。
  - ②緊急時、安全上の配慮を要する場合で、かつ保護者に連絡がとれない時、携帯電話番号（ショートメールを含む）を使用する場合は、保護者から承諾書（別紙）を取り、教頭に提出する。
  - ③上記②及び、その他の緊急時に連絡が必要な場合は、携帯電話連絡履歴簿（別紙）に記録し、教頭に提出する。
  - ④教員から生徒への連絡体制は、極力必要最小限（キャプテン等）の人数にとどめ、生徒間の連絡網を活用することを基本とする（※この場合も上記②③が必要）。
- なお、教師から生徒への連絡について、LINE、Instagramなどでの直接連絡は禁止する。

### 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周囲の同僚に居場所、内容等を伝えておく。
- ②準備室で面談等をする場合は外（廊下）から面談等の状況がわかるように、透明ガラスの部屋や扉を少し開けて行う。（外からわからない密室にならないような工夫）

### 3 部活動等引率時ややむを得ず教師の自家用車に同乗させる場合などの生徒指導上の対応のあり方

- ①出張伺い提出時に、「職員の自家用車への同乗について（生徒同意書）」、「自家用車生徒等同乗使用承認申請書（生徒同乗承認）」を教頭に提出する。
- ②緊急時は、保護者に連絡をするとともに、管理職にも報告する。

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

特に必要と認められる場合に限り、校長の許可を受けて持ち出すことができる。この場合、校長は許可を行った日時、情報資産名、職員名を記録として残しておく。なお、持ち出す場合には、次の事項を遵守し、適切に取り扱わなければならない。（「笠岡商業セキュリティレベル」より）

- ア 常時、許可を受けた者が携帯する。
- イ 室内、車中等に放置しない。
- ウ 盗難、紛失の場合は、速やかに校長及び情報管理責任者に報告する。
- エ 端末等に格納された情報資産を容易に取得、閲覧できないように暗号化又はユーザー認証等を用いた保護を行う。

### 5 教科書、副教材等の献本について

教員は、教科書会社に対し、献本や貸与を求めてはならない。また教科書会社から献本や貸与の申し出があった場合は、受取を断らなければならない。見本は1部のみ受け取ることができる。

## 6 生徒からの集金など現金の取扱いやその管理の方法

### 【集金について】

- ① 集金の必要性を保護者に事前に十分説明する文書作成（日付・名前・内容の欄のある納付書、領収書含む）を作成する。（作成者は教科・科目担任）文書作成一部教頭に提出する。
- ② 生徒からお金を領収した際は、必ずその場で領収書を渡す。（納付書・領収書のない場合は余部の納付書・領収書に日付と名前を書かせて領収書を渡す。）
- ③ 提出時、封筒からお金を出させて金額を確認してから受け取る。
- ④ 日頃から机の上の整理整頓を心掛ける。

### 【管理について】（部費の例）

- ① 年度当初に年間計画、個人負担の概算を示す。（特に新入生）  
保護者負担の軽減を常に考慮する。 文書作成一部教頭に提出
- ② 金銭出納帳に必要事項を記録し、領収書番号も記入し、それぞれが照合できるようにする。  
臨時に必要となる経費を生徒から徴収する場合は、その必要性を保護者に事前に十分説明する文書を作成するとともに、事後は速やかに会計報告を文書で行う。（顧問名で作成）
- ③ 部費会計は原則として現金で保管せず、金融機関に口座を設け、支払いは原則として口座振替で行う（一時的に現金を管理する場合は、事務室金庫に適切に保管する）。
- ④ チェック体制  
定期的に顧問間、教頭が点検する。

## 7 スマートフォン校内ルール

- ① 原則、個人のスマートフォンは、授業・行事等の場に持ち込まない。
- ② 学校行事など生徒を撮影する場合には、学校登録のカメラを使用する。
- ③ どうしても個人のスマートフォンを授業・行事等で使用する場合には、スマートフォン使用記録簿に記入する。

## 8 職場パソコン（タブレット）の私的使用は禁止

- ・業務に直接関係のないインターネットの利用は禁止である。

### 学校全体の重点テーマ

行動指針・校内ルールの徹底と

お互いに相談し、支え合える環境を目指して

# 不祥事を出さない職場づくり