

岡山操山高等学校 校内ルール（通信制教職員用）

1 生徒の電話番号等の取扱い、担任等から生徒への連絡の方法

- 1 生徒の携帯電話へ連絡する必要がある場合には、通信制課程の校内電話を使用して連絡する。やむを得ず個人の携帯から連絡する場合には、管理職の許可を得て行い、番号は直ちに消去する。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。
- 2 生徒との間で携帯電話の番号やメールアドレス、SNSのIDやアカウントを取得したり伝えたりしない。また、SNSのフォローリクエストや友達リクエスト等の承認をしない。
ただし、部活動の連絡のためやむを得ず代表生徒と携帯電話の番号等を取得したり伝えたりする場合には、事前に管理職及び保護者（未成年の場合）の許可を得る。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いに留意する。

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や、生徒をやむを得ず自家用車で送っていかなくてはならない場合などの生徒指導上の対応

- 1 生徒の個別面談や個別の学習指導において、個室での1対1の面談や学習指導は、原則として禁止する。やむを得ず準備室等で実施する場合には、管理職に申し出る。
- 2 生徒との自家用車の同乗については、原則として禁止する。部活動のケガなどの対応のため、他の方法がなく、やむを得ず自家用車で病院に連れていく場合は、保護者（未成年の場合）に連絡し、管理職に報告する。保護者に連絡が取れない場合も、管理職に連絡する。

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

- 1 生徒の個人情報に係る書類を校外に持ち出すことは原則として禁止する。やむを得ず持ち出す場合は、必ず管理職に申し出て許可を得る。その場合、利用場所に到達するまで他所に立ち寄らないようにする。
- 2 生徒の個人情報が含まれている電子データを校外に持ち出すことは禁止する。

4 生徒からの集金など現金の取扱いや、その管理の方法

- 1 生徒からの集金などの現金は、適正に処理する。
- 2 学校行事に関する集金と金銭の処理は事務室で行う。
- 3 部活動での集金などは各部で集金し、行事实施後速やかに決算報告を行う。
- 4 現金を職員室内の引き出し等に保管することは禁止する。

5 生徒の写真・ビデオ撮影を行うことについて

- 1 原則として、生徒の写真・ビデオ撮影を行うのは、校務として、学校のカメラ等を使用して行う。
- 2 記録係などの分掌にない場合で、記録を残す必要がある場合には、その理由を事前に管理職に連絡・相談し、許可を得て行う。

6 スマートフォンや携帯電話等の扱いについて

- 1 原則として、校内では持ち歩かない。

相談窓口

全般に関すること	年次担任
悩み教育相談に関すること	総合ハラスメント相談窓口 教育相談室
教職員に関すること	教頭