

## 岡山県立高松農業高等学校 校内ルール

### ①生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱

- ・教職員が生徒の携帯電話に電話・電子メール・SNS（LINE等）を利用した連絡をすることは原則禁止とする。
- ・教職員は、生徒の電話番号・メールアドレスを取得しない。また、教職員の携帯電話番号も生徒へ伝えない。生徒が自分の携帯電話から教職員に連絡をとる場合は、学校に電話する。
- ・校外で活動し、生徒の安全を緊急に確認する必要がある場合は、管理職に相談の上、「携帯電話連絡承諾書」により事前に保護者から届けてもらう。
- ・教職員が緊急時等で生徒の携帯電話に学校から電話した場合、管理職に報告する。

### ②携帯電話、デジタルカメラ等の情報通信機器の校内での取扱

- ・教職員は、私用の情報通信機器は常駐する職員室等で管理し、生徒の活動場所への持ち込み及び使用は原則禁止とする。やむを得ず、学校の教育活動等で私用の情報通信機器を使用する場合は、事前に管理職の許可を得た上で使用する。
- ・圃場やグラウンド、校外での活動などで緊急連絡用に携帯電話が必要な場合は、事前に管理職の許可を得た上で携行する。
- ・学校の教育活動で記録用に撮影する場合は、県へ登録しているデジタルカメラを使用し、写真・動画は、学校サーバーに保存・管理し、原則として持ち出さない。（「⑤生徒の個人情報の管理」参照）

### ③生徒との面談や学習指導、教育相談の体制

- ・個別指導に利用する部屋は、予め定めた部屋で行うか、できるだけ開かれた場所、室内の様子が見える部屋を利用する。
- ・室内が見えない部屋の場合、ドアを開けるか、部屋の外にホワイトボード等を利用して、使用者・使用目的・使用時間などを明示する。
- ・個別指導を行う前には学年主任・担任などの教員に、一声（理由・場所・時間等）かけて、居場所を明らかにして指導する。なお、勤務時間を過ぎての個別指導は行わないが、特別指導の場合は、事前に管理職に了解を得て行う。
- ・個別指導が終わった後に、指導の概要を学年主任及び担任などに伝える。この場合、必要に応じて文書で記録する。
- ・複雑な問題を指導する場合は、必ず複数の教員で対応するが、特に女子生徒を指導する場合は、セクハラと解される言動の防止に留意し、1名は女性教員が同席するのが望ましい。
- ・室内では、生徒を出入り口側に座らせたり、机を挟んで座るなど、生徒に安心感や適切な距離を確保して指導を行う。
- ・個人指導に入る前には、生徒に予定時間を告げるとともに、長時間にわたる個人指導は行わない。

### ④職員の自家用車への生徒の同乗

- ・職員の自家用車への生徒の同乗については、入学時に保護者から同乗許可を必ず受ける。
- ・公共交通機関を利用することを基本とするが、やむを得ず生徒を自家用車に同乗させる場合は、管理職の許可を得るとともに、安全に気をつけ、生徒と二人きりにならないなどの配慮を行う。

### ⑤生徒の個人情報の管理

- ・生徒の個人情報に係る書類は、鍵のかかる机やロッカーの中で保管する。
- ・個人情報を含む電子データは学校サーバーに保存管理し、パソコン本体には、生徒の個人情報を保存しない。
- ・パスワードを設定したファイルを使う等、強固なセキュリティ対策を行う。
- ・生徒の個人情報等守るべき情報は、原則として持ち出さない。USB等によりやむを得ず校外に持ち出す場合は、事前に「個人情報に関する情報の持ち出し記録簿」に記載し管理職の許可を得る。
- ・書類等を持ち歩く場合には、無人の乗用車に置くことを避け、常に携帯して盗難等に注意する。

### ⑥生徒からの徴収金の管理

- ・保護者負担の軽減を常に意識して事業を執行する。
- ・利害関係業者との飲食、旅行、遊興等を行わない。
- ・預金通帳、預金証書と届出印は原則として別人が保管する。
- ・できるだけ現金は保管しない。
- ・立替払いや直接払いは避け、口座振替を原則とする。

### ⑦教職員一人一人が、日常の言動について、気軽に注意し合えるような雰囲気や人間関係を醸成するとともに、教職員として節度を持った行動を心がける。