

岡山県立井原高等学校 不祥事防止のための校内ルール

1 目的と基本姿勢

本ルールは、教職員が生徒・保護者からの信頼を揺るがす不祥事を未然に防止し、生徒一人ひとりが安心・安全に学校生活を送れる環境を整えることを目的とする。教職員は「信頼される教育者」であるために、以下の5つの禁止行為を厳守しなければならない。

- ①不適切な生徒への身体接触の禁止
 - ②無許可での校内スマートフォン使用の禁止
 - ③密室状態での1対1による生徒対応の禁止
 - ④私的なメール・SNS等を用いた生徒への直接連絡の禁止
 - ⑤無許可での自家用車への生徒同乗の禁止
- ・不祥事につながる恐れのある「ヒヤリハット」事案や、ルールを逸脱する状況を察知したときは、躊躇なく管理職へ報告する。
 - ・校内の相談窓口（教頭、養護教諭等）や、県教育委員会のコンプライアンス相談ホットラインの連絡先を全教職員に周知し、適切に運用する。

専用窓口（相談者のプライバシーは守られます）

◇県教育委員会コンプライアンス相談ホットライン （086）226-7915

2 生徒との連絡方法について

教職員個人の端末を用いた生徒との直接連絡は、原則として禁止する。

- ・連絡は、学校の電話を使用し、家庭の電話・保護者の携帯電話を通じて行うか、Google Classroom・Classi等を使用して行うこととする。なお、Google Classroomには、複数の教員が入ることを厳守する。
- ・生徒の携帯電話等の番号・メールアドレス・SNSのIDやアカウント等を教職員個人の端末に登録・保存することは禁止する。また、教職員の携帯電話等の番号・メールアドレス等も伝えない。
- ・災害や部活動の遠征、発表会等で突発的事項によりやむを得ず連絡が必要となることが想定される場合は、事前に管理職に相談し、保護者の同意を得た（同意書の提出）上で、班長やキャプテン・部長等必要最低限の携帯電話等番号・アドレスを取得し、同意書の使用目的のみで使用する。取得した番号・アドレスは、その行事等が終わったら破棄する。
- ・緊急時等に事前の届け出なく直接生徒への連絡を行った場合は、事後速やかに管理職および保護者へ報告する。

3 個別指導・面談等の実施について

「密室」状態を避け、常に周囲から確認できる環境で指導を行う。

- ・指導には、原則として職員室、教室、廊下等閉鎖的でない場所を使用し、特に教室で行う場合はドアを開放したり複数人で行ったり等の配慮を徹底する。
- ・机を挟んで着席する等適切な物理的距離を確保し、不必要な身体接触は一切行わない。
- ・個別指導・面談等を行う際は、事前に対象生徒氏名・実施場所・時間帯について、担任・学年主任または同僚に伝える。
- ・実施後は、速やかに概要を報告・情報共有する。
- ・特別教室や教科準備室等を、特定の教員が個室的に使用しない。

4 自家用車の公務使用と生徒の同乗について

生徒を自家用車に同乗させることは、事故発生時の責任および不適切な関係への疑念を避けるため、原則禁止する。

- ・公共交通機関がない場所での校外活動の引率等によりやむを得ず同乗させる場合には、事前に管理職に許可を得た上で保護者の同意書を添付し、「自家用車生徒等同乗使用承認申請書」を提出する。ただし、災害、急病等緊急の場合はこの限りではない。
- ・対人賠償無制限、対物・搭乗者保険の一定水準を満たしていることが絶対条件である。

5 情報セキュリティと個人情報の取り扱いについて

- ・原則として、個人情報を校外には持ち出さない（メール送信を含む）。個人情報を適正に管理する。
- ・やむを得ず持ち出す場合には、持ち出す情報や部数等について管理職に申告の上、「個人情報帯出簿」に必要事項を記入し、移動中の管理を厳重に行う。
- ・生徒の写真・動画撮影には、公用のタブレット端末やカメラ等を使用する。私用端末を使用し記録を残さざるを得ない特段の事情がある場合には、事前に管理職の許可を得る。保存した写真・動画は、使用后速やかに削除し、その旨を報告する。
- ・教職員のスマートフォン等は、通常在室している部屋で各自が保管し、校内を持ち歩かないことを原則とする。授業以外の場面で職務上必要な連絡や緊急連絡を受けるため等で使用する場合は、手に持たず外から見えないように持ち歩く等の配慮をする。
- ・授業や部活動で調べ物等をする際に、公用のタブレット端末等が使用できない場合には、管理職に申告した上で使用する。

6 現金管理と会計の透明性について

- ・事務の効率化と透明性確保のため、可能な限り現金の取り扱いは行わず、振込等を活用する。
- ・やむを得ず現金を預かる場合は、直ちに領収書を発行し、施錠可能な金庫等で厳重に管理する。
- ・教材費・部活動費については、毎月および年度末に管理職による監査を受け、保護者に対し明確な決算報告を行う。

7 教職員の服務について

出張・休暇等での厳正な届け出や行動、PTA 実習費・部活動費、県費による部活動特殊業務手当等、各種手当について虚偽の申請がないよう厳正に対応する。