

倉敷市立工の校内ルールについて ～ 不祥事防止に向けて ～

岡山県倉敷市立工業高等学校

1 携帯電話等の取扱について

- ・本校生徒は、アルバイト等就労している生徒が多く、遅刻や早退状況の確認、提出物の把握、部活動の試合等、生徒へ早急に連絡を取るケースが想定される。連絡用として生徒の携帯電話番号やメールアドレスを把握する必要がある場合は、保護者の了解を得ること。
- ・生徒（他校を含む）とのSNSでの連絡は禁止とする。
- ・取得した情報は、管理を厳重に行い、緊急連絡以外には使用しないこと。
- ・画像等撮影する場合は、学校所有のデジタルカメラを使用すること。緊急の場合のみ、教員の携帯電話等を使用することを許可する。画像データ等は必要がなくなったら速やかに削除すること。撮影後は、管理職に申し出ること。
- ・教職員のスマートフォンについて、校内で必要のないときには持ち歩かないこと。

2 生徒の自家用車への同乗について

- ・校外で行われる行事に参加する生徒の移動は、公共交通機関を使用すること。次のいずれかに該当する場合についてのみ、教員の自家用車に生徒を同乗させ出張することができる。
 - ①災害の発生等により急病人の救護等の用務を行う場合
 - ②通常利用する公共交通機関がなく、運行便数が少ないと等により、生徒等の指導上適切な対応ができない場合
- ・生徒を同乗させる場合は、自家用車生徒等同乗使用承認申請書により、保護者の同意書（任意様式）を添付して、校長の承認を受けること。
※次の場合は、生徒を同乗させることはできない。
 - ①任意保険に加え、保険金額 1000 万円以上の搭乗者保険に加入していない場合
 - ②運転が深夜に及ぶことが予測される場合
 - ③同乗する生徒等の保護者が同意していない場合、校長が適当でないと認める場合

3 生徒の個人情報に係る書類、電子データの取扱、USB の持ち出しについて

- ・パソコンのネットワーク接続について
 - ①倉敷情報学習センターへ申請した機器のみ接続可。私物パソコンの接続は不可。
 - ②KCT ネットワークへの接続は管理者の許可を得ること。私物パソコンの接続も可。
 - ③成績処理ネットワークへの接続は、管理者が指定した機種のみ可。私物パソコンの接続は不可。
 - ④同じ情報機器を倉敷情報教育ネットワークと KCT ネットワークへの交互の接続は不可。
- ・パソコンの管理について
 - ①公務で使用するパソコンはウィルス対策ソフトをインストールすること。
 - ②ユーザー アカウントにはパスワードを設定すること。
 - ③ファイル交換ソフトはインストールしないこと。
- ※他のソフトウェアをインストールするときは情報管理者に相談すること。
- ④公務で使用するパソコンの設定を変更する場合は情報管理者に連絡すること。
- ・情報資産の取り扱いについて
 - ①部外秘の情報データ（個人情報・成績等）は校内サーバー（成績処理ネットワーク）に保存すること。共同利用しているパソコンには部外秘の情報資産を保存しないこと。
 - ②部外秘の情報資産を含むデータを外部記憶媒体に保存してはならない。やむなく保存する場合は、本校指定のパスワード保護機能 USB を利用し、USB 使用簿に記載すること。
 - ③部外秘の情報資産を含むデータは校外に持ち出してはならない。やむなく持ち出す場合は本校指定 USB に保存し、管理職に報告をすること。

4 生徒からの集金など現金の取扱やその管理の方法について

- ・会計の名称を「クラス費」とし、学年・クラスを会計単位とする。
- ・各クラスごとに教頭（出納責任者）名義の口座を開設し、通帳は事務室で保管する。
立替払いや直接払いは避け、口座振替を原則とする。現金は保管しない。
- ・収入は、事務室出納担当者が入金された諸費のうちクラス費の相当額を会計担当者（担任の内1名：以下省略）が作成した「命令書」により、該当口座に入金する。
別途徴収する場合は、学年主任名の文書で担任が集金し、当該口座に入金する。会計担当者（担任の内1名）は、諸帳簿に記入する。
- ・支払いは、会計担当者が「命令書」を回覧し、金融機関専用の払戻請求書に記入する。
出納担当者が払戻請求書により金融機関で引き出した後、金額を会計担当者に渡す。
- 会計担当者は、業者等に支払い、「命令書」に領収書等を添付するとともに保管し、諸帳簿に記入する。
- ・会計担当者は、年度末に関係書類（命令書・金銭出納帳・預金通帳の写し・会計報告書・生徒別収支一覧表・保護者宛報告書）の監査（庶務課長・生徒課長）を受けること。
- ・保護者負担の軽減を常に意識して、事業を執行する。

5 生徒との面談や学習指導、教育相談体制について

- ・個別指導を利用する教室は、予め定めた教室で行うか、できるだけ開かれた場所、室内の様子が見える教室を利用する。
- ・個別指導を行う前には、学年主任・担任等の教員に一言（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。
- ・個別指導が終了したら、指導の概要等を学年主任及び担任に伝える。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。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。
- ・個人指導に入る前は、生徒に予定時間を告げると共に、長時間に渡る個人指導は行わない。

6 コンプライアンスの徹底について

- ・飲酒運転の撲滅：飲酒量の把握、アルコールが残っていると感じた時は、自動車、自転車の運転禁止、ハンドルキーパーの確保
- ・勤務時間の厳守：余裕を持った通勤、計画的な年次休暇の取得
- ・セクハラ、パワハラの防止：風通しの良い職場環境の構築
- ・安全教育の徹底：各HR教室や実験実習室等の整理整頓、規範意識の醸成、ヒヤリハット
- ・生徒へのセクハラ防止：生徒に対して不必要的身体接触の禁止

「教育は信頼の上に成り立っている。職責の重さを感じ、魅力ある教育活動を実践しよう！」