

校内ルールの確認

- 1 個人指導（面談を含む）の形態・場所等について
 - ・生徒との適切な心理的・物理的な距離を保つ。
 - ・1対1での生徒の個別指導（性別問わず）は密室状態で行わないことを原則とする。やむを得ない場合は、管理職や同僚に告げてから行う。
 - ・室内では机を挟んで座るなど、生徒との距離をおく。
 - ・予め指導時間を設定するなど、長時間の個人指導は行わないようにする。

- 2 生徒との携帯電話等による連絡について
県の通知どおり、原則禁止とする。部活動や学校行事等で緊急かつ迅速な対応が必要な場合は、次の手順により行うものとする。

※「わいせつ行為等根絶に向けた岡山県公立学校教職員行動指針」から

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1) 私的な電子メールや SNS を使って生徒へ連絡することはしない。2) 生徒との間で SNS の ID やアカウント、携帯電話番号やメールアドレスを伝え合うことはしない。また、生徒からの SNS のフォローリクエストや友達リクエスト等を承認しない。3) 緊急時の連絡先として携帯電話の番号等を取得したり伝えたりする場合は、事前に所属長及び保護者の許可を得ること。4) 緊急時、やむを得ない場合は、所属長及び保護者の許可を得て連絡を行うこと。事前に許可を得ることが困難な場合には、事後に報告を行うこと。 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (1) 保護者から「携帯電話連絡承諾書」を提出してもらう。
- (2) 「携帯電話番号取得届出書」を教頭へ提出する。
- (3) 生徒との携帯電話等による連絡を行った場合には、速やかに「携帯電話連絡報告書」を教頭へ提出する。 (**public:¥09 校長教頭¥携帯電話**)

- 3 スマートフォン等の校内での取扱いについて
 - ・原則として、職員室から個人所有のスマートフォン等を持ち出さない。校外活動、緊急連絡が必要となる可能性がある場合は、事前に管理職に届け出て持ち出す。
 - ・生徒の活動の様子等を撮影する場合は学校管理のデジタルカメラ・ビデオを使用し、個人所有のスマートフォン等での撮影はしない。

- 4 守秘義務の徹底について

「職務上知り得た秘密は、在職中はもちろん退職後といえども漏らしてはいけない。」

(地方公務員法第 34 条)

生徒が周囲にいる場合の何気ない会話での気配り、個人情報に係る書類や採点中の答案用紙等を机の上に置いたままにしないなど、個人情報の管理についての配慮と注意を徹底する。
また、業者等との関わりの中での個人情報の取扱いには注意する。(特定の業者に便宜を図ったとの誤解を受ける恐れがあるため。)

- ・個人の USB の使用は禁止。(H21.6.2 改正「岡山県情報セキュリティ対策基準」による) 電子データを持ち出す必要がある場合には、学校保管の USB を貸し出すので、教頭(副校長)に相談する。

- 5 徴収金の管理

- ・現金で管理せず、通帳で管理する。
- ・生徒、保護者から徴収金がある場合は、保護者に対する会計報告と教頭(副校長)への会計報告を行う。

- 6 サービスの確認

- ・勤務時間 8:25~16:55 (休憩時間は 11:40~12:25)
- ・出張、休暇等は、事前にシステム入力、用紙提出等により届け出る。
- ・急な休暇、出張の場合には、口頭で構わないので教頭(副校長)へ必ず届け出る。

※参考 自家用車への同乗 (**public:¥09 校長教頭¥出張・命令¥自家用車生徒同乗使用承認申請書**)