

瀬戸内市立邑久中学校校内ルール（教職員）

1 教職員の携帯電話等の使用について

- (1) 私有する携帯電話を授業が行われる教室等の場所で所持することを禁止する。
- (2) 生徒の携帯電話に電話したり電子メールを送ったりすることは、原則として禁止する。
- (3) 生徒との間で、携帯電話の番号やメールアドレス等を取得したり伝えたりすることは、原則として禁止する。また、生徒とのSNS【LINE、Facebook、X(旧 Twitter)、Instagram等を含む】でのやり取りは禁止する。
- (4) やむを得ず、緊急時等の連絡先として生徒の携帯電話の番号等を取得したり伝えたりする場合には、事前に校長及び保護者の許可を得ること。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こと。

2 個人情報の管理等について

- (1) 個人情報等の重要な情報の校外への持ち出しは、原則として禁止する。
- (2) やむを得ず、情報等を校外へ持ち出す場合は、校長の許可を得て、持ち出し記録簿に使用目的や返却予定日を記入すること。また、電子データでの持ち出しについては一切認めない。
- (3) 私有の端末や記録媒体等の校内への持ち込みは原則認めない。ただし、校長の許可を得た場合に限り、「個人所有端末等（私有の端末や記録媒体等）使用許可申請書」を提出し、職員室内でのみ使用することができる。
- (4) 校外への情報の持ち出しについては、細心の注意を払って取り扱うこと。特に、自家用車を用いて移動する場合には、目的地以外の場所に立ち寄らないこと。また、やむを得ず車を離れる場合にあっても、情報等の所持品は常に携行する等、留意すること。
- (5) 業務で使用するパソコンには、ファイル交換ソフトや無許可のソフトウェアをインストールしてはいけない。詳しくは「瀬戸内市情報セキュリティポリシー」を参照。
- (6) 学校行事等において生徒の写真・ビデオ撮影を行う際は、原則として学校のカメラ等を使用すること。やむを得ず私有する撮影機材の使用を許可する場合には、撮影機材使用許可申請書により校長の許可を得ること。
- (7) 学校行事などで生徒の写真撮影を行う場合は腕章などを付ける。
- (8) 撮影したデータを保存する場合は、撮影者とは別の者が保存作業を行う。

3 生徒への個別の対応の在り方等について

- (1) 生徒への対応はチーム対応を徹底し、報告、連絡、相談、確認等、教職員間で情報共有を図ること。
- (2) 密室となる場所での生徒への指導は、原則として複数の教職員で行うこと。やむを得ず一人で指導する場合においても、密室状態にならないように留意すること。
- (3) 教職員の自家用車に生徒を同乗させることは、原則として禁止する。なお、緊急時であつてやむを得ない場合は、校長の許可を得て行うこと。また、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。
- (4) セクシュアルハラスメントと受け取られるような、不必要な身体接触を避けること。

性に関する言動に対する受け止めには個人差があり、セクハラに当たるかどうかは、相手が不快に感じるかどうかで判断されること。不快かどうかについて、相手から常に意思表示があるとは限らない点に十分留意すること。

4 学校徴収金等について

- (1) 校内に現金を保管しないこと。生徒から徴収した現金については、必ずその日のうちに銀行の口座に入金したり、業者に支払ったりすること。
- (2) 部活動等に係る経費を生徒から徴収する場合は、公金の取扱いに準ずること。
- (3) 未納金の教職員による立て替え払いは、禁止する。

5 相談窓口

全般に関すること	担任、学年主任
部活動に関すること	各部顧問、部活動担当
悩みごとに関すること	教育相談担当、養護教諭、いじめ・不登校担当
教職員に関すること	教頭
教育委員会の相談窓口	瀬戸内市教育委員会 総務学務課 TEL(0869)34-5640

6 その他

上記以外について、岡山県教育委員会及び瀬戸内市教育委員会の通知等に準ずる。