

## 倉敷鷺羽高等学校校内ルール

本校では次のとおり教職員の校内ルールを策定し、コンプライアンス（法令遵守）の推進に取り組んでいます。

### 1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取り扱いと担任・部活動顧問と生徒の連絡方法について

- ①教職員が生徒と携帯電話等の番号やアドレスの取得または交換をすることは、禁止とする。
- ②教職員が生徒の携帯電話等に電話・メール・LINE等をすることは、禁止とする。
- ③教職員から生徒への連絡は、公用の電話・電子メールを使用し、保護者を通じて連絡する。
- ④生徒から教職員への連絡は、学校へ連絡する。
- ⑤部活動や学校の諸活動において、生徒の安全確保や緊急時の連絡のために、やむを得ず生徒に直接連絡する必要がある場合は、以下の手続きで校長の承認を得た上で行う。
  - ・担当教職員が「携帯電話番号・メールアドレスの取得・交換承認申請書」により、校長の承認を得る。
  - ・保護者の「同意書」を得る。
  - ・電話番号またはメールアドレスを交換する生徒は各部部长等男女各1名とする。
  - ・1年ごとの許可制とし、該当でなくなったら、取得した生徒の電話番号・メールアドレスを破棄する。

### 2 教職員の自家用車への生徒の同乗について

- ①教職員が生徒を自分の自家用車へ同乗させることは、禁止とする。
- ②他に交通手段がない等、やむを得ず同乗させる場合は、以下の手続きで校長の承認を得た上で行う。
  - ・担当教職員が「自家用車生徒等同乗承認申請書」により、校長の承認を得る。
  - ・保護者の「同意書」を得る。
  - ・原則として、1回ごとの許可制とする。

### 3 個別指導について

- ①教職員が生徒と個別の面談や学習指導を行う場合は、できるだけ複数の教員で行う。
- ②1対1で生徒に対応する場合には、年次主任または管理職に場所を告げてから行う。

### 4 情報の管理について

- ①教職員が生徒の個人情報に係る書類や電子データを持ち出すことは、原則禁止とする。
- ②電子データをやむを得ず持ち出す場合は、本校の「情報システムの運用管理に関する規定」に基づき、「USBフラッシュメモリ等外部記憶媒体に関する取り扱い手順」に従い、「管理責任者（校長）の許可を得てから行う。
- ③個人情報に係る書類をやむを得ず持ち出す場合は、「個人情報持ち出し管理台帳」に記入・押印し、管理職の許可を得てから行う。
- ④個人のスマートフォン等について、必要のないときは持ち歩かない。

### 5 学校徴収金について

- ①「倉敷鷺羽高等学校徴収金等検討委員会設置要項」及び「取扱要綱運用規程」に基づき、適正に管理する。
- ②年次、生徒会、部等の会計は、口座を設けて、通帳管理とし、年度末には会計報告をする。

### 6 セクハラ・パワハラ・体罰の相談窓口について

セクハラ・パワハラ・体罰が疑われる場合の相談窓口を以下のように設ける。

- ・校内相談窓口…副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教育相談係、養護教諭  
学校電話番号 086-472-2888 （7：50～18：30）
- ・外部相談窓口…岡山県教育委員会 教職員セクハラ・パワハラ相談ホットライン 086-222-0874