

## 岡山県立岡山操山中学校・高等学校 校内ルール（教職員）

- 1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱や、担任・部活動顧問から生徒への連絡方法
  - (1) 生徒の携帯電話に電話・電子メールをすることは、原則として禁止する。  
生徒へ連絡する必要がある場合には、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こと。
  - (2) 生徒との間で携帯電話の番号やメールアドレスを取得したり、伝えたりしないこと。
  - (3) 生徒の安全確保を図るため、やむを得ず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には、事前に所属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に留意すること。
  - (4) 緊急時であっても、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。
  
- 2 生徒への個別面談や個別の学習指導の際の対応のあり方や、生徒をやむを得ず自家用車で送っていかなくてはならない場合などの生徒指導上の対応
  - (1) 生徒の個別面談や個別の学習指導において、個室での1対1の面談や学習指導は、原則として禁止する。やむを得ず、準備室等で実施する場合には、管理職に申し出ること。
  - (2) 生徒との自家用車の同乗については、原則認めない。また、部活動のケガなどの対応のため、他の方法がなく、やむを得ず自家用車で病院へ連れて行く場合は、保護者に連絡し、管理職に報告すること。保護者に連絡がとれない場合は、管理職に連絡すること。
  
- 3 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱
  - (1) やむを得ず答案を自宅で採点するなど、生徒の個人情報に係る書類を校外に持ち出す際については、必ず管理職に申し出て許可を得ること。また、その場合、利用場所に到達するまで他所に立ち入らないようにすること。
  - (2) 生徒の個人情報が含まれている電子データを校外に持ち出すことは禁止する。
  
- 4 生徒からの集金など現金の取扱や、その管理の方法
  - (1) 生徒からの集金などの現金の取扱については、「学校徴収金等取扱マニュアル」（平成16年5月）に基づき、適正な処理に努める。
  - (2) 部活動で合宿などに参加する際の集金などは各部で集金し、行事実施後速やかに決算報告を保護者に行うこと。
  - (3) 現金を職員室内の引出し等に保管することは禁止する。
  
- 5 生徒の写真・ビデオ撮影を行うことについて
  - (1) 原則として、生徒の写真・ビデオ撮影を行うのは、校務として、学校のカメラ等を使用して行う。
  - (2) 「視聴覚係」「体育祭記録係」等の校務を分掌されていない場合で、記録を残す必要がある場合には、その理由を事前に管理職に連絡・相談し、許可を得て行う。
  
- 6 スマートフォンや携帯電話等の扱いについて
  - ・原則として、校内では持ち歩かない。

## 7 生徒・保護者向け相談窓口

	中学校	高等学校
全般に関すること	担任、学年主任	担任、学年主任
部活動に関すること	各部顧問、指導課主任	各部顧問、生徒課主任
悩み・教育相談に関すること	指導課教育相談係 養護教諭	生徒支援委員会主任・学年係 養護教諭
教職員に関すること	副校長	副校長、教頭

中学校 TEL086-272-9836  
 高等学校 TEL086-272-1241  
 中高共通 E-mail sozan01@pref.okayama.jp