

岡山県立津山工業高等学校の不祥事防止に関する校内ルール

1 報告・連絡・相談の徹底について

本校教職員は、下記のルールから逸脱する状況、また、不審な状況など危機につながりそうな情報を得たときは、躊躇なく注意し、些細なことでも管理職に報告又は次の専用窓口へ連絡する。（職員間の風通しを良くする。ヒヤリハット報告の定着。）

専用窓口（相談者のプライバシーは守られます。）

◇県教育委員会コンプライアンス相談ホットライン 086-226-7915

2 スマートフォン等の電子通信機器、SNS等の取扱いについて

許可なくスマートフォン等の電子通信機器を使用すること及び私的なメールやSNS等による生徒との直接連絡は禁止する。

また、保護者の携帯電話に連絡する必要がある場合には、原則として学校の電話から発信する。

※許可申請手順の厳格化と徹底、及び保護者同意書の確認。

学校行事や部活動等で緊急連絡に備えるなど特別な事情がある場合は、管理職と相談し、保護者の同意を得た（同意書の提出）上で、班別研修の班長や部活動のキャプテンなど必要最小限の番号・アドレスを登録し、同意書の使用目的のみの通信とする。その行事などが終わったら破棄する。

3 生徒への指導について

生徒に指導する際は、密室での1対1の対応はしない。実習室・準備室等は授業・部活動などの準備運営に関する目的での使用に限定する。

不必要な身体接触はしない。

4 自家用車の公務使用に係る生徒等の同乗について

許可なく生徒を車に乗せることはせず、搭乗者保険保障額を確認し、毎回出張命令書に生徒等同乗使用承認申請書と保護者の同意書を添付して、校長の承認を得る。ただし、災害、急病等緊急の場合はこの限りではない。

なお、生徒を同乗させる条件として、対人賠償無制限、対物賠償1,000万円以上、搭乗者1,000万円以上の保険加入が必要である。

5 クラス・部活動会計について

クラス費の出納に関しては、所定の書式に記入したものを副校長（教頭）に提出し、事務室が現金を扱う。（部活動費は顧問が金銭や通帳管理を行い、所定の書式に記入したものを副校長（教頭）に提出する。）

6 個人情報の取扱いについて

個人情報を学校外に持ち出さない。公務用PCはセキュリティワイヤーで固定し、所定の場所で使用する。やむを得ず持ち出す場合は所定の手続きを行い、移動中の管理を徹底する。

また、職務上知り得た生徒、保護者、教職員等の個人情報については、私的に利用することがあってはならない。

7 教職員の服務について

出張・休暇等での厳正な届け出や行動、PTA実習費・部活動費、県費による部活動特殊業務手当など各種手当について虚偽の申請がないよう、厳正に対応する。

※勤務時間内の外出時の届け（公務以外は時間休暇を取る。）