

# 教職員の校内ルール

真庭市立北房中学校

北房中学校では、いかなる不祥事も職場から出さないために、日頃から教職員同士で気軽に声を掛け合い、明るく風通しのよい職場づくりを心がけ、職場全体で以下のルールを守り、不祥事防止に努めます。

## 1. 保護者（生徒）への連絡方法について

- ・生徒、保護者への連絡は、原則として学校の固定電話とコドモンで行う。
- ・生徒の携帯電話の番号やメールアドレスなどは把握しない。生徒が所持する機器への電話や、メール、LINE 等での連絡は厳禁とする。
- ・休日の校外での部活動実施などのために、職員の携帯電話の番号を公開することもあるが、連絡は生徒からではなく保護者からしていただくようお願いする。

## 2. 生徒の指導について

- ・生徒の個別指導については、「生徒名・指導場所・指導内容」などを他の教職員に知らせ、外から状況が確認できる場所で行う。また、できる限り複数で指導に当たる。
- ・指導後は、学年団および管理職に指導内容を報告する。また、必要に応じて家庭訪問や電話などで保護者に連絡する。
- ・不適切な言動がないよう、生徒の人権に配慮した指導を行う。体罰は厳禁とする。

## 3. 個人情報の取り扱いについて

- ・個人情報の入ったデータは個人のパソコン内でなく、学校のサーバーに保存する。
- ・紙媒体・データに関わらず、個人情報は校外に持ち出さない。やむを得ない場合は、管理職の許可を得、「持ち出し簿」に記入する。持ち出した情報は車内等に放置するようなことがないように細心の注意を払って管理する。

## 4. 学校情報等の持ち出し（持ち込み）について

- ・学校情報及び校務用 PC（タブレット）は原則として校外に持ち出さない、校外で作った情報は持ち込まないこととする。やむを得ず、校外に持ち出しする場合、情報を校外から持ち込む場合は、下記の手順で行う。
  - ※私有の外部記憶媒体（USB、SD カード、外付け HD 等）は、校務用 PC に接続厳禁。
  - ※私有の PC は校内 LAN に接続厳禁。
  - ※持ち出した校務用 PC（タブレット）は、学校以外のネットワーク（Wi-Fi を含む）に接続厳禁。
- ・学校情報の持ち出し（持ち込み）
  - ①学校情報持出（持込）簿に記入し、管理職の許可を受ける。
  - ②金庫に保管してある学校管理の USB（暗号化されセキュリティが高いもの）を用いて情報を持ち出す（持ち込む）。
  - ③持ち出した USB を校務用 PC に接続する際は、データを開く前に必ずウイルスチェックをする。（ウイルスが検出されたらそのままの状態にし、管理職に報告する。）
  - ④使用後は USB に保存されているデータを削除して、管理職に返却確認を受ける。
- ・PC（タブレットを含む）の持ち出し
  - ①情報端末機持出簿に記入し、管理職の許可を受ける。
  - ②持ち出した PC を校内 LAN に接続する前に、必ずウイルスチェックをする。（ウイルスが検出されたらそのままの状態にし、管理職に報告する。）
  - ③管理職に返却確認を受ける。

## 5. ネットワーク管理について

- ・原則として、私有の外部記憶媒体（USB、SD カード、外付け HD 等）及び PC 等は、学校内の ICT 機器やネットワークに接続してはならない。やむを得ない場合は、管理職の許可を得る。
- ・インターネットからファイルや画像等をダウンロードする場合は、著作権に抵触しないことを確認し、ネットワークダウンロード申請書により学校長の許可を得てから行う。ただし、文部科学省や県教育委員会、県総合教育センター、津山教育事務所など公的な機関から必要な情報をダウンロードする場合については申請不要とする。
- ・フリーソフト、音楽ファイル、動画等のダウンロードは禁止とする。
- ・学校の PC にソフトウェアをインストールする場合は、学校長の承認を受け、ソフトウェア利用届を市のネットワーク管理者に提出する。インターネットからのソフトウェアのダウンロード及びインストールは禁止とする。

## 6. スマートフォン等の校内での取り扱いについて

- ・スマートフォン等は、必要のないときは持ち歩かない。

## 7. 自家用車での児童・生徒の輸送について

- ・原則として、自家用車での輸送はしない。
- ・やむを得ない理由により輸送しなければならない場合は、必ず管理職に相談するとともに、あらかじめ保護者に連絡して承諾を得る。

## 8. 公金の取り扱いについて

- ・学級費等の集金した現金は、できる限りその日の内に口座に入金する。入金するまでの間、または業者に支払いをするまでの間は、短時間でも金庫内に保管する。
- ・現金の出納が明確になるよう通帳での管理を原則とし、こまめに帳簿や領収書等を整理する。
- ・集金した現金を、他の用途で使用したりすることがないようにする。
- ・部活動等の会計についても、支出等を適正に行う。

## 9. 飲酒について

- ・過度の飲酒は慎む。
- ・飲酒の量が増えている職員がいる場合は、帰宅方法の確認をする。（近くまで一緒に帰る、タクシーや代行を頼む場合は、出発するまで見届けるなど）
- ・過度の飲酒や遅くまでの飲酒により、翌日までアルコール分が体内に残っている可能性がある場合は、運転をしない。

## 10. 校外での私生活に関して

- ・私生活においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動する。
- ・法や条例を遵守する。
- ・交通ルールを守り、安全運転に心がける。万が一、事故を起こしてしまった場合は、警察に現場検証を依頼するとともに、誠実な対応をする。また、管理職にもすぐに連絡を入れ、事後に詳細な説明をする。
- ・わいせつ行為、セクハラ、その他疑われるような行為は厳に慎む。