

美作市立勝田中学校 危機管理等に係る校内ルール

令和6年度4月

【1】情報管理について

1 公的文書の扱いの基本

- (1) 校務分掌等に関わる公的文書のすべては、勝田中学校ネットワーク・ディスクファイル（勝田蔵）に保存する。端末PCやUSBメモリなどの可動メディアには保存しない。
- (2) やむを得ず可動メディアに保存する場合は学校指定のものを使用し、暗号化やパスワード保護により、不特定多数に閲覧できないようにする。
- (3) やむを得ず可動メディアに保存したファイルは、使用したのち直ちに削除する。
- (4) 可動メディアによりデータを校外に持ち出すことは、原則として禁止する。持ち出す場合は、必ずコンプライアンス推進員に届け出て許可を得る。
- (5) USBメモリ等の保管・管理を厳重に行うとともに、端末PC、USBは退庁時は必ず職員室金庫内に収納する。

2 個人所有端末等の校内での使用について

- (1) 個人所有端末等を校務系PCに接続することは厳禁。
- (2) 教室のPCで使用することは可能だが、校長の許可を得て使用する。

3 個人情報の管理について

- (1) 生徒名簿・成績管理諸帳簿・評価データ・テスト・ノート等、生徒の個人情報に関わるすべてのものは、校外への持ち出しは行わない。
- (2) やむを得ず自宅へ持ち帰る必要がある場合には、管理職に申し出て許可を得て、「個人情報持ち出し申請簿」に記入する。また、車内等に置いたままにせず、常に携行、盗難や紛失防止を怠らない。
- (3) 紙媒体による個人情報についても厳重に管理し、他人が容易に目にするようなことがないように十分配慮する。また、不要となった紙媒体は、機密文書としてシュレッダーにかけるか直接焼却（グリーンセンターへ直接持ち込み）する。
- (4) 指導要録や成績関係書類等、使用後は保管場所へ速やかに返却する。

4 その他

- (1) 机上の整理整頓に努め、成績や名簿などの個人情報を放置しないように留意する。
- (2) 進学に関わる抄本持参等、重要な情報を持ち出した場合は、途中で店舗等に立ち寄りたり車内に放置したりしない。
- (3) 自宅でも施錠のできる場所に保管し、盗難や紛失防止に努める。
- (4) データの紛失・漏えいまたはそれを疑うようなことが起こった場合には、速やかに校長に報告する。
- (5) 生徒個人の携帯番号やメールアドレス等は原則取得禁止とする。
- (6) 教職員が使用するSNS等への生徒や学校の情報に関係する書き込みや写真の掲載は禁止する。
- (7) 生徒の活動の様子等を撮影する場合は学校管理のデジタルカメラ・端末等を使用し、個人所有のスマートフォン・端末等での撮影はしない。

確認事項 (R2.4月)

USBの管理について

- ① 校外に持ち出す場合：生徒の個人情報、成績に関する情報は不可。
 - ・ 市教委に登録したUSBのみ使用可。それ以外のUSBは使用厳禁
 - ・ 持ち出しの際は、管理職に許可を得て、「USB持ち出し申請簿」記入する。
 - ・ 持ち出しの際は、自宅に直帰、手元から離さないなどの注意を厳重にする。
 - ・ 持ち帰りの翌朝には、データを消去したことを管理職が確認し、保管庫に戻す。
 - ・ 再び学校で使用するには、LANケーブルを抜いた状態で、ウイルスチェックを行い、安全を確認すること。
- ② 校内で持ち出す場合：原則教材のみ
 - ・ 使用するUSBは①と同じ。
 - ・ 持ち出しの際は、管理職に報告のみとする。
- ③ 詳細は「危機管理マニュアル」参照

【2】教職員の生徒への接し方について

1 生徒との携帯電話またはメール・SNSの使用について

- (1) 原則、教室や体育館等に携帯電話、スマートフォンを持って行かない。屋外等連絡手段がない場合は、管理職に報告して持って行く
- (2) 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しない。
- (3) 学級連絡網や部活動連絡に係る教職員の連絡先は、原則として固定電話番号とする。固定電話を所有しないなどやむを得ない場合に限り、携帯電話番号を連絡先とする。
- (4) 生徒への連絡は、直接生徒に行わず、保護者へ連絡する。
- (5) 生徒や保護者との連絡で、メールやLINE等SNSの使用は禁止する。
- (6) 保護者等から緊急に教職員の連絡先（携帯電話番号）の問い合わせ等があった場合は、教職員から折り返し連絡をするようにする。

2 生徒との面談や相談、個別指導等の実施について

- (1) 直接の面談や家庭訪問等で行い、メールやLINE等は使用しない。
- (2) 原則として、校内または保護者在宅の生徒宅で実施する。
- (3) 校外で行う場合は、事前に校長の許可を得る。
- (4) 生徒の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合は、当該生徒名や時間・場所、指導内容等について管理職や同僚に告げてから行う。
- (5) 原則として、複数の教職員により組織的に対応する。
- (6) やむを得ず、1対1で面談等を実施する場合は、部屋の窓や扉を開けるなど密室状態にならないように配慮する。
- (7) 面談、個別指導等を行う際、着座の位置や生徒との距離など、誤解を招くことがないように十分配慮する。
- (8) 個別の相談や進路相談、生徒指導上の個別指導等を行った場合は、必ず文書で記録を残しておく。
- (9) 生徒が悩んでいる状況や相談について、必ず職員間で情報を共有する。

3 教職員の自動車への生徒の乗車について

- (1) 原則として、自家用車には生徒を乗せない。
- (2) 緊急、やむを得ず生徒を自家用車に乗せる必要がある場合には、事前に管理職の許可や保護者の承諾を得る。

4 その他

- (1) 週休日等、授業日以外の日に生徒と個人的に学校内外で会うことは、いかなる理由があっても禁止する。
- (2) 宿泊を伴う行事での生徒の見回りは複数の教職員で担当し、一人では異性の部屋に入らない。
- (3) 飲酒をした上で、生徒の指導を行ったり、保護者との面談を行ったりしない。

【3】公金及び学校徴収金等の取り扱いについて

1 会計処理について

- (1) 集金する場合は、原則として校長名の文書により行うこととし、校長の決裁を受ける。
- (2) 一時的な立て替えであったも、公金を流用しない。
- (3) 教材費・部活動費等の学校徴収金を扱う場合、一人で会計事務を行わず、必ず複数の教員でチェックを行う。
- (4) 当該年度の収支終了後、速やかに決算書を作成する。なお、残金が発生した場合は、最終学年においては卒業式までに保護者あてに返還する。他の学年においては、次学年への繰り越しを基本とし、その旨を決算書に記載する。
- (5) 修学旅行や閉谷研修などの行事については、終了後速やかに決算書を作成し、報告する。
- (6) 当該年度において、少なくとも1回は保護者代表による会計監査を受ける。
- (7) 学校徴収金未納者については、担任・会計担当者・事務職員・管理職が連携して早期納入完了に努める。いかなる場合も立替は行わない。

2 現金の取り扱いについて

- (1) 学校徴収金等の現金は、集金後速やかに預金し、通帳管理を行う。
- (2) やむを得ず現金を扱う場合は、机やロッカー等に保管せず、職員室内の金庫に保管する。
ただし、長期にわたって、現金を保管することは禁止する。

3 教材・物品等の購入について

- (1) 各教科の教材及び実習費等は年度当初に使用予定を調査し、予算計画を立てた上で予算執行する。
- (2) 各教科で教材等の注文を行う場合は、必ず校長及び会計担当者に申し出て了承を得る。
- (3) 各教科担当者は、教材等の納品が済み次第、物品を確認の上、納品書及び請求書を会計担当者に提出する。
- (4) 業者への支払いについては、極力請求書が届き次第対応する。少なくとも各学期末には支払いを行い、会計簿を整理しておく。
- (5) 教材等の購入は教育上不可欠なものを必要最小限にとどめ、保護者の負担過多とならないよう十分配慮する。

4 学校徴収金未納者について

- (1) 担任・会計担当者・管理職が連携して早期納入完了を実現する。
- (2) 学校行事の集金は行事実施前の完納、給食費・教材費については支払期限前の完納が必須である。
- (3) いかなる場合も学校からの立替はできない。

1ヶ月滞納時 担任や会計担当者より督促する。

2ヶ月滞納時 担任や会計担当者、事務職員より保護者に支払日を確認する。

3ヶ月滞納時 保護者と管理職が支払いについての面談を行い支払計画を確認する。

5 その他

- (1) 校内における私的な金銭の管理は各人の責任において、厳重に行う。
- (2) 私的な金銭は、退勤の際に必ず持ち帰

【4】 その他（不祥事の防止に向けて）

1 交通関係

- (1) 交通法規を守り、常に安全運転を心がける。
- (2) 万が一交通事故を起こした場合は、速やかに警察に届けるとともに、校長に報告する。

2 飲酒

- (1) 飲酒を伴う会合に行く際は、車を自宅等において会場に行くようにする。
- (2) やむを得ず飲酒を伴う会合に車でいった場合は、飲酒の量の多少にかかわらず、絶対に車を運転しない。自転車についても同様とする。
- (3) 深夜まで飲酒した場合は、翌朝、状況によっては午前中でも、車の運転はひかえるようにする。
- (4) 酒席において、会場が個室であるかどうかにかかわらず、学校や生徒などのことを話題にして大きな声で話さない。
- (5) 飲酒時も自分の言動をコントロールし、セクハラ等を疑われるようなことはしない。
- (6) 修学旅行・校外学習・部活動等の宿泊を伴う引率については、飲酒を一切禁止とする。

3 体罰

- (1) いかなる理由があっても体罰となるような行為は絶対に行ってはならない。
- (2) 生徒をたたいたり、長時間立たせたりするなど、肉体的苦痛を与えるような懲戒を行わない。
- (3) 生徒への指導は、感情的にならず、教育的配慮をもって行う。
- (4) 体罰と思われる行為を発見したら、速やかに止め、管理職に報告する。

4 守秘義務

- (1) 職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、他人に聞こえるような場所で話題にしたりしない。

5 学校備品の取り扱い

- (1) 学校の電話やパソコン、ファックス等を公務以外で使用しない。
- (2) 職場の備品や消耗品を持ち帰ったりしない。

信頼される教職員であるために「子どもたちを守る5つの禁止事項」

① 不必要な身体接触

② 許可なく校内でスマホを使用

③ 教室での1対1の対応

④ 私的なメールやSNSによる児童生徒とのやりとり

⑤ 許可なく車に同乗させる
