

興陽高校 校内ルール

岡山県立興陽高等学校

1 携帯電話（スマートフォン等）、タブレット端末使用のルール

- (1) 生徒の携帯電話に教員が電話・メール（LINE 等の SNS を含む）をすることは原則禁止する。
- (2) 生徒の携帯番号・メールアドレス・LINE ID 等を取得しない。生徒へ教員の携帯番号・メールアドレス・LINE ID 等も伝えない。
- (3) 生徒が自分の携帯から電話をする必要がある場合は、学校の電話にさせる。
- (4) 学校の閉庁日や校外活動の際など、学校の電話の使用が難しい場合は、あらかじめ保護者に対して担当教員の携帯番号等を伝えておき、保護者から担当教員へ連絡を入れてもらう。
- (5) 緊急時でかつ保護者に連絡がとれない場合に限り、※あらかじめ届けてある携帯電話等に連絡をすることはある。緊急時とは、生徒の安全を確認する必要がある場合（部活動など対外活動の場合など）をいう。
※部活動など校外活動を実施し、緊急時の連絡体制をとっておく必要が見込まれる場合は、事前に保護者宛に「携帯電話連絡承諾書」を取り、生徒の携帯番号情報を得ることができる。ただし、必要最低限の生徒のみとし、緊急時でかつ保護者に連絡がとれない場合の目的以外に生徒の携帯番号は使用しないこと。なお、この場合には、携帯電話番号等の把握情報を管理職に届けておく。
- (6) 校内で業務や学習活動と関係のない目的で携帯電話やカメラ等を使用することを禁止する。個人的な理由で使用する場合は、使う場面や場所について配慮すること。生徒の前での携帯電話等の使用は原則禁止とする。
- (7) Google の各 Classroom には、複数の教員を登録する。
- (8) Classroom、G-Mail 等では、私的な内容を生徒と個別にやり取りはしない。
- (9) 送信時間は平日勤務日の勤務時間内（8:25～16:55）を基本とする。

2 教員の自家用車に生徒を同乗させる場合のルール

- (1) 部活動や教科等の活動において、教員の自家用車に生徒を同乗させることは原則 禁止する。基本的には、公共の交通機関等で生徒を移動させることが望ましい。
- (2) 公共の交通機関等を利用して移動することが難しい場合など、やむを得ず生徒を教員の自家用車に同乗させる場合は、事前に保護者宛の文書を作成し、その趣旨を理解してもらうとともに、「同乗同意書」を取得する。

3 個別指導のルール

誰も知らない密室での 1 対 1 の個別指導とならないようにする。

※複数の教員での対応が原則である。

- (1) 個別指導をする前に、担任もしくは学年主任などに「誰と何についてどこですか」を伝える。
- (2) 個別指導が終わった後に、個別指導の概要を担当および学年主任に伝える。この場合、必要に応じて文書で記録する。内容によっては、情報の共有化を図る。
- (3) 特別教室や教科準備室等、特定の教員が個室的な使用をしないようにする。

4 情報資産の管理及び校外への持ち出しに関するルール

- (1) 生徒の個人情報に係る文書や電子データは、厳重に管理すること。USBフラッシュメモリ等の外部記憶媒体へのデータの複写は原則禁止する。
- (2) 生徒の個人情報に係る文書や電子データを学校外へ持ち出すことは、原則禁止とする。
- (3) やむを得ず校外に持ち出す際は、「個人情報持ち出し簿」に必要事項を記入し、管理職の許可を得る。
- (4) 持ち出しが必要なデータは、必要な時に必要な分だけ持ち出し、外部記憶媒体等へ保存する必要がなくなった場合は、速やかにデータを消去する。
- (5) 持ち出した個人情報は、厳重に管理する。

5 公金の取り扱いに関するルール

- (1) クラス費、部費等の公金を管理する場合は、金融機関に預け、通帳・印鑑は厳重に管理し、現金での管理は原則禁止する。やむを得ず、現金で管理する必要がある場合は、施錠可能な場所に厳重に保管する。
- (2) 業者等への支払いが必要な場合は、金融機関から払い出し後すぐに支払いができるようにし、現金を長時間手元に置かないようにする。業者等へ支払った場合は、即日、領収書を受け取ること。領収書の発行が難しい場合は、預かり票等の証明書を必ず発行してもらう。
- (3) クラス費、部費等の会計は、年度末までに収支決算処理を行い、管理職のチェックを受けた後、保護者へ決算報告を行う。

6 その他

- (1) 教員が事件や事故を起こしたり、巻き込まれたりした場合は、速やかに管理職へ報告する。