

校 内 ル ー ル

岡山県立高梁高等学校

- 1 携帯電話使用について
 - 1) 生徒との間で携帯電話の番号・アドレス等を取得したり伝えたりしない。
 - 2) やむを得ず緊急時の連絡先として番号等を取得する場合は携帯電話連絡承諾書（別紙）により保護者の許可を得る。

- 2 生徒の自家用車への同乗について
 - 1) 生徒を教職員の自家用車へ同乗させることは、原則として禁止する。
 - 2) やむを得ない理由により生徒を教職員の自家用車へ同乗させる場合は、校長に自家用車生徒等同乗使用承諾書（別紙）ならびに保護者からの同意書（別紙）を提出する。

- 3 生徒への個人指導について
 - 1) 生徒の個人面談や個別の学習指導をする際には、個室で行わないようにする。
 - 2) 生徒のプライバシー配慮のため、やむを得ず個室で面談等を行う場合は複数の教員で行ったり、他の教員にその旨を告げた上で行うようにする。

- 4 生徒の個人情報や電子データの扱いについて
 - 1) 生徒の個人情報に係る書類やセキュリティレベル2以上の電子データは、原則として校外への持ち出しを禁止する。
 - 2) やむを得ず上記のものを校外に持ち出す場合は、管理職に届け出た上で行う。
なお、その場合USB等の管理は厳重に行うこと。

- 5 生徒から徴収する部費等の扱いについて
 - 1) 生徒から徴収する部費等については、生徒課から配布されるファイルを用いて適正に処理をする。
 - 2) 年度末には会計決算を行い、生徒課及び管理職の監査を受ける。

- 6 セクシャルハラスメント等相談体制について
 - 1) 生徒に相談体制等についてのプリントを配布し周知する。
 - 2) 教職員の相談窓口についても、別紙により校内相談窓口、県の相談窓口を示す。

- 7 ICTツールの使用について
 - 1) スタディサプリ、Google Workspace 以外のICTツールを使用する場合は、保護者の了解を得た上で、校長の承認を得る。Google Workspace に関しては、このルールのほか、別に利用規程を定める。
 - 2) 内容は学習指導・生徒指導（健康観察を含む。）に限ることとする。
 - 3) 生徒との送受信は、別の教職員も確認できるようにし、秘匿されるようなやり取りは一切行わない。
 - 4) 使用時間は原則勤務時間内とする。