

校内ルール

岡山県立玉島商業高等学校

1 生徒の電話番号やメールアドレス等

- ・生徒のスマートフォンやメール（LINE）を通じての連絡は禁止
- ・連絡は固定電話か保護者の携帯電話を通じて行う

※緊急時でかつ保護者に連絡が取れない場合（想定）

- ①『携帯電話連絡承諾書（保護者）』を受領し保管
- ②生徒に携帯電話を通じて連絡した場合は記録簿に記録し管理職に報告

2 生徒への個別面談や個別の学習指導の際の対応

- ・外から見えない部屋で1対1の個別面接は禁止
- ・やむを得ず行う場合は複数の教員で対応するか出入口のドアを開放する
- ・学習指導は職員室前廊下の机を使用

3 生徒を自家用車に同乗する場合の対応

- ・自家用車での送迎は禁止

※やむを得ず同乗させる場合

- ①事前に『自家用車生徒同乗同意書（保護者）』を受領
- ②『出張伺書・命令書』等に添付し許可を得る（公用車登録）

4 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱いやUSB等の取扱い

- ・私物の外部記憶媒体は使用禁止
- ・『外部記憶媒体等利用簿』に記載し学校貸出用のUSBメモリを使用

5 生徒からの集金など現金の取扱いや管理方法

- ・可能な限り現金の取扱は行わない
- ・やむを得ず一時保管する場合は施錠できる個人の机で行う
- ・耐火金庫を使用する場合は施錠した軽量の金庫に入れて行う

6 不祥事に繋がるような情報を把握した際の報告

- ・情報把握者 → 学年主任または課長 → 管理職
（緊急を要する場合は直接管理職へ）

※セクハラ相談窓口 教頭（向井） 総括副参事（松尾）

7 スマートフォン等の校内での取扱い

- ・必要のないときは持ち歩かない