

校内ルール

※ 本校では、次の1～6の校内ルールに基づいて生徒の指導に当たっています。

- 1 生徒への連絡方法、生徒の携帯電話・スマートフォン番号の取扱い
 - ・家庭への連絡は学校の電話を使用し、保護者への連絡を第一とする。
 - ・生徒個人の携帯電話・スマートフォンへの連絡は緊急を要する場合などに限られる。また事前に保護者が携帯電話連絡承諾書を提出した生徒に限る。
 - ・生徒とのメールやSNSでのやり取りは禁止する。
- 2 生徒への個別面談や個別の学習指導の際の対応のあり方
 - ・原則、個別の面談や指導は複数の教員で行う。
 - ・対応する教員は、対象生徒、使用場所、予定時間を必ず学年団に伝え、白板に記入する。
 - ・教員と生徒との間に机を置くなど、両者の間に適度な距離を取る。
- 3 緊急時の生徒送迎についての対応のあり方
 - ・教職員の自家用車に生徒を同乗させない。緊急時は井原市立高等学校危機管理マニュアルに沿って対応する。
- 4 個人情報の取扱や電子データの取扱いについて
 - ・USBメモリ、CD-R、外付けHDD等は原則として使用禁止とするが、情報セキュリティ管理責任者（＝教頭）の許可がある場合、使用することができる。
 - ・コンピュータの校外への持ち出しは禁止する。また、個人所有のコンピュータを校内に持ち込み、校内ネットワークに接続することを禁止する。
 - ・個人情報が含まれたデータは、原則として教職員の自宅等、私的空間への持ち出しは禁止する。持ち出す必要がある場合は、情報セキュリティ管理責任者（＝教頭）の許可を得る。
- 5 教職員のスマートフォン等の校内での取扱いについて
 - ・授業での活用や緊急の連絡が必要な場合等を除き、原則として持ち歩かない。必要な場合は、コンプライアンス推進員（＝教頭）に口頭で申し出て許可を得る。
- 6 徴収金等取扱とその管理方法
 - ・徴収金は口座を設けて管理し長期間現金で保管しない。一時的に現金で保管する場合は必ず事務室の金庫に保管する。
 - ・現金で徴収する場合には、受領時に必ず金額を確認し領収証を発行する。
 - ・クラス会計、部活動費等については年度末に管理職の監査を受け、保護者に会計報告をする。