

## 令和7年度 玉野市立玉野備南高等学校 校内ルール

### ①生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱

- ・生徒の電話番号やメールアドレスは学校で一括して管理し、個人的な管理はしない。
- ・生徒への連絡は学校から電話で行うことを基本とする。
- ・学校休業中において、緊急な連絡が必要な場合には、学校携帯に連絡してもらう。

### ②生徒との面談や学習指導、教育相談の体制

- ・面談や学習指導は、できるだけ複数で組織的な対応を行う。
- ・教育相談は、校内で行うことを原則とし、やむを得ず校外で行う場合は、管理職の許可を得る。
- ・やむを得ず個別になる場合は、管理職にその旨を伝えるとともに、扉を開けるなどして密室にならないよう配慮する。

### ③職員の自家用車への生徒の同乗

- ・生徒を職員の自家用車へ同乗させることは原則禁止とする。ただし、職場体験や部活動の試合などで必要が生じた場合には、保護者から同乗許可証の提出を事前に受けることとする。

### ④生徒の個人情報の管理

- ・生徒の個人情報に係る書類は、鍵のかかる机やロッカーの中で保管する。
- ・個人情報を含む電子データは学校サーバーに保存管理し、パソコン本体には、生徒の個人情報を保存しない。
- ・パスワードを設定したファイルを使用する等、強固なセキュリティ対策を行う。
- ・生徒の個人情報等守るべき情報は、原則として持ち出さない。USB等によりやむを得ず校外に持ち出す場合は、事前に「個人情報に関する情報の持ち出し記録簿」に記載し管理職の許可を得る。

### ⑤生徒からの徴収金の管理

- ・生徒からの集金などの現金の取扱は通帳で管理し、定期的に管理職の確認を受ける。
- ・通帳から現金を出納する際は、管理職の確認を受ける。

### ⑥教職員のスマートフォン等の校内取扱

- ・教職員は個人のスマートフォン等を校内で持ち歩かない。必要のある場合は管理職の許可を得る。
- ・原則として、生徒の写真・動画撮影を行うのは公務として学校のカメラ等を利用して行う。

### ⑦外部への文書

- ・保護者や外部への文書等は起案を行うことを原則とし、管理職等の確認を経てから提出、発送する。

### ⑧報連相の徹底

- ・問題等が起きたときには、教員間、管理職への報連相を行い、組織で対応する。
- ・不祥事や交通事故等が発生したときには、直ちに管理職へ報告する。

### ○生徒のハラスメント等の相談窓口

教育相談室、保健室 (校内)

玉野市教育委員会 学校教育課 (0863) 32-5575 (校外)