

携帯電話およびメールの使用と個別指導等に関する本校のルールについて

令和2年7月31日改訂
岡山県立倉敷古城池高等学校

倉敷古城池高校のルール

- 1 生徒、保護者と個別に携帯電話番号、メールアドレスの交換、そしてメールのやりとりはしない。(Google Workspace for Education に関しては別に利用規程を定める。)
原則、生徒の携帯電話には発信しない。保護者については、学校の電話から発信する。
もし既に携帯番号やメールアドレスを知り、登録している場合は破棄する。(これは本校のみならず、前任校等で知り得たものも同様です。)
ただし、学校行事、部活動等で特別な事情がある場合は生徒課・部活動係および管理職に申し出て、保護者の承諾書を提出する(管理職へ)。その際も登録する番号・アドレスは必要最小限にとどめ、行事等の終了後は破棄する。
また、校内で特に必要としない場合は、スマートフォンや携帯電話を持ち歩かないこととする。
- 2 生徒指導(進路、学習、生活など)は原則、複数の教員で、または教員室のような複数の教員が在室している場所で行う。やむを得ず教員室以外で個別に指導する必要がある場合、緊急に事情等を聞く必要がある場合などは、できるだけ事前に(困難な場合は事後、速やかに)年次主任または関係課長、および管理職に連絡・報告する。
- 3 校外での行事や部活動等の対外試合などへ参加する生徒は公共交通機関や貸切りバス・タクシー等を利用し、担任・顧問等の自家用車に同乗させない。ただし、交通機関等の利用が困難であるなどやむを得ない場合は、生徒課長および管理職に申し出て、保護者の承諾書を提出する(命令書に添付)。緊急の場合はこの限りではない。
- 4 生徒の個人情報に係る書類やセキュリティレベル2、3の電子データは原則として校外に持ち出さない。やむを得ず電子データを校外に持ち出す場合は、管理職に申し出て、「外部記憶媒体利用簿」に記入した上で、学校指定の外部記憶媒体(USB)を利用し、使用後はすみやかに返却する。
- 5 生徒からの集金は通帳で管理する。当座の保管場所としては耐火金庫を利用する。利用にあたっては、利用者を明示し長期間放置するがないようにする。
- 6 生徒の様子がいつもとちょっと違う、同僚の先生に気になることがある、自分自身に悩みごとがある、などの場合は年次主任や課長に相談する。
それが困難な場合などは遠慮なく管理職に相談する。管理職に相談しにくい場合は電話やメールで教職員課等に相談する。
- 7 敷地内は全面禁煙である。