

令和7年度岡山県立林野高等学校校内ルール

1. 生徒の携帯電話番号やメールアドレス等の取扱い

- (1) 把握や取得を禁止とする。
- (2) 部活動等でやむを得ず把握する必要がある場合は、管理職に相談のうえ、保護者・校長の許可を得て、部長等の代表生徒の携帯電話番号のみ把握する。

2. 生徒への連絡方法

- (1) 対外試合案内や練習計画等、部活動の生徒への連絡は文書(参加要項)で行う。
保護者宛の案内文書を作成するなど、保護者にも伝わるよう配慮する。
- (2) 対外試合引率等での緊急連絡のため、教員の携帯電話番号を部活動の生徒に伝える必要がある時は、管理職に相談のうえ保護者・校長の許可を得て、部長等の代表生徒のみに伝える。

3. 生徒指導上の留意点

- (1) 生徒との個別面談、個人指導は密室では行わない。また、職員室や進路指導室から離れた場所で実施する場合は、場所・時間等を年次団内で共有する。
- (2) 生徒が病気やケガをした場合は、緊急時を除き、保護者の迎えを依頼する(自家用車・タクシー利用等)。やむを得ず教員の車に乗せる必要がある場合は、保護者連絡の後、管理職の許可を得て行う。

4. 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱

- (1) 成績データ、考査の答案等は持ち出し禁止とする。やむを得ず校外に持ち出す場合は管理職の許可を得る。その際は、自宅に直行し、自宅での保管場所に留意する。
- (2) 生徒引率のための個人情報持ち出しの際は、管理職に許可を得る。取り扱いや、保管場所に留意する。
- (3) 生徒の成績データ等の個人情報や、校務データを校務用パソコンに保存しない。
- (4) 校務パソコンの校外への持ち出しを禁止する。
- (5) 携帯電話・スマートホン等の校内での利用ルールについて、以下の通りとする。
「緊急時を除き、教職員個人のスマートホンは職員室で管理し、生徒の活動場所には持って行かない。記録が必要なときには学校所有のカメラ等を使用する。」

5. 学校徴収金の取扱

※「岡山県立学校徴収均等取扱要綱」に基づいて校内ルールを定める。

- (1) 徴収金は出納責任者(教頭)名義の預金通帳で管理する。
- (2) 金銭出納簿を作成する。
- (3) 収入調書・支出調書により処理する。
- (4) すべての帳票を出納責任者が確認する。
- (5) 年度ごとに、決算または収支報告を保護者に書面で配布する。
- (6) 証拠書類は編冊し、5年間保存する。
- (7) 預金通帳は各自で保管せず、出入金時以外は事務室に預ける。
- (8) 各月ごとに決算または収支報告を行い、適正な処理を確認する。