

岡山瀬戸高等支援学校 校内ルール(対生徒・保護者に関する事項)

令和7年度

1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱や生徒への連絡方法

- (1) 教職員が所有する個人の携帯電話で、生徒の携帯電話に電話やメールをすることは禁止する。緊急等で、生徒へ連絡する必要がある場合は、学校の固定電話又は携帯電話を使用して連絡をすること。
- (2) 生徒の安全確保を図るため、やむを得ず緊急時の連絡先として携帯電話の番号を取得する場合は、保護者の許可を得ること。(本校所定の書式を利用すること。)

2 生徒の個人情報に係わる書類や電子データの取扱

- (1) やむを得ず、生徒の個人情報に係わる書類を校外に持ち出す際は、必ず管理職に申し出て許可を得ること。
- (2) 生徒の個人情報が含まれる電子データを校外に持ち出すことは禁止する。
- (3) 個人情報の扱いについては、毎年「個人情報の取扱アンケート」を実施して保護者の確認を得る。ただし、新聞・テレビ等の報道については、その都度、保護者へ確認をして対応すること。

3 校内および実習先での写真・ビデオ撮影について

- (1) 原則として、校内での学校行事や学習活動での生徒の写真・ビデオ撮影は、校務として、学校のカメラを使用して行うこと。
- (2) 校外での実習の写真・ビデオ撮影については、事業所に許可を確認の上、記録すること。

4 校内での携帯電話及び貴重品の扱いについて

- (1) 携帯電話及び貴重品は、朝の HR で担任が預かり、帰りの HR で返却を行う。
- (2) 音楽機器やゲーム機など、授業に不要なものは、学校に持ち込まない。学校に持参した場合は、携帯電話と同様、担任に預けること。
- (3) 学校徴収金は、登校後速やかに直接事務室に手渡すこと。
- (4) 教員の携帯電話使用については、原則、校内で私用の携帯電話を使わない。必要があれば、管理職に確認をとること。

5 電話連絡について

- (1) 遅刻・早退等の連絡は、原則楽メを利用することとし。電話連絡の場合は、午前8時以降とすること。
- (2) 午後6時00分以降は音声対応になるため、緊急を要する場合は、学校携帯に連絡をすること。