

校内ルール

岡山県立玉野高等学校

- 1 生徒の携帯電話番号やメールアドレス等の取扱や担任・部活動顧問から生徒への連絡方法
基本的に携帯電話やメール等で直接、連絡をとらない。どうしても必要な場合のみ、保護者に十分に説明した上で承諾書を渡し、担当が預かり、管理職に提出する。
- 2 生徒への個別面談や個別の学習指導
原則として生徒との1対1の対応は行わない。やむを得ず行う場合は、どこに、誰と、いつまで、何をするかを周囲に伝えてから、外から見える場所で指導する。
- 3 生徒をやむを得ず自家用車に乗せなくてはならない場合
原則として生徒を自家用車に同乗させない。やむを得ず同乗させる場合は、保護者の同意書を添付し、同乗承認申請書を管理職に提出する。
- 4 私有のスマートフォンやタブレット等の取扱い
私用のスマートフォンや携帯電話、タブレット端末は、許可無く校内で持ち歩かない。
授業ではChromebook、公用タブレット等を積極的に活用する。
- 5 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱いや、USB等によりやむを得ず校外に持ち出す場合
個人情報持ち出し管理台帳に記録し、管理職に申し出る。
管理職は返還までを確認をする。
- 6 生徒からの集金など現金の取扱いやその管理の方法
生徒からの集金など現金の取扱いを行わない。年次費は、年次主任が計画を立て、事務で一括して徴収する。
部活動については、各部で保護者会等と相談し、毎年会計報告をする。会計報告書を管理職にも提出する。
- 7 不祥事防止について
一人の不祥事が、生徒の信頼を壊し、学校への不信感を植え付け、教育力の発揮を妨げると心得る。
仲間との協調性を大切にし、風通しのよい職場づくりに全員が努める。
愛するものを守るために、一人ひとりが、全員の幸せのために努力しよう！