

岡山県立倉敷天城中学校・高等学校 校内ルール

令和2年5月改定

1 教職員と生徒間の携帯電話使用に関する校内規定について

生徒との間で携帯電話の番号やメールアドレスを取得したり交換したり、生徒の携帯電話に電話・電子メールをすることは原則禁止する。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等を取得したり交換したりする場合には、番号を取得・交換する生徒を必要最小限に限り、「携帯電話番号・メールアドレスの取得・交換承認申請書」により校長の許可を得る。生徒の携帯電話に連絡する場合、事前に「連絡許可願簿」に記入し、副校長又は教頭に提出する。事前に記入できなかった場合、事後「連絡願簿」に記入し、副校長または教頭に提出する。

2 自家用車の公務使用について

- (1) 自家用車の公務使用は、県内の移動に限られる。やむを得ない事由により県外への移動を行う場合には、校長の許可を得る。
- (2) 公務使用に係る生徒の同乗は、原則禁止する。同乗をしなければならない理由が考えられる場合、次の①～④の手順に従う。生徒の同乗を容認できない事項（搭乗者保険金額、運転時間等）があるので注意する。
 - ① 「自家用車生徒等同乗使用事前申請書」により事前に校長の許可を得る。
 - ② 保護者に「職員の自家用車への同乗について」を渡す。
 - ③ 保護者から「同意書」を受け取る。
 - ④ 「自家用車生徒等同乗使用事前申請書」といっしょに、副校長または教頭に提出する。

3 USB等の電子媒体および紙媒体での個人情報の取扱について

- ① 生徒・保護者の個人データ等セキュリティレベル2以上のものをUSB等の電子メモリーに複写することは禁止する。個人データ以外での校内での使用は、使用機器の登録が必要となる。校外に持ち出す場合、指定のものだけとし、副校長または教頭の許可を得る。
- ② 紙媒体で生徒・保護者の個人データ等セキュリティレベル2以上のものを、校外に持ち出す場合、紛失・置き忘れ等を防ぐ対策を講じ、その内容について副校長または教頭を通じて校長の許可を得る。

4 駐車場について

1号館東側の駐車場は、朝7時30分までの使用を禁止する。臨時駐車場を必要とする場合、前日の朝礼にはその旨を教職員全体に連絡すること。

臨時駐車場の3つのパターン

- ① 鉄軒会館前またはテニスコート横のどちらかだけが利用できない場合は、代替は図書館前だけとする。(PTA役員会等、来校者が40人までの想定)
- ② 鉄軒会館前とテニスコート横の両方が利用できない場合、図書館前と体育館周辺(別紙)とする。(学年保護会等、来校者が80人目までの想定)
- ③ 正規の駐車場がすべて使えない場合は、お茶屋グラウンドとする。(入学式、東雲祭体育の部等)
*外部の方の人数等により、桜山グラウンドを利用する場合もある。

5 部活動に関する規定について

- (1) 「部活動に係る活動方針」に沿って、計画的で無理のない活動を行う。
- (2) 年間を通じて17:45活動終了、18:00完全下校とする。ただし、顧問の申請により、現場に立ち会い指導を行う場合は最大30分までの活動延長を認める。
- (3) 土曜開放講座等の課外講座がある場合土曜日の午前中の活動は、原則禁止する。
- (4) 休業日には多数の教科から課題が出されることや、十分な学習時間を確保させる必要があることをふまえて、活動内容、活動時間、下校時間等に特に配慮する。また、休業日が2日以上続く場合は、1日以上以上の活動の休止日を設定して学習時間を確保させる。

6 教科書会社との接触について

- (1) 教科書会社と教科書に関連し接触した場合（校外も含む）、副校長または教頭に報告する。
- (2) 教科書会社から、教科書に関する講習会への参加依頼や執筆依頼があった場合、校長に報告する。県教委の承認が必要になる。

7 スマートフォン等の校内での取扱について

スマートフォン等は公私の区別を問わず、必要のないときは校内で持ち歩かない。

基本的には、職員室・準備室等で管理すること。

なお、スマートフォン等とは、スマートフォン、iPad、iPod touchなどの撮影機能のある電子機器を指す。

(校内での利用が必要な場合の例)

- ・タブレット端末等をICTを活用した授業等で利用する場合。
- ・家族等と緊急の連絡をとる場合。

8 生徒対象の活動の中でのICTツールの使用について

- (1) G Suite以外のICTツールを使用する場合は、保護者の了解を得た上で、校長の承認を得る。G Suiteに関しては、このツールの他、別に利用規程を定める。
- (2) 内容は学習指導・生徒指導（健康観察を含む。）に限ることとする。
- (3) 生徒との送受信は、別の教職員も確認できるようにし、秘匿されるようなやり取りは一切行わない。
- (4) 使用時間は原則勤務時間内とする。
- (5) 使用場所は学校内を基本とするが、自宅で勤務する場合には、自宅での使用も可とする。
- (6) 使用端末は、セキュリティ対策が施された学校の端末及び学校で許可された個人所有の端末とする。