



令和2年4月3日

【 岡山聾学校 校内ルール 】

1 かけない 「電話やメール、学校携帯使います」



→学校携帯を利用する。

1は事務室、休日は副校長。

2は事務室、校外持ち出し用。

3は高等部、校外持ち出し・実習連絡用。

・教職員個人の電話番号やメールアドレス等での連絡はしない。

→行事等で連絡が必要な場合は必要な時にのみ把握する。学校携帯のみ連絡をし、終了後は削除する

・幼児児童生徒の電話番号やメールアドレス等の取り扱いは慎重にする。

2 のせない 「緊急時にはタクシーで、自家用車には乗せません」



→タクシー等の利用

・緊急の場合でも教職員の自家用車に幼児児童生徒を同乗させない。

3 もちださない もちこまない 「個人情報を持ち出しません」



→岡ろうイントラ「情報セキュリティ」参照

・情報セキュリティ委員会で定められた基準により管理する。

・紙媒体及びUSB等により校外に持ち出すことは原則しない。

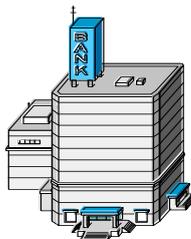
→個人の携帯を持ち込まない。

・写真・ビデオ撮影は学校の機材で行う。

・原則として、スマホは職員室に置いておく。

(緊急時など必要なときは教頭に了解を得る)

4 NO 現金 「お金の管理は複数で、金庫に入れてね速やかに」



・支出・収入命令書、出納簿等で事務・管理職でその都度確認をする。

・原則通帳管理とする。

・現金集金については、複数で確認し金庫管理をし、速やかに通帳に入金する。

5 その他

・個別の指導には複数の教職員で対応する。

・業者選定の必要がある校外学習は、学校徴収金等検討委員会に必ずかける。