

令和6年度 岡山東支援学校 校内ルールについて

信頼される教職員、信頼される学校であるための心構え【5つの行動指針】

- 法令を遵守し教育公務員としての自覚をもち、服務規律の徹底に努める
- 自分の言動に責任をもち、資質・能力の向上に努める
- 子供と共に学び、共に成長し手本となる行動に努める
- 何でも相談し、共に助け合える職場環境をつくる
- 地域の特色を知り、連携し交流を通して理解を深める

1 児童生徒との関わり方について

- いかなる場合も体罰、わいせつな行為、ハラスメントは絶対行わない。また、それらを誤解されるような言動もしない。
- 児童生徒の心身の変化を見逃さず、体罰や虐待等が疑われる場合は、即座に管理職に報告する。
- 児童生徒の指導は、できるだけ複数体制で行う。やむを得ず個別指導・相談を行わなければならない場合は開かれた空間で行い、密室状態にならないようにするとともに、事前・事後に管理職に連絡・報告する。
- 人権に配慮し、児童生徒の生活年齢に応じた接し方や呼称に留意する。呼称には「～さん」をつけ、同性介助を原則とする。
- 児童生徒の立場に立ち、意図や根拠が説明できる言動による指導支援を行う。

2 児童生徒及び保護者への対応について

(1) 携帯端末等の取扱について

- 児童生徒の携帯端末の電話番号及びメールアドレス等を収集・利用しない。
(高等部の校内端末持ち込み手続きに必要な場合を除く)
- 児童生徒や保護者に教職員個人の携帯電話の番号やメールアドレス等を知らせない。
- 児童生徒に連絡を行う必要がある場合は、家庭の固定電話や保護者の携帯電話による連絡をする。私的な電子メールやSNS等を使用して連絡することは禁止する。
- 個人の携帯電話等で家庭や児童生徒への連絡を行うことは禁止する。
- 児童生徒や家庭への連絡は、公用の電話や電子メールを使用する。
- 個人の携帯電話やPC、タブレット等は職員室から持ち出さない。やむを得ず持ち出す必要があるときには管理職に申し出る。

(2) 児童生徒や保護者との面談や相談の実施方法について

- 複数の教職員で対応し、事前事後には管理職に相談・報告する。
- 児童生徒との相談は、面談や家庭訪問等で行い、電話等は使用しない。場所は、校内または保護者自宅で実施する。やむを得ず、校外で行う場合は、事前に管理職の許可を得る。
- 家庭訪問の際は必ず、日時を連絡し保護者の許可を得る。

(3) 教職員の自動車への児童生徒の乗車について

- ・自家用車には児童生徒・保護者を乗せない。緊急時にはタクシーを使用する。

3 個人情報等の取扱いについて

- ・情報資産は、岡山県及び本校の「情報セキュリティポリシー」に従って取り扱う。
- ・個人情報の入った資料は所定のロッカーに保管し、校外に持ち出さない。校外学習等で持ち出す場合は、管理職が管理する。
- ・児童生徒の住所一覧は、管理職が保管する。電子データは、パスワードをかけ、管理職（副校長）が保管する。
- ・個人情報（レベル2以上）は、校外に持ち出さない。（業務上必要な場合は、校長の許可を得る。）
- ・職務上知り得た情報を校外で話題にしない。
- ・机上・プリンターに個人情報の入った書類等を放置しない。不要な書類は速やかにシュレッダーで処分する。
- ・耐火金庫内の書類の出し入れは、管理職に申し出た上で行き、その都度解錠・施錠する。
- ・児童生徒の写真やビデオの撮影は、学校のデジタルカメラやiPadを使用する。個人の携帯電話等での撮影は禁止する。撮影後のデータはサーバーのデータフォルダに速やかに保存、または、授業後削除し、機器内に残さない。
- ・個人の携帯電話やPC、タブレット等を校内のWiFiに接続しない。
- ・児童生徒の氏名・写真等の公開については、毎年度行う保護者への意向調査の結果に基づいて管理職が可否を判断する。判断が難しい場合は、その都度保護者に確認する。

4 学校備品・金銭等の取扱いと管理方法について

- ・「岡山県立学校徴収金等取扱い要綱」に基づき、適正に管理する。
- ・会計は、口座を設けて通帳管理とし、年度末には会計報告を行う。
- ・現金は、原則通帳管理とする。事務室の金庫を使用する場合は各部教頭に申し出る。
- ・備品等を個人的に使用したり、持ち出したりしない。

5 車の運転について

- ・交通法規を守り、安全運転を心がける（心と時間にゆとりを）
- ・飲酒・酒気帯び運転は絶対に行わない。（自転車を含む）
- ・交通事故にあたり起こしたりした場合は、警察に連絡し誠意を持って適切に処理するとともに、速やかに管理職に報告する。

○コンプライアンス・ハラスメントに関する相談窓口（副校長、各部教頭、各部門担当者）