

令和6年度 校内ルール

岡山県立早島支援学校

【サービスの根本基準】

すべて職員は、全体の奉仕者であって公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。（地方公務員法第30条）

【秘密を守る義務】

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。（地方公務員法第34条）

<指導に関すること>

- 教職員のふるまいは児童生徒のモデルとなることを自覚し、人権を尊重した言動を取る。
- 体罰はもちろん、児童生徒が怯えたり委縮したりする等、体罰を疑われるような言動を取らない。
- 児童生徒への指導は複数で対応し、必要な場合は管理職に報告するとともに記録を残す。
- 教職員の運転する車に児童生徒を乗せない。

○児童生徒の呼び名

どのような場合も呼び捨てにしない。生活年齢を意識した呼び名、人権に配慮した呼び名とする。

○児童生徒との連絡（保護者も含む）

- ①学校の電話を使用し、教職員の自宅、携帯電話の番号・メールは知らせない。
 - ②緊急時にやむを得ず教職員の電話を使用する必要がある場合は、管理職の指示を得る。
 - ③教職員個人のSNSやICTツールを使って、やりとりをしない。
- ※遠隔授業及び健康観察に必要な学校で許可されたICTツール（県で管理しているアカウント）
内での連絡は可能であるが、別途定めた運用規程に従う。

<管理・取り扱いに関すること>

○情報の管理

- ①岡山県及び本校の「情報セキュリティポリシー」を遵守する。
- ※感染症等対策により登校できない児童・生徒に対して学習の保障等のために遠隔授業を行う場合は、別途定めた運用規程に従い、ICTを活用した学習指導等ができるものとする。
- ②個人情報の持ち出しは原則禁止。外部記憶媒体、郵便、電子メール等で持ち出しが必要な場合は、所定の手続きや規定（別紙1）に従い、管理職の許可を得る。
 - ③プリントアウトした文書はすぐ取る。（重要書類はセキュアプリントを活用する。）
 - ④個人情報に関わる文書は机上に放置しない。不要な文書はシュレッダーで処分する。
 - ⑤児童生徒の氏名・写真の公開や取扱については、毎年度当初の保護者への調査結果に基づいて行う。
- 校外の機関で発行される書籍やHPへの掲載等については必要に応じて保護者の承諾を得る。

○公金・学校備品等の取り扱い

- ①学校徴収金（学部費・学級費・教材費など）は、学校徴収金等取扱規程に基づき、適切に管理する。
- ②個人のロッカーや机の引き出し等に現金を保管しない。（やむを得ず保管が必要な場合は、教頭に申し出て、事務室もしくは副校長席前の鍵付き棚で管理する）
- ③学校備品等の個人的な使用や持ち出しはしない。

※感染症等対策により登校できない児童・生徒に対して学習の保障等のために遠隔授業を行う場合は、別途定めた運用規程に従い、学校の情報端末等の家庭への貸し出しを可能とする。

○スマートフォンや携帯電話、個人ＰＣ等情報端末及びデジタルカメラの使用

- ①個人のデジタルカメラやスマートフォン、タブレット等のカメラ機能を使って、児童・生徒・保護者の撮影・録画等をしない。
- ②個人のスマートフォンや携帯電話、情報端末を教室等へ持ち込まない。また、勤務時間中は使用しない。事情があり必要な時には教頭に申し出て許可を得る。

<校務外に関すること>

○交通安全

- ①交通規則を遵守し、常に防衛運転を心がける。校内では、８：００から１７：００までの一方通行、最徐行時速２０km以下を遵守する。
- ②事故を起こした場合、「交通事故対応カード」等に従い誠意を持って適切に対応する。
- ③飲酒運転につながる行動はしない。

○SNSの利用

- ①教職員個人のSNSは、発信内容や時間等、適正に管理や利用を行う。
- ②本校公式Facebookの投稿や写真に教職員個人のアカウントで「いいね！」をしない。