

令和2年度 西備支援学校 校内ルール

1 校務に関すること

(1) 情報管理・守秘義務について

- ①本校の「情報セキュリティポリシーの運用に関する規定」を遵守する。
- ②個人情報の持ち出しは原則禁止。必要な場合は、所定の手続きを行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に取りに行く。
- ④個人情報に関わる文書は机上に放置しない。また、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・写真の公開や取扱いについては、毎年度当初の保護者への調査結果に基づいて行い、必要に応じてその都度承諾を得る。

(2) 生徒指導に関すること

- ①児童生徒への相談・指導は複数で対応し、対応後は管理職に報告するとともに記録を残す。
- ②体罰となる行為はもちろんのこと、児童生徒が怯えたり、萎縮したりする言動等、体罰を疑われるような行為もしない。
- ③生徒と教職員個人の携帯電話で連絡を取らない。必要な場合は、学校の電話を使用する。
- ④原則として、教職員個人の自家用車に児童生徒を乗せない。やむを得ない場合は、管理職の指示を得る。

(3) 保護者等への対応に関すること

- ①家庭へ電話をする場合は、学校の電話を使用する。（教職員個人の携帯電話は不可）
- ②保護者との対応は複数で行い、対応後は管理職に報告するとともに記録を残す。
- ③保護者との会話の中で、他の児童生徒の知り得た情報は話さない。
- ④現金はもちろん、個人的な贈答行為をしない。

(4) 学校備品・公金等の取扱いに関すること

- ①学校徴収金等取扱規程などを遵守する。
- ②学校徴収金等の取扱は、複数のチェック体制のもとで行う。
- ③備品等の個人的な使用や持ち出しをしない。
- ④現金は、原則、通帳管理とする。金庫を使用する場合は、各部教頭に申し出る。

(5) ハラスメントに関すること

- ①ハラスメントと受け取られるような言動はしない。
- ②ハラスメントと思われる言動を見聞きした場合は、相談窓口へ連絡する。

(6) 携帯電話・情報端末及びデジタルカメラの使用に関すること

- ①携帯電話を教室等へ持ち込まない。必要な場合は、教頭に申し出る。
- ②教職員個人の携帯電話やタブレット等のカメラ機能を使って、児童・生徒・保護者の撮影はしない。
- ③教職員個人のデジタルカメラを使って、児童生徒・保護者の撮影はしない。
- ④児童生徒の写真を撮影する場合は、予め立てた計画を基に行う。
- ⑤個人の携帯電話を授業で使わない。必ず iPad を使う。携帯電話が必要な時は、教頭に申し出る。

(7) 校内の交通に関すること

- ①児童生徒の校内滞在時間帯は、一方通行を厳守する。
- ②徐行に努め、一時停止の所では必ず停止するなど、保護者の模範となるようにする。
- ③指定された時間は、来客用駐車場を使用しない。

2 校務外に関すること

(1) 交通事故等に関すること

- ①法令を遵守し、万が一事故が発生した場合には誠意ある適切な対応をする。人命救助、警察への連絡、管理職への報告等を行う。
- ②飲酒運転につながる行動は厳に慎む。
- ③運転中は、携帯電話やカーナビの操作は、行わない。

3 その他

- ①教育に携わる公務員として、自覚を持って行動する。
- ②「報告」「連絡」「相談」「クエスチョン」を心掛け、情報共有に努める。
- ③職員の心身の健康を保持するため、進んで挨拶をするなどよりよい雰囲気作りを心掛け、何でも気軽に相談し合える職場づくりに努める。