

令和7年度 西備支援学校 校内ルール

(1) 情報管理・守秘義務について

- ①岡山県及び本校の「教育情報セキュリティポリシー」を遵守する。
- ②個人情報の持ち出しは原則禁止とする。ただし、授業等業務上やむを得ず個人情報を持ち出す場合は、別に定める規定によって行う。
- ③個人情報に関わる文書は机上に放置しない。不要な文書は速やかにシュレッダーで処分する。
- ④教職員個人の携帯電話、スマートフォン等は教室等へ持ち込まない。業務上やむを得ない場合は、管理職の許可を得る。
- ⑤教職員個人のカメラ機能を使って、児童生徒、保護者の撮影や録画等をしない。
- ⑥児童生徒の氏名や写真等の公開については、毎年度保護者に確認する意向調査に基づいて取扱う。
- ⑦ホームページ、facebook、classroom、メール配信システム（楽メ）に記事を掲載する内容については複数で確認し、アップロード前に必ず所属教頭の許可を得る。
- ⑧校外での写真等の撮影に際しては、利用施設や事業所等に使用目的を伝え撮影の許可を取る。また、外部講師や来校者も同様とし、ホームページ、各種たより等へ掲載することについても、その都度確認する。

(2) 児童生徒との関わり方について

- ①いかなる場合でも体罰、わいせつな行為、ハラスメントは絶対に行わない。また、それらを誤解されるような言動や行動もしない。
- ②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。
- ③児童生徒への個別相談や指導は複数で対応し、管理職に報告するとともに記録を残す。
- ④教職員個人の自家用車に、児童生徒を同乗させない。
- ⑤人権に配慮し、児童生徒の生活年齢に応じた接し方に留意する。呼称には「～さん」をつける。

(3) 児童生徒、保護者および学校外関係者への対応に関すること

- ①教職員個人の携帯電話で児童生徒および保護者への連絡を行うことは禁止する。緊急時やむを得ず業務で教職員の電話を使用する場合は、管理職の指示のもとに使用する。
- ②児童生徒や保護者に、教職員個人の携帯電話番号やメールアドレス等を知らせない
- ③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。
- ④現金、物品等の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学校徴収金等取扱いのルールを遵守する。
- ②学校徴収金等の取扱は、複数によるチェック体制のもとで行い、出納関係書類については、毎月、学校の出納員により監査を受ける。
- ③備品等を個人的に使用したり、持ち出したりしない。