

岡山南支援学校 校内ルール

1 児童生徒への関わり方について

- ① いかなる場合も、体罰は厳禁とする。また、体罰を疑われるような行為もしない。指導に当たっては、言葉遣いや発言には人権上の配慮を行う。
- ② 個別指導・相談を行う場合は、管理職等に場所を伝え、密室での1対1対応にならないようにする。

2 児童生徒・保護者との連絡について

- ① 教職員個人の携帯電話等で、児童生徒・保護者の携帯電話等に電話・メール・LINEをすることは原則として禁止する。
- ② 児童生徒・保護者に教職員個人の携帯電話等の番号やアドレスを知らせない。
- ③ 児童生徒・保護者へ連絡する必要がある場合には、公用の電話・電子メールを使用する。
- ④ 校外での行事の際は、緊急連絡用として学校携帯を使用する。

3 個人情報の扱いについて

- ① 原則として、情報資産については「岡山県立岡山南支援学校情報セキュリティ実施手順にしたがって扱う。
- ② 個人情報(レベル3、4)は校外に持ち出さない。
- ③ 児童生徒の写真やビデオの撮影は、学校の登録しているビデオ・デジタルカメラやipadを使用して行う(個人所有のデジタルカメラ、携帯電話やタブレット等のカメラ機能を使って、児童生徒の撮影をしない)。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し、機器内に残さない。
※ただし、児童生徒用 iPad の各学年 classroom を活用してのみ、写真の入った学級通信(PDF加工)を送信することができる。
- ④ 原則として、教職員個人の携帯電話等を職員室から持ち出さない(管理職が緊急連絡用に所持する場合を除く)。持ち出す必要がある場合は、事前に管理職に申し出る。
- ⑤ 個人の携帯電話やPC・タブレット機器は、校内のWiFiに接続しない。
- ⑥ 児童生徒の氏名・映像の公開に際しては、毎年度行う保護者への調査結果に基づいて教頭が可否をチェックし、必要に応じて承諾を得るようにする。
- ⑦ 机上・プリンタに個人情報の載った書類等を放置しない。個人情報の載った書類等で不要になったものはシュレッダーで処分する。
- ⑧ 耐火書庫内の書類の出し入れは、管理職に申し出て行う。その都度、解錠・施錠を行い、耐火書庫内の帳簿等を持ち出す場合は、管理簿に記入する。

4 保護者との相談について

- ① 個別での相談等を行う場合は、複数の教職員(チーム)で対応する。事前事後には管理職に連絡・報告する。
- ② 相談等に使用する教室等を必ず教頭・教務・学年教員に伝える。

5 金銭の扱いについて

- ① 「岡山県立学校徴収金等取扱要綱」に基づき、適正に管理する。
- ② 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。
- ③ やむを得ず現金を取り扱う場合は、金庫で管理する。
- ④ 金庫の解錠・施錠は、管理職に申し出る。

6 児童生徒・保護者の自家用車への同乗について

- ① 児童生徒・保護者を教職員の自家用車に乗せない。緊急時にはタクシーを利用する。