

令和7年度 岡山西支援学校 校内ルール

1 児童生徒との関わり方

- ①児童生徒と関わる時は、わいせつ行為やセクシャルハラスメントととられない適正な対応を行う。
- ②児童生徒の指導は、できるだけ複数体制で行う。やむをえず個別指導を行わなければならない場合は開かれた空間で行い、事前・事後に管理職に連絡・報告する。
- ③どのような場合でも体罰は絶対行わない。
- ④児童生徒を教職員の車には乗せない。（児童生徒の生命にかかわる場合は救急搬送を要請する。）

2 携帯電話(スマートフォン)等の取り扱いと連絡の方法

- ①個人の携帯電話等で児童生徒、保護者とのやりとりやメールは行わない。
- ②家庭や児童生徒への連絡は、学校の電話を使用する。
- ③学校携帯が使えない場合は、担当者の携帯電話を使用する。（校外での活動など管理職がいない場合は許可を得た上で、個人の携帯電話を使用してよい。）
- ④個人の携帯電話は、原則教室に持ち込んだり授業で使用したりしない。

3 個人情報の取り扱いと保管方法

- ①児童生徒の写真を撮るときは、学校のカメラ・タブレット端末を使用する。
- ②児童生徒の住所一覧は教務が作成し、印刷した冊子は管理職が保管する。電子データはパスワードをかけ、教務が作成した後は管理職（副校長）が保管する。
- ③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。家庭訪問・校外学習等で持ち出す場合は、情報資産持ち出し許可申請簿に記入し、管理職の許可を得ても持ち出す。持ち出した資料は引率責任者が管理する。
- ④職務上知り得た情報を校外で話題にしない。
- ⑤個人情報を USB 等で持ち出さない。
（業務上必要な場合は、所属管理職の許可を受けること。）
- ⑥廊下等への掲示物には顔写真と名前を併載しない。（教材として教室内の掲示は可。
児童用に教室の入口に顔写真と名前が載っているものは、5 月末を目安に顔写真、名前のいずれかにする）

4 集金・返金、貴重品の取り扱いと管理方法

- ①集金や返金は金庫に保管し、机の引き出し等への保管はしない。
- ②教材費等の公費や私費の扱いは、複数の教員でチェックする。
- ③保護者からの集金や返金は、領収記録をとる。
- ④職員の貴重品は、鍵のかかる机か更衣室のロッカーに保管する。（自己管理の徹底）
- ⑤高等部生徒の貴重品は各担任が回収し、職員室の管理職後方のロッカーに保管する。

5 特別教室等の鍵の持ち出しの仕方と管理方法

- ①鍵ボックスの鍵を持ち出す場合は、使用者名をホワイトボードに記入し、使用後は速やかに返却する。
- ②特別教室は、使用しない時は鍵をかける。

6 学校備品等の取り扱い

- ①学校の電話やパソコン等を公務以外では使用しない。
- ②職場の備品や消耗品は、許可なく持ち出さない。

7 車の運転について

- ①交通法規を守り、安全運転に心掛ける。（心と時間にゆとりを）
- ②飲酒・酒気帯び運転は絶対に行わない。（自転車を含む）
- ③交通事故にあたり、起こしたりした場合は、速やかに管理職に報告する。

○コンプライアンスに関する相談窓口（各部教頭）

○ハラスメントに関する相談窓口（小田・鹿島）