



令和4年4月

【 岡山聾学校 教職員の校内ルール 】

- 1 生徒指導及び保護者対応に関すること
 - (1) 幼児児童生徒及び保護者との関わり方について
 - 幼児児童生徒及び保護者等の人権を尊重する。
 - 幼児児童生徒が怯えたり萎縮したりする言動や、ハラスメントや体罰を疑われるような言動は行わない。
 - 個別の指導や個別懇談等を行う際は、基本、複数の教職員で対応する。
 - (2) 連絡の取り方について
 - 学校の固定電話もしくは学校携帯を使用する（個人携帯やメール等を使用しない）。
 - ・学校携帯1・・・事務室 ※休日は管理職が所持
 - ・学校携帯2・・・事務室（校外持ち出し用） ※夜間は寄宿舍
 - ・学校携帯3・・・高等部（校外持ち出し・実習連絡用）
 - ※幼児児童生徒の電話番号及びメールアドレス等の取扱いは慎重にする。
 - (3) 教職員の自家用車への乗車について
 - 緊急時にはタクシーを使用する（原則、自家用車に幼児児童生徒を乗せない）。
 - やむを得ず幼児児童生徒を自家用車に乗せる必要がある場合には、管理職が対応する。
- 2 個人情報等の取扱いに関すること
 - 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。
 - ・個人情報を校外に持ち出さない。業務上やむを得ない場合は、管理職の許可を得るなど、別に定めたルールを厳守する。
 - ・写真・ビデオ撮影は、学校の機材で行う。
 - 幼児児童生徒の氏名・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う。また、必要に応じてその都度承諾を得る。
 - 私用携帯電話等は職員室に置いておく。やむを得ず持ち出すときには、管理職の了解を得る。
- 3 集金など、学校徴収金等の取扱いに関すること
 - 学校徴収金等取扱規程などを遵守する。
 - ・学校徴収金は、保護者から預かった大切なお金であり、保護者負担の軽減の観点から私費で購入するべきものかどうかを考えて使う。
 - ・業者選定の必要がある校外学習は、必ず学校徴収金等検討委員会を開催する。
 - 学校徴収金等の取扱いは、複数のチェック体制のもと行い、出納関係書類については、毎月出納責任者による確認を受ける。
 - 現金の管理は通帳で行う。現金は複数で確認したのち、速やかに入金する。短期保管の場合は必ず金庫に保管する。
- 4 交通安全に関すること
 - 交通法規を守り、安全運転に心掛ける。
 - 飲酒・酒気帯び運転は絶対に行わない。（自転車を含む）
 - 万が一交通事故が発生した場合には、交通事故対応カードにより、誠意ある適切な対応をする。人命救助、警察への連絡を行うとともに、速やかに管理職に報告する。
- 5 その他
 - 教育に携わる公務員として、自覚を持って行動する。（服務、法令の遵守など）