

岡山瀬戸高等支援学校 校内ルール(教職員に関する事項)

令和5年度

※1から5は、生徒・保護者と共有の項目。

1 生徒の電話番号やメールアドレス等の取扱や生徒への連絡方法

- (1) 教職員が所有する個人の携帯電話で、生徒の携帯電話に電話やメールをすることは禁止する。緊急等で、生徒へ連絡する必要がある場合は、学校の固定電話又は携帯電話を使用して連絡をすること。
- (2) 生徒の安全確保を図るため、やむを得ず緊急時の連絡先として携帯電話の番号を取得する場合は、保護者の許可を得ること。

2 生徒の個人情報に係わる書類や電子データの取扱

- (1) やむを得ず、生徒の個人情報に係わる書類を校外に持ち出す際は、必ず管理職に申し出て許可を得ること。
- (2) 生徒の個人情報が含まれる電子データを校外に持ち出すことは禁止する。
- (3) 個人情報の扱いについては、毎年「個人情報の取扱アンケート」を実施して保護者の確認を得る。ただし、新聞・テレビ等の報道については、その都度、保護者へ確認をして対応すること。

3 校内および実習先での写真・ビデオ撮影について

- (1) 原則として、校内での学校行事や学習活動での生徒の写真・ビデオ撮影は、校務として、学校のカメラを使用して行うこと。
- (2) 校外での実習の写真・ビデオ撮影については、事業所に許可を確認の上、記録とすること。

4 校内での携帯電話及び貴重品の扱いについて

- (1) 携帯電話及び貴重品は、朝の HR で担任が預かり、帰りの HR で返却を行うこと。
- (2) 音楽機器やゲーム機など、授業に不要なものは、学校に持ち込まない。学校に持参した場合は、携帯電話と同様、担任に預けること。
- (3) 学校徴収金は、登校後速やかに直接事務室に手渡すこと。
- (4) 教員の携帯電話使用については、原則、校内で私用の携帯電話を使わない。必要があれば、管理職に確認をとること。

5 電話連絡について

- (1) 遅刻・早退等の連絡は、午前 7 時 30 分以降に電話連絡をすること。
- (2) 午後 6 時 00 分以降は音声対応になるため、緊急を要する場合は、学校携帯に連絡をすること。

6 服装について

- (1) 生徒の就労による社会自立を目指す学校の観点から、生徒の見本となる服装・作業着等の着こなしを行うこと。
- (2) 原則、通勤時においては、スーツ等を着用すること。
- (3) 原則、革靴を使用すること。

7 生徒との懇談・面談について

- (1) 生徒との個別の懇談や面談を実施する場合は、複数で対応をすること。
- (2) 必ず、懇談や面談の記録を残すこと。
- (3) いじめ等の事案が予測される場合、管理職への報告を迅速に行うこと。

8 出張について

- (1) 出張は、必ず、管理職への許可を得て行う。ただし、実習等については、計画表等で学年全体計画をもって許可をすることができる。
- (2) 出張も公費であり、計画的に行うこと。
- (3) 出張については、事前申告が基本であり、管理職への連絡・校務支援システム・県の総務事務(旅費)システムへの登録等の処理を速やかに行うこと。

9 外部講師の扱いについて

- (1) 外部講師の費用については、学校経営予算に反映されるため、前年度末に計画を立て管理職及び事務室と相談をする(起案を速やかに回すこと)。
- (2) 実施においては、事前に事務室と相談し、経費についての準備等を行うこと。
- (3) 外部講師の日程・担当者・場所(教室)等を、校務支援システムに入力し、全体の周知を図ること。

10 会議について

- (1) 会議は、原則、1時間程度とすること(放課後の会議について、午後5時には終了する)。
- (2) 資料を事前に配付し、話し合う内容を精査して行うこと。
- (3) 会議の開始時間は厳守すること。
- (4) 職員会議は、学校運営の情報共有の場であり、全教職員(非常勤講師等を除く)が出席すること(出張等の計画は、職員会議を優先とすること)。

11 徴収金等の扱いについて

- (1) 原則、学校徴収金以外の現金は扱わない。ただし、特別に集金する場合は、管理職に許可を得て行うこと。
- (2) 現金で教材等を購入する場合、個人のクレジットカードやポイントカードの使用は厳禁とすること。
- (3) 各コースの売上については、翌日までにまとめ、現金と売上明細を事務室に渡す。事務室で確認終了後、収入調書を作成し回覧すること。
- (4) 各教科で購入した教材等に支出したものは、支出調書に請求書等を添付し、回覧すること。
- (5) 学期ごとに決算を行い、保護者に報告をすること。
- (6) 教職員同士、現金を集めて行うポロシャツ等の作製や、各学年等における懇親会等についても、決算報告書を1部作成して教頭に渡すこと。