

岡山県立誕生寺支援学校 校内ルール

令和5年4月

誕生寺支援学校の全教職員が、日々の勤務の中で、常に所属感と同僚性に充ちあふれ、緊張感の中にも、一人一人がお互いに「支えられている」と実感できる職場にするためのルールです。（私たちの職と生活を守るためのルールです）

1 児童生徒の指導にかかわること

- (1) 児童生徒の人権を尊重し、生活年齢を意識した呼び方や言葉遣いで指導する。
 - ・小学部 「さん」「君」（発達段階に応じて対応）
 - ・中学部 「さん」「君」
 - ・高等部 「さん」（男女とも）
- (2) 個別指導をする場合は、他の教員に伝えた上で、複数（男女ペア、児童生徒と同性等）の教職員で対応する。やむを得ず一人で対応する場合は、外から見えるようにしておく。
- (3) どんな小さな情報でも、自分の心に留めず管理職に報告する。（情報の共有）
- (4) 児童生徒を教職員の自家用車に同乗させない。（やむを得ず必要な時は管理職に申し出る。）

2 教職員の業務にかかわること

- (1) 児童生徒の心身の変化を見逃さず、体罰・虐待等が疑われる場合は、即座に管理職に報告する。（個人の判断で、勝手な対応をしない）
- (2) ヒヤリハット・事故報告は、具体的行動改善策を示し、全教職員で共有する。
- (3) 校外学習等での個人情報の管理について
緊急連絡先や服薬一覧表、保険証・手帳の写し等の個人情報が含まれている資料は管理職が、また、服薬管理等・保健に関する個人情報が含まれている資料は保健担当教員（養護教諭）が、ファスナー付ケースに入れて管理する。

3 現金等の取り扱いにかかわること

- (1) 現金は、短期保存でも、必ず事務室金庫（机の中等は禁止）に保管する。（やむを得ない場合は、職員室書庫に保管する。）
- (2) 会計報告は必ず複数の教職員でチェックし、管理職の検閲を受ける。
- (3) 教職員個人で、一時的な立て替えをした場合には、速やかに会計処理を行う。

4 保護者への対応にかかわること

- (1) 児童生徒、保護者には職員個人のメールアドレス・電話番号は知らせない。また、職員は、児童生徒、保護者のメールアドレス・電話番号を個人携帯に登録しない。（SNS等を介したやり取りは絶対にしない）
- (2) 保護者への電話連絡は、学校の固定電話、若しくは、学校携帯電話からのみ行う。（緊急時は、管理職に相談する）
- (3) 個人懇談等は複数体制で実施する。また、懇談等で知り得た情報に関しては、必要に応じて管理職に報告する。

5 その他

- (1) 児童生徒の写真・ビデオ撮影は、学校用カメラ等を使用して行う。
- (2) 個人の携帯電話やスマホ、タブレット、PC等を教室等に持ち込まない。また、校内のネットワークに接続しない。（やむを得ず必要なときは管理職に申し出る）
- (3) 学校用タブレットを校外に持ち出す場合、管理職に許可を得る。（帳簿に記入）
- (3) 原則、19時30分までの退校を目標に、計画的に業務を進められるようにする。また、学校休業日に校内に出入りする必要がある場合は、管理職の許可を得る。当日は、記録簿に記入をする。
- (4) 同僚とのコミュニケーションを積極的に図る。（日頃からの声掛け等）
- (5) 交通法規を遵守し、日頃から時間に余裕を持った通勤を心掛ける。（交通事故、飲酒を伴う会合等への最大の注意）

『大切な人を大切にする学校づくり、職場づくり』を目指しましょう。