令和８年度　校内ルール

岡山県立早島支援学校

県内の公立学校に勤務される皆さんは、地方公務員の身分を有しており、同時に、職務を行う際や公務員の身分に従って、守るべき義務が課せられています。

地方公務員法では、服務の宣誓のほか、次に挙げる義務が定められており、これらに違反した場合には、懲戒処分の対象となります。（R7.1.15　懲戒処分の指針の一部改正）

【職務上の義務】

① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

② 職務に専念する義務

【身分上の義務】（職務外であっても、公務員として身分がある限り守るべき義務）

① 信用失墜行為の禁止（職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となったりするような行為を禁止すること）

② 秘密を守る義務（在職中だけでなく退職後も同様に義務が課せられる）

③ 政治的行為の制限

④ 争議行為等の禁止

⑤ 営利企業への従事等の制限

＜指導に関すること＞

〇教職員のふるまいは児童生徒のモデルとなることを自覚し、人権を尊重した言動を取る。

〇児童生徒の人格や人権、能力を否定するような言動をしない。

〇体罰はもちろん、児童生徒に著しい恐怖心や不安感を与える威圧的な行為、肉体的・精神的に執拗かつ過度な負荷を与えるような不適切な言動をしない。

〇児童生徒への指導は複数で対応し、必要な場合は管理職に報告するとともに記録を残す。

〇教職員の運転する車に児童生徒を乗せない。

〇児童生徒の呼び名

どのような場合も呼び捨てにしない。生活年齢を意識した呼び名、人権に配慮した呼び名とする。

〇児童生徒との連絡（保護者も含む）

①学校の電話を使用し、教職員の自宅、携帯電話の番号・メールは知らせない。

②緊急時にやむを得ず教職員の電話を使用する必要がある場合は、管理職の指示を得る。

③教職員個人のＳＮＳやＩＣＴツールを使って、やりとりをしない。

※遠隔授業及び健康観察に必要な学校で許可されたＩＣＴツール（県で管理しているアカウント）内での連絡は可能であるが，別途定めた運用規程に従う。

＜管理・取り扱いに関すること＞

〇情報の管理

① 岡山県及び本校の「情報セキュリティーポリシー」を遵守する。

※登校できない児童・生徒に対して学習の保障等のために遠隔授業を行う場合は、別途定めた運用規程に従い、ＩＣＴを活用した学習指導等ができるものとする。

②個人情報の持ち出しは原則禁止。外部記憶媒体、郵便、電子メール等で持ち出しが必要な場合は、所定の手続きや規定（別紙１）に従い、管理職の許可を得る。

③プリントアウトした文書はすぐに取る。（重要書類はセキュアプリントを活用する。）

④個人情報に関わる文書は机上に放置しない。不要な文書はシュレッダーで処分する。

⑤児童生徒の氏名・写真の公開や取扱については、毎年度当初の保護者への調査結果に基づいて行う。校外の機関で発行される書籍やＨＰへの掲載等については必要に応じて保護者の承諾を得る。

⑥個人情報が含まれる文書を配付・回収する場合は、名簿の作成・複数人でのチェックなど十分に気をつけて取り扱う。

〇公金・学校備品等の取り扱い

①学校徴収金（学部費・学級費・教材費など）は、学校徴収金等取扱規程に基づき、適切に管理する。

②個人のロッカーや机の引き出し等に現金を保管しない。（やむを得ず保管が必要な場合は、教頭に申し出て、事務室もしくは副校長席前の鍵付き棚で管理する）

③学校備品等の個人的な使用や持ち出しはしない。

※児童・生徒に対して学習の保障等のために遠隔授業を行う場合は、別途定めた運用規程に従い、学校の情報端末等の家庭への貸し出しを可能とする。

〇スマートフォンや携帯電話、個人ＰＣ等情報端末及びデジタルカメラの使用

①個人のデジタルカメラやスマートフォン、タブレット等のカメラ機能を使って、児童・生徒・保護者の撮影・録画等をしない。

②個人のスマートフォンや携帯電話、情報端末を教室等へ持ち込まない。また、勤務時間中は使用しない。事情があり必要な時には教頭に申し出て許可を得る。

＜校務外に関すること＞

〇交通安全

①交通規則を遵守し、常に防衛運転を心がける。校内では、８：００から１７：００までの一方通行、最徐行時速２０㎞以下を遵守する。

②事故を起こした場合、「交通事故対応カード」等に従い誠意を持って適切に対応する。

③飲酒運転につながる行動はしない。

〇ＳＮＳの利用

①教職員個人のＳＮＳは、発信内容や時間等、適正に管理や利用を行う。

②本校公式 Facebook の投稿や写真に教職員個人のアカウントで「いいね！」をしない。