

岡山盲学校 校内ルール

※校内規定集に基づいて学校運営を行う。

(1) 児童生徒・保護者との関わり方

- ・児童生徒及び保護者等の人権を尊重し、いかなる場合も体罰を行うことを禁止する。
- ・補習や教育相談・個人懇談・家庭訪問等の際には、複数の教職員で対応することを原則とする。やむを得ず単独で行う場合は、事前に管理職に、対象者、時間、場所等を知らせる。
- ・児童生徒及び保護者等と連絡を取る際には、私有の携帯電話やメールアドレス等を使用しない。

(2) 個人情報の保護

- ・児童生徒の個人情報については、「岡山盲学校電子情報管理要綱」に基づいて管理する。
- ・児童生徒の個人情報に係る書類については、施錠可能なロッカー等で厳重に管理し、校外に持ち出さない。校外学習等で持ち出す場合は、管理職の許可を得て管理職または引率責任者が厳重に取り扱う。
- ・児童生徒の写真及び動画を撮影する際には、学校所有のカメラ等を使用することとし、利用する際には事前の調査に基づき判断し、必要に応じて保護者の許可を得る。

(3) 現金、公共品等の取扱い

- ・現金は速やかに通帳に入金する。短期保管の場合は必ず金庫に保管する。(机の中等は禁止)
- ・毎月末に会計報告を行い、出納責任者の確認を得る。
- ・職場の備品や消耗品等は持ち帰らない。

(4) 交通安全

- ・児童生徒及び保護者等を教職員の自家用車等に同乗させることを禁止する。
- ・教職員・保護者等による学校敷地内の自動車による通行については最徐行を心がける。(校内は時速10km以下、校門前の道路は時速20km以下)
- ・授業日の8:00~9:00は、校門から校舎西側を南進して駐車場へ回る。
- ・中央道路の5号館へ行く渡り廊下を横切るところでは必ず一旦停止をすること。
- ・学校周辺の通行については、一方通行・制限速度等の規則を守り、近隣住民に迷惑がかからないように心がける。

(5) 岡山盲学校の教職員として

- ・県内唯一の視覚障害教育機関であることを自覚し、専門的知識・技能の獲得と向上に必要な研修等を行う。
- ・学校の解錠・施錠は原則として当番管理職が行う(通常は7:20解錠、19:00施錠)。学校休業日に校内に出入りする必要がある場合は、事前に管理職に伝える。
- ・私有の携帯電話、スマートフォン等は、職員室以外には持ち出さない。(必要な場合は管理職に許可を得ること)
- ・校内は右側通行とし、走ったり、通路で立ち話をしたり、通路に物を置いたりしない。