

令和6年度 不祥事防止に向けた校内ルール

本校では、児童生徒が安全・安心に学ぶことができる学校、保護者や地域の皆様から信頼される学校を目指して、不祥事防止に向けた校内ルールを定め、教職員のサービスの厳正に努めます。

【組織的な対応のために】

校長の方針を踏まえ、コンプライアンス推進委員会が中心となり、以下の取り組みを行う。

- ① 教職員の実態把握、服務規律の徹底
- ② 学校コンプライアンス推進計画の策定及び校内研修の実施
- ③ 校内施設・環境や校内ルールの確認・改善・徹底
- ④ 不祥事防止の啓発

【共通理解した校内ルール】

1 教職員倫理

- 教職員の振る舞いは児童生徒のモデルになることを自覚し、その言動に留意する。
- 教職への誇りと気概をもち、一丸となって不祥事防止に向けて取り組む。

<茨城県立学校職員服務規程>

第3条 職員は、全体の奉仕者として職責を自覚し、誠実公正に、かつ能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

<地方公務員法>

【職務上の義務】

- ①専制の義務（第31条） ②法令・職務命令に従う義務（第32条） ③職務専念義務（第35条）

【身分上の義務】

- ①信用失墜行為の禁止（第33条） ②秘密を守る義務（第34条） ③政治的行為の制限（第36条）
④争議行為の禁止（第37条） ⑤営利企業等の従事制限（第38条）

2 体罰・人権への配慮に関すること

- 体罰は、児童生徒の人権を侵害する行為であることを認識し、絶対に行わない。
- 生活年齢を意識した呼名、人権に配慮した呼名を心がける。
- 児童生徒の容姿や体型に関する不適切な発言、性格や特性を否定する発言はしない。
- 教職員が冗談やコミュニケーションを理由に、児童生徒の心を傷つけることがないように、常に児童生徒の心情に配慮した言動を心がける。
- 指導に当たり、児童生徒一人一人をよく理解し、適切な信頼関係を築くとともに、教職員間の情報共有や組織的な対応を心がけ、暴言や体罰に頼らない生徒指導の徹底を図る。

3 わいせつ・セクハラに関すること

- ① 児童生徒・保護者への連絡
 - 電話やメール、SNS等による私的な連絡は行わない。
 - 個人の携帯電話やメール、SNSを用いての連絡、電話番号やメールアドレス、SNSのアカウント等の交換など、個人的なやり取りはしない。
 - 校務に係る連絡は、文書や連絡帳、学校の電話や携帯電話、広報メール、楽メを使用する。
- ② 児童生徒への指導や教育相談体制に関すること
 - 保護者等との個別面談や児童生徒への指導の際は、教職員間で情報共有を図りながら、複数の教職員による組織的な指導体制を作る。（指導場所を学年主任、部主事、教頭等に明確にしておく。）
 - 児童生徒、保護者等と1対1の状況を作らない。教室のドアの小窓などに、ポスター等の掲示物を貼ったり、窓のカーテンを閉め切るなどせず、外から誰もが見えるようにする。
 - 児童生徒の発達段階に応じた距離感をもち、スキンシップや励ましのつもりでも誤解を招くことがないよう指導上 unnecessaryな身体接触を行わない。（教育目的や安全確保、社会通念上認められる場合は除く。）
 - 教職員の自家用車に児童生徒を乗せない。緊急時には、救急車・タクシー等を利用する。

○管理職の許可なく、児童生徒の自宅を訪問したり、休日等に私的に会ったり、個別指導をしたりしない。

③ 児童生徒の撮影画像に関すること

○盗撮行為は、児童生徒等の心を深く傷つける法令に違反する重大な犯罪行為であるということを理解し、絶対に行わない。教室やトイレ、更衣室等の死角を無くすなど、校内の整理整頓や環境整備に努める。

○教育目的以外はもちろん、教育目的でも不必要な児童生徒の撮影や録画をしない。

○授業や学校行事等において、個人所有のスマートフォンやタブレット端末等を用いて撮影しない。

○学校の備品を用いて撮影した画像や動画についても、個人的使用や校外への持ち出しをしない。

4 個人情報・情報セキュリティに関すること

○「児童生徒等に関する個人情報及び情報資産の取扱規程」に従い、情報資産を適切に扱う。

○個別の指導計画や連絡帳、個人へ配付される文書やメール等については、必ずダブルチェックを行い、誤配付防止に努める。

○電子メールアドレスは、個人情報であることに留意し、外部の複数の宛先に同時送信する際は、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにBCCを利用する。

○机上や保管庫等の整理整頓を徹底するとともに、不要文書を廃棄する際は、一枚ずつ内容を確認する。

○机上に個人情報の分かるものを置いたままにしない。また、席を離れる際は、パソコンの画面を閉じる。

○個人情報を業務上やむを得ず校外へ持ち出す場合は、持出簿に記入し、管理職の許可を得る。

5 交通事故・飲酒運転に関すること

○交通法規を守り、ゆとりある運転を心がける。

○事故を起こした際は、軽微なものでも速やかに警察へ通報するとともに管理職にも報告する。交通違反の場合も管理職に報告する。

○飲酒をした場合は、量の多少に関わらず、絶対に運転しない。

○飲酒後、体内のアルコールが完全に分解されるまでは運転しない。特に飲酒した時刻によっては、翌日までアルコールが体内に残存する場合があるため、確信がもてない場合は、絶対に運転しない。

○飲酒を伴う会合に行くときは、「飲酒運転を防止するための校内ルール」を遵守する。

6 会計処理に関すること

○原則として現金は手元に置かず通帳で管理し、会計書類を作成し記録が残るようにする。

○事前に保護者への説明や事後の速やかな報告を行う。

○検閲は複数でチェックを行う。

○一時的な立て替えであっても、公金を流用しない。

7 校内の環境整備に関すること

○校内の物品を整理し、破損した箇所はすぐに修繕を行う等、校内の環境整備に努める。

○日々の清掃時以外にも、複数の担当者により、教室等の安全点検を定期的に行う。

8 校内外の相談・連絡体制に関すること

○教職員や児童生徒・保護者が相談しやすい環境を整える。

○校内の相談窓口（保護者・教職員：教頭 児童生徒：生徒指導担当・養護教諭・部主事等）

○校外の相談窓口（県教育庁学校教育部特別支援教育課 TEL：029-301-5280 ）

○児童生徒が安全・安心な生活が送れるように、警察や地域の関係機関と連携を行う。

○相談等を個人で抱え込まず、一人の教職員に任せてしまわないように、学校が組織として対応する。

9 児童生徒・教職員の防犯意識の向上及び風通しのよい職場環境づくりに関すること

○児童生徒自身が身を守る力を身に付けることができるように、様々な機会を捉えて防犯教育を実施する。

○教職員に対し、県教育委員会作成の「One IBARAKI」等を活用した研修を実施する。

○教職員は、年に数回、「不祥事防止のためのチェックリスト」を利用して、自己点検を行う。

○ヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、全職員で共有し、危機管理意識の向上に努める。

○研修や会議等において、教職員同士のコミュニケーション、情報共有を活発に行い、教職員全員が当事者として互いに支え合える明るく、風通しのよい職場にする。

○定期的な面談や衛生委員会において、教職員の状況把握やストレスチェックによる個々の状況確認を行う。