

金光中学校

～信頼と安心・安全な学校を目指して～

『不祥事防止のための校内ルール』

1. 個人情報の取り扱い・情報セキュリティについて

- (1) 個人情報に係るデータについては持ち出し禁止する。
- (2) データはサーバーに保存する。
- (3) 各自のPCにはパスワードの設定をする。
- (4) 個人情報以外のデータの持ち出しについては「許可願い」を提出する。
- (5) 個人情報の紛失・流失・誤廃棄のないように机上の整理整頓を行う。
- (6) 学校で得た情報(個人情報・写真)等を個人的なSNS(ライン・ツイッター・フェイスブック等)に載せない。

2. 生徒・保護者への連絡・指導・送迎について

- (1) 体罰による指導は絶対行わない。
- (2) 生徒指導は複数で組織的に対応する。
 - ・生徒を指導する際は、できるだけ複数の教職員や同性の教職員で対応し、生徒と一対一の個人的な対応は原則として行わない。
 - ・一対一で指導をする場合は、密室状態にならない環境で行い、事前事後に管理職や学年主任等に連絡・報告する。
- (3) 職員室での指導は行わないようにする。
- (4) 不審がられる不適切な指導は避ける。
- (5) 生徒との携帯電話番号・メール交換は行わない。
- (6) 保護者を介した学校連絡でメールやSNSでの連絡は行わない。
- (7) 職員の自家用車への生徒の同乗は禁止する。
 - ・人命にかかわる救急業務等以外、生徒を自家用車に同乗させることは禁止する。
 - ・やむを得ず生徒を自家用車に同乗させる場合は、管理職の許可を得る。

3. 適正な会計処理

- (1) 公費はもちろん、部活動等の会計処理も適切に行う。
- (2) 現金・机金庫でなく通帳・耐火金庫での管理で、領収証等の保管をする。
- (3) 透明性のある会計報告ができるようにする。
- (4) 定期的に公金の執行状況及び諸帳簿等を点検する。特に、会計担当者の異動時には、必ず引き継ぎと点検をする。

4. セクシャル/パワー/モラル、ハラスメントについて

- (1) 相手を尊重した良好な人間関係の構築に努める
- (2) 不用意で不必要な発言の無いように言葉や態度の適正化に努める。
- (3) 生徒の発達段階に応じた距離感をもち、誤解を招く行為はしない。
- (4) エチケット・マナー・礼儀を大切にする。

5. 交通事故の防止・飲酒・酒気帯びの防止

- (1) 交通法規を守り、安全運転を心がける。
- (2) 事故発生時は、適切に対応する。
- (3) 教職員が事故を起こした場合は、速やかに管理職に報告する。
- (4) 飲酒・酒気帯び運転は絶対しない、させない。
- (5) 飲酒をすれば、自制心が低下することを認識し、言動に注意する。
- (6) 『飲んだら乗らない、乗るなら飲まない、飲んだ同僚にはハウス・キーパーを』の合言葉で、お互いに声を掛け合い風通しのよい職場環境づくりに努める。

6. その他

- (1) 出退勤時はミラ임に打刻し、勤務時間の意識をもつ。
- (2) 施錠・戸締り・公簿・金庫・火の元を確認する。
- (3) 使用教室の管理・鍵・使用機器・資料の確実な返却をする。
- (4) 机上の整理整頓をする。
- (5) 気になることはお互いに声を掛け合う。
- (6) 職員間で連絡を密にし、情報を共有する。
- (7) 風通しのいい職場になるようお互いに努力する。

私たちの職場から不祥事は絶対出しません!