

不祥事防止に向けた取組

本校教職員は、日頃から学校教育に携わる者として、コンプライアンスを意識し、行動に責任をもち、教育活動に専心しています。

しかし、残念ながら県内外の教職員全員が同じ意識をもっているとは限らず、一部の教職員による不祥事が起こる度に、教育及び教育公務員に対する信頼が失墜することは誠に遺憾です。本校教職員は、互いを信頼し合い、誇りをもって教育に取り組む教職員集団であり続けていきたいと強く願っています。

そのため、校内ルールをあえて明文化し、今後も本校に勤務するすべての教職員が共通認識のもとで行動し、不祥事が生じないようにすることを確認します。

【1】 生徒の個別指導に関すること

- ・原則、複数人で対応し、密室状態をつくらない。指導上やむを得ない場合には、対象生徒・場所・時間・指導内容を学年主任に伝え、指導後に報告する。
- ・体罰はもとより、セクハラ、パワハラ等を含む不適切な指導につながらないように、言動に注意して指導にあたる。
- ・電話、メール、SNS等による私的なやり取りはしない。

【2】 個人情報の取扱い等に関すること

- ・原則、個人情報を含むものは校外に持ち出しをしない。やむを得ず持ち出す場合は管理職の了解を得、情報資産持出記録台帳へ記載して適切に取り扱う。
- ・複数の宛先にメールを送信する場合は、「BCC」を使用し、送信前にメールアドレス、添付ファイルを複数名で確認する。

【3】 交通に関すること

- ・緊急の業務以外では、生徒を自家用車に同乗させない。
- ・飲酒運転をしない。車を使用している人には飲酒を勧めない。翌日運転する場合は十分な時間をおく。
- ・交通法規を遵守する。万が一事故が起きてしまった場合は、冷静に判断して適切な処置を行う。その後、速やかに管理職に報告をする。

【4】 会計に関すること

- ・原則、学校徴収金は収納日当日に金融機関に入金をする。金融機関への入金が困難である場合は、職員室及び事務室金庫等の施錠できる場所に保管する。
- ・学校徴収金の経理においては、出納簿に整理し、支出伺・納品書・請求書・領収書等の整理を適切に行う。
- ・年に4回（6月、10月、2月、3月）、関係帳簿・書類及び預金通帳について、管理職の点検を受ける。

【5】 校内の環境整備に関すること

- ・定期的な安全点検を行う。
- ・校内の物品を整理し、破損した箇所は速やかに修繕を行う。

【6】 校内外の相談・連絡体制に関すること

- ・教職員や生徒が相談しやすい環境を整える。
- ・校外の相談窓口を案内し、活用する。

※ 茨城県ホームページ「青少年と保護者のための相談窓口一覧」

<https://www.pref.ibaraki.jp/bugai/josei/seishonen/sodan2/pc/pichiran.html>

- ・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等と連携を図る。

【7】 生徒・教職員の防犯意識の向上に関すること

- ・生徒が自分の身を守るための力を身につ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、「One IBARAKI」等を活用した定期的な研修を実施する。
- ・教職員は、年に1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。