令和7年度 落合中学校 校内ルール

『教育公務員としての自覚をもち、信頼される“チーム落合中”を目指す』

1 交通安全

- ・時間に余裕を持って行動する。(通勤・出張・校外勤務など)
- ・飲酒したら運転しない。運転前日に遅くまで飲酒しない。

2 生徒指導

- ・体罰や暴言は厳禁。
- ・スマホ・携帯電話から生徒へ直接連絡したり、メール等のやり取りをしたりしない。
- ・家庭連絡は学校電話利用を原則とする。
- ・生徒の個別指導は、事前に学年主任又は管理職に伝え、複数で対応する。
- ・生徒を自家用車で輸送することは原則禁止とする。
- ・指導や作業などで、生徒を職員室に長時間入れない。
- ・印刷室の生徒だけの使用は禁止する。放送室の生徒使用は、教員の指示によるものに限る。

3 情報管理

- ・個人情報の保護に関するルールを守る。(別紙参照)
- ・データは落合中学校フォルダで一元管理する。

4 わいせつ・セクハラ・パワハラ

- ・教職員同士で互いに声をかけあう。
- ・気になる言動については、些細な内にハラスメント相談員またはコンプライアンス推進員に相談する。
- ・心身の健康を保つ。

5 学校徴収金

- ・校内で現金を保管しない。(適切に金融機関を活用する。)
- ・生徒からは手渡しで集金を受け取り、その場で金額を確認する。
- ・会計は複数で確認する。

6 施設・設備管理

- ・会議室・準備室等を私的に利用しない。
- ・会議室や相談室等の使用が事前にわかっている場合には、ミライムで要件を入れて予約をする。
- ・使用場所、分担場所等の施錠は各職員が責任を持って確認する。
- ・鍵の管理には十分注意し、速やかに職員室へ返す。
*学校外(自宅)に持ち出してよいのは、玄関の鍵と ALSOK のスティックのみ。
- ・パソコンの前を離れるときは、画面を閉じておく。(退庁時はシャットダウン)
- ・個人のネットやメールの使用は禁止。
- ・勤務中も机上の整理整頓を心がける。(スマホ、携帯電話、お金、菓子類を置きっぱなしにしない。)
- ・退勤時、個人情報、成績関係等のものは机上に置きっぱなしにせず、所定の場所に格納する。

7 その他

- ・出退勤の記録をする。(毎月提出)
- ・来客への対応や保護者・生徒への対応は丁寧に、誠意をもって行う。
- ・印刷物の裏は原則再利用せず、シュレッダー処理か焼却処理する。
- ・ファックスで届いた物や会議等で預かった文書等については、事務で受付をしてもらう。
- ・スマホ・携帯電話等、必要でないときは校内を持ち歩かない。必要があって持ち歩くときには、マナーモードにする。

※コンプライアンスに関する問い合わせ先：コンプライアンス推進員(教頭)