

不祥事防止に関する校内ルール

真庭市立蒜山中学校

蒜山中学校では、いかなる不祥事も職場から出さないために、日頃から教職員同士で気軽に声を掛け合い、明るい職場作りを心がけ、職場全体で以下のルールを守り、不祥事防止に努めます。

1 携帯電話等の取り扱いおよび保護者・生徒への連絡方法について

業務中は、原則として職員室から携帯電話等を持ち出さない。

校外活動、インターホンのない場所での部活動等、緊急連絡が必要となる可能性がある場合は事前に管理職に届け出て持ち出すこと。

生徒への連絡については、学校の固定電話から家庭の固定電話へすることとし、特にメール等も含め、携帯電話でのやりとりをしない。

生徒の携帯電話の番号やメールアドレスは原則把握しないこととし、教員のものについても知らせないようにする。

保護者への連絡については、原則学校の固定電話から家庭（緊急時等は職場）の固定電話にする。

また、部活動に関する連絡や複数の保護者への連絡等については、CODMONを活用する。

ただし、生徒の事故や怪我、急な体調不良等緊急やむを得ない場合は、保護者の携帯電話への連絡をしてもよいが、学校の固定電話から掛ける。（校外行事等の場合には、別に相談して行う。）

2 生徒への個別面談や個別の指導の際の対応について

生徒へ個別の指導をする場合は、できるだけ複数の教員による指導体制をとること。簡易な指導において教員1人で指導する場合には、行っている指導の内容（生徒名、場所、指導内容等）を学年主任や副担任など、同僚の誰かが知っている状態にすること。（指導場所については、配慮すること。）

また、生徒指導に関する内容等は、すみやかに管理職に報告すること。

3 生徒の自家用車での送迎について

生徒を教職員が自家用車で輸送することは、原則禁止する。ただし、生徒を緊急時等で、やむを得ず自家用車で送っていかなくてはならない場合は、必ず管理職等に相談すること。

4 個人情報に係る書類や電子データの取り扱いについて

生徒や教職員の個人情報に係る書類や電子データを校外に持ち出すことは、原則禁止する。ただし、やむを得ず文書やUSBメモリ等により持ち出す場合には、管理職に相談の上、「公文書等持ち出し記録簿」に記入して、持ち出すこと。その際、移動中等の保管については細心の注意を払うとともに、ウイルスへの感染にも十分配慮すること。

5 生徒からの集金など現金の取扱について

生徒や保護者から集金した現金については、速やかに通帳に入れること。都合で、しばらく現金を保管する際には、短時間であっても校長室の金庫に保管すること。

また、部活動等の会計については、支出等を適正に行い、年度末には、第三者の点検を受け、その収支決算について保護者にきちんと報告すること。

6 その他

上記以外の「わいせつ」、「セクハラ」、「パワハラ」、「飲酒運転」、「交通違反・交通事故」、「体罰」等についても、日頃から教職員同士で声を掛け合い、職場全体で防止に努める。