

不祥事防止のための校内ルール

倉敷市立南中学校コンプライアンス推進員

本校の教職員は、生徒、保護者や地域などから信頼と協力を得ながら、明るく支え合い、足並みをそろえ、一貫した指導ができる教職員集団としての「チーム南」をめざします。

*次の1～7を原則とする。

1 携帯電話・スマートフォンの使用について

(1) 電話・メール・LINE等による家庭連絡等

- 家庭連絡等は、学校備え付けの電話を利用する。
- 携帯電話等を利用した、教職員と保護者・生徒間のやりとりは禁止する。
- 生徒の携帯番号・アドレス・ID等を取得しない。
- 部活動の連絡には、eこねっと・Class Roomの活用を図る。

(2) 教職員個人のHPやブログ等について

- 個人のHPやブログには、生徒・保護者・同僚等の個人情報、人物を特定できる写真等を載せない。
- 南中学校の信用を傷つけたり、誤解を招いたりする情報や表現を使用しない。

2 情報管理について

(1) 情報の保管

- 指導要録・個人実態調査票・入学願書などは所定の金庫・耐火書庫に保管する。
- 生徒個人の記録や資料は、校外への持ち出しをしない。やむを得ず、持ち出す場合は、その旨を管理職へ相談する。なお、電子データについては、セキュリティー機能が付いている学校貸与のUSBメモリを使う。
- 校外において（特に酒席）、生徒・保護者の氏名等の個人情報を話さない。

(2) 写真・動画等の撮影について

- 学校のデジカメ・ビデオカメラを使って撮影し、個人のデジカメ・スマホ・タブレット等は、使用しない。
- やむを得ず、個人の機材を使用したい場合は、その目的・理由などを管理職に相談する。記録後は、速やかにデータを校務の「画像フォルダー」に移す、または消去する。

3 公金管理、集金等について

- 複数の教職員で、集金の目的・金額・管理方法・会計処理などを確認し合う。
- 教材や部費等の集金については、文書で保護者に連絡し、領収書の発行、会計報告などを行う。
- 教材や部費等の集金を行った場合は、金庫で保管し、速やかに正確に処理する。

4 生徒への個別対応について

(1) 個人面談（生徒指導・教育相談・学習相談等1対1で対応する場合）

- 外から見えない部屋での個別対応はできるだけ避け、ドアを開けておく、複数で対応する等の配慮を行う
- その必要のある場合には、事前に学年主任・学年団や管理職等への報告・連絡（生徒名・場所・目的などを明確に）をし、事後にも完了報告をする。

(2) 生徒の送迎

- 教職員による、自家用車での生徒の送迎はしない。
- やむを得ない場合（生徒の安全確保のため）は、事前に学年主任や管理職に相談し許可を得る。また、事後に完了報告をする。

(3) 生徒との関わり方

- 生徒に対して不必要な身体接触はしない。

5 体罰について

- 生徒指導に関する力量を高めることに努め、指導に際しては感情的・高圧的にならず、教育的配慮をもって行う。
- 体罰が学校教育法第11条で明確に禁止されていることを常に自覚し、何が体罰に該当するか、該当しないかについて十分に把握しておく。
- 事案が発生しそうな時には、周囲の教職員が速やかに止める。また、職員室に連絡を取り、複数の教職員で対応する。

6 飲酒・自動車運転について

- 飲酒は、自制心を弱めることを認識し、自分の適量を知っておく。また、自動車及び自転車には「乗るなら飲むな、飲んだら乗るな」を徹底する。
- 飲酒後、生徒や保護者への個別対応はしない。その場合、学年団・生徒指導主事・管理職などが対応する。
- 深夜・早朝の過労・居眠り運転などにならないよう、休養を十分にとる。

7 風通しの良い職場づくりについて

- 教職員同士が互いの人格や考え、状況などを認め合い、支え合い、仕事や悩みに関して相談し合える職場づくりに心掛ける。
- あいさつはもちろん、「おつかれさま。」「大丈夫?」「大変そうだね。」など積極的に声を掛け合うようにする。
- セクハラ・パワハラ・モラハラなどのハラスメントに関する正しい理解に努める。
- 職場で、生徒や保護者、教職員に対するハラスメント（疑わしい事案も含めて）を見かけた場合には、直接該当者に声かけをしたり、コンプライアンス推進員・管理職・同僚などに相談したりすることで、速やかな解決を図るよう努めること。