

玉野市立八浜中学校不祥事防止のための校内ルール

令和6年4月

【5つの行動指針】

- 教育公務員としての自覚をもち、法令を遵守し、服務規律の徹底に努める。
- 自分の言動に自信と責任をもち、資質・能力の向上に努める。
- 子どもと共に学び、成長し、手本となる行動に努める。
- 何でも相談し合い、共に助け合い、共に高め合える職場環境をつくる。
- 地域の特色を知り、地域と連携した学校づくりを行う。

【教育公務員として】

- 我々は、常に生徒・保護者・県民からの視線が注がれていることを自覚して行動する。
- 言動や服装等にも注意し、信用失墜行為のないようにする。
- 長期休業中であっても勤務時間を厳守する。

【生徒に対して】

- 生徒の表情や言動に目を配り、小さな変化に気づくように心がける。
- 生徒の良い点、気になる点に気づいたときは、教職員間で共有し合うようにする。
- 生徒指導で気になることは一人で抱え込まず、報告・連絡・相談をこまめに行い、複数の教職員で対応する。

1 体罰

- ① 体罰禁止の趣旨及び体罰に該当する事案について、日頃から周知徹底する。
- ② 生徒理解や生徒指導の進め方について研修し、生徒指導のあり方を身につけるよう努める。
- ③ 校内の課題を組織で共有し、解決しようとする校内体制を確立する。
- ④ 体罰をしている同僚を見たら直ぐに止め、管理職に報告する。

2 ハラスメント・わいせつ

- ① メール使用時のルール
 - ・ 生徒・保護者への電子メールでの連絡は「校支援メール」のみを使用することとし、私的使用は厳禁とする。
- ② 教育相談体制の確認
 - ・ 教育相談は、複数での組織的に対応が望ましい。1対1になる場合は、外から見えない密室で対応しない。
 - ・ 教育相談は、校内で行うことを原則とし、やむを得ず校外で行う場合は、管理職の許可を得る。

- ③ 職員の自家用車への生徒の同乗禁止
 - ・ 人命にかかわる救急業務など以外、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、保護者の了解を得た上で、管理職の許可を得る。急を要する場合は、作業を平行して行う。
- ④ 生徒・保護者とは適切な距離感を保ち、誤解を招く行為をしない。
- ⑤ 校内研修を行い、教職員の使命感及びモラルを向上させる。
- ⑥ 教職員一人一人が、日常の言動について、気軽に注意し合えるような雰囲気や人間関係を醸成する。
(「しない」「させない」「見逃さない」という職場環境づくりに努める)

3 個人情報

- ① 学校運営に必要なデータは共有サーバーに保存し、業務を効率化する。
- ② 個人情報を含むデータに対して、次のようにセキュリティ対策を行う。
 - ・ 電子データは共有サーバー内に保存する。個人情報を含むデータの外付けの記憶媒体への保存、外部への持ち出しを禁ずる。
 - ・ 紙媒体のデータは、職員室内の安全な場所に保管する。
 - ・ データが生徒・外部の目に触れないよう、机上の資料の取り扱いを配慮する。
- ③ 個人情報を外部に持ち出す場合は、管理職の許可を得た上で、「個人情報持ち出し管理簿」に必ず記入する。
 - ・ 成績などの個人情報に係る情報の持ち出しについては、学校名や個人名を記載しないなど、万が一盗難被害などに遭った場合でも個人が特定されないような工夫をする。
- ④ コンピュータウイルス対策ソフトやOSを最新の状態に保つなど、セキュリティ対策をとる。
- ⑤ 外付けの記憶媒体を校内のパソコンで利用する際は、セキュリティーソフト「イーセット」の指示に従い、セキュリティーチェックを行い利用する。
- ⑥ 不要なデータは、個人パソコンや共有サーバーに残さない。
- ⑦ 職務上知り得た個人情報を他人に漏らしたり、他人に聞こえる場所で話題にしたりしない。

4 学校備品

- ① 学校の電話やファックス、パソコンを公務以外で使用しない。
- ② 公用パソコンは適正に利用し、ウイルス等の感染に注意する。フリーウェアは原則としてインストールしない。
- ③ 学校の備品や消耗品を私的に利用したり、持ち帰ったりしない。

5 公金などの処理

- ① 現金を取り扱う場合は、管理に十分留意するとともに、「会計取扱要綱」並びにそれに準じる規則に従い、原則として、収納日当日に業者もしくは指定金融機関に払い込むシステムとする。
- ② 納品などの確認、請求書の受領、支払いに係る起案、決裁、通帳からの振込、引出しの一連の手順を明確にしておき、それぞれを必ず、複数の職員がチェックする。（品物とともに納品、請求、領収書の3点が残るようにする。）
- ③ 定期的に、公金の執行状況及び諸帳簿などを点検する。特に、会計を担当した職員の異動時には、必ず引継ぎと点検をする。
- ④ 学校徴収金などの通帳に使用する印鑑は、職印又は学校印とし、印鑑は管理職が、通帳は耐火金庫で厳重に管理・保管する。
- ⑤ 汚損、書き間違いなどを理由に再度払い出し書に押捺する場合は、不要になった払い出し書も提出する。
- ⑥ 適正な手続により、納入業者を選定する。

6 飲酒運転

- ① 学校などで計画した飲酒を伴う会合の場合には、管理職又は幹事などが、参加する職員全員の飲酒後の帰宅方法を一人一人から申告をさせ、会合終了後に帰宅方法を確認する。
- ② やむを得ず自家用車で参加した職員がいる場合は、会合が終了するまで、鍵を預かるなどの工夫をするとともに、同席者は、絶対に飲酒をさせないようにする。
- ③ 校内研修を充実させる。
 - ・ 職員に対し、飲酒運転は、重大で悲惨な事故につながることが多いこと。被害に遭う人は、何の落度もないのにある日突然に命を奪われてしまうこと。また、本人・家族はもとより周囲に対して甚大な社会的かつ経済的な影響を与えるなどを認識する。
 - ・ 飲酒後は、飲酒前に比べ『適正な判断をすることが困難になる』ことについて、資料や実例などを基にして徹底する。
 - ・ 飲酒後に仮眠などをして酔いを覚ましたとしても、アルコールが体内に残っている可能性があることを認識する。
(飲酒後12時間を超えても、残ることもあります。)
 - ・ 車を運転する者に飲酒をさせた者、同席していた者も罪に問われることを認識する。

7 交通事故

- ① 交通事故・交通違反防止について、研修を実施し、教職員のモラルを向上させるための研修など、具体的な取組を行う。
- ② 事故に巻き込まれた場合は、過失の有無に関係なく速やかに管理職に報告するとともに、警察を呼び検証を受ける。
- ③ 疲れや悩みなどから、交通事故などを起こすことのないよう、各自、健康管理を行う。

8 その他

- ① 任命 権者の許可を受けなければ、報酬を得て他の業務に従事することはできない。
- ② 従事する業務内容についても、全体の奉仕者たる公務員の信用を失墜するおそれのあるものは許可されない。
- ③ 懲戒処分の方針では、減給又は戒告になることを周知する。

服 務 の 原 則 【参考資料】

☆ 「服務」とは……組織が、その組織を維持し、その目的を統一的・能率的に達成するため、その組織の一員である職員に要求する規律のこと。

- (1) 服務の根本基準（関係法令：憲法15条、地公法30条）
教職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。
- (2) 服務の宣誓（関係法令：地公法31条）
新たに教職員となる者は、採用された際に、公務員としての義務を果たすことを県民に宣誓しなければならない。
- (3) 法令など及び上司の職務上の命令に従う義務（関係法令：地公法32条）
教職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び規程にのっとり、かつ、上司の職務上の命令に従わなければならない。
- (4) 信用失墜行為の禁止（関係法令：地公法33条）
教職員は、住民の信頼を裏切って、その職の信用を傷つけ、品位を汚し、また、教職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (5) 秘密を守る義務（関係法令：地公法34条）
教職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、また、退職後も同様の義務を負う。
- (6) 職務に専念する義務（関係法令：地公法35条）
教職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、また、自分が勤務する地方公共団体がなすべき業務にのみ従事しなければならない。
- (7) 政治的行為の制限（関係法令：地公法36条）
教職員は、一定の政治的行為を制限されているが、これは、教職員の政治的中立を保障することによって、地方公共団体の行政の公正な運営を確保し、あわせて、教職員の利益を保護するのが目的である。
- (8) 争議行為などの禁止（関係法令：地公法37条、地公労法11条）
教職員は、地方公共団体の正常な業務の運営を阻害したり、活動能率を低下させる行為をしてはならず、また、外部からの働きかけも一切禁止されている。
- (9) 営利企業などの従事制限（関係法令：地公法38条）
教職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業の役員などへの就任、私企業の経営、又は報酬を得て事業などに従事してはならない。

- 私たち教職員は、子どもたちを教え育てる立場にあることから、一般の公務員に比べ、より高い倫理観をもち、法令などを遵守することはもちろん、社会規範やルール及びマナーを守り、子どもたちや保護者及び市民の信頼にこたえていくことが求められています。
- ひとたび不祥事が起きれば、子どもたちは傷つき、学校を含めて教育界全体への信頼は大きく損なわれます。
- 不祥事を起こした教職員に共通することは、不祥事根絶の指導に対して、「自分には関係ないと思っていた。真剣に聞いていなかった。」ということです。
そして、異口同音に、「事故を起こす前に戻って、もう一度やり直したい。」と言います。後悔は先に立ちません。
- 免職及び社会的影響の大きな事件に係る懲戒処分については、「職員の懲戒処分などに関する公表基準」により、原則、被処分者が勤務する学校名、氏名が公表されます。
- これまで懲戒処分により、被処分者の家族が居住を続けることや、子どもが学校に行きづらくなった例もあります。
- 自分の教育活動、生活を見直すなど、絶対に不祥事を起こさない取組を一人一人が行いましょう。
- 懲戒処分は、昇給、期末・勤勉手当、退職手当の全てに影響します。免職の場合には、以後の給与、そして退職手当も支給されません。さらに、教員免許は、失効（教育職員免許法第10条第1項第2号）となってしまいます。