

玉野市立荘内中学校 不祥事防止校内ルール

令和7年4月改訂

- 1 生徒や保護者への連絡は、教職員個人所有のスマホ等（SNS も含む）を利用せず、学校の電話もしくは公務で活用している Google 等を活用すること。やむを得ず個人のスマホ等を利用する場合は、管理職に申告し許可を得ること。
Classroom や Chat スペースを作成した場合は、必ず校長を招待し、教職員一人だけの管理とならないよう配慮すること。
- 2 教育相談以外の個別面談や個別指導の際は、できるだけ複数で行うこと。また、指導する場所等を他の教職員に明確にしておき、密室とならないよう配慮し、指導する場所はカーテンを閉め切らず、外から様子を確認できる状況にすること。
- 3 緊急の指導で下校時間が遅れる場合は、必ず保護者に連絡し迎えを頼むなど、安全面に配慮すること。
- 4 生徒を自家用車に乗せてはならない。緊急の怪我等で、やむなく生徒を自家用車で移動させる場合は保護者及び校長の許可を得ること。できるだけ保護者をお願いすること。タクシー券の利用も校長の許可を得ること。
- 5 生徒の個人情報等のある電子データ、答案用紙等の紙媒体等は原則として持ち出してはならない。校外へ持ち出す場合は、必ず管理職の許可を得て、持ち出し簿に記入すること。
個人情報のある電子データを持ち出す場合は、専用USBのみとし、管理職の許可をえたうえで持ち出し簿に記入すること。
貸与された業務用 Windows PC 及び Chromebook は持ち帰ってもよいが、物理的な紛失等に留意するとともに、業務以外で使用してはならない。
その他、「荘内中学校情報セキュリティ及び個人情報取扱指針（内規）」を遵守すること。
- 6 公用パソコン等の適正利用に努め、フリーウェアのインストールは絶対に行わない。ウイルス感染に注意し、万が一感染した場合は適切な処置をとること。「玉野市立学校における情報教育の推進及び校内LAN管理運用規程」の遵守を徹底すること。
- 7 生徒からの直接の集金は、管理職に申し出ること。細心の注意を払って管理し、個人の机やロッカー等に置かず、金庫を利用すること。金庫内では透明ポーチ等、現金の存在が確認できるよう配慮し、現金の保管は最低限の期間に留めること。
業者等への支払い業務はできるだけ速やかに行わなければならない。また、学年会計等の管理は複数で行い、学期末に報告書をつくり監査を受けること。
- 8 生徒指導では、教職員が1人で抱え込まず些細なことでも、報告・連絡・相談をこまめに行うこと。家庭的に不安定であったり、課題を抱えている生徒の対応については、外部機関との連携もふまえた指導・支援を行うこと。
教職員が生徒指導上の対応を一人で判断せず、必ず組織的な対応を行うこと。
不要なトラブルを避けるため、管理職を交えて対応策を即座に協議し、初動を誤らないように留意すること。
- 9 不審者の対応は必ず複数で行い、1人は連絡係をすること。場合によって

は、すぐに110番通報すること。対応等の時系列をメモすること。
不審者侵入を想定して各教室の戸締まりを常時徹底すること。

- 10 過度の飲酒は厳に慎むこと。また、飲食の場面では言動に十分注意すること。飲食店等で学校内の個人情報にふれたり誹謗中傷に繋がる言動のないようにすること。
飲酒量や飲酒時刻によっては、翌日にアルコールが体内に残る場合があることを認識し、飲酒翌日の自動車等の運転に注意すること。
- 11 体罰、わいせつ行為、盗撮、窃盗、侵入、暴力行為等は、絶対にしないこと。学校内に死角をつくらないよう、教室のカーテンを閉め切ったりせず、使用しない教室は確実に施錠すること。
また、生徒への身体的接触はできるだけ避け、必ず距離をとって対応すること。
- 12 生徒及び職場の同僚に対するハラスメントについてはセクハラ、パワハラ、マタハラ等に十分注意すること。管理職が相談窓口となっているので困ったときには相談すること。また、誰にでも相談できる風通しの良い職場づくりに努めること。
- 13 交通事故に遭った場合、起こしてしまった場合は、非常に軽微な事案であっても警察にすぐに届け出て、冷静に対応し適切な処置をとること。また、すみやかに校長に報告すること。（ガードレールに接触した等の軽微な事案も届け出ること。）
- 14 玉野市教育委員会の「大人モデルとなるために」を徹底し、教育公務員としてのプロ意識をもって勤務に励むこと。

※相談窓口は、教頭とする。（生徒、保護者、同僚からの相談を受けた教職員は速やかに教頭に報告すること。）

危機管理は さしすせそ。
「最悪を想定して」
「慎重に」
「素早く」
「誠意を持って」
「組織で対応」