

玉野市立宇野中学校不祥事防止校内ルール

- 1 教職員が携帯電話やスマートフォン・個人のパソコンを使って、生徒の携帯電話やスマートフォン等との間で電話やメールのやり取りをすることは禁止する。また、保護者との間でもメール等のやり取りは厳に慎むこと。ただし、緊急時及び管理職が必要と認めた場合は除く。
担任や部活動の顧問からの連絡も、個人の携帯電話やスマートフォン等からのSNSやメール等で行うのではなく、学校の電話又は校支援メール等を使用すること。生徒や保護者に対する私用のSNSやメール連絡は禁止する。また、職員室以外でスマートフォン等の携帯・使用を禁止する。(緊急事態や必要な場合は管理職に許可を得ること)
- 2 生徒との個別での面談や指導の際は、できるだけ複数の教職員で行うこと。一人で指導する場合には、必ず誰とどこで面談や指導を行うかを管理職や学年主任等に伝えること。
- 3 緊急の指導等で生徒の下校時間が遅くなる場合は、必ず保護者に連絡すること。また、必要があれば、保護者に迎えを頼むなど安全面にも配慮すること。
- 4 緊急のケガ等で、やむなく生徒を自家用車で搬送する場合は、保護者及び管理職の許可を得ること。生徒の搬送は、できるだけ保護者をお願いするか、タクシー券を利用することとし、タクシー券を利用する場合は、できるだけ事前に管理職の許可を得ることとする。ただし、緊急の場合は事後報告でも良い。なお、必要と感じた場合は、救急車を呼ぶことをためらわないこと。
- 5 生徒の個人情報の入った電子データ、答案用紙等は原則として校外へ持ち出さないこと。やむを得ず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(教頭机上)に記入すること。電子データの持ち出しは、学校のUSBを使用すること。また、持ち出した個人情報の管理には厳重に行うこと。車上荒しの危険回避のため、自動車内に放置することがないように!
- 6 生徒等から集金したお金の管理には細心の注意を払うこと。保管する場合は、耐火金庫を利用し、机やロッカー等には保管しない。学年会計等の管理は複数で行い、学期末に報告書を作り監査を受けること。また、部活動で部費や遠征費を集めている場合は、報告書を作成して保護者に報告し、管理職にも報告書を提出すること。保護者が会計管理を行っている場合も同様。
- 7 生徒指導は一人で抱え込まず、些細なことでも「報告・連絡・相談」を励行して組織で対応し、結果についても必ず関係者に報告(確認)すること。また、必要に応じて、積極的に外部の関係機関等と連携すること。
- 8 不審者対応は必ず複数で行い、場合によっては110番通報することをためらわない。対応の記録を時系列で残すこと。

- 9 過度の飲酒は慎むこと。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ので、翌日に自動車等の運転をする際には注意すること。
- 10 PTAや保護者との飲食の場では、個人情報を出したり、誹謗中傷と受け取られるような言動をとったりしないように注意すること。
- 11 体罰、わいせつ行為、盗撮、窃盗、侵入、暴力等は絶対に行ってはならない。
- 12 セクハラ、パワハラ、マタハラ等のハラスメントを行うことがないよう言動には十分注意すること。本人はその意識がなくとも、相手にとってはハラスメントとなっている場合があることを意識すること。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。
- 13 交通事故を起こしたり、巻き込まれたりした場合には、すぐに警察に連絡して事故処理を行うとともに、事故の状況を学校（管理職等）に連絡すること。また、玉野市教育委員会への報告書も速やかに作成すること。
- 14 こまめにウィンドウズ等の更新を行うなど、公用パソコンの適切な管理に努めること。また、フリーウェア等のインストールは、ウイルスの感染につながるので禁止されているとともに、玉野市教育委員会がインストールしているもの以外は使用しないこと。なお、パソコンは、必ず定められた場所に保管してから退庁すること。
- 15 保護者や地域からの信頼を失わないよう、教育公務員として、相応しい服装や言動を心がけること。特に、長期休業中に、信用失墜行為につながる行為が多く発生していることを意識して行動すること。
- 16 生徒・保護者の相談窓口・・・宇野中学校 校長・教頭
玉野市教育委員会学校教育課

◆危機管理は「さ・し・す・せ・そ」で対応を！

「さ」・・・「最悪を想定して」

「し」・・・「慎重に」

「す」・・・「素早く」

「せ」・・・「誠意を持って」

「そ」・・・「組織で対応」

