

笠岡西中学校コンプライアンス校内ルール

平成30年4月1日改正

(岡山県教育委員会 「教職員のための不祥事防止チェックリスト」参考)

1 校内施設や校内ルール

(1) 校内施設の確認と改善

- ① 校内に人目に付きにくい空間が存在していないか。(磨りガラスで中が見えない部屋、相談室等)
- ② 会議室や教科準備室等が、特定の教職員のための個室的な使われ方をしていないか。
- ③ 校内が整理され落ち着いた環境で教育活動が行われているか。

(2) 校内ルールの確認と徹底

(ア) ルールの確認と徹底

- ① 生徒指導等の明文化された校内ルールがあり、教職員全員で共通理解を図ること。
- ② 校内ルールを生徒や保護者にも周知する。(学校だより・PTA総会・各機関との会議等で実施)
- ③ 毎年、校内ルールの見直しが行われているか。

(イ) 生徒指導に係る校内ルール

- ① 携帯電話を利用して生徒と個人的な連絡を取ったり、生徒と携帯電話番号やメールアドレス、LINEのID等を交換し、個人的なやりとりをしてはならない。
- ② 生徒を指導する際、できるだけ複数の教職員や生徒と同性の教職員で対応するなどの配慮を行う。
- ③ 生徒に1対1で指導を行う場合は、事前・事後に管理職や学年主任等へ連絡・報告すること。
- ④ 指導の困難な生徒を特定の教員だけに任せず、複数で対応するとともに、管理職として適時の相談・指導を行う。
- ⑤ やむを得ず生徒を自家用車で送迎する場合は必ず、事前に管理職の了承をえること。
- ⑥ 専門機関との連携の際、個人情報を提供する場合は必ず管理職の了承をえること。

(ウ) 情報管理

- ① 個人情報に関わる記録や資料は、施錠可能な場所に保管すること。
- ② 生徒の個人情報の校外への持ち出しは原則禁止とする。
- ③ 生徒の個人情報に係る書類や電子データの取扱い、USBメモリ等によりやむを得ず校外に持ち出す際は管理職の了承を得ること。

(エ) 公金管理

- ① 生徒からの集金等の現金は耐火金庫で管理し、すみやかに支払いを終えること。
- ② 集金は帳簿に記載し、学期ごとに監査を受けること。

(オ) 情報伝達

- ① 些細な情報ほど迅速に管理職に報告すること。
- ② 情報は全職員で共有し、必要に応じて保護者・教育委員会に報告すること。

(カ) 相談窓口

- ① 学校における窓口は教頭・養護教諭とする。
- ② 保護者に対して、SC・SSW・笠岡市相談室について周知する。
- ③ 学校における相談窓口、学校以外の相談窓口を、生徒や保護者に周知すること。
- ④ わいせつな行為やセクハラ、体罰などについて、生徒や教職員からの訴えや相談が行われやすい状況をつくる。

2 不祥事防止の啓発

- ① 適宜、職員朝礼・職員会議などを活用した注意喚起を行う。
- ② 成績処理の時期、長期休業中前、連休前など、機をとらえた指導・声掛けを実施する。
- ③ 校内研修や様々な取組が、教職員一人一人の不祥事防止の意識向上につながっているか確認する。

3 明るく風通しのよい職場、互いに相談し支え合える職場づくり

- ① 教職員が仕事上の悩みを気軽に相談し合い、支え合うような雰囲気醸成される環境を整備する。
- ② 円滑な業務遂行のために、職場内で様々な情報の共有を行う。
- ③ 様々な校務や生徒の問題等について、一人の教職員が抱え込む状況にならないようチームで対応する。
- ④ 教職員に日常的に声を掛けたり、面談の中で教職員の悩みを聞き取り、相談に応じる。
- ⑤ 教職員が仕事にやりがいや充実感を感じられるよう、管理職が日頃からコミュニケーションを取る中で、教職員の頑張りを認める。
- ⑥ 互いの言動に気になることがあれば、指摘し合えるような職場の雰囲気や人間関係を醸成する。