

令和 6 年 9 月

茨城県立古河第三高等学校長 早川 尚人

学校における不祥事根絶に向けた取組

本校教職員は、学校教育に携わる者として、コンプライアンスを念頭に、行動に責任を持ち、日々教育活動に専心しています。

本校教職員は、すべての人の人権を尊重し、学校におけるステークホルダーとの信頼関係を高め、誇りを持って教育活動にあたっています。

【1】生徒の個別指導に関すること

- ・生徒指導にあたる場合は、できる限り複数人で対応する。また、入り口の扉を開けておくなど、密室状態をつくらない。指導上、やむを得ない場合には、学年主任又は管理職へ事前に対象生徒・場所・時間等を知らせ、事後に結果を報告する。
- ・セクハラ、パワハラ等につながらないように言動に注意する。
- ・電話、メール、SNS 等による私的なやりとりはしない。

【2】個人情報・私用スマートフォンの取扱い等に関すること

- ・個人情報を含むものは原則持ち出しをしない。やむを得ず自宅へ持ち帰るときは管理職に了解をもらい情報資産持出記録台帳へ記載する。学校から持ち出す場合には、車内に放置したりしない等、適切に取り扱う。
- ・氏名が入ったデータは USB メモリでは持ち出せない。教育情報ネットワーク内の個人ドライブに保存して持出することは可能であるが、管理職に了解をもらい情報資産持出記録台帳へ記載する。
- ・複数人に一斉メールを送る場合には、BCC を使って行う。また、誤送信を防ぐために、送信前にメールアドレス、添付ファイルを複数名で確認する。
- ・私用スマートフォンは、やむを得ない場合以外は、教室では使用しない。

【3】 交通に関すること

- ・緊急の救急業務以外では、生徒を自家用車へ同乗させない。
- ・飲酒する場合は車を使用しない、車を使用している人には飲酒を勧めない、また、自動車等を翌日運転する場合には深酒をさける。
- ・交通法規を遵守し、交通事故を起こさない(遭わない)ように気をつける。もしも、事故を起こしてしまった場合には、冷静に判断し、適切な処置をとる。誠意ある行動をとるように心がけ、その後、速やかに管理職に報告する。

【4】 会計に関すること

- ・学校徴収金は、原則として収納日当日に金融機関に入金し、個人のロッカーや机の中に保管しない。金融機関への入金が困難である場合には、事務室金庫へ預ける。
- ・学校徴収金の経理においては、出納簿に整理すると共に、支出伺、納品書、請求書、領収書等の整理を適切に行う。
- ・年に4回(6月、10月、2月、3月)、関係帳簿・書類及び預金通帳について、管理職の点検を受ける。

【5】 校内外の相談・連絡体制に関すること

- ・外部機関も含め、教職員や生徒が相談しやすい環境を整える。
- ・生徒が安全に、安心して生活が送れるように、警察や地域の機関等と連携を行う。

【6】 生徒・教職員の防犯意識の向上に関すること

- ・生徒が自分の身を守る力を身に付けることができるよう、様々な機会を捉えて防犯教育を実施する。
- ・教職員に対しては、校長のリーダーシップのもと、随時研修を実施する。
- ・教職員は、年に1回「不祥事防止のためのチェックリスト」を利用して、自己点検を行う。