

不祥事根絶に向けた校内ルール

茨城県立水戸飯富特別支援学校長 横山 ふさみ

学校スローガン 「笑い合い 語り合い 認め合い 優しい風吹く@いいとみ」

本校の学校経営方針(グランドデザイン)において、「安心・安全で笑顔溢れる教育環境づくり」を掲げております。4月に小学部、中学部、高等部の各学年において、学年主任を中心に、どのような学年運営をしたいか学年で話し合い、アンケートを取りました。多くの学年から生まれたキーワードで、スローガンを作成しました。チーム学校として、このスローガンのもと、児童生徒、教職員一丸となって取り組んでまいります。

1 法令遵守の徹底

- (1) 教職員による非違行為事案等を自分事として捉え、教育公務員としての自覚や当事者意識をもって行動する。
- (2) 非違行為に関係する法令（教育関連法規、交通法規、個人情報保護に関する法令、迷惑防止条例等）を理解するための校内研修を定期的実施するとともに、正しく理解し、自覚と責任をもって行動する。
- (3) 休日を含む時間外においても教育公務員としての自覚をもち、自己コントロールに努める。

・「One IBARAKI」、「教職員懲戒処分等の指針」、「不祥事防止のためのチェックリスト」
・懲戒処分事案の情報共有等

2 児童生徒の人権尊重

- (1) 呼名は「さん」づけとし、人権や生活年齢を絶えず心がけ、豊かな言語環境を構築する。
- (2) 児童生徒に寄り添った対応を心がけ、大声などの威圧的な言動は慎み、言葉による暴力、体罰をしない。
- (3) 児童生徒の個別指導は、原則複数の教職員で対応する。個室で行う場合は、部主事、管理職に許可を得て、扉やカーテンは開けて実施する。密室状態を作らない。
- (4) 他の児童生徒や教職員の死角になる場所（トイレ、更衣室等）では、児童生徒と教職員が1対1にならないよう指導・支援体制を工夫し、事故等の未然防止に努める。
- (5) 児童生徒への体罰や性的虐待が疑われる様子が見られた場合には、当該教職員に声を掛け管理職にも相談するなど、風通しのよい職場環境づくりに努める。

・「学校生活アンケート」児童生徒評価 年2回の検証、校内相談窓口の活用促進
・児童生徒支援状況把握シートによる状況共有と早期対応
・報告、連絡、相談の徹底

3 安心・安全な教育環境づくり

- (1) 教室や廊下等に授業に不必要な物は置かない。物品は元の位置に戻し常に整理整頓を心がける。
- (2) 定期的な安全点検等では、危険箇所、不審なカメラや物品の確認を徹底し、発見された場合は、速やかに管理職に報告する。

- (3) 破損や危険箇所は、速やかに修繕を行い、事故の未然防止に努める。
- (4) 各所鍵の管理を徹底し、持ち出す際は、管理職の許可を得る。

4 個人情報適切な取扱い

- (1) 教職員一人一人が校務を遂行する上で多くの個人情報を扱っていることを常に意識し、関係法令や校内の内規等を遵守するとともに、適切な管理・運用に努める。
- (2) 個人情報を含むデータ、紙媒体は原則持ち出さない。
- (3) USBメモリは使用しない。データはクラウドや校内サーバで管理することを徹底する。(学校行事等のしおりは漢字1文字等で個人が特定されない状態で所持し、ナンバリングして持参。終了後、学年主任が回収し、シュレッダー)
- (4) 電子メールの誤送信や紙ベース配布物の誤配布防止のため、ダブル・トリプルチェックを全職員が徹底し、未然防止に努める。
- (5) 児童生徒の指導中に私物のスマートフォンやタブレットを使用しない。
- (6) 私物のスマートフォンやカメラ等で児童生徒の写真や動画を撮影しない。
- (7) 私物のスマートフォンや携帯電話を使用して、児童生徒や保護者と個人的なやりとりをしない。

5 会計処理の取扱い

- (1) 学校徴収金は、原則通帳管理とし、年4回複数名で会計簿や通帳を検閲する。
- (2) やむを得ず、一時的に現金を保管する場合は、事務室の金庫に保管し、職員室、教室に保管しない。

6 自家用車(交通)の取扱い

- (1) 交通法規を遵守する。万が一、事故になった場合は、適切な安全対策をした上で、速やかに管理職に連絡をする。
- (2) 自家用車に児童生徒、保護者を同乗させない。
- (3) 飲酒運転をしない。させない。
- (4) 酒席に参加する場合は、原則自家用車を使用しない。
- (5) 宴席では、飲酒の有無がわかるよう、区別をつける。
- (6) 飲酒の際は、節度ある飲酒を心がけ、翌日アルコールが残っている場合は運転をしない。

7 風通しのよい職場環境づくり

- (1) 教職員コンプライアンス推進計画に基づく「教職員コンプライアンス実践研修」等とおして、「自分事」「同僚性」の意識を高め、時代に応じた人権感覚を身に付ける。
- (2) 管理職は、教職員一人一人の悩みやストレス等を適宜把握するため、教員評価面談をはじめ、日常的な教職員一人一人との対話を大切にする。
- (3) 会議資料の事前共有やペーパーレス化等による会議時間の短縮のほか、勤怠管理システムを活用した個々の時間外勤務の状況を把握し、業務の見直し・改善を適宜行