

不祥事根絶のための守谷高校校内ルール



1、飲酒運転撲滅のためのルール

- ①酒席には、自家用車（自転車も含む）では参加しない。
やむを得ず自家用車で向かう場合は
 - ・飲酒をしない
 - ・飲酒をしたときには、運転代行サービスや公共交通機関等を利用して帰宅する
- ②職場の酒席では開始と終了時に幹事が帰宅方法について確認する。
- ③職場の酒席は翌日にアルコールが残らないように配慮する。
- ④運転代行を利用して帰宅する場合は、自宅敷地内までの到着を徹底する。
- ⑤運転代行を利用して帰宅する場合は、運転代行の予約を周囲も確認をする。
- ⑥飲酒した翌日は、車の運転は控える。出勤する場合は、極力公共交通機関を利用する。

2、ハラスメント撲滅のためのルール

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言をしない。
- ②わいせつ図画の撮影、配付、掲示をしない。
- ③不必要な身体への接触をしない。
- ④私的な内容の連絡を生徒、保護者にしない。
- ⑤他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する言動をしない。
- ⑥交際・性的関係の強要をしない。
- ⑦その他、相手や周囲に不快感を与える言動をしない。

3、生徒個別指導上のルール

- ①指導に使用する部屋は、室内の様子が見える部屋を利用する。
- ②室内が見えない部屋での指導の場合、ドアを開けるか、近くの職員へ使用者・使用目的・使用時間などを告げる。
- ③指導を行う前には学年主任・担任などの教員に、一言（理由・場所・時間等）かけて、居場所を明らかにして指導する。
- ④誤解を招く言動の防止に留意する。
- ⑤指導が終わった後に、指導の概要を学年主任及び担任などに伝える。
- ⑥複雑な問題の生徒指導をする場合は、必ず、複数の教員で対応する。

4、情報取扱のルール

- ①個人情報の取扱については、茨城県立守谷高等学校個人情報等の管理のための内規（平成29年5月30日施行）に定めるところによるものとする。
- ②児童生徒の写真や作品は、本人と保護者の同意を得た上で活用する。
- ③機密情報を含む紙や記録媒体は、適切な方法で廃棄や削除をする。
- ④コピーやプリンタの出力用紙は、放置せずに直ちに回収する。
- ⑤離席時には個人情報の記載された書類が他の者の目に入る状態で放置をしない。
- ⑥帰宅時には机上の書類などを片付ける。
- ⑦生徒の答案等の自宅への持ち帰りが必要な場合は管理職の許可を得て、情報資産持出記録台帳へ記載し、取扱に留意をする。
- ⑧電子メールを誤送信しないように注意する。
- ⑨離席時の画面ロックや、帰宅時のシャットダウンなどコンピュータを不正操作されないための対策をする。

5、職務専念義務違反防止のためのルール

- ①特別教室や教科準備室等、特定の教員が私室的な使用をしない。
- ②業務に必要なないwebページの閲覧はしない。
- ③勤務時間中、一時的に学校を離れる場合は管理職に行き先を必ず伝える。

6、学校徴収金管理のルール

- ①各学年費、生徒会費、進路指導費、PTA関係経費（PTA後援費、空調設備負担金、同窓会事業積立金）、部活動費等、生徒や保護者から徴収する金員は適切に管理、執行し、定期的に会計検査を受ける。
- ②会計報告書等を作成し、金員を徴収した生徒や保護者に予算の執行や残金の状況について伝える。

7、管理上のルール

- ①管理職は非違行為撲滅について、意識の定着を図る。
- ②管理職は非違行為を起こさないように相互に声を掛け合う職場の雰囲気づくりをする。
- ③管理職は非違行為が他で発生した場合には、職員に知らせ注意を喚起する。