

## 令和6年度 八千代町立下結城小学校 不祥事防止に向けた取組

私たち教職員は不祥事を自分事と考え、絶対に起こさないという強い信念で

次のことに取り組みます！

項目	取組内容
体罰防止	<p><b>【職員自らの取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導は1対1で行わない。必ず複数で対応する。</li> <li>・自分の言動について、常に人権意識を磨く。落ち着いて行動するように心がける。</li> <li>・子どもの気持ちに寄り添い、言動には十分に注意を払う。</li> <li>・児童の後ろには必ず保護者がいることを思い出す。</li> <li>・アンガーマネジメントをする。</li> <li>・児童の態度に感情的にならず、冷静に対応する。児童と物理的に距離を置く。</li> <li>・長時間の勤務を避け、精神の安定を保つ。</li> <li>・授業力の向上を目指す。</li> </ul> <p><b>【学校としての取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職が授業中に巡回することで、担任の言動をチェックする。</li> <li>・悩みや心配を担任が一人で抱え込まないよう相談に乗り、不適切な指導や体罰を許さない雰囲気を保つ。</li> <li>・個別で指導するときには、複数人で対応する。</li> <li>・報連相確を徹底する。</li> <li>・ユニバーサルデザインに関する研修を行う。</li> </ul>
飲酒運転	<p><b>【職員自らの取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、酒席のある日は車で出勤しない。</li> <li>・運転代行での帰宅予定者は飲酒前に代行車を予約し、管理職に報告する。</li> <li>・飲酒の有無を家族と共有し、飲酒の際は、家族の協力を得る。</li> <li>・酒席に自家用車の鍵を持って行かない。または、管理職に預ける。</li> <li>・夜の10時以降は飲まない。</li> <li>・飲酒後は8時間以上空けてから車を運転するようにする。</li> <li>・飲酒した翌日に運転する際、アルコールチェックを行う。</li> </ul> <p><b>【職場全体の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職、幹事は事前に参加者の帰宅方法を確認する。</li> <li>・各自の交通手段（会場へ・会場から）誰が飲酒するか、翌日の予定を事前に確認する。</li> <li>・酒席のメンバーにも互いに送迎方法を確認する。</li> <li>・開催時間を短めにし、各自のペースを守るよう、過度の飲酒にならないよう調整する。</li> <li>・酒席の同席者は、帰宅方法を確認し、最後まで見届ける。</li> </ul>
個人情報漏洩	<p><b>【職員自らの取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、個人情報は学校から持ち出さない。</li> <li>・学校内においても個人情報は、児童の目に触れる教室等には置かない。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報を持ち出す場合は持ち出し簿に記入し、管理職の許可を得る。</li> <li>・ 修学旅行等に保険証のコピーや個人情報が記載されたしおり等を校外へ持ち出さない。</li> <li>・ 机上や書類、PC内のデータ等の整理整頓をし、個人情報の管理を徹底する。</li> <li>・ スマートフォン等個人の所有物は教室に持ち込まない。</li> <li>・ 職員室を離席する際、机上に個人情報を見えないように置く。PC等の画面を閉じる。</li> <li>・ 外部記憶媒体にデータを保存しない。</li> <li>・ 文書の廃棄は必ずシュレッダーする。</li> </ul> <p><b>【職場全体の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報は個人保管・個人保存ではなく、学校保管・学校保存とする。</li> <li>・ 紛失や置き忘れ等がないよう、声をかけ合い、情報管理を徹底する。</li> <li>・ メールの誤送信に気を付ける。メール送信は複数で行う。</li> <li>・ 個人情報は電子データで確認する方法を用いる。その場合は、市町村の情報セキュリティーに則って、共有ドライブを使用するなど、リスクが最小限となるよう工夫する。</li> <li>・ 情報管理ルールの実用状況の確認とルールの見直しを行う。</li> </ul>
<p>わいせつ 行為 (盗撮)</p>	<p><b>【職員自らの取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人のスマートフォンやタブレットは、原則、職員室外に持っていかない。</li> <li>・ 校内巡視や清掃、安全点検の際に、整理整頓を確認する。</li> <li>・ 特に空き教室や特別教室、更衣室の整理整頓に心がける。</li> <li>・ 担当箇所の整理整頓を心がけ、違和感や異常の有無を日常的に点検する。</li> <li>・ 不要な段ボールはすぐ処分する。</li> </ul> <p><b>【学校全体の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校の備品を用いて撮影した動画や画像を校外へ持ち出したり、個人で使用したりしない。必要がなくなった時点ですぐ削除する。</li> <li>・ 面談は複数対応、外から見える環境を確保し、密室状態を作らない。</li> <li>・ 安全点検や日頃の目直見回り等で違和感に気付いたら、即共有をする。</li> <li>・ 風通しの良い職場の人間関係を築き、職員間で声をかけ合う。</li> </ul>
<p>交通違反</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法定速度を常に確認し、守る。</li> <li>・ ながらスマホをしない。</li> <li>・ 時間に余裕をもって運転する。</li> <li>・ 常に客人を乗せている気持ちで運転する。</li> <li>・ 青になってもすぐ発進しない。</li> <li>・ 「だろう運転」でなく「かもしれない運転」を心がける。</li> <li>・ 大切な人の写真を運転席付近に貼っておく。</li> </ul>
<p>公金取り 扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校徴収金は現金を取り扱わない。</li> <li>・ 公金等の不適切な取り扱いをした場合の処分について理解する。</li> <li>・ 学年費等の教材購入時、個人のクレジットカードやポイントカードを使用しない。</li> <li>・ 会計事務は複数人で確認する。</li> <li>・ 就学援助費等を保護者に返金する際には、管理職が支払完了報告を受ける。</li> </ul>

