

生徒の学びと教職員の誇りを守る『Y』ルール

本校教職員は、日頃から学校教育に携わる者として、コンプライアンスを意識し、行動に責任を持ち、教育活動に専心しています。しかし、残念ながら県内外の一部の教職員による不祥事が起こり、教育並びに教育公務員に対する信頼が失墜することは誠に遺憾です。本校教職員は、互いを信頼し合い、誇りを持って教育に取り組む教職員集団であり続けていきたいと強く願っています。そのため、校内ルールを『Y』ルールとして明文化し、今後も本校に勤務するすべての教職員が共通認識のもとで行動し、不祥事が生じないようにすることを確認します。

『Y』の働き方

一人一人が誇りを胸に



チームの力を信じて

「不正のトライアングル」

W・スティーブ・アルブレヒト

動機：できるだけ不安のない職場づくり

機会：全員で見守り・見回り・サポート

正当化：これくらいは...→NG

他の人もやっているから...→NG



【1】『動機』の排除

- 業務や体調についてなど、日頃から職員同士で声をかけ合い、相談しやすく、あらゆる業務に対して不安のない対応ができるような職場づくりを心がける。
- 常に情報のアップデートを行うとともに、報・連・相を徹底する。

保有個人情報の保護	生徒・保護者・同僚対応
<ul style="list-style-type: none">・個人情報を含むものは、いずれの媒体でも原則持ち出さない。・やむを得ず持ち出す場合等は、「結城一高情報セキュリティ実施手順を定める要項」を遵守する。・机上の整理整頓に努め、必要以上の印刷を避けるなど、文書紛失を防ぐ。	<ul style="list-style-type: none">・一人で対応しようとせずに組織で対応する。・傾聴する態度で、日頃からのコミュニケーションを心がけ、生徒・職員がSOSを出せる環境作りに努める。・生徒の相談や安心・安全な生活のために連携できる外部機関の情報を常に共有する。

交通関係	校内の環境整備・研修体制
・生徒の移動方法・手段についてのルールを確立し、不安なく業務に当たれる環境を作る。	・会計処理に関しては、本校の定める処理規定を確立し、教頭による会計検査を実施する。

【2】『機会』の排除

○同僚が忘れていたり、失敗しそうになったり、間違った判断をしそうになっている様子を見かけたら、積極的に声かけ、不正や失敗の未然防止に努める。

保有個人情報の保護	生徒・保護者・同僚対応
<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含むメールや複数人に一斉メールを送る場合は、複数の職員で確認しながら送信する。また、Bcc を積極的に活用する。 ・PC にロックをかけたり、電源を切る設定を行ったり、他から見られない配慮をする。 ・紙媒体の文書やファイル類を確実に保管し、置き忘れないよう努める。 ・個人情報を含む文書の回付は赤色のクリップボードや庶務箱を使用し、必ず手渡して行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導の際、見えづらいところで生徒と1対1にならない。指導上やむを得ない場合には、学年主任等と対応を共有する。 ・日頃の生活の中で不祥事の原因となりうる行動に注意を払う。生徒にも助言し、危険を避けられるよう支援する。
交通関係	校内の環境整備・研修体制
<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒する場合は車を使用しない、車を使用する人には飲酒を勧めない。 ・翌日の予定を考慮した飲酒計画をする。 ・積極的に代行や公共交通を利用するように互いに注意を払う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・私物のスマホ・カメラを教室等に持ち込まない、使わない。 ・写真を撮る際は、学校の公的なカメラを使用し、撮影担当者を限定する。 ・会計業務を簡素化し、会計処理ごとの出納簿、支出伺、領収書等の整理を適切に行う。 ・校内の環境整備や安全点検に努め、気付いた点は早急に対応する。

【3】『正当化』の排除

- 定期的に One IBARAKI を活用した研修を実施する。
- 「不祥事防止のためのチェックリスト」を活用し、年一回、自己点検を行う。

保有個人情報の保護	生徒・保護者・同僚対応
<ul style="list-style-type: none"> ・安易に自分の机に保管せず、鍵のかかる場所への保管を怠らない。 ・そもそも、学校で預かる個人情報を減らし、危機を削減する。 ・文書のデジタル管理に努め、セキュリティ上適切に管理されたサーバー上で 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の立場に立って考え、自分事として対応する。 ・セクハラ、パワハラにつながらないように言動に注意する。 ・アンガーマネジメント(6秒待つ等)を身につけ、体罰を行わない。

<p>データのやり取りを行う。データ管理は必ず複数人で行う。</p> <p>・校外外、自宅においても会話内容に注意を払い、守秘義務に努める。</p>	<p>・電話、メール、SNS 等による私的なやり取りはしない。</p>
<p>交通関係</p>	<p>校内の環境整備・研修体制</p>
<p>・公務員の身分を常に自覚し、教職員としての心構えを持つ。</p> <p>・交通ルールを遵守し、事故を起こさないような運転に専念する。もし、事故を起こした場合には、冷静に対応し、速やかに管理職に報告する。</p> <p>・緊急業務以外では生徒を自家用車へ同乗させない。</p> <p>・毎日利用する車であるからこそ、身近なことに対する慣れの感覚に注意する。</p>	<p>・盗撮は悪だ!という認識を強めるとともに、自己防衛に努める。</p> <p>・死角、カメラを設置できそうな場所を作らない。管理職も含めて教職員全員で定期的な見回りを行い、安全確保に努める。</p> <p>・写真を撮る前には教職員にも生徒にも同意をとる。</p>