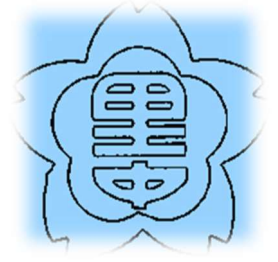


里庄中学校

～信頼と安心・安全な学校を目指して～

『不祥事防止のための校内ルール』



令和元年度改訂版



校訓



学校教育目標

心豊かに自ら学ぶ生徒の育成

のために

信頼される・安心・安全な学校へ

1. 個人情報の取り扱い・情報セキュリティについて

個人情報に関わるデータについては
原則持ち出し禁止
データはサーバーまたはPCに保存
その際には パスワードの設定を
答案用紙を含め個人情報等のデータの持ち出しについては
「持ち出し許可願」の提出を
個人情報の紛失・流失・誤廃棄の無いうように机上の整理整頓
※その他詳細については別紙参照

2. 生徒指導・生徒送迎・保護者連絡について

体罰による指導は絶対行わない
生徒指導は複数での指導
職員室での指導は行わないように
不審がられる不適切な指導は避ける
生徒との携帯電話番号・メール交換は原則行わない
保護者を介した学校電話で
メールやSNSでの直接連絡は行わない
※部活動等で必要な場合は相談の上許可を得て行う
部活動等での自家用車送迎は行わない
大会や試合への参加方法については、随時連絡相談を

3. 会計処理について

適正な会計を
公費はもちろん、部活動等の会計処理も適切に
現金・机金庫でなく通帳・耐火金庫での管理で、
領収証等の保管も
透明性のある会計報告ができるように

4. セクシャル・ハラスメント パワー・ハラスメント/モラル・ハラスメントについて

相手を尊重した良好な人間関係の構築に努める
不用意で不必要な発言の無いように
言葉や態度の適正化
エチケット・マナー・礼儀を大切に
風通しのよい職場を

5. 交通安全について

飲酒・酒気帯運転の防止

『飲んだら乗らない、乗るなら飲まない、
飲んだ同僚にはハウス・キーパーを』
の合言葉で
お互いに声を掛け合い 風通しのよい職場環境づくりを

6. その他

1日の始まりと終わりに
信頼と安心・安全のスタートがある
出勤簿への押印 出退勤の記録 服務への意識
施錠・戸締り
公簿・金庫・火の元の確認
使用教室の管理 鍵・使用機器・資料の確実な返却
机上の整理整頓
気になることはお互い声に
連絡はクロスオーバーで
風通しのいい職場に

いつ、誰に、どこを見られてもいい

そんな里庄中学校だからこそ!

それが信頼と安心・安全を築いていきます

不祥事は 絶対出しません!

令和 年 月 日

里庄町立里庄中学校

校長 池田 敬治 様

氏名 印

業務に係るデータの学校外持ち出し許可願い（申請書）

下記の情報について、業務上学校外へ持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

業務の名称	
業務保存媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ等電子媒体
学校外へ持ち出す目的	
持ち出し期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
持ち出し先	

許可記録欄

申請に対する許可	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
許可確認	確認者氏名

返却年月日	平成 年 月 日
返却確認	確認者氏名

--	--

注意：持ち出しをする時には、紛失等の事故がないように管理を厳重に行うこと。

里庄中学校 電子メール利用規程

1 情報漏えいの防止

電子メールで情報を送信する場合は、細心の注意を図る。

(ほんのちょっとした不注意で、個人情報等の秘密の情報を流出してしまうのがメールの危険性です。)

- (1) 送信の前にもう一度相手先を確認すること。
- (2) 受信したメールには個人情報や大切な情報が混ざっている場合があるので、安易に転送しないこと。
- (3) CC (カーボンコピー) を含めた複数に送信または返送する際は、すべての相手に知られてよい内容か慎重に確認すること。
- (4) やむを得ず個人情報に関わること、特に重要な情報を送信する場合は、パスワードを設定する等の措置を取ること。

2 私的利用の禁止

メールの私的な利用は禁止する。

3 ウイルス感染防止

(ウイルスの感染ルートは、未だにメールからが多く、多くの場合、添付ファイルとしてメールで送られてきます。)

- (1) セキュリティ対策の施された PC を使用すること
- (2) 安易に添付ファイルを開かないこと。

(信用のおける相手先からの物のみ開くこと)

(本校のパソコンには、ウイルスソフトとして「ウイルスバスターCorp.クライアント」

がインストールされていて自動的にウイルスチェックがされますが、100%安全とは言えない)