

非違行為根絶のための校内ルール

中野立志館高等学校

〔1〕「教職員等による児童生徒性暴力等の防止等」に係るルール

【県共通ルール】

- 1 児童・生徒と教室や研究室等で外から見えない状態で1対1にならない。相談等ではドアを開放したり、複数で相談に応じる。やむを得ない場合は校長等に連絡の上、指定された場所で行う。
- 2 教室、研究室、その他諸室の管理等を適正に行う。
 - ・ドアの小窓などにポスター等の掲示物は貼らず、外から誰もが見えるようにする。
 - ・ドアの小窓の設置等が難しい室は、室管理者を教頭等管理職とし、随時、使用状況等を確認する。
 - ・部屋を1人の教職員が管理しないよう鍵の複数化や教務室等での保管をする。
- 3 私的な電話、メール、SNS等によるやりとりはしない。
- 4 児童・生徒の身体へは、安全確保等社会通念上認められるもの以外、接触しない。
- 5 教育目的外はもちろん、教育目的でも不必要な児童・生徒の撮影や録画をしない。
- 6 教育目的以外で児童・生徒に性に関することを話題にしたり、質問したりすることはしない。
- 7 わいせつ行為が疑われるときはもとより、室管理が不適切であったり、指導方法が不適切と感じるときは、躊躇することなく校長等に報告する。あるいは、校内相談窓口又は校外通報・相談窓口へ連絡をする。

※当然のこととして周知しておくこと

1 教職員

教師は児童・生徒に対して優位な立場にあることを踏まえ、どんな場合でも性的行為は一切許されないこと。

2 児童・生徒や保護者

自校のルールを守っていない場合は、校長等又は校内や校外の相談窓口へ連絡すること。

3 校外・通報相談窓口

(1) 児童・生徒、保護者を対象

①りんどうハートながの 長野県性暴力被害者支援センター

電話番号：026-235-7123(相談専用) 24時間365日

メールアドレス：rindou-heart@pref.nagano.lg.jp

②学校生活相談センター

電話番号：0120-0-78310「なやみいおう」(無料)24時間受付

メールアドレス：gakko-sodan@pref.nagano.lg.jp

③子ども支援センター

子ども専用ダイヤル：0800-800-8035(無料)

大人用ダイヤル：026-225-9330

[月曜日～土曜日 10:00～18:00(日曜日・祝日・年末年始は休み)]

メールアドレス：kodomo-shien@pref.nagano.lg.jp

(2) 教職員を対象

① 教職員通報・相談窓口

封書：〒380-8570 長野県教育委員会「通報・相談窓口」あて

メールアドレス：kyoin-tsuho@pref.nagano.lg.jp

② 子ども支援センター

大人用ダイヤル：026-225-9330

[月曜日～土曜日 10:00～18:00 (日曜日・祝日・年末年始は休み)]

メールアドレス：kodomo-shien@nagano.lg.jp

【立志館高校 校内ルール】

- 1 教育公務員としての自覚を持ち、県共通ルールを遵守する。
 - 2 生徒より、周囲に聞かれたくない守秘義務が発生する相談事案を受けた場合は、同室の職員または管理職(教頭)に一声かけ、どの部屋で相談に応じるかを知らせてから実施する。
 - 3 相談が終了したら、その旨を同室の職員または管理職(教頭)に知らせる。
- ※ 相談の内容、生徒の様子等については、相談に応じた職員個人で留めることはせず、管理職(教頭)に報告をする。

〔2〕「飲酒運転」根絶のための校内ルール

【県共通ルール】

- 1 酒席に先立って
 - ・酒席会場には、原則として自家用車では参加しない。
 - ・運転代行での帰宅予定者については、飲酒前に運転代行を予約する。
 - ・運転代行での帰宅予定者については、2次会以降の参加を認めない。
 - ・飲酒の習慣がない教職員（体質的に飲酒できない等）は上記の限りではない。
- 2 酒席に際して
 - (1) 開会に先立ち実施
 - ・幹事、管理職等は自家用車で会場に来ている者について確認し、その者について飲酒の有無、帰宅方法について確認する。
 - ・運転代行での帰宅予定者については、その予約状況を確認する。
 - (2) 酒席終了時実施
 - ・幹事、管理職等は帰宅方法について、改めて全員に確認をする。
 - ・運転代行での帰宅予定者については、代行車への乗車を駐車場で確認する。
- 3 対象となる酒席
 - ・学校全体および学年会、教科会の酒席等、勤務場所から直接酒席会場に向かう者。

【立志館高校 校内ルール】

- 1 教育公務員としての自覚を持ち、県共通ルールを遵守する。
- 2 幹事は、酒席の出欠席を確認する際、参加確認カードを作成・配布し、職員に以下の記載を依頼する。
 - ・出席者の飲酒の有無
 - ・酒席会場までの交通手段
 - ・帰宅方法
 - ・代行を利用する場合は事前に代行業者に予約することを明記しておき、代行業者名および代行を依頼する時間を記載してもらう。

※幹事は、職員の出欠席が確認でき次第、管理職に報告する。
- 3 代行で帰宅する職員については、管理職または幹事が職員の乗車を確認する。

※勤務場所から直接酒席に出席予定の職員は、できる限り公共交通機関を利用して出勤するよう努める。（飲酒予定の職員）

※酒席翌日、酒気帯びの恐れおよび感覚のある場合は、決して車の運転はしない。