

令和7年度不祥事根絶取組計画

所属名		伊豆の国特別支援学校		
継続的取組	・職員相互の「笑顔であいさつプラス一言運動」の推進（随時） ・保護者との個人情報の受渡しの確認徹底（複数で確認） ・管理職による職員への声かけ（随時）管理職による登下校時の見守り 授業参観 ミニ面談 ・チーム学校「教職員一人一人がやりがいを持ち、学校づくりに参画する」の推進 ・コンプライアンス通信の教職員への提供を行い、自分のこととして捉えることのできる研修実施 ・人権チェック（学部での人権学習会）を複数で行う。 ・メンタルヘルスなど不祥事根絶に関係する情報提供（随時）			
	月	実施テーマ	実 施 内 容	特色ある取組
別取組	4	教職への誇り・使命感 不適正な会計処理 不祥事全般 個人情報の流出	伊豆の国特別支援学校の教育理念 教育に携わる者の在り方 適正な会計処理について(事務室) 学校危機管理マニュアルの確認(防災安全課・生徒指導課・保健給食課)、教職員の生徒指導に係る共通ルールの確認(学部)、交通事故防止(個人：通勤経路上の危険箇所の確認) 運転免許証確認 情報セキュリティ(情報教育課)	
	5	不祥事全般 個人情報の流出	交通事故防止(管理職)、ハラスメント、わいせつについて(管理職) コンプライアンス委員会、体罰について(リーフレットの活用、セクハラ・わいせつ(研修資料等を活用したハラスメント防止の取組) 個別の指導計画の作成に伴う情報管理について(学部・学年)	
	6	不祥事全般 その他	県から通知をもとに注意喚起(夏季休業中の服務を含める)(管理職) 人事面談による課題や悩み、やりがいの確認(管理職共有)	○
	7	不祥事全般 職場の雰囲気づくり	コンプライアンス委員会への報告と助言からの取組 「モラールアップ大作戦 ～やさしく あたたく ていねいに～」若手、中堅、ベテランのグループで	
	8	職場の雰囲気づくり 不祥事全般	管理職による個別面談(悩み、情報の共有 管理職) ストレスチェック等を用いた職場評価とグループでの意見交換 人権学習会(センター講師招聘・生徒指導課) 身近な危機管理。良さが輝き 未来をひらくために必要なこと(学部)	○
	9	教職への誇り・使命感	伊豆の国特別支援学校の教育理念 教育に携わる者の在り方(学部)	
	10	教職への誇り・使命感	児童生徒の人権についてのグループワーク(学部学年)	
	11	教職への誇り・使命感	人権チェックシートの実施(集計結果の分析と呼びかけ)(学部)	
	12	不祥事全般 職場の雰囲気づくり	県から通知をもとに注意喚起(冬季休業中の服務を含める)(管理職) 年末年始の交通安全、飲酒運転 「わいわい話そう大作戦 ～やさしく あたたく ていねいに～」若手、中堅、ベテランのグループで	
	1	個人情報の流出 その他	個別の指導計画作成時の個人情報保護について(自立活動課) 人事面談による課題や悩みの確認(管理職)	
	2	不祥事全般 職場の雰囲気づくり	コンプライアンス委員会(学校の課題等、委員との意見交換) アンガーマネジメント研修 県教委の動画視聴 ⇒ 学部での話し合い	
	3	個人情報の流出 不適正な会計処理 体罰	学年末の個別の引継ぎ資料作成等に伴う情報管理について(学部・学年) 学年末会計など適正な会計処理について(事務室) 体罰調査に基づく、児童生徒指導のまとめ(生徒指導課)	

教職員の生徒指導に係る共通ルール

所属名	伊豆の国特別支援学校
1 児童生徒との携帯電話での連絡及びメール・SNSの使用について (1) 児童生徒及び保護者に電話をする場合は、学校または学校の携帯電話から連絡する。教職員個人の携帯電話は使用しない。 (2) 教職員と児童・生徒及び保護者との間でメール・SNSは一切行わない。 (3) 平日における携帯電話での連絡について ア 児童生徒へ連絡を行う場合は、生徒の携帯電話には行わず、生徒宅の固定電話か、保護者の携帯電話に連絡を行う。左記連絡先への連絡が取れない場合、学校の電話を使用して生徒の携帯電話に連絡をとる。 イ 生徒からの連絡は、学校の電話に連絡するよう指導する。 ウ 登下校時や緊急の連絡を必要とする場合、又は生徒の安全・人命等に影響を及ぼす場合で、早急に生徒の居場所等を特定する必要がある場合は、この限りではない。 (4) 休日や夜間の電話連絡は学校の携帯電話を使用する。 2 児童生徒との面談や相談等の実施方法について ア 児童生徒との面談や相談等は、原則として電話（携帯電話を含む）やメール・SNSを使用して行わない。 イ 原則として校内又は保護者在宅時の児童生徒宅で実施する。 ウ 実施する場合は、教職員個人で対応せず、組織的に対応し教職員間で、情報を共有し透明性を高める。特に、突発的な個人面談や相談等については、教職員間の報告・連絡・相談を密にし、教職員個人で対応しないようにする。 エ やむを得ず、1対1で実施する場合は、密室とならないよう、実施する部屋の窓や扉を開けるなど疑義を受けない等の配慮をするとともに、管理職又は他の教職員にあらかじめ伝えておく。 3 教職員の自家用車への児童生徒の乗車について 原則として、自家用車には児童生徒を乗車させない。ただし、緊急等の場合を除く。 4 その他 上記1～3の共通ルールでは対応できないような状況が発生した場合は、管理職の許可を得て対応する。	