

令和6年度 藤沢総合高等学校 不祥事ゼロプログラム

藤沢総合高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として次のとおり令和6年度不祥事ゼロプログラムを定める。

1 策定方針

- (1) 不祥事を他人事とせず、教職員一人ひとりが自分自身の問題として意識する。
- (2) 気にかかることはそのままにせず、全職員の課題として共有する。
- (3) 継続性・実効性のある取組を行い、生徒・保護者・地域の方々の信頼を得る。
- (4) 不祥事や事故が発生した場合、それぞれ運営組織上の課題であるか教職員個々の課題であるか整理する。

2 策定上の留意点

- (1) 策定したプログラム及び検証・評価を保護者・学校運営協議会委員に提示し意見を聴取する。
- (2) 研修会は全員参画型または課題学習とし、グループなど少人数による研修も取り入れる。

3 実施責任者及び実施体制

- (1) 校長は不祥事ゼロプログラムの実施責任者とし、すべての指揮をとる。
- (2) 副校長・教頭・事務長は校長を補佐し不祥事防止会議を統括する。
- (3) 総括教諭は、副校長・教頭を補佐し、事務長を補助する。
- (4) 不祥事防止会議はプログラム策定・実施・検証・評価等の中核母体とする。
- (5) 全職員がプログラム実行の主体となり、不祥事の防止に努める。

4 目標及び行動計画

- (1) 教育委員会の基本項目
 - ①法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）
 - ②職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止
 - ③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止
 - ④体罰、不適切な指導の防止
 - ⑤入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止
 - ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策
 - ⑦交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守
 - ⑧業務執行体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）

5 検証・評価

(1) 第1回検証

実施状況に応じ、令和6年10月までに実施状況を検証する。その時点で未実施があった場合は、11月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。その結果を保護者・学校運営協議会委員に提示し意見聴取する。

(2) 第2回検証

実施状況に応じ、令和7年2月までに実施状況を検証・評価する。未実施があった場合は、2月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。その結果を保護者・学校運営協議会委員に提示し意見聴取する。

(3) 最終検証

令和7年3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、令和7年度における藤沢総合高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

6 実施結果

- 5 (3)の検証を踏まえ、不祥事ゼロプログラムの検証結果を学校のホームページに掲載し公開する。

令和6年度不祥事ゼロプログラム（目標及び行動計画）

藤沢総合高等学校

取組課題		目標	行動計画		実施予定
1	法令遵守意識の向上	教育公務員としての自覚をもち、信用失墜行動を防止する。	①	「神奈川県職員行動指針」、「倫理に関する指針」に基づいて行動する。	年間
			②	不祥事防止に関する通知や記者発表資料、啓発資料等を活用し、年間を通じた意識啓発を行う。	年間
2	職場のハラスメント(パワハラ・セクハラ・マタハラ等)の行為防止	人権意識を高めハラスメントのない風通しのよい職場づくりをする。	①	ハラスメント行為の防止を目的とした啓発資料やチェックシート等を活用し、意識啓発を行う。	年間
			②	気にかかる点を指摘しあうことを含め、円滑なコミュニケーションを図り、風通しのよい職場づくりを進める。	年間
3	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	教育の専門家としての自覚・意識を高め、生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を絶対にしない。	①	生徒の連絡先の適正な取得・管理方法について、ルールの遵守を徹底する。	年間
			②	校長による個別面談を実施し、生徒とのSNS等の利用禁止の徹底、私物端末の利用に関するルールについて定期的に確認する。	6～7月 10～11月
4	体罰、不適切な指導の防止	体罰・不適切指導は、あってはならない行為と共通認識し、未然に防止する。	①	体罰・不適切指導の防止を目的とした啓発資料等を活用し、事故防止研修を実施し、人権感覚を磨く。	9月
			②	生徒に「校内相談窓口」について周知し、生徒が相談しやすい環境づくりを推進する。	年間
5	入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止	マニュアルに基づく作業手順や点検体制を再確認し、事故を未然に防止する。	①	成績処理、調査書・進路関係書類発行にあたっては、マニュアルを理解した上で適切に業務を進め、確認・点検を徹底する。	年間
			②	入力・点検の作業の際は、必ず複数の職員で点検・確認する。	年間
			③	入学者選抜業務に係る校内研修会を開催し、業務内容について共通理解を図った上で、入選事故の防止を徹底する。	1～2月
			④	啓発資料等を活用し、入学者選抜に係るこれまでの事故事例等を共有し、入選事故防止に向けた意識を高める。	1月
6	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の管理には細心の注意を払い、流出や紛失を未然に防止する。	①	個人情報の取扱いに係る啓発資料やチェックシート等を活用し、事故防止研修を実施し、個人情報の流出・紛失を防止する。	10月
			②	GoogleClassroomを活用し持ち出さないことを原則とするが、持ち出しが必要な場合は「個人情報持ち出し許可願」による申請等、手続きの徹底を図る。	年間
7	交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	教育公務員としての自覚をもち、法規範遵守の徹底、交通事故、飲酒運転等の根絶を図る。	①	啓発資料等を活用し、朝の打合せや研修会で交通事故・飲酒運転等の防止について意識向上を図る。	年間
			②	交通法規を遵守するとともに、飲酒時の運転禁止の徹底と飲酒が予定される場合は自家用車・自転車での通勤はしないことを厳守する。	年間
8	業務執行体制の確保等	不適正な業務執行を未然に防止する。	①	日ごろから情報を共有し、気にかかることはそのままにせず、迅速な「ほう・れん・そう」を心がけ、確認・点検を繰り返し協力して業務を遂行する。	年間
			②	グループ、年次、ワーキンググループ間で業務内容を相互に共有・点検し、協力しながら事故・不祥事防止に努めて業務を遂行する。	年間