

令和4年度 白山高等学校 不祥事ゼロプログラム

白山高等学校は、不祥事発生をゼロにすることを目的として、次のとおり、不祥事ゼロプログラムを定める。

【1】実施責任者

白山高等学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長、教頭及び事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は校長、副校長及び教頭を補佐し、事務長を補助する。

【2】目標及び行動計画

1 法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）

（1）目 標

法令遵守意識の向上、公務外非行の根絶及び職員行動指針の周知・徹底

（2）行動計画

- ア 行政文書規則を初めとした関係例規の理解を深めるため全体に注意喚起し、規範意識の向上に努める。（5月）
- イ 教職員間の報告・連絡・相談の機会を密にし、迅速に対応する職場環境の維持に努める。
- ウ 全職員との個別面談等の充実を図り、相談体制の整備をすすめる。（4～9月）
- エ 会計年度任用職員に対しても研修の機会を設ける。（4月～）

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

（1）目 標

職員一人ひとりが人権に配慮し、パワハラ、セクハラ、マタハラ等行為の未然防止について当事者意識を持って取り組み、職場のハラスメント行為を根絶

（2）行動計画

- ア 職員一人ひとりが人権に配慮し、自分の常識と相手の常識は異なることを強く認識させる。
- イ 管理職は、ハラスメントの実態や教職員の意識の変化等を確認し、必要な対策を講じるため教職員アンケートを実施する。（9月）
- ウ 具体事例を示して職場研修を実施し、職員に当事者意識を持たせる。（9月）
- エ 風通しの良い職場環境を目指し、産業医等による個人面談の実施や、相談しやすい環境を整備する。（随時）

3 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

（1）目 標

職員一人ひとりが人権に配慮し、わいせつ・セクハラ行為の未然防止について当事者意識を持って取り組み、決められたルールを遵守し、わいせつ・セクハラ行為を行っている職員はゼロ

（2）行動計画

- ア 生徒指導等について、複数人で対応することを原則とする。
- イ 管理職は、授業や部活動の様子、教科準備室等の利用状況を日常的に巡視する。
- ウ 具体事例を示して職場研修を実施し、職員に当事者意識を持たせるとともに、生徒の連絡先の適正な取得・管理方法等について、ルールを周知しすべての教職員で遵守徹底する。（5月）
- エ 校長による個人面談を実施し、生徒とのSNSの利用状況等について実態把握を実施する。（10～11月）

4 体罰、不適切な指導の防止

(1) 目 標

生徒の人権を尊重した指導の実践

(2) 行動計画

- ア 人権研修会で理解を深め、人権意識を高める。(9月)
- イ 体罰防止に係る職場研修を実施する。(8月)
- ウ 「校内人権相談窓口」の周知を図り、いじめ早期発見のための情報収集に努める。
- エ 個に応じた指導・支援を行うために教職員で生徒情報を共有し生徒の理解を深める。

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に係る事故防止

(1) 目 標

入学者選抜や成績処理及び進路関係書類の作成に係る点検体制を強化し事故を根絶

(2) 行動計画

- ア 採点誤り、答案の誤廃棄等を起こさない体制を継続する。(6月)
- イ 再発防止・改善策に対応した入選業務マニュアルへ改訂し、全職員研修を実施する。(12月)
- ウ 各段階における点検が、適正に履行できる仕組みに従い、漏れのない点検を徹底する。(12月)
- エ 定期試験問題および成績処理の校内マニュアルに基づく進行管理や点検を徹底する。(4月)
- オ 進路関係文書(調査書・推薦書等)作成の校内マニュアルに基づく業務遂行を徹底する。(7月)

6 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策(パスワードの設定、誤廃棄防止)

(1) 目 標

個人情報の漏えい、誤廃棄等の事故ゼロ

(2) 行動計画

- ア 個人情報の管理を徹底し、漏洩・誤廃棄等を起こさない。(5月)
- イ 職員啓発資料や事故例をもとに、所属教職員全員を対象にした研修を実施する。(9月)
- ウ 個人情報の管理状況が適正であることを、組織で確認し記録を残す。(9月)
- エ 情報セキュリティ対策(USBメモリー、携帯電話、電子メール等の扱いを含む)に努め、定期的な点検を実施する。(毎月)

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

(1) 目 標

生徒・教職員ともに交通事故ゼロ

(2) 行動計画

- ア 職員啓発資料を活用して理解を深めるため全体に注意喚起し、交通事故防止の徹底を図る。(4月)
- イ 飲酒を伴う会合で、自転車も含め飲酒・酒気帯び運転を絶対しない。(5・12月)
- ウ 生徒の交通安全指導の徹底に努める。(PTA、風紀委員と共に)(4・5・9月)

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)

(1) 目 標

新しい教育委員会ネットワークシステムを活用し、情報の共有化と校務の効率化を推進

(2) 行動計画

- ア 行政文書の取扱いに係る校内マニュアルを作成し法令遵守体制を構築する校内研修を実施する。

- イ ファイリングシステムの活用に係る研修を行う。(5月)
- ウ Teams によるファイル管理や打合せの効率化を行い、業務の確実な履行と継承を図る。(随時)
- エ 行政文書の取扱いマニュアルに添った廃棄処理を徹底する。(6月)
- オ 行政文書管理システムの利用を推進し、文書を効率的に管理する。(随時)

9 財務事務等の適正執行

(1) 目 標

公費、私費の適正な運用を実施

(2) 行動計画

- ア 各監査ならびに財務事務調査等の指導事項を職員会議で共有し改善を図る。(5月)
- イ 職員啓発資料や事故例をもとに、危機意識を向上させる職場研修を実施する。特に、支払いの遅延の無いように、私費管理の改善を図り、帳簿の整理方法についても指導する。(6月)
- ウ 現金を保管する場合は、必ず金庫に保管するなど、適正な取扱いを徹底する。(4月)
- エ 通知文や支出・入金処理等について、ダブルチェックにより細心の注意を払い確実な対応を行う。

【3】検 証

1 中間検証

【2】に規定する行動計画について、令和4年12月末までに各グループ等により行動計画の進捗状況の確認を行い、修正等をグループで検討の後、さらに行動計画を進める。

2 最終検証

【2】に規定する行動計画について、令和5年3月上旬までに各グループ等により行動計画全体の結果確認と年間におけるグループでの検証を実施し、年間事故防止結果報告書を作成。3月中に職員全体で不祥事ゼロプログラム報告検証を実施し、この結果を受けて令和5年度に向けたプログラムを策定の指針とする。

【4】実施結果

グループごとに【3】2の最終検証を行い、教育局行政課の指示に沿って報告するとともに検証結果をHPに掲載する。

【5】事務局

本プログラムの策定と実施管理、各グループの指導は企画会議内不祥事防止会議がこれを行う。