令和３年度不祥事ゼロプログラム目標

神奈川県立中原養護学校

ア　項目	イ　目標	ウ　行動計画	エ　検証・評価・次年度に向けた対応
①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、個人情報等管理	・個人情報について理解を深め、個人情報を保護するとともに適切に扱う。 ・teamsの活用を拡大する。 ・携帯電話における情報管理を徹底する。 ・個人情報の取扱に注意する。	１.個人情報は、赤ファイルを使用する。必ず手渡しを行うか、もしくは鍵のかかるロッカーに保管して閲覧することを徹底し、紛失を防ぐ。 ２.個人情報は持ち出さない。コピーは最小限に留め、適切に管理する。また、やむを得ず校外に持ち出す際は、適切な手続きのもと、最小限の情報にして、紛失防止に細心の注意を払う。 ３.携帯電話に児童・生徒の個人情報を登録する際は、規定に従い適切に管理する。 ４.重要データは暗号化ファイルサーバー内で作業する。	
②ハラスメント行為（セクハラ、マタハラ、パワハラ、わいせつ等）の防止	・人権に配慮した職場環境づくりを行う。 ・人権に配慮した指導を行う。 ・児童・生徒とのＳＮＳ通信を行わない。	１.職員間においても、性別、年齢、勤務形態等を揶揄するような発言は慎む。 ２.異性の生徒と近い距離で指導する場合は、複数の教員での指導を基本とする。 ３.発達の段階に応じた同性介助を徹底する。 ４.ＳＮＳで児童・生徒との通信は行わない。 ５.研修会を実施する。	
③体罰･不適切な指導の根絶	・児童・生徒に対する適切な呼称や言葉遣いをする。 ・児童・生徒に対して障害や行動特性の実態に応じた丁寧な指導を行う。 ・児童・生徒に対して、年齢に応じた対応を行う。	１.児童・生徒の呼称は、「さん」付けを基本とする。 ２.日々の学習活動で体罰や不適切な指導に発展するような違和感があったら、教員同士ですぐに注意し合い、改善を行えるような環境を作る。 ３.児童・生徒理解に努め、人権を尊重し、年齢に応じた指導を行う。 ４.研修会を実施する。	
④適正な経理処理(公費、私費管理)	・授業計画に基づいて適正な執行を行うとともに定期的な点検を実施する。 ・『私費会計事務処理の手引(改訂版)』に沿った会計処理を行う。 ・やむを得ず立替払いをする場合は、事前に副校長の許可を得てから購入する。	１.年間を通して、計画的に執行する。学年会計担当者が執行状況の確認を毎月行う。 ２.授業での使用目的や必要性を明確にしてから購入する。 ３.「手引き」に基づき、適切に処理する。 ４.研修会を実施する。	
⑤業務執行体制の確保	・チームでの業務推進のよさを活かせるような職場環境を作る。 ・保護者の信頼を得られるような業務執行を行う。 ・耐震化工事中においても安心・安全な教育環境の整備を継続する	１.職員間の共通理解を図るために、十分なコミュニケーションを図り、系統的な指導環境や意思決定を行い、共有する仕組を作る。 ２.日ごろから、保護者とのコミュニケーションを図るとともに、説明責任を果たしながら、日々の指導に取組む。 ３. 耐震化工事の進捗状況に応じ、できるだけ計画的に教育環境の整備を行う。	
⑥交通事故、酒酔い 酒気帯び運転防止	・交通事故の未然防止に努める。 ・社会規範の遵守に努める。	１.時間に余裕をもって行動する。 ２.繰り返し啓発し、飲酒運転等が与える社会的影響等を再確認する。	
⑦公務外非行の防止	・勤務時間外においても公務員としての自覚をもって行動する。 ・法令遵守を徹底する。	１.公務外でも教員としてふさわしい行動を意識する。 ２.それぞれが自覚を持って行動する。また、何か気が付いたときには声を掛け合う。	
⑧政治的中立性の厳守	・公務員として政治的中立を意識し、適切公正に行動する。	１.政治参加教育では、特に政治的中立を意識した教育を行う。 ２.一人ひとりが公務員であることを自覚して行動する。	