

令和3年度 湘南台高等学校 不祥事ゼロプログラム

湘南台高等学校は、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、全職員の課題とする。
- (3) 不祥事が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。
- (4) 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。

2 策定上の留意点

- (1) 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。
- (2) 策定したプログラム及び検証・評価を保護者・学校評議員に提示し意見を聴取する。

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) 全職員は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) 教育委員会の課題の抽出
 - 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）
 - ⑨ 財務事務等の適正執行
- (2) 本校における取組項目、目標及び行動計画
別表のとおり

5 検証・評価

- (1) 中間検証
4(2)に規定する行動計画について、令和3年10月までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和3年12月までに補完措置を講じる。また、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。
- (2) 最終検証
4(2)に規定する行動計画について、令和3年3月に実施状況を確認するとともに、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4年度における湘南台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(2)の検証を踏まえ、不祥事ゼロプログラムの検証結果を本校ホームページに掲載する。

(別表) 本校における取組項目、目標及び行動計画

項 目	目 標	行 動 計 画
法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）	教育公務員としての自覚と使命感を持ち、常に全体の奉仕者であるという意識を持って行動する。	<ul style="list-style-type: none"> ○「教員のコンプライアンスマニュアル(平成30年3月)」の活用及び、不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて職員に周知し意識の向上を図る。 ○不祥事に係る具体的な事例を提示し、職員間のコミュニケーション等を通して、日常的に意識啓発、注意喚起に努める。
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	常日ごろから人権感覚を磨き、自らの言動について見直し、人権に十分配慮して職務に取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ○研修会等を通して職員に当事者意識を持たせるとともに教職員向け資料において、理解の促進を図る。また、啓発資料等を通じて相談窓口を周知する。 ○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、教職員のアンケートを引き続き実施する。
生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	人権意識を向上させ、わいせつ・セクハラ行為を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○事故不祥事防止会議等において、日々の言動などで不快に思われる行為の事例などを取り上げ、職員全体への意識付けを行う。 ○職員と生徒とのSNS等の利用禁止や適正な連絡ルールについて定期的に周知し、学校全体で徹底を図る。 ○学校行事等での生徒の撮影など私物端末等の利用を原則禁止する。
体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を保証し、生徒に対する体罰や不適切指導、不適切発言を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○人権研修会や事故不祥事防止会議等において、生徒の人権に配慮した指導が日常的に行われているか確認し、職員の人権感覚を高める。 ○生徒向け相談窓口等を充実し、生徒が校内で相談しやすい環境を整える。
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	入学者選抜業務要項に基づいて、適正な業務を行う。また、厳正かつ確実な成績処理を行うとともに、調査書・推薦書等の発行には万全を期すことで事故防止を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> ○入学者選抜業務における作業手順の徹底を図るため、業務マニュアルを改正するとともに、研修を行い、業務内容の理解を深める。作業中における職員の相互チェック及び点検時の複数人によるチェックの確実な履行により、入力ミスや採点ミスなどを防止する。 ○成績処理及び調査書・推薦書の作成及び取扱いについては、マニュアルに基づいた業務を再確認し、学年・グループ及び管理職による組織的な点検体制により、事故防止の徹底を図る。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の取扱いには細心の注意を払い、流出や紛失を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報の取扱いについては職員に対してルールの徹底を図り、職員室内での保管について鍵のかかる場所などを利用する。また、個人情報の持ち出しは極力控え、許可書の申請により、不適切な持ち出しを行わないようにする。 ○定期テストでは答案返却までシュレッダーの使用は禁止し、誤廃棄防止に努める。 ○校内ネットワーク運用要領により対策重要度の分類に基づき個人情報の適正な保存を行う。

業務執行体制の確保等	報告・連絡・相談体制を徹底し、風通しのよい職場環境づくりに努める。	<ul style="list-style-type: none"> ○日頃より職員間での情報共有を図り、円滑な業務執行体制をつくる。 ○お互いに声を掛け合うなど、気になることをすぐに相談できる雰囲気づくりを行う。 ○協力体制を充実させ、相互のチェック機能により事故を未然に防ぐ。
財務事務等の適正執行	公費及び私費の会計事務をマニュアルに沿って厳正に行い、事故を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○事故不祥事防止会議等において、啓発資料などを用いた意識の啓発と私費会計基準の周知徹底を図り、計画的な予算執行を図る。 ○旅費及び諸手当の受給、学校における物品管理、現金等の取扱いなどについて、適切な管理を徹底し、不祥事の未然防止に努める。