

令和5年度 神奈川県立横浜明朋高等学校不祥事ゼロプログラム

横浜明朋高等学校は、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 実施責任者

県立横浜明朋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、教頭がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

教育委員会必須共通項目(1)～(5)に加え、選択項目(6)(8)(9)をテーマとして選定し、目標と行動計画を不祥事防止会議で策定する。不祥事防止会議は、企画会議の構成員をもって不祥事防止会議とする。また、不祥事防止会議の事務局は学校運営グループとする。

(1) 法令遵守意識の向上(法令の遵守(高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶)、服務規律の徹底)

ア 目標

教育公務員としての責任を自覚し、法令遵守意識の向上を図り、公務外非行を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 職員啓発資料や他所属の事例を基に職員全員を対象とした職場研修を実施する。
- ② 管理職による面談等を通して、不祥事防止意識の徹底を図る。

(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

ア 目標

職員間のハラスメントを未然に防止し、すべての職員が働きやすい校内体制を構築する。

イ 行動計画

- ① 気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを進める。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。
- ③ 事案が発生した場合の相談窓口を設定し、周知徹底を図る。

(3) 生徒に対するセクハラ・わいせつ行為の防止

ア 目標

人権を尊重し、セクハラ(スクール・セクハラを含む)やわいせつ行為の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① SNS等での生徒との私的な連絡を厳禁するとともに、適切な連絡方法を確認する。また、職員間での情報のやりとりのマナーも徹底する。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。また、人権研修会等を通して人権全般について理解を深める。

- ③ 管理職による面談等を通して不祥事防止意識の徹底を図る。
- ④ 校内における相談窓口を設置し、周知徹底を図る。

(4) 体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

生徒の人権を尊重し、体罰、不適切指導の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 生徒指導に際しては複数の職員での対応を徹底する。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施し、職員の人権感覚を高める。
- ③ 校内における相談窓口を設置し、周知徹底を図る。

(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いに係る事故防止

ア 目標

入学者選抜、成績処理及び進路指導関連業務の遂行を適正に行い、不祥事を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 当該業務を行う前に職員全員で研修を実施し、教職員同士の相互チェックなどの点検体制及び業務マニュアルの再確認を徹底する。
- ② 定期試験実施における留意事項を確認し、事故を未然に防ぐ。
- ③ 成績処理の前の欠課時数の確認を確実に行う。
- ④ 入学者選抜、成績処理及び進路指導関連業務に係る事故・不祥事の事案について職員に周知し、事故防止意識の向上を図る。
- ⑤ 生徒の履修状況を常に確認し、年次全体で情報を共有するとともに、適切な履修指導を行う。

(6) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

ア 目標

個人情報の管理に係る意識を高め、個人情報の流出を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 携帯電話・USBメモリ等個人情報の適正な取扱いを周知し、持ち出しの際の管理職による許可手続きの徹底を図る。また、個人情報収集の際の手続きについても確認する。
- ② 成績処理支援システム・暗号化サーバー・mediaサーバー・teamsのフォルダの活用ルールを周知徹底し、個人情報の流出を未然に防止する。
- ③ 文書の法定保存期間を確認し、廃棄・保存の処理の事故を防止する。
- ④ 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。

(7) 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)

ア 目標

報告・連絡・相談体制を徹底し、気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを進めるとともに、事故に対する各職員の予見能力を引き出せる環境を作る。

イ 行動計画

- ① 本校の経験の浅い職員に対して積極的な声かけを実施し、生徒指導や業務の抱え込みを防止する。
- ② 日頃より点検体制の充実を図り、チェックポイントを明確にするとともに相互に協力して、事故を未然に防止する意識を高める。
- ③ 日頃より職員間での情報の共有化に努め、円滑な業務体制を作る。

(8) 財務事務等の適正執行

ア 目標

- ① 私費会計の執行マニュアルを確認し、処理方法を確認する。
- ② 担当者の相互点検を徹底し、事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 各会計担当に私費会計基準及び執行手順を周知・確認するとともに、適正な会計処理・管理を推進する。
- ② 転退学者の返金処理を迅速に実施する。

3 検証

(1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、毎年10月下旬までに実施状況を確認し、実施できていない場合は、11月中に補完措置を講ずる。また、各目標の達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合には、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、毎年3月上旬までに実施状況を確認するとともに、各目標の達成についての自己評価を行う。その結果、実施できていない場合は、3月中に補完措置を講ずる。また、各目標の達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合には、必要な修正を行う。

4 実施結果

3の(2)最終検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、検証結果をホームページへ掲載する。

5 事務局

不祥事ゼロプログラムの検証や実施結果の報告については、不祥事防止会議がこれを行う。