

平成29年度神奈川県立横浜修悠館高等学校不祥事ゼロプログラム

神奈川県立横浜修悠館高等学校は、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

神奈川県立横浜修悠館高等学校不祥事ゼロプログラムに実施責任者は校長とし、副校長がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

行動計画について

以下各項目にかかる

啓発研修の実施（教育委員会不祥事防止職員啓発・点検資料 職員自作の研修資料等による）
管理職から随時の注意喚起

グループ、事務室ごとに教職員共通理解醸成の機会確保とその全体へのフィードバック
を行動計画の大枠とする。

(1) 法令順守意識の向上（公務外非行）

ア 目標

公務外であれ教育公務員としての自覚を忘れず、県民からの信頼を損なわない。

イ 行動計画

- ・ 公務外の非行による事例は、飲酒が大多数絡んでいることを認識する。
- ・ 常に県民から、高い倫理性を求められていることを意識する。
- ・ 同僚、仲間意識を大事にし、職場の中で孤立感を持たないような職場の雰囲気醸成する。

(2) わいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

わいせつ・セクハラ行為の根絶。

イ 行動計画

- ・ 生徒、教職員間のセクシャル・ハラスメントの防止や教職員によるわいせつ行為を根絶するため、良好な人間関係の構築に努めるとともに、必要に応じ、人権研修等を実施する
- ・ 対生徒のわいせつ行為では、携帯電話及び電子メール、SNS等の不適切利用が絡むことを認識する。校内の準備室等も含め、不適切な事案につながらない仕組みを検証し維持する。
- ・ 事例としては飲酒後のわいせつ行為が圧倒的に多いことを認識すること。

(3) 体罰、不適切な指導の防止（パワー・ハラスメント、人権に配慮した発言も含む）

ア 目標

体罰やパワー・ハラスメントの防止と適切な生徒指導に努める。

イ 行動計画

- ・ 体罰やパワー・ハラスメントの未然防止のため、生徒と教員の良好な人間関係の構築に努める。また、保護者、教員が共通理解、共通認識を図り、生徒の健全育成に努める。
- ・ 安心できる学級風土づくり・職員室づくりについて参加型研修をおこなう。

(4) 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、進路関係書類の作成および送付にかかわる事故を絶対に起こさない。

イ 行動計画

- ・ 入学者選抜作業に関しては、マニュアルの徹底を図り、業務上の情報共有や相互チェック体制を強化する。
- ・ 成績処理に関しては原則一斉作業とし、校内でのそれぞれの作業のタイミングで、事故防止策を含めた作業マニュアルの周知徹底と正確な実施を確認する。

- ・進路関係書類の作成および取り扱いに関しては、チェックリストに基づき適正に処理を行う。

(5) 個人情報等管理・情報セキュリティ対策

ア 目標

個人情報の適切な取扱いに努める。

イ 行動計画

- ・個人情報の取扱いについて、定期点検を実施するとともに、コンピュータ利用に関する研修会等を実施する。
- ・本校独自のレポート等の送付及び収受についてのマニュアル化の確認をおこなう。
- ・学校所有USBメモリー以外の外部媒体の利用の完全禁止とその利用徹底及び持ち出しに関するルール遵守を徹底する。
- ・携帯電話への個人情報の登録については、ルールに則り、その届け出を徹底する。
- ・携帯電話へ個人情報の登録の際は必ず、携帯電話にパスワードを設定する。
- ・個人情報の保管庫等の鍵の管理を徹底する。

(6) 業務執行体制の確保等

ア 目標

業務執行体制を確保し、共有と協力を進め、事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・業務上の情報共有や相互チェック体制を強化する。
- ・グループや教科を越えた業務協力体制を構築する。

(7) 経理処理（公費・私費・現金管理）

ア 目標

適切で公正な予算編成と執行に努める。

イ 行動計画

不適正経理処理の再発防止のため、事務手続き等について共通理解を図るとともに定期点検を実施し、執行状況を確認する。私費会計も同様、執行の手順を「私費会計事務処理の手引き」で確認し、適正な執行に努める。

3 検証

(1) 中間検証

行動計画について、平成29年10月に実施状況を確認し、評価を行う。未実施があった場合は12月末までに補完措置を講ずるとともに、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これを行う。

(2) 最終検証

行動計画について、平成30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自己評価を行う。この結果、必要に応じて目標を修正、設定したうえで、平成30年度神奈川県立横浜修悠館高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

4 所属研修会

プログラムのより実効ある遂行のために、所属の課題を精査し、研修会を行う。

5 実施結果

最終検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめ、本校ホームページ上で公表する。

6 事務局

策定及び実行の具体的事務手続きについては、企画会議がこれを行う。