

平成 30 年度 厚木高等学校 不祥事ゼロプログラム

県立厚木高等学校は、不祥事の未然防止と発生をゼロにすることを目的として、不祥事ゼロプログラム策定方針を基に、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) 本校の課題を整理、抽出し、課題に応じた取組項目ごとの目標設定を行い、目標達成のための行動計画を定める。
- (2) 全職員参加により、年度ごとに不祥事ゼロプログラムを作成し、組織的かつ継続的に取り組み、検証を行う。
- (3) 全職員が主体的に不祥事ゼロ運動に参加するとともに、問題を素直に指摘しあうことができる風通しの良い職場環境を作る。

2 実施責任者

県立厚木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・事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は、校長及び副校長、教頭、事務長を補助する。

3 目標及び行動計画

(1) 法令遵守意識の向上

ア 目標：法令遵守の意識と高い倫理観を持って、生徒・保護者の信頼に応える教育を実現する。

イ 行動計画

「神奈川県職員行動指針」に基づいて行動する。

折々の啓発資料配付、声かけ等により、日常的に意識向上を図る。

初任者や初任臨時的任用職員など若手職員への校内研修を行う。

(2) わいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標：他者の思いに気づく人権感覚を磨き、同行為を未然に防止する。

イ 行動計画

全教職員・全生徒・教育実習生等に対して、気軽に相談できる体制を整備し、広く、早く情報を得ることにより、迅速かつ組織的に行為の根絶を図る。

(3) 体罰、不適切指導の防止

ア 目標：常に人権に配慮した言動を心がけ、相手の立場や人格を尊重するよう努め、生徒に対する体罰・不適切指導を未然に防止する。

イ 行動計画

「体罰・不適切指導」をテーマとした事故防止会議を行う。

人権教育研修会を実施し、人権感覚を磨く。

教育相談コーディネーター・スクールソーシャルワーカー等との連携を強化し、相談窓口を周知することで、生徒が気軽に相談できる体制を推進する。

(4) 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、入学者選抜に係る事故防止

ア 目標：教育課程関係業務の厳正・確実な取組を更に徹底する。

イ 行動計画

成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係るマニュアル・点検マニュアルにより、職員周知を徹底し、業務を複数で確実に実施する。

定期テスト等の点検体制を強化・充実する。

入学者選抜業務において、点検体制を徹底し、事故防止を徹底する。

(5) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

ア 目標：個人情報等を適正に管理し、更なる個人情報保護及び情報セキュリティ対策を講じる。

イ 行動計画

成績処理、調査書作成、進路指導、奨学金等の各種業務において生徒の個人情報管理・プライバシーに十分配慮する。

個人情報は、「個人情報持出許可願」により許可を得て、持ち出すものとする。

携帯電話等にパスワードを設定し、紛失等による情報流出を防止する。

USBメモリの使用は、管理職の許可を受けて管理簿に記入する。

(6) 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転の防止と交通法規の遵守

ア 目標：交通マナーの遵守を徹底し、事故・交通違反、酒酔い・酒気帯び運転を未然に防止する。

イ 行動計画

「交通事故・交通違反、酒酔い・酒気帯び運転防止」をテーマとしたアピール活動を行う。

折々の啓発資料配付、声かけ等により、日常的に意識向上を図る。

(7) 業務執行体制の確保

ア 目標：高い倫理意識を持ち、組織として計画的かつ適正に業務を執行し、県民の要請・期待に応える。

イ 行動計画

業務の遂行に当たっては、情報の共有と迅速なほう・れん・そうを心がけ、複数の職員によるチェックを確実にを行う。

業務管理と進行管理を適切に行い、各進行管理に当たって、特定の職員の業務が過重となっていないかを点検し、業務の遅滞がある場合は調整を図る。

県民からの期待と信頼維持のため、丁寧な電話対応を徹底する。

教科準備室の適切な利用を周知徹底する。

業務改善・効率化に向けた効果的な取組み、一人ひとりの心に根付かせるための研修・職員啓発資料配付などを実施する。

(8) 会計事務等の適正執行

ア 目標：経理処理上の事故・不祥事を未然に防止する。

イ 行動計画

副校長・教頭・事務長・会計担当者による適正な経理処理についての研修会を実施する。

諸会費(私費)口座振替の業務管理について、副校長・教頭・事務長・担当グループの相互チェック体制に万全を期し、厳正に行う。

備品の管理・点検を適正に行う。

(9) 若手職員の育成

ア 目標：若手職員のメンタルヘルス及び不祥事防止の知識の継承と意識の向上を図る。

イ 行動計画

若手教員育成の観点を持ち、適切かつ積極的な声かけ等により、業務や対人関係の悩み等を一人で抱えたりすることのないような職場環境を保持する。

業務については、ベテラン職員と同一分担とし、業務に関する経験が円滑に若手職員に引き継がれるよう円滑な意思疎通・OJTを実施する。

4 プログラムの検証及び評価

(1) 第 1 回検証

3 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、達成度が低い項目については補完措置を講ずる。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

3 に規定する行動計画について、毎年3月上旬までに年間を通じた実施状況を確認するとともに、各目標の達成について自己評価を行う。また、それに基づき、次年度の不祥事ゼロプログラムを策定する。

5 プログラムの公表

策定したプログラム及び検証結果については、本校ホームページ上で公表する。