

平成 26 年度 県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラム

目 的	県立上溝高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、前年度の取組み・点検を踏まえ、次のとおり平成 26 年度の不祥事ゼロプログラムを定める。	
策 定	プログラム策定にあたっては、個々の職員が自らのこととして考え行動するよう非常勤講師も含め全職員から意見が反映されたものでなければならない。	
遂 行	プログラム遂行にあたり、校長は、個々の職員の考えや気付き等を掌握するため、時期を逸せず職員と面談を行う。また、副校長、教頭、事務長は、職員間のコミュニケーションを重視し、明るい職場の雰囲気づくりに努める。	
実施責任者	上溝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、教頭及び事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は校長、副校長及び教頭を補佐し、事務長を補助する。	
課題	目 標	行 動 計 画
①公務外非行の防止 (法令遵守意識の向上)	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○教職員は、社会から注目されている職業であることを常に自覚し、行動する。 ○教育公務員の立場を常に自覚して生徒・保護者に対して職責を果たす意識の強化を図る。 ○諸会議において啓発資料をもとに法令遵守意識の向上を図る。
②セクハラ、わいせつ行為の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○外部講師を招いた人権研修会を実施する。 ○受け手が不快に感じるかどうか判断基準となることを理解し行動する。 ○生徒への校内人権相談窓口の周知方法を工夫し、活用を図る。 ○携帯電話や電子メール等による不適切な連絡行為防止の徹底を図る。 ○差別的な言動に接したとき、違和感を覚える感覚を身につける。
③体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導の発生を未然に防止する。	○教職員全員を対象に職場研修を実施し、人権感覚を身につける。 ○複数の顧問で指導にあたる。 ○教員・保護者の連絡を密にし、情報を共有する。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録する。 ○生徒の携帯電話番号・メールアドレスを入手するときには所定の手続きを踏む。
④会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）	○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金取扱を防止する。	○備品の現物照合を複数の人員で確実にを行う。 ○会計事務等の適正執行の徹底を図る。 ○私費会計基準に則った会計処理の徹底を図る。 ○年度当初に教職員全員を対象に職場研修を実施する。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努める。 ○保護者の負担軽減を考慮に入れて会計事務を行う。
⑤個人情報等の管理・情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの	○学校が扱う個人情報について、その範囲を知る。 ○鍵のかかる場所に保管し定期的にチェックする。 ○保管期間の終了を複数で確認の上、廃棄する。 ○個人情報持ち出し手続の励行を徹底する。 (携帯電話等への登録も同様とする。)

	適正利用を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ○私物のUSBメモリの持ち込み禁止、貸出しUSBメモリの管理を徹底する。 ○定期的にチェックを行い、啓発に努める。
⑥交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○交通事故の発生を未然に防止する。 ○酒酔い、酒気帯び運転を防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「交通事故防止」「飲酒運転は同乗者も免職」等の注意を徹底する。 ○教職員全員を対象に職場研修を実施し、交通安全意識の向上を図る。 ○日頃から相模原市内を中心とした事故多発地点の情報共有し、職員相互の注意喚起を促す。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努める。
⑦業務執行体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ○書類の整理・保管を徹底する。 ○危機管理意識の徹底と不祥事防止を図る。 ○業務遂行の無理をなくし、適正な業務遂行環境を確立する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○机の上、引き出しの整理整頓に努める。 ○文書保管キャビネット等への保管を徹底する。 ○進行管理のもと起案・決裁等を確実に進行する。 ○周囲に知られたくないという“情報ブロック意識”をなくし、何でも言える職場環境をつくる。 ○管理職・総括教諭への報告・連絡・相談体制、協力体制を確立する。 ○教職員全員を対象にして職場研修を実施する。
⑧調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ○調査書・通知表作成・点検、成績処理に係るマニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成するとともに複数の担当者による点検等を徹底する。 ○点検は、数字を見るだけでなく、個々の生徒を思い浮かべながら行う。 ○皆勤者の欠時数をチェックするなど“異常値”を確認する。 ○過去の事故事例を参考にして、発生した経緯を検証し、今後に生かす。
⑨試験問題の作成及び試験実施	<ul style="list-style-type: none"> ○過去に出題した問題と同一にならないようにするとともに、実施上のトラブルを未然に防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○定期試験は、毎回新規に作成する。 ○教科担当者は問題用紙や解答用紙の印刷状態を確認する。 ○問題、解答用紙は鍵のかかる場所に保管する。 ○試験終了時に試験会場で受験者数と回収した解答用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認する。 ○答案用紙は、教科担当に手渡すことを原則とする。
検証及び評価 プログラム実施状況について、平成26年10月までに中間検証・評価を行う。また、年度末に最終検証・評価を行う。検証の結果、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、平成27年度における県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。		
実施結果 検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめるうえ、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。		
事務局 プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、事故防止会議がこれを行う。		