

## 平成29年度 相原高等学校 不祥事ゼロプログラム

平成29年 6月30日

相原高等学校は、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

相原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、総括教諭がこれを補佐する。

### 2 目標及び行動計画

次の項目について、「職員啓発資料」や独自作成資料を活用し、毎月の職員会議における事故・不祥事防止研修及び校内研修を実施して職員の事故防止意識高揚に努める。

#### (1) 校務外非行の防止（法令遵守意識の向上）【必須事項】

ア 目標 公務外非行を防止し、発生をゼロにする。

イ 行動

i) 職員行動指針や不祥事防止にかかる主要な項目について、周知徹底を図る。(4・12月)

#### (2) セクハラ・わいせつ行為の防止【必須事項】

ア 目標 部活動やその他におけるわいせつ・セクハラ行為防止の徹底を図る。

イ 行動

i) 職員会議時に研修を実施する。(5・12月)

ii) 顧問会議において、注意喚起をし、教員にとって気軽な行為でも、生徒にとって気になる行為があることを説明し、研修する。(6・12月)

#### (3) 体罰、不適切な指導の防止【必須事項】

ア 目標 体罰、不適切な指導の防止を徹底し、発生をゼロにする。

イ 行動

i) 体罰、不適切な指導の防止について研修を実施する。(6月)

ii) 顧問会議で注意喚起し、体罰、不適切指導の防止の徹底を図る。(6・12・3月)

iii) 部活動総点検の日を設けて、顧問、生徒双方に部活動チェックシートを記入してもらい、体罰・不適切な指導の点検を図るとともに、早期発見に努める。(12月)

#### (4) 成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止【必須事項】

ア 目標 定期テストの作成と取扱い、通知表等の作成、成績処理、調査書、推薦書等の書類の作成及び取扱いに係る事故をゼロにする。

イ 行動

i) 全職員が「テストの諸注意」を遵守すべく、全職員対象に事前説明を行ない、また毎時間チェックリストでの確認を行い、マニュアルの徹底を図る。(5・7・10・12・1・3月)

ii) 成績処理・通知表等の作成に係るマニュアルに沿って作業点検を実施する。(各学期)

iii) 進路指導グループ、3学年で調査書、推薦書等の書類の作成及び取り扱いの確認を行い、職員会議で研修を実施する。(6月)

iv) 調査書等進路関係の書類は、複数体制でチェックを行う。(7～12月)

#### (5) 会計事務等の適正執行

ア 目標 私費会計基準に則った会計処理を行う。

イ 行動

i) 私費の徴収・執行等に関する担当者研修を実施する。(4月)

ii) 私費会計基準に則った会計処理に関する研修を行う。(6月)

iii) 私費の管理職による点検を実施し、監査を年3回実施する。(4・10・2月)

iv) 財務事務調査の結果を職員会議で報告し、その内容を周知し改善を図る。(9月)

#### (6) 個人情報等管理、情報セキュリティ対策

- ア 目標 生徒の個人情報の紛失及び流出等の不祥事防止を徹底する。
- イ 行動
  - i) 生徒の個人情報の扱いについての基本的ルールを周知する。(4月)
  - ii) 生徒の個人情報を収集した場合、未登録になっていないか確認する。(5・7・12月)
  - iii) 紙媒体での解答用紙の持ち出しの際、クラス、科目、枚数まで記入した上で許可を出すことを確認する。(5・7・10・12・1・3月)
  - iv) 携帯電話へ登録してある生徒の個人情報の消去について確認する。(3月)
  - v) カウンセリング、ケース会議、生徒事故に係る情報の管理を適切に行う。(毎回)

#### (7) 酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守

- ア 目標 交通事故、酒酔い、酒気帯び運転の発生をゼロにする。
- イ 行動
  - i) 飲酒運転、酒気帯び運転防止の徹底を図る。(7・12・3月)
  - ii) 忘年会などの時期の前に注意を喚起するために職員会議時に研修を実施する。(12月)

#### (8) 入学者選抜に係る事故防止【必須事項】

- ア 目標 入学者選抜に係る事故をゼロにする。
- イ 行動
  - i) 入学者選抜業務の手順やチェック項目の確認の徹底を図り、実施要項・マニュアル等を整備する。(12・1月)
  - ii) 校内研修を実施し、適正な業務遂行と絶対に事故を起こさないチェック体制を、職員に周知徹底する。(1・2月)
  - iii) 選抜業務では、複数での点検・確認を徹底して行う。(1・2月)

#### (9) 業務執行体制の確保

- ア 目標 業務執行における不祥事をゼロにする。
- イ 行動
  - i) 日常的に「報告・連絡・相談」を全職員に喚起する。(毎月)
  - ii) 日頃より職員間での情報の共有化推進に努め、円滑な業務体制をつくる。(毎月)

### 3 検証

#### (1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、平成29年10月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、平成29年11月中に補完措置を講じる。また、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、必要な修正を行う。

#### (2) 第2回検証

2に規定する行動計画について、平成30年2月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、平成30年2月中に補完措置を講じる。また、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、必要な修正を行う。

#### (3) 第3回検証

2に規定する行動計画について、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の自己評価を行う。

### 4 実施結果

3の(3)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、ホームページで公開する。

### 5 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。