

## 平成 26 年度 厚木東高等学校 不祥事ゼロプログラム

厚木東高等学校は、不祥事ゼロを目指し、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、課題に応じた取組み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) 本校において、職員全員参加により、年度ごとに不祥事ゼロプログラムを作成し、継続的に実施するとともに、検証を行う。

### 2 取組み項目・目標・行動計画

(別 紙)

### 3 プログラムの実施

- (1) 厚木東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、事務長及び総括教諭がこれを補佐する。
- (2) 不祥事ゼロプログラムの策定及び、実行の具体的な手続きについては、事故防止会議がこれを行う。
- (3) 校長は、不祥事防止のために全職員を対象とした個別面談を行う。

### 4 プログラムの検証及び評価

- (1) 設定した目標についての達成状況について、9月と3月に検証を行い、達成度の低い項目については、ただち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) 3月の検証における、年間を通じた実施状況の確認と各目標の達成について評価結果をホームページに掲載する。
- (3) 年間の振り返りに基づき、次年度に向けた目標の設定及び行動計画の策定に向けて課題を整理する。

平成 26 年度 厚木東高等学校不祥事ゼロプログラム 取組み項目・目標・行動計画 (別紙)

取組み項目	目標	行動計画	研修会等	担当
(1) 法令遵守意識の向上 (公務外非行の防止)	教育公務員としての規範意識を喚起する。	・職場啓発資料や職員行動指針等を活用し、職場研修会を実施することにより、公務員としての自覚とモラルの向上を徹底する。	7月	副校長
(2) わいせつ・セクハラ行為の防止	生徒に対する不適切指導、職員間における迷惑行為の根絶をめざす。	・チェックリストを活用し、全職員を対象とした規範意識の啓発のための研修会を実施する。 ・日常的な態度や言葉に留意し、「人権感覚」を高める。	6月	教頭
(3) 体罰、不適切な指導の防止	生徒の理解に基づく指導を徹底する。(体罰、不適切な指導ゼロ)	・校内研修による啓発により人権意識を高め、人権感覚を養う。 ※外部講師による研修会 ・生徒からの相談への対応にきめ細やかに行う。	7月	生徒活動生活支援
(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	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	・調査書・通知表の作成、成績処理におけるマニュアルによる複数による業務遂行と複数によるチェック体制を徹底し、報告・連絡・相談による情報共有を行う。	5月	学習支援
		・進路関係書類の内容・提出期限等について、複数による確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行う。	9月	進路支援
(5) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の流失を確実に防止し、情報セキュリティを徹底する。	・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上でを行い、副校長、教頭は直帰や管理について常に職員の注意を喚起する。	5月	教頭  広報情報  進路支援
		・一斉点検マニュアルやチェックリストを活用し、全職員を対象とした情報セキュリティの意識の啓発のための研修会を実施する。 ※校内研修会	10月	
		・進路指導、奨学金等の各種業務において生徒のプライバシーに配慮した相談を実施する。 ・個人情報の廃棄にあたっては、誤廃棄のないように確認を徹底する。 ・HP等の広報活動において個人情報・著作権に十分配慮する。 ・携帯電話、電子メールの不適切な使用をしないよう徹底する。	7月	
(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	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	・安全運転の励行、交通法規の遵守について、朝の打合せや事故防止会議等を通じて常に意識啓発を行う。	7月	生活支援
		・長期休業直前の事故防止会議において酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしないよう呼びかける。	12月	副校長
		・通勤及び出張で届出以外での自動車等の運転を絶対にしないよう呼びかける。	4月	教頭
(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)	業務体制を確立し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	・情報の共有と迅速な連絡を心がけ、複数の職員によるチェックを確実にを行う。 ・業務の進行管理を行う。	1月 2月	広報情報
(8) 会計事務等の適正執行	私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。	・計画的な物品等の発注、確実な納品確認を徹底する。 ・部活動会計は「私費会計事務処理の手引」に準じた処理を行う。	6月	事務長
		・校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、会計処理や諸帳簿の適正執行等に関する調査を年に複数回、定期的実施する。 ・校長・副校長・教頭・事務長は、毎年度末に私費執行状況の最終調査を行うとともに、来年度予算案や会計処理上の指導を実施し、新年度の学校徴収金等運営協議会へ状況を報告する。	11月 3月	副校長 管理運営
(9) 入学者選抜に係る事故防止	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	・入選業務においては、マニュアルに従い、複数で業務を行うなど、相互にチェックをする。	1月 2月	広報情報
(10) 学校内の設備の安全管理と緊急時の迅速な対応	学校内の設備の安全管理と、緊急時を想定したマニュアルの確認を行う。	・学校内の設備を定期的に確認し、安全管理を行う。 ・学校行事計画において設備の安全点検・管理を行うとともに安全に十分配慮した行動計画を策定する。	3月	管理運営