

平成30年度 鶴見養護学校 不祥事ゼロプログラム

項 目	目 標	行 動 計 画 (重点的に取り組む事項)
① 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む）	職場や職場以外でも教員や公務員であることをいつも自覚し、法律やきまりにしたがって行動する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 朝の打合せ等で通知や新聞報道等の不祥事防止啓発資料を提示し、職員の意識向上を図る。</li> <li>○ 服務などについて日常的に説明を行い、自覚をすることができるようにする。</li> <li>○ 報告・連絡・相談を日常的に行う。</li> </ul>
② わいせつ・セクハラ行為の防止	相手や周囲の人の気持ちを理解し、適切な言葉がけや関わりをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ セクシャルハラスメントについての理解を深め、その防止を図る。</li> <li>○ 児童生徒の発達段階や生活年齢を考慮した言葉がけや環境設定を行う。</li> <li>○ 不祥事防止会議の中でグループ協議をし、職員間で共通理解する。</li> <li>○ 啓発資料等の掲示、配布をし意識の向上を図る。</li> </ul>
③ 体罰、不適切な指導の防止	人権意識を高め、児童生徒を尊重した指導に努める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学年会・ケース会等の話し合いを充実させ、児童生徒理解、指導力の向上、共通理解を図る。</li> <li>○ 児童生徒の呼称や丁寧な言葉遣いに注意し、穏やか・肯定的・具体的・シンプルに関わる。</li> <li>○ 不祥事防止会議の中でグループ協議をし、職員間で共通理解する。</li> <li>○ 外部講師を招いた研修会を実施する（1月実施）</li> </ul>
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	個別教育計画や実習・進路関係資料などの作成や管理に注意する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 作成過程で生じうる危険について検証し点検を行う。</li> <li>○ 不祥事防止会議の中でグループ協議をし、職員間で共通理解する。</li> <li>○ 作成した文書をマニュアルに沿って適正に取り扱う。</li> </ul>
⑤ 個人情報等の管理（メールアドレス等の取得・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）	個人情報等の紛失や流失が起らないようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電子や紙媒体の取り扱いをマニュアルに沿って行う。</li> <li>○ パソコン内の環境を整備し、情報の管理を適切に行う。</li> <li>○ 不祥事防止会議の中でグループ協議をし、職員間で共通理解する。</li> <li>○ 個人情報を含む物のダブルチェックを確実にを行う。</li> <li>○ 個人情報関係書類の保管場所を整理し、日常の点検をする。</li> </ul>
⑥ 会計事務等の適正執行	私費会計システムのマニュアルの検証、改善を行い、全職員の理解向上と事故のない適正な会計処理を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 私費会計マニュアルをわかりやすく改訂する。</li> <li>○ 全職員の理解を高める研修会を実施する。</li> </ul>