

令和5年度 県立平塚ろう学校不祥事ゼロプログラム

県立平塚ろう学校は、事故・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・実施体系

- 校長 : プログラムの実施責任者として、すべての指揮にあたる。
 副校長・教頭・事務長 : 校長を補佐し、不祥事防止会議等の指揮にあたる。
 総括教諭 : 校長・副校長・教頭・事務長を補佐・補助する。
 不祥事防止会議 : プログラムの策定・実行・検証の中核となる。
 全職員 : プログラムの実行の主体となり、不祥事の防止に努める。

2 取組にあたって

＜重点取組方針＞

- 1) 「教職員によるわいせつ事案の根絶に向けた提言」を踏まえた取組
 - 2) 臨時的任用職員等及び経験の浅い教職員による不祥事の防止
- 「質の高い同僚性の発揮による不祥事防止」（ことばを掛け合う）
 - 実効性・継続性のある取組とし、不祥事の未然防止を図る。
 - 職員一人ひとりが主体的に不祥事防止について考え、行動できるような取組（教職員の当事者意識の醸成）とする。
 - 特に経験の浅い教職員や臨時的任用職員、会計年度任用職員を中心に、不祥事防止について考え、行動できるような取組とする。
 - 不祥事防止会議、不祥事防止研修、学部・グループごとの検討会、職員個々の自己チェックの実施により取組む。

3 目標・行動計画

取組課題	目 標	行動計画 ○重点 (担当)
(1)法令遵守意識の向上(法令の遵守、服務規律の徹底)	・教育公務員としての自覚向上 ・教職員に求められる高い倫理観の保持・向上 ・円滑なコミュニケーションの実施	・教職員の倫理に関する指針、啓発資料を活用して、職場研修を実施する。 ○教育公務員として、公務内外において高い倫理観を持って行動を律し、定期チェックを実施して不祥事(わいせつ事案等)防止を徹底する。 ・若年層を対象とした個別面談を実施し、一人で悩まないように支援に取組む、 ○職員間で円滑なコミュニケーションを図り、ストレスをためない職場環境づくりに取組む。 (4月・管理職)
(2)個人情報等の管理、セキュリティ対策	・個人情報に係る事故の未然防止徹底	・全体研修を実施し、個人情報の取り扱いに関するルールの徹底、個人情報管理の徹底を図る。 ・個人情報の持ち出し許可などに係る手続きを徹底する。 ・日頃の机上整理により誤廃棄、紛失を防止する。 (4月・情報・ICT機器管理班)
(3)幼児・児童・生徒へのわいせつ・セクハラ行為の防止	・人権侵害行為の未然防止 ・人権意識を持った適切な指導の徹底	・教室等の密室化防止のための環境整備及び巡視を実施する。 ○「さん」付け呼称を徹底し、障害特性を理解し、学校生活全般で人権意識を高める。 ・啓発資料の周知や自己チェックを実施し、わい

		<p>せつ・セクハラに関する意識向上と注意喚起を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児・児童・生徒の適切な連絡方法を確認し、連絡先の適正な取得、管理を徹底する。 <p>(6月・高等部)</p>
(4)会計事務等の適正執行	<ul style="list-style-type: none"> ・公費及び私費会計の適正な執行・管理 ・備品等の適正な管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会を実施し、私費会計基準及び「私費会計の手引き」の周知徹底を図る。 ・私費会計基準に基づく適正執行、ダブルチェックによる適正な管理、処理を行う。 <p>(7月・小学部)</p>
(5)体罰、不適切な指導の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児・児童・生徒の実態をおさえた、体罰によらない適切な指導の徹底 ・幼児・児童・生徒の人格を尊重した指導の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○人権尊重の基本的な姿勢として、「あいさつ」「さん付け呼称」を励行する。 ○障害特性を理解し、専門性を高め、指導力の向上を組織的に取り組む。 ○授業や指導場面を公開し、見合う機会を持つ。 ・教室等の密室化防止のための環境整備及び巡視を実施する。 <p>(8月・全体)</p>
(6)職場のハラスメントの防止	<ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ、セクハラ、マタハラをはじめとするハラスメントの未然防止 	<ul style="list-style-type: none"> ・啓発資料の周知や自己チェックを実施する。 ・管理職による個別面談、アンケート等を実施し、相談窓口を周知する。 ○同僚性を醸成し、ハラスメントのない、気持ちよく働ける職場環境づくりに取り組む。 <p>(9月・幼稚部)</p>
(7)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	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な業務遂行と点検体制の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○選抜業務に係るマニュアルを遵守し、手順やチェック項目について、複数チェックによる確実な取扱いを徹底する。 ・職員啓発資料や事例集を活用し、職員全員を対象とした職場研修を実施する。 <p>(11月・進路支援班)</p>
(8)業務執行体制の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間の連携を強化し、円滑な業務執行体制をつくる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談の体制を徹底し、情報共有、チェック機能のある職場としていく。 ○ヒヤリハット事例を学校全体で共有し、相互に注意喚起を促す。 <p>(12月・中学部)</p>

4 検証

行動計画について毎月確認し、11月までに中間検証を行い、未実施の項目について補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて、必要に応じて行動計画の追加・修正を行う。学校運営協議会やホームページに本校の不祥事ゼロプログラムの取組を提示し、意見を聴取する機会を設ける。最終検証を令和6年2月に行い、自己評価を実施して結果をまとめる。その結果を、次年度の不祥事ゼロプログラムの策定に反映させる。

5 実施結果

不祥事ゼロプログラムは本校ホームページに掲載する。また、最終検証報告は教育局に実施結果を報告する。