

## 令和 8 年度 みどり支援学校 不祥事ゼロプログラム

### 1 策定の方針

- ・不祥事の完全防止に向けて、職員一人ひとりが自らの課題として受け止め、全校をあげて取り組む。
- ・ヒヤリハットの事例を共有し、身近な自分事としてとらえ、未然防止、再発防止に取り組む。

### 2 実施責任者

みどり支援学校「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、職員の中核となりプログラムの推進を図るなど、組織一体となって取り組む。

### 3 目標及び行動計画

課 題	目 標	行 動 計 画
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)	勤務時間内外を問わず、教育公務員としての立場を自覚し、非違行為を防止する。	○職員間のコミュニケーションを大切にし、風通しの良い職場環境を作る。 ○職員としての同僚性、組織の一員としての自覚を持ち、一体性の醸成を図る。 ○迅速な報告・連絡・相談を徹底する。
②職場のハラスメント(パワハラ・セクハラ・マタハラ等の)防止	職員の人権尊重と、心身の状況に配慮し、職場におけるハラスメントを防止する。	○自らの言動に注意を払うなど、ハラスメントのない職場づくりを推進する。 ○同僚への思いやり、互いに尊重し、認め合う職場環境を推進する。 ○不快感を抱え込まず、相談しやすい職場体制を作る。
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	児童生徒の人権を尊重し、年齢や性別に応じた適切な指導・支援を行う。	○児童生徒の人権に配慮し、発達段階や生活年齢に応じた言葉かけ、身体接触、複数で対応する等、客観的な視点に立った指導体制に努める。 ○お互いに注意し合える職場環境を作る。
④体罰、不適切な指導の防止	児童生徒の障害特性を理解し、実態に合った適切な指導・支援を行う。	○「～さん」付け呼称を徹底し、人権尊重の視点を指導・支援に反映させる。 ○学部会や学年会等で児童生徒の特性や、指導方法等の共通理解を図り、複数で対応する。
⑤入学者選抜、進路関係、個別教育計画等の作成及び取り扱いに係る事故防止	個別教育計画、連絡帳、保健関係、進路関係等の個人情報について適切に取り扱う。	○個人情報を取り扱う書類の作成時には、不適切な内容や表現等を精査する。 ○作成中の文書は、机の上に放置したり、机の中に一時保管したりせず、所定の場所に保管する。 ○文書の発出、受領については、決められた手続きで確実にを行う。 ○誤配付のないよう、複数で確認する。

⑥個人情報等の管理、セキュリティ対策	個人情報等の適正な管理と運用を徹底する。	<p>○個人情報の持ち出しは、所定の手続きに沿って行うことを徹底する。</p> <p>○メール送信の際は、BCC 等を適切に使い複数で確認し送信する。</p> <p>○写真や文書等をホームページに掲載する際は、承認の有無を確認し細心の注意を払う。</p>
⑦交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規遵守の徹底	<p>○年間を通じて行うとともに、特に長期休業などの機会をとらえて注意喚起を行う。</p> <p>○啓発資料の共有や掲示等を通し、安全に留意するように働きかけるとともにコンプライアンスの向上を図る。</p>
⑧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)	安全安心な業務遂行のために、法令や要綱・マニュアルに基づき、定期的な点検や、現状に応じた改定をすすめる。	<p>○業務のプロセスや、手順に沿って進めるとともに、状況に応じた見直しを進めていく。</p> <p>○様々な勤務形態の職員が、円滑且つ効率的に業務を遂行できるように、情報の共有化を図る。</p>
⑨会計事務等の適正執行	私費会計の処理基準に則り、適正に執行する。	<p>○年間を通し、児童生徒の実態や教育内容に応じた教材を計画的に購入、執行する。</p> <p>○会計事務を適正にすすめる。</p>