

令和6年度 相模原支援学校 不祥事ゼロプログラム

1 実施責任者

相模原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、不祥事防止に係る総括教諭は校長、副校長、教頭及び事務長を補佐し、教職員の中核となりプログラムの推進を図り、不祥事防止に努める。

2 方針

(1) 発生リスクの課題分析を行い、職員一人ひとりが自分のこととして受け止め、常に意識できる取組みにする。

(2) 特に人権を尊重した指導と取組みについて、主体的な研修や継続的な防止策等を実施して不祥事の未然防止を図る。

(3) 不祥事防止に取り組んだ結果の検証と、ヒヤリハット事例の原因分析及び再発防止策などを公表する。

3 目標及び行動計画

| 項目 | 目標 | 行動計画 | 実施時期 |
|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| ①法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底） | 勤務時間の内外を問わず、教育公務員であることを常に自覚し、法律やきまりに従って行動する。 | ○教職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。 ○通知等をもとにした研修を実施し、教職員一人ひとりの法令順守意識を高める。 | 4月 2月 管理職 |
| 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 | 他者の人格を尊重した言動・行動を心掛け、風通しのよい、良好な職場環境を作る。 | ○ハラスメントについて学び教職員の意識を高める。 ○職員間でコミュニケーションしやすい風通しの良い職場環境づくりを推進する。 | 1月 （全体研修） 支援連携 グループ・ 管理職 |
| ③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止 | 児童・生徒の意思や行動を尊重した関わりを常に意識し、年齢や性別を意識した対応と指導を行う。 | ○児童生徒の発達段階や生活年齢を考慮した言葉かけや、環境設定を行う。 ○指導場面や状況を客観的な視野でとらえ、人権に配慮した言葉遣いや複数で対応する。 | 6月 学習支援・ 支援連携 グループ |
| ④体罰、不適切な指導の防止 | 児童・生徒の人権を尊重し、気持ちに寄り添いながら、実態や行動の特性に合った適切な指導を行う。 | ○児童・生徒の呼称や年齢相応の言葉かけや丁寧な言葉遣いに留意し、身体的な距離を意識した指導を行う。 ○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。 | 5月 管理職 |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|-------------------------|
| ⑤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 | 入学者選抜、個別教育計画、進路関係書類等の管理と処理を適切に行う。 | ○個人情報の取り扱いについて適宜注意喚起を行う。 ○作成中の書類の保管や印刷後の管理、誤配付等がないよう、複数の教員で点検し作業を進める。 | 11月 高等部・分教室 |
| ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策 | 個人情報等の適正な管理と運用を徹底する。 | ○個人情報を含む物を扱う際は、複数の教員でチェックを確実にを行う。 ○個人情報の登録、個人情報の持ち出し等について、申請の徹底と処理の確認を確実にを行う。 ○メールを送る際は CC や BCC を適切に使用し、ダブルチェックを行い、個人情報流出に注意する。 ○ホームページへの掲載する画像については、保護者承認の有無を複数で確認し、掲載前に細心の注意を払う。 | 9月 教育企画・学習支援グループ |
| 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 | 交通法規の遵守を徹底する | ○随時注意喚起を行い、交通法規及び交通事故防止への意識を高める。 ○教職員一人ひとりが自分事としてとらえられるように、啓発資料の提示や研修を実施し、意識の向上を図る。 ○自家用車、自転車等を運転する場合には、常に安全に留意し、交通法規を遵守する。 | 12月 管理職 |
| 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） | 日常的に情報共有を行い、相互チェック体制や業務協力体制を整え、適正に業務を遂行する。 | ○様々な勤務形態の職員がいる中で円滑に業務が遂行できるよう工夫する。 ○情報交換、情報共有の時間を確保するとともに、相互チェック体制、業務協力体制を整え、一人に負担がかからないよう留意する。 | 8月 (全体研修) 小学部・中学部 |
| ⑨財務事務等の適正執行 | 適切な会計の執行・管理を行う。 | ○年間の行事や教育活動の内容を精選し、適切に執行する。 ○私費会計管理マニュアルに基づき業務を行い、複数でのチェック体制を徹底する。 ○事務室と事前に会計（会計監査、就学奨励費関係含む）に係る日程を確認し、先を見通して適正に遂行する。 | 10月 安全管理グループ |

★校内研修会

年間2回不祥事防止研修会を実施（実施予定日 8月29日、1月7日）

★不祥事防止ミニ研修を実施（各月職員会議の前）

各回の講師を各グループ・学部で分担し、研鑽・討議の成果を全職員で共有する場とする。

4 検証

検証の場：不祥事防止会議（企画会議）

中間検証：10月（各項目の実施状況の確認と意見交換、必要に応じて計画の見直しを実施）

最終検証：令和7年3月（令和6年度実施結果まとめ、令和7年度不祥事ゼロプログラム案検討）

5 実施結果

作成した「不祥事ゼロプログラム」及び「不祥事ゼロプログラム実施結果」を学校ホームページに掲載する。