

令和3年度 不祥事防止のための行動計画

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校
不祥事防止委員会

区分	本校の課題	行動目標	取組内容	点検方法・時期
○教職員個々の書類の管理及び生徒の個人情報の管理	○本校は職員室において個別の資料等を保管する机等のスペースが十分にあるとは言えない。また、外来者が職員室を通過して校内に移動する機会が多いため、個人情報を含む書類が机上有ると、第三者の目に触れる可能性が高い状態である。	○机上の整理整頓に努め、離席時に個人情報に係る書類が人目につかないように工夫する。 ○ManageBac を適切に利用し、機密ファイルを適切な保存領域へ保存する。	○不定期の外来者の訪問に備え、離席時には個人情報に係る書類をファイルに収納したり、退校時には机上を整理整頓し、個人ロッカーを活用したりして適切に管理する。 ○成績等の管理に係る ManageBac の適切な使用及び機密ファイルの保存領域について、教職員に対する研修を実施する。	○日常的に退校時の声掛けを行うとともに、自己申告面談等の機会に机上の整理整頓や、個人情報の管理状況の確認を行う。 ○研修会等の機会にチェックリスト等を用いて自己点検を行う。
○教職員、生徒の適切な人間関係の構築	○全寮制であることもあり、宿直の場面など、学習場面よりもインフォーマルな状況が生じることから、教職員と生徒の距離感が比較的近くなる傾向がみられる。	○生徒個々への対応について留意すべき点を確認し、他のメンバーとの連携を十分に行うなどして、適切な人間関係を構築し、節度のある言動を行うようにする。 ○良好な人間関係を構築し、教職員間で互いに指摘し合える集団づくりを行う。	○メール等のやりとりを含む、閉じた空間における生徒との1対1の対応は決して行わないことなど、不祥事防止のポイントについて管理職から繰り返し指導する。 ○日常的に声掛け合うなどコミュニケーションを大切に、相談・指摘しやすい職場環境を作る。	○日常的な校内巡回や職員室等の観察、自己申告面談等の機会を通して状況を確認し、必要に応じて管理職が指導・助言を行う。
○寮における生徒情報の適切な管理、及び寮職員と生徒との適切な人間関係の構築	○寮において10名を超えるの会計年度任用職員が交代制で勤務しており、生徒の個人情報の取扱いのルール等を十分に共有化する必要がある。 ○教職員や寮職員が、宿直や寮に関する業務に従事する場合、生徒の私生活に入らざるを得ない部分がある。しかし、生徒との接し方は個人に依存されている。	○寮の運営において共有化されている生徒の個人情報の適切な利用や管理方法について、周知・徹底する。 ○生徒個々への対応について留意すべき点を確認し、他の会計年度任用職員等との連携を十分に行うなどして、生徒との適切な人間関係を構築する。	○管理棟内の資料の適切な使用方法や、机上の整理整頓、ロッカーを利用した書類や鍵の管理のルールについて周知徹底を図るため、説明会等を実施する。 ○生徒の日々の生活に関わる業務に従事し、一人一人の成長を支援する役割を担う者としての自覚を促すため、不祥事防止研修を実施する。	○教職員と寮職員によるミーティング等において、個人情報を含む書類の管理状況について点検・確認を行う。 ○研修会等の機会にチェックリスト等を用いて自己点検を行う。
○学校組織としての不祥事防止体制の確立	○教職員は不祥事案の発生防止について、一定程度の認識があるものの、日々の業務遂行や私生活における具体的な場面で留意すべき点についての理解には個人差がみられる。	○不祥事案に係る報道等をタイムリーに提供し、注意喚起を行う。 ○教職員間の適切なコミュニケーションを促進し不祥事を許さない職場風土の醸成を図る。	○教職員の不祥事案に係る報道資料等をホワイトボードに掲示して周知したり、不祥事防止委員を通して不祥事防止のポイントを繰り返し確認したりする。 ○分掌や学年会、教科の会議において、伝達事項の共有のみでなく、不祥事防止につながる事項について協議する機会を設定する。	○学年会や分掌の会議、不祥事防止委員会において、学校組織としての不祥事防止体制の確立状況を振り返り、課題を整理する。