

1 本校の重点課題と5つの約束 「情報管理の徹底、『これぐらいはいいか』という甘さの徹底排除！」

- ①職員室の机上、ロッカーの整理整頓(退校時は机上はノートパソコン、ペン立て、カレンダーのみ)
- ②職員室は部外者立ち入り禁止(生徒、保護者、業者は原則廊下・その他で対応、印刷室、コピー機の使用も教職員のみを徹底)
- ③個人情報(電子データ)は持ち出し厳禁、テスト等は持ち出し簿記入で管理職の許可を得る。持ち帰り時も管理職の確認実施)
- ④配布文書は個人レターボックス利用(ボックスは各自毎朝必ず点検)
- ⑤文書保管の整理徹底、電子データもフォルダ内に適切なファイル名をつけて整理保存、各パソコンのログインパスワードの徹底管理

2 各月の具体的な行動計画

4月
始業式 入学式
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校長講話(第1回職員会議, 全教職員参加で実施) ○不祥事防止対策委員会の組織と役割 ○行動計画見直し, 年間研修計画の作成 ○名札カード全教職員へ配布(教頭) ○体罰・セクシュアルハラスメント相談窓口の周知 ○校長による全教職員面談(転勤者から) ○春の全国交通安全運動参加
教育課程の管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校経営目標に基づく諸計画の立案 ○指導要録・出席簿・学習指導計画・授業記録等の確認

10月
中間試験 中体連大会 文化祭
教育課程の管理
<ul style="list-style-type: none"> ○諸帳簿の記入確認 ○授業時数等の確認
個人情報管理
<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報(電子データ)の管理 ○職員室内の紙媒体ファイル等の情報管理 ○成績関係情報管理

5月
中体連大会 中間試験 新体カテスト 全国学力調査
個人情報管理
<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報(電子データ)の管理 ○職員室内の紙媒体ファイル等の情報管理 ○成績関係情報管理
健康管理
<ul style="list-style-type: none"> ○生徒の健康診断実施と結果への対応 ○教職員の健康状況把握・健康診断の申し込み, 奨励

11月
学校へ行こう週間 期末試験
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○適切な勤務・諸届の徹底 ○体罰・セクシュアルハラスメントの根絶
学校の安全管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校内外の安全点検 ○家庭訪問等による地域生徒の把握

6月
生徒総会 児童生徒学習意識等調査 期末試験
学校の安全管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校内外の安全点検及び修理カ所の修理 ○学校保健委員会・衛生委員会の計画立案 ○熱中症対策 ○チェックポイント実施, 教頭との面談
学校の会計管理
<ul style="list-style-type: none"> ○公費・学校諸費の執行状況点検 ○PTA会費の執行状況点検

12月
期末懇談会 終業式 冬季休業
学校の会計管理
<ul style="list-style-type: none"> ○公費・学校諸費・PTA会費の執行状況点検
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○チェックポイント実施, 教頭との面談 ○不祥事根絶に向けた研修会の実施 ○適正な勤務及び勤務時間の管理 ○年末交通事故防止県民総ぐるみ運動参加 ○職員室一斉清掃, 一斉机上ロッカー整理

7月
職場体験学習 三者懇談会 終業式 夏季休業
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○夏季休業中の勤務及び服務規律の徹底 ○勤務時間の管理徹底 ○管理職による全教職員面談
教育課程の管理
<ul style="list-style-type: none"> ○諸帳簿の記入確認 ○授業時数等の確認

1月
冬季休業 始業式 3学年末試験
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○服務規律に関わる法規研修の実施 ○適正な勤務及び勤務時間の管理 ○校長による全教職員面談 ○体罰・セクシュアルハラスメント相談窓口の再周知 ○インフルエンザ等感染症の予防対策 ○教職員の健康状況把握(学校医による相談指導)

8月
夏季休業 オープンスクール
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○勤務時間の管理徹底 ○教職員健康診断(人間ドック受診者以外) ○集中的な研修の実施(不祥事防止研修も含む)
学校の安全管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校内外の安全点検及び修理カ所の修理 ○学校備品一斉点検, 準備室等使用状況点検 ○職員室一斉清掃, 一斉机上ロッカー整理

2月
入学説明会 私立高校入試
個人情報管理
<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報(電子データ)の管理 ○職員室内の紙媒体ファイル等の情報管理 ○確実な入試事務の遂行, 正確な書類作成の実施, 点検 ○不祥事根絶に向けた研修会の実施
教育課程の管理
<ul style="list-style-type: none"> ○学校保健委員会の実施 ○本年度の成果と課題の整理 ○次年度年間計画の作成

9月
始業式 体育大会
健康管理
<ul style="list-style-type: none"> ○生徒の健康状況把握と健康安全指導
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○勤務及び勤務時間の管理徹底 ○体罰根絶の管理徹底 ○教職員健康診断結果に基づく健康指導(再検査, 精密検査の早期実施指導) ○秋の全国交通安全運動参加

3月
公立高校入試 卒業式 修了式
教職員の服務管理
<ul style="list-style-type: none"> ○法令遵守にしたがった儀式の実施 ○学校評価による本年度の課題分析 ○不祥事防止研修個人ファイルの整理, 引継ぎ
教育課程の管理
<ul style="list-style-type: none"> ○授業時数等の実績確認 ○諸帳簿等の整理と確認 ○廃棄文書の時期確認と確実な廃棄の実施

※ この行動計画は、随時、見直し、修正を図り、学校ホームページ等に掲載するものとする。