

危機管理の徹底に係る計画

1 学校教育目標

「夢と志」をもち、未来に向かって果敢に挑戦する児童の育成 ～和気・本気・根気・元気～

2 前年度の成果と課題

「危機管理は信頼される教職員によってのみ成立する」というテーマのもと、具体的な目標及び方策を設定し、取組を進めてきている。組織的かつ日常的、継続的に点検・管理を行うことができ、本年度も引き続き、教職員の危機管理意識をさらに高め、事件・事故の未然防止体制の確立に向けた研修推進と組織づくりを確実なものにしていく。そして、危機を招かないための予防管理意識の徹底に努めるとともに、万が一の危機において冷静・迅速・的確な対応ができる学校体制を確立する。

3 本年度の重点目標

- ◎ 危機管理意識向上・事件事故未然防止のための研修を毎月1回以上実施する。
- ◎ 信頼される学校づくりのため、服務規律の厳正確保に努める。

4 具体的な取組

観点	具体目標	具体的方策	評価
服務管理	【服務規律の徹底】 教育公務員としての自覚を高める研修の充実を図り、厳正な服務規律の確保に努める。	・服務管理についての研修（毎月の第3金曜日の放課後を利用） ・長期休業前を重点月として、研修の充実を図る。	教頭が毎月法規・法令に基づき点検する。
教育課程管理	教育推進計画に基づき、適正な授業時数の確保に努める。	・年間指導計画の作成と実施状況を把握する。 ・毎週金曜日の週案提出により進捗管理をする。	教務主任・管理職が毎週月曜日に確認する。
会計管理	適正な会計管理に努める。	・1か月に一度、会計点検を実施する。 ・金庫の鍵・通帳・印鑑の複数管理の徹底を図る。	事務職・管理職が1か月に一度、会計簿等を点検する。
安全管理	学校内外の安全点検を実施し、事故を未然に防ぐ。 (河内中学校との連携を行う)	・毎月1日に、職員全員による安全点検を実施し、改善を図る。 ・登下校指導・学校や地域（通学路）等の見回りを する。 ・安全教育の徹底を図る。 (防犯教室・避難訓練の実施)	保健生活部を中心に計画し、点検・管理、安全教育を随時行う。
健康管理	児童・教職員の心と体の健康づくりに努める。	・遅くとも8:35までに朝の健康観察を行い、担任は気になる児童については、養護教諭と連携をし、実態把握を行う。（登校が確認できない児童については速やかに職員室と連携し、対応する。） ・健康診断を行い事後指導する。 ・コミュニケーションを大切に、働きやすい職場環境づくりに努める。 ・管理職（衛生推進者）は、職員の健康観察をする。	養護教諭・校長による指導助言、学校医との連携を図る。 管理職（衛生推進者）は、職員の健康状態の把握をする。
情報管理	情報発信・情報受信の決まりの確立と、個人情報の管理に努める。	・インターネット利用に関するガイドラインの徹底と、データ管理・情報の保護の徹底を図る。 ・USBメモリ使用等、情報持ち出しの管理を徹底する。	情報教育担当を中心にデータ管理等、点検する。
その他	日常的・継続的な危機管理に努める。	・備品点検、遊具点検、器具用具の点検、整理整頓等の実施。	安全点検（毎月1日）との連動を図る。

## 5 不祥事防止対策に係る計画

### (1) 不祥事防止委員会

#### ○設置

校務運営規程 第5章第21条第2項に基づき、「不祥事防止委員会」を設置する。

#### ○構成員

校長、教頭、教務主任、保健主事、生徒指導主事

### (2) 不祥事防止委員会の開催日及び業務内容

#### ○不祥事防止委員会の開催

月1回(第3火曜日)開催を原則とするが、必要が生じた場合は校長の求めに応じて不祥事防止委員会を開催する。

#### ○業務内容

- ① 委員会の年間業務計画の作成, 取組の検証
- ② 服務規律の確保に係る研修の年間計画, 研修内容の協議
- ③ 「体罰, セクシャル・ハラスメント等教育相談窓口」の運営, 周知
- ④ 服務規律の確保に向けた啓発, 環境づくり, ホームページでの掲載など情報の発信
- ⑤ 教職員相互のコミュニケーションづくり, 不祥事防止チェックの実施
- ⑥ その他, 服務規律の確保に向けた取組に関する協議

### (3) 研修計画

実施月日	研修課題	主な研修内容	担当
4月	服務規律・公務員の在り方	○勤務時間 ○河内小学校校務運営規程 ○起案文書作成規程	教頭
4月	緊急事態発生時の対処	○救急及び緊急連絡体制について ○危機管理マニュアルについて	養護教諭、保健主事、生徒指導主事
4月	服務の基本について確認	○不祥事防止委員会 ○体罰・セクシャル・ハラスメント相談窓口の周知 ○不祥事根絶のための行動計画(3つの区分)について	校長・教頭
5月	AEDの使い方	○AEDの使い方	養護教諭
6月	個人情報(成績管理)保護	○成績処理に関する事項 ○個人情報の取り扱い	1年担任(原)
7月	休業中の服務規律の保持 健康管理	○公務員の身分 ○職務専念義務 ○個人情報の秘密保護 ○メンタルヘルス	2年担任 (沼本)・教頭
8月	公金管理	○金銭管理方法の確認と徹底 ○会計処理の流れの確認 ○会計簿の作成	事務主事 (渡辺)・教頭
9月	不適切な指導	○児童生徒へのセクハラ	6年担任 (宮田)
10月	職場のパワーハラスメント	○マタニティハラスメント ○パタニティハラスメント ○ケアハラスメント等	3年担任 (木村)
11月	体罰の禁止	○体罰事例 ○体罰行為の禁止について ○アンガーマネジメント	なかよし学級担任(沼田)
12月	交通事故・飲酒運転の防止 服務規律(冬季休業中)	○飲酒運転の根絶、安全運転の徹底 ○長期休業中の心得	ほほえみ学級担任(大室)
1月	セクシュアル・ハラスメント防止	○セクシュアル・ハラスメント防止について	5年担任 (坂本)
2月	事務処理遅滞・文章偽造	○事務処理遅滞 文章偽造について	4年担任 (土生)
3月	服務研修の成果と課題	○次年度に向けて(今年度の成果と課題の集約)	校長・教頭