

朝来市立和田山中学校いじめ防止基本方針

朝来市立和田山中学校

1 学校の方針

学校教育目標「学ぶ力と意欲を備え、共に高め合う教育の創造」のもと、自立に向け、学ぶ力と意欲を持つ生徒、自他を大切にし、認め合い支え合う心豊かな生徒、心身を鍛え、互いに高め合う活気ある生徒、ふるさとに感謝し国際性を磨く、柔軟で広い視野を持つ生徒の育成を目指している。

そのためには、全ての生徒が安心して学校生活を送り、有意義で充実した教育活動に取り組めるよう、いじめ防止に向けた指導体制を定め、いじめの未然防止を図り、いじめの早期発見に取り組むことが不可欠である。以下に「朝来市立和田山中学校いじめ防止基本方針」を定め、全職員で共通理解を図り、安心安全な学校運営を推進していく。

2 基本的な考え方

いじめは、命や人権に関わる問題であり、絶対に許されることではなく、「いじめはどの生徒にも起こり得る」という認識を全職員が持ち、好ましい人間関係を築き、いじめを生まない土壌作りに取り組んでいく。

<いじめとは>

心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む）であり、当該行為の対象となった生徒が心身の苦痛を感じているものをいう。

- ①どの子どもにもどの学校でも起こりうる
- ②人権侵害であり人として決して許されない
- ③大人には気づきにくいところで行われ発見しにくい
- ④児童生徒は入れ替わり加害も被害も経験
- ⑤暴力を伴わなくても生命、身体に重大な危険
- ⑥態様により暴行、恐喝等の刑罰法規に抵触
- ⑦傍観者から仲裁者への転換が重要

3 いじめ対策委員会の設置

いじめ防止等に関する措置を実効的且つ迅速に行うため「いじめ対策委員会」を設置する。

(1) 構成メンバー

校長・教頭・生徒指導・学年代表・養護教諭・該当担任・該当部活動顧問・スクールカウンセラー
(PTA三役・学年PTA代表・学年生徒代表)

※校長が重大事態と判断した場合は、専門的な知識を有する他関係機関（市社会福祉課やスクールソーシャルワーカー、学校支援チーム等）よりメンバーを招集することができる。

(2) 委員会の役割

- いじめの未然防止及び早期発見のための年間計画、達成目標の作成・実行、取組状況の検証や評価、改善
- いじめに関する相談や通報の窓口
- いじめに関する情報や生徒の問題行動などに係る情報の収集と記録、共有
- いじめ発生時の対応及び指導方針等の決定
- いじめに関する職員研修の立案及び実施
- いじめ防止について生徒、保護者及び教職員への啓発
- 充実した道徳教育及び体験的活動の推進

4 未然防止及び早期発見のための取組

- (1) 小中連携におけるいじめ未然防止策の実施
- (2) 生徒理解研修
- (3) アンケートの実施、工夫、改善
- (4) 生徒理解を深める研修の実施

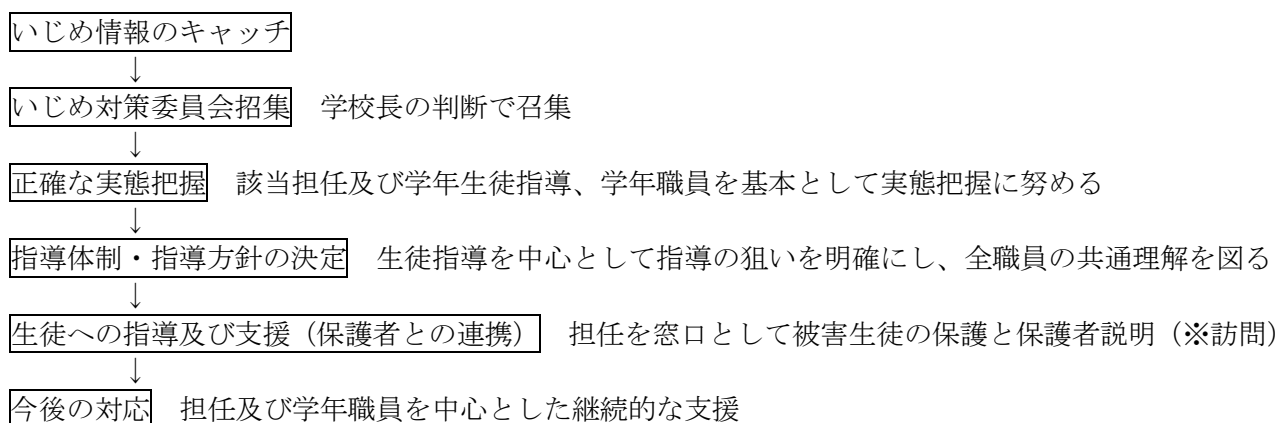
- (5) 教育相談体制の充実
- (6) 職員研修の充実
- (7) 家庭や地域への啓発活動
- (8) 情報モラル教育の充実

＊（１）～（８）の具体的内容については別に定める。

5 いじめ発生時の組織的対応

いじめの疑いに関する情報を把握した場合やいじめを認知した場合は、いじめ対策委員会を招集し、情報の収集と記録、情報の共有、いじめの事実確認を行い迅速かつ組織的に対応し、解決を図っていく。

<いじめ対応の基本的な流れ>



6 重大事態への対応

（１）重大事態とは

重大事態とは「いじめにより生徒の生命、心身または財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき」で、いじめを受けた生徒の状況で判断する。

また、「いじめにより生徒が相当の期間、学校を欠席することを余儀なくされている疑いある場合と認めたとき」も重大事態と捉える。この場合の「相当の期間」については、不登校の定義を踏まえ、年間３０日を目安とするが、一定期間連続して欠席している場合には適切に調査し、校長が判断する。

また、生徒や保護者からいじめについて重大事態に至ったという申し立てがあったときは、校長が判断し、適切に対応する。

（２）重大事態への対応

校長が重大事態と判断した場合は直ちに、朝来市教育委員会を通じて市当局へ事態発生を報告するとともに、校長のリーダーシップの下、学校が主体となって、いじめ対策委員会に専門的知識及び経験を有する外部の専門家（市社会福祉、心理学者、保護司、人権擁護委員等）を加えた組織を確立し、調査及び事態の解決にあたる。いじめを受けた生徒及び保護者に対して、情報を適切に提供する。

また、朝来市教育委員会を通じて、市当局へ調査結果を報告する。

7 その他

○詳細な取組や具体的な指導方針等については兵庫県教育委員会作成の「いじめ対応マニュアル」を活用し、指導にあたる。

※全職員が「いじめ対応マニュアル」を職員室自席に常備保管し、活用できる状態に保っておく。

平成２６年 １月１日作成
 平成２９年 ４月１日改定
 平成３０年 ４月１日改定
 平成３１年 ４月１日改定
 令和 ２年 ４月１日改定