

H29年度安岐小学校の方針

平成29年 4月3日 糸永

◇ 安岐小学校のスローガン ◇

進んでする ～ 気づき・考え・行動する教職員～

- 全教職員のベクトルをそろえて、成果を出す。
- 形式よりも実をとる（形式にとらわれない）。～前例踏襲からの脱却～
- 目的と手段をいつも意識して（子どもにどんな力をつけるのか、その見取りは？）。
- 5S運動の推進・・・simple（単純化） short（短く・時間をかけない）
slim（スリム化する） share（共有する）
sukima（隙間をうめる）
- 「安岐小学校に異動希望を出したい」と言われるくらい、働きやすい職場に。

1 めざす学校像

(1) 安心・安全な学校……………いじめ等を徹底的になくす。日頃の安全点検と事故の防止。
※いじめゼロとともに、**いじめ認知ゼロ**にすることが大切。

(2) **組織力**で成果をあげたり、課題を解決したりする学校

・組織力とは「個人個人の役割がきちんと果たされること」だけではなく、役割としてはっきり規定できない隙間が埋められ、さらには「個人個人の仕事を組織の力として結びつける」こと。

(3) 保護者や地域、各種組織との連携を密にする学校……………丁寧な保護者対応、アンテナを高く

①安岐幼稚園・安岐保育所等との連携

・今年度は、小1プロブレム解消のため、定期的に安岐保育所、安岐幼稚園、安岐小との交流を持つ。特に、安岐保育所と安岐幼稚園の交流を大切にする。

2 めざす子ども像 ～進んでする子ども～

(1)自己肯定感・自己有用感を持つ子ども

○自分のよさに、気づいたり実感したりする子どもに

3 めざす教職員集団像 ～進んでする教職員集団～

(1)主体的に行動する教職員集団……当事者意識を持とう！

○主体的に判断して行動したり、隙間を埋めあったりする教職員集団

○目標達成へ向けて、意欲的に取り組む教職員集団

○子どもをポジティブなまなざしで。愛情を注ぐ。「甘やかす」と「かわいがる」の違い。

○「傾聴」を大切に！

— 傾聴 —

※「傾聴」・・・・・・英語でいうとアクティブ・リスニング。積極的に聴く。傾聴の時は、聴き手は何も言わずに聴くのではなく、話し手が安心して話せる笑顔で、相手の表情をよく見ながら、「はい」「うん」「ええ」「そうなんだ」といったあいづちをうちながら、相手が出た言葉を繰り返したり（オウム返し）、気持ちを汲み取る言葉を伝えたりしながら聴く。傾聴とは、ただ黙って聞くのではなく、「相手の人の表情、視線、姿勢、声のトーン、言葉の内容、呼吸に意識を集中して聴くこと」。傾聴する目的は、「子どもと絶対的な信頼関係を築くこと」。

(3)認め合い、磨きあう教職員集団

- お互い向上するために、遠慮せずに何でも指摘し合う。自己研鑽を積む。
- お互いの違いを認めながら相手を尊重する。良いところをほめあう。
- コミュニケーションを大切にする。・・・・**共有**
(報告・連絡・相談、指導育成、情報伝達、意見交換等を密に行う)
・日々の時間を共有するなかで信頼関係を構築する。

【組織的に取り組むとは?】・・・以下のことを通して目的・目標の実現を図ること。

- すべての教職員が同じ目的をめざし、取り組みを徹底する。
- どの学級・どの家庭でも、一様に取り組む。目標協同達成
- 役割分担を明確にし、それぞれがミッションを着実に遂行する。

【目的と手段】

「目的」とは、最終的に達成したいこと。「手段」とは、目的を達成するための方法。やろうとしていることが、手段なのか、目的なのかを明確に認識し、目的を達成するために、どんな手段があるのかを考えることが大切。常に「目的意識」を持って取り組む。やるからには、成果を求めよう。

- ・目的 ⇒ 最終的に達成したいこと ・目標 ⇒ 目的を達成するために必要なこと
- ・手段 ⇒ 目標を達成するために行う具体的な方法など

教職員集団が徹底しない限り、子どもの徹底はない

学校全体で統一してやろうと決めても、どこかのクラスでそれを破るようなことが起きてしまうと、見る見るうちにその決まり事も崩れていく。そうなれば徹底することはままならない。だから、それをやり通そうとする教師の強い意志と我慢、そして「チームとして子どものためにやるんだ!」という強い気持ちが必要。

4. 教職員の負担軽減・効率化に向けて ~ワーク・ライフ・バランスを大切に~

- 前例踏襲からの脱却。効率や負担、子どもに力がつけられているか等の観点から、様々

なことを見直す。意味のない取組は、思い切ってスクラップ。この視点をいつもみんな
で持つ。

※効率・・・・使った労力・時間等に対して得られる成果のこと。

(1) 会議の効率化

○開始時刻の厳守・・・・時間のロスをなくす！

○説明時間は最大3分以内。端的に。教師のプレゼン力を磨く。

・結論を冒頭に言う・・・・「昨年度と違うところは～です。」「今年度、力を入れる
ところは3つあります。1つ目は～」

○司会者は、タイムテーブル、時間配分を意識して司会。

○練った案を出す。園長等の耳に入れる。

①昨年度と同じ提案

②昨年度と少し変更

③大幅に変更

} この3つを意識して提案を。スクラップもOK！

○各種会議は、時間設定をしてきちんとその時刻に終了すること。

(2) スケジュールで「見える化」する・・・・見通しをみんなで作る

(3) 定時退庁日の厳守

○金曜日は、18時までには全員、完全退庁。夜勤の禁止！

(4) 月1回、水曜日の児童下校後、小学校は全体としての研修や会議を持たない

(6) 様々なレイアウトの工夫

○文書・道具の置き場所は、効率的か？使いやすいか？安全面は大丈夫か？

(7) 年休をとっても、みんなでカバー

○年休等を取りやすい雰囲気・体制に。

5. 報告・連絡・相談の大切さ

○子ども・保護者のことで管理職に知らせておいた方がよいことはすぐに報告。

・管理職として、できるだけ子どもたちのことを知っておきたい。それは、子どもを育て
るためやトラブルの未然防止のため。

・悪い情報ほど早く知らせる。一人で抱え込んだり、自分で何とかしようとしたりしない。

※「事故」「問題」等が起こった時に管理職を巻き込み楯にする。

※子どもの問題行動等の背景には、家庭環境をはじめとする子どもを取り巻く様々な環境が影
響を及ぼしている事例も少なくない。どのように対応してよいのか学級担任だけで悩んでちゆ
うちよしているうちに事態が深刻になるというようなことは避けなくてはならない。そのため
には、言うまでもなく、すぐに報告し、チームを組み、早期から対応していくことが大切。

6. 反省の仕方

※学校行事や全校に係る取組については、担当が必ずアンケートを作成し、反省。来年
度に生かすために、データを書き換えておく。

7. 接遇について

・接遇とは、人と人がもてなしあうこと。心の交流が大切。そのためには、
身だしなみ ・あいさつ ・感じの良い態度 ・適切な言葉遣い 等が大切。

○電話の対応

※受話器を取り上げたときから、学校の顔となる。

①電話が鳴ったら、名前を名乗る。「はい、安岐小学校 ○○ です。」

②対応について

・相手に対して、身内の職員は呼び捨てにする。すぐに答えられない場合は、「報告・連絡・相談」して折り返し連絡。担当者がいない時は、メモ等をきちんと渡す。

③電話の切り方

・相手が切ったら、受話器を置く。

8. 危機管理、違反行為・不祥事撲滅について

(1) 危機管理とリスク管理

① リスク管理とは

「リスク管理」の基本は、想定されるリスクが起こらないように、そのリスクの原因となる事象の防止策を検討し、実行に移すこと。

② 危機管理とは

「危機管理」は、危機が発生した場合に、その負の影響を最小限にするとともに、いち早く危機状態からの脱出・回復を図ることが基本。危機管理においても、リスク管理と同様に、起こりうる危機やそれに伴うリスクをリストアップすることが必須。しかし、危機管理の大きな特徴は、危機が発生したときに何をすればその災害や影響を最小化できるか(減災)、危機からの早期回復のためには何をすればよいかということが、検討の中心になる。「いつ、何が起こるかもしれない」という心構えと、その時の対応を考えておくことが大切。

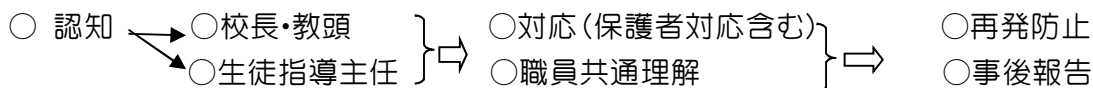
「危機管理のさしすせそ」の徹底 ～子どもの健康管理に関しても～

㊦…最悪を想定し ㊧…慎重に(初期対応) ㊨…すばやく ㊩…誠意を持って

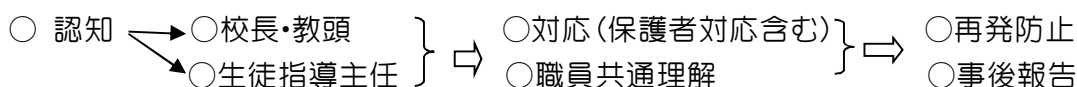
㊪…組織的に(相談しながら)

※悪い情報ほど、スピーディーに連絡！…即、校長・教頭へ！

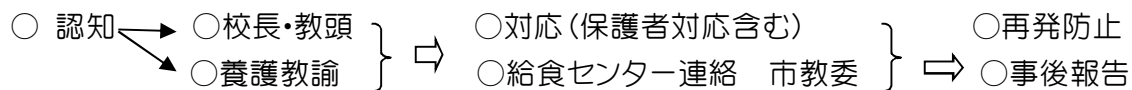
■いじめ



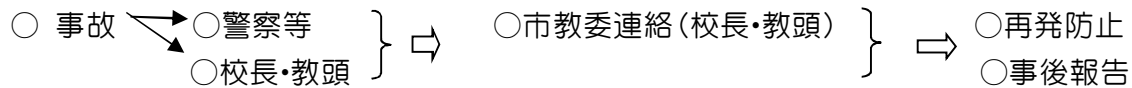
■生徒指導上の問題



■食物アレルギー



■交通違反行為・交通事故

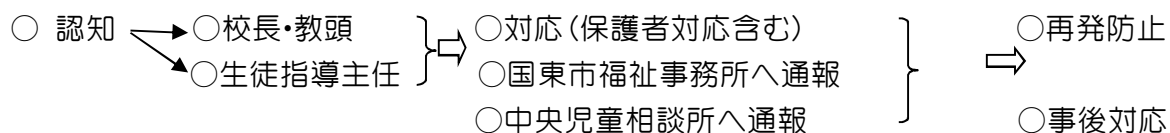


※交通違反行為(赤切符・青切符・接触事故は、物損・人身共に報告)は、即、管理職(校長・教頭)へ。何よりも、「報・連・相」が欠かせない。

※初期対応を確実にを行うためには、正確な情報収集が大切。「~だろう」「たぶん」などの推測は×。記憶よりも「記録」を！

・○時○分～事故発生、○時○分～通報、○時○分～○○等

■児童虐待



- ・安岐小学校の海拔は？（ ）メートル
- ・南海トラフ地震に伴う最大震度は？（ ）弱
- ・最大津波高は？（ ）m
- ・到達最短時間は？（ ）分