

平成 24 年 4 月 1 日

平成 24 年度 学校経営方針

新宿区立西新宿小学校

校長 大庭 裕

昨年度、2 年生が 35 人学級規模を超え、今年度は新 1 年生が 2 クラスになりました。平成 22 年度に設定した中長期目標を 2 年早く達成いたしました。日ごろの教育指導や安全指導及び学校のハード/ソフト両面の整備などに加え、保護者や地域とのかかわりに全職員が熱意をもって臨んだ成果です。児童数の確保については昨年度より 15 名以上多くの保護者に本校を選択していただくことができました。選択率では 10% 以上のアップで、在住就学児童数の 9 割ほどの水準に達し、自負できるものです。

東日本大震災に伴う危機管理においては節電等のエネルギー対策で区長から表彰されるなど、安全教育のみならず、職員と児童の意識向上にも努めました。一方、学習指導要領の完全実施とそれに伴う教科書の変更と授業時数の増加に対しても、適切な授業時数の確保と ICT の活用等で成果を上げたことは、学力テストの結果にも現れています。

さらに、放課後子ども広場の開設と東京都校務改善モデル校指定では、子供の遊び場の確保をしながら教員の負担を減らし、また、学校運営の合理化を進める端緒を開いたところです。

今年度は、東京都の OJ 推進指定モデル校と新宿区の教育課題研究校の指定を受けて、これらの成果をさらに実効あるものに定着させ、発展させてまいりたいと思います。

教育課程の実施に際し、特に以下の点についてご協力をお願いいたします。

【 I 】経営の重点

1 ICT 活用の研究体制確立と授業改善

(1) ICT 活用の研究体制確立

教室内設置及び PC 教室が最新機種へ交換されています。移動用の PC も配置され、教室でもインターネットに接続されるなど、より広範な授業展開や調査・探究活動も可能になります。特に、フラッシュカードタイプのアプリケーションソフトの導入など、教材作成支援も考慮されています。導入済みソフトの活用と新たなソフトの導入にも予算配分します。

指導方法については、来年度の研究発表に向けて、可能性を探る探求型の研究体制で臨みます。電子教科書も導入し PC の活用を進めます。機器を活用するなかで、情報化のモラルや安全対応についても育成を図ってください。また、校務についても、朝の打合せに代わる掲示板的活用や SNS による他校との教材や指導計画の共有など幅広く利用価値を高めてください。

(2) 授業改善

教科指導では、指導計画と評価の一体化及び適切な評価・評定による学習の定着が重要です。評価・評定は、年間を通じた内容を児童・保護者に示すようにしています。年度末の評定開示希望者は増加しており、適切な評価・評定計画を策定してください。

授業時数と履修内容については週案簿による適切な形式管理を行います。学力の定着は、各種学力調査や関連調査による測定や授業改善に加え、例えば担任と児童・保護者の密接なコミュニケーションによりその定着度を観察することも考えられます。また、外部機関の活用も継続します。

さらに、都の指定を受けて、3 教科に指導方法の工夫改善講師を導入します。また、区の学習指導推進員の増員を行います。人材活用を効果的に図って授業改善を進めます。

2 合理的な学校運営と生活指導の充実

(1)合理的な学校運営

教育指導を効果的にするには、児童の安全確保と授業規律等の生活指導の充実が基本です。そのために、担任や教職員の時間的ゆとりを生み出し、学校全体としての人員確保と合理的・組織的な学校経営をします。

国語・算数・理科に指導方法改善のための講師を確保するとともに、学習指導支援員の1名増員、スクールカウンセラーの1名増員を行います。また、経営支援部+を設けて、校務分掌の合理化と分掌組織の見直しによる、責任の明確化と業務量の一層の平均化を図ります。

昨年度の校務改善モデル校の成果を踏まえて、都のOJ推進モデル校として、教職員同士による校務改善と指導方法の研究を進めて、学校全体の職員育成に努めます。

ICTの活用では教務事務及び連絡板による確実な情報伝達も一層進めます。

(2)生活指導の充実

昨年度の組織的支援体制の研究を生かして、予防策の充実を図ります。単学級規模では学級担任のかかわる生活指導の負担が極めて多くなります。そのため、授業規律の確保には、講師や学習指導支援員を増員して、少人数指導やTT指導を増やし、複数の目で学級担任や授業担当を支援できるようにします。また、生活指導部会や生活指導会議の定例化を通じて、情報の共有と指導方法の共通実践力を向上させます。学校運営の合理化で生み出される余裕を生かします。

3 地域との連携と危機管理

(1)地域との連携

地域や他校種との連携はキャリア教育としての要素も併せ持つものです。幸い、近隣には多くの施設・団体があり、学校にはスクールコーディネータも配置されています。地域からの学校支援は多大で、特に、角筈出張所と消防署・地域消防団、PTAによる防災事業と育成会や角筈図書館、児童館による文化事業が充実しており、児童・保護者とともに職員の参加も進めます。

スクールコーディネータや連携教育担当の一層の活用を図り、西新宿こども園との連携はじめ、多くの人・団体により、いろいろな刺激を与え、児童のさまざまな能力の伸長を図る機会を設けます。

学校からの情報発信が地域・保護者との連携には不可欠です。特に、ホームページやメール配信には高い有効性が認められています。教育課程や学年学級だより等の校内配布文書についても情報の発信を進めます。

(2)危機管理

災害や不審者など、突発的で生命の安全にかかわるものと、学校内部のセキュリティや会計事故などのシステムにかかわる課題があります。

安全にかかわるものでは、昨年度に引き続き、西新宿こども園と児童館を含めた防災対策と災害時の非常持ち出しや、学校での避難所開設準備等、地域との連携が課題です。新宿区として学校で開設する場合の手筈や学校職員の職務についても明文化されてきております。

国や地球規模でのエネルギー対策も身近な問題となってきました。今後の危機管理と省エネの徹底及びその教育が極めて重要になることが認識されました。こまめな消灯や裏紙の再利用など、目に見える省エネを示す必要があります。教室からごみをなくすことにも取り組みます。

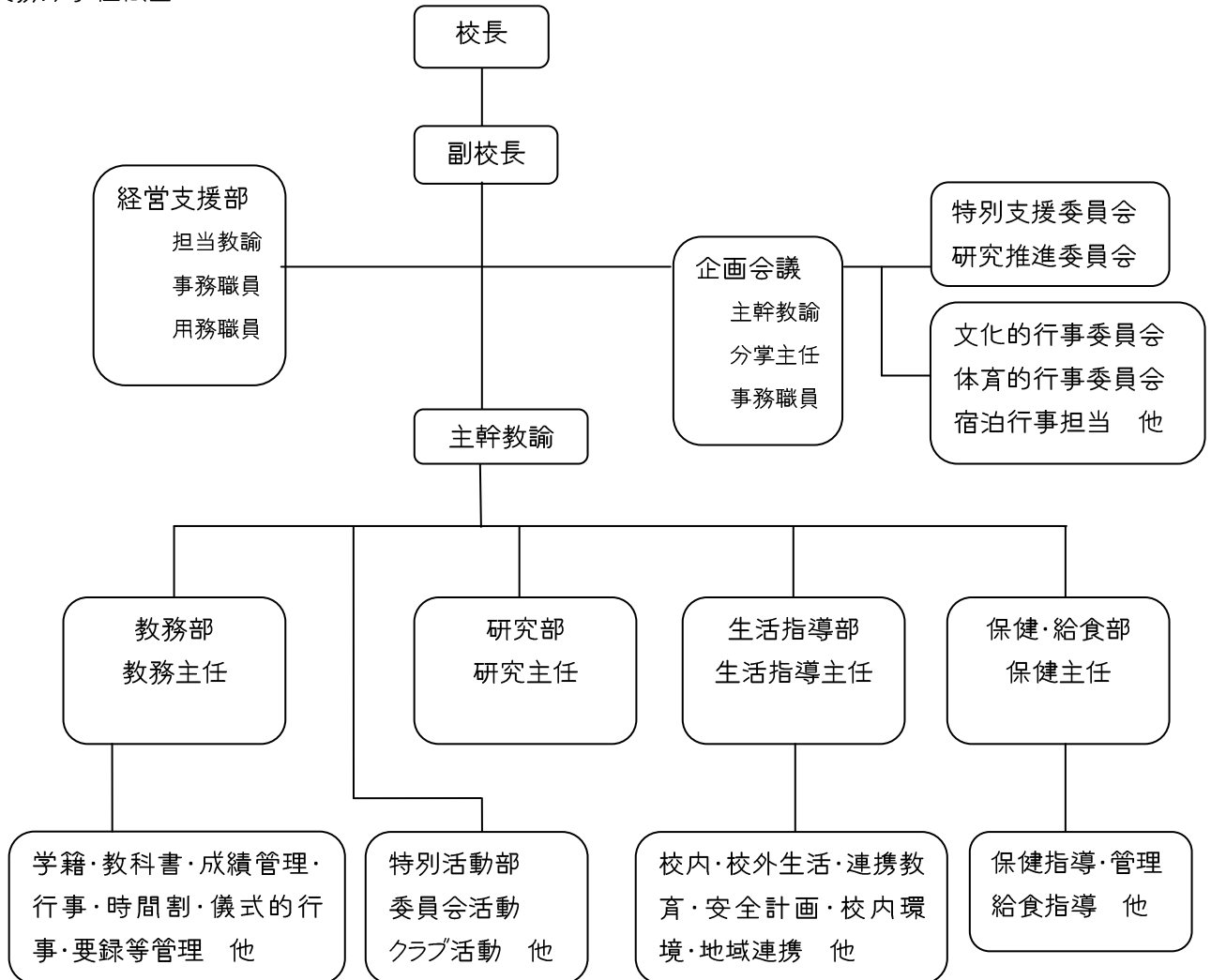
学校の内部システムにかかわる危機管理では、会計事務等の服務事故が発生しにくいシステムをつくり、日常的な複数チェックなどの体制を整備します。職員用のPCの盗難防止だけでなく、教室用や移動用PCなどの適切な管理とともに、情報の持ち出しなどの事故が起きないように全職員が意識を高めてください。

Ⅱ【学校運営】

1 校務分掌組織

東京都の小学校・中規模校の標準的組織・分掌モデルに基づき、本校の分掌組織を定める。

校務分掌組織図



2 会議等

会議の種類及びその構成員は以下を原則とする。

(1) 職員会議 毎月定例

都費の常勤職員及び区費教育職員で構成する。校長が運営し、副校長が司会進行を担当する。記録は構成員による輪番で行う。

(2) 企画会議 毎週定例

管理職員、主幹教諭、分掌主任、経営支援部事務職員で構成し、運営は副校長が行う。

(3) 経営支援部会議 毎週定例

管理職員、事務職員、用務職員、担当教員で構成し、運営は副校長が行う。副校長の職務の補佐及び事務部・用務部の職務を調整する。

(4) 二部会(分掌部会) 定期

教務部会、生活指導部会を二部会として定期的実施する。研究部会は全体研究会の企画運営を行う。各分掌部会の運営は分掌主任が行う。保健・給食部には養護職員・栄養職員を含める。

(5)委員会等

特別支援委員会・研究推進委員会及び文化的行事委員会・体育的行事委員会を設置する。

特別支援委員会は管理職員、特別支援教育コーディネーター、該当学級担任、生活指導主任、スクールカウンセラー等で構成し、特別支援教育コーディネーターが企画・運営する。

その他の委員会は、主幹教諭、低中高学年各担当等で構成し、委員長が企画・運営する。

宿泊行事担当は高学年担任及び専科教員で構成する。

3 文書取扱い

文書取扱い責任者は副校長とし、管理は経営支援部が行う。外部に出す文書は必ず管理職員の許可をうける。

(1)收受

メール及び受取文書は事務職員が受理・整理し、校長⇒副校長⇒担当の順で処理する。

(2)起案

外部へ出す文書は管理職員の許可を得る。発番の必要な文書は発番簿に明記し、副校長の指示で発送する。

(3)校内文書

保護者向け校内文書には「日付」「校名」「発行者名」を入れる。必要に応じて「校長名」を入れる。

①学校便り(8月を除く毎月発行)

発行・管理責任者は副校長とし、経営支援部で担当する。

②学年・学級便り

発行・管理責任者は学年主任・学級担任とし、発行者名を入れ、必ず管理職員の許可を受ける。

③分掌・教科・給食等

発行・管理責任者は各発行人とし、発行者名を入れ、必ず管理職員の許可を受ける。

④実施要項

引率が必要な行事、外部との連携行事、外部人材の活用等については必ず実施要項を作成し、管理職員の許可を得るとともに、校内に周知する。校外に出る場合は、区教委へ行事实施届及び必要な場合は実施報告書を提出する。

4 電話

外部からの電話は原則として、事務室で受け各担当に回す。但し、登校時間帯等及び欠席等児童にかかわる場合が想定できる時間帯については、職員室で受ける。電話のための呼び出しはしない。

5 引率

校外引率者は教育職員を原則とし、必要に応じて他の職員が補助として参加する。低学年には養護教諭を含める。

6 予算執行

公費予算の執行は、所定の書式に記載の上、副校長に提出する。予算管理は経営支援部が行う。年度当初の計画に基づくものは、速やかに執行すること。

7 会計事務

校内会計計画に基づき、給食会計と私費会計①は年度当初に年間計画を作成し、保護者に配布する。学級担任分だけでなく、専科等、集金が必要なものを含める。会計報告は年度末に給食会計と共に作成し、保護者に配布する。発行・管理は学級担任とする。

集金した金銭は会計計画に基づき保管する。

(1)給食会計

栄養士が作成・管理する。経営支援部が補佐・監査を行う。

(2)私費会計

①教材費等

副教材、作品等材料費、遠足・社会科見学等費用、予備費を含め、年度当初に年間計画を示す。

②宿泊行事等

移動教室、夏季施設は宿泊行事担当が作成・管理する。実施後個別に会計報告を行う。

③PTA会費等

PTA会費、卒業対策費等の集金は必要に応じて担任、副校長がかかわり、PTAの補佐を行う。計画、予算執行、会計報告はPTAが行い、校長が監督する。

④その他(一時的費用)

日本語検定等の一時的費用は担任または副校長が集め、担当者が処理する。外部団体等の集金代理の場合は会計報告は行わない。

放課後広場の保険料の集金及び参加申請書の集配に協力する。担任・副校長が取りまとめ、放課後広場担当へ提出する。窓口は生活指導主任とする。

8 服務

(1)勤務

勤務の割振りに基づき、出勤時間を厳守すること。8時15分には、全職員が職員室であいさつを交わす。8時15分～8時25分は児童等のかかわりの時間とし、担任は学級へ、他の教員は児童の監督、保護、あいさつ等を行う。

出勤簿への押印は8時15分までに行い、都合により押印できない場合は、押印願いを提出して副校長の許可を受ける。出勤簿の整理は9時までには事務職員が行う。

年次休暇等は副校長に伝え、休暇職免処理簿に記入の上、副校長または事務職員に提出する。緊急の場合は電話等も認めるが出勤後は速やかに手続きをすること。

外出が必要な時には管理職員に許可を求めること。

届出以外の通勤経路を利用しないこと。

(2)危機管理

ICTにかかわる記憶媒体(USBメモリー等のメディア)、PCの持ち込みは新宿区の規定及び校内規定に従い、原則として一切禁止する。

メールや紙ベースあるいは各種メディアでも学校の個人情報等、資料の持ち出し、データの移動等は新宿区及び校内規定に基づき、管理職員の許可を得ること。

(3)災害時

新宿区の規定及び校内管理マニュアルに従い行動すること。なお、避難所開設までに学校が避難所になる場合は管理職員の指揮に従う。