

所属名	佐世保市立江迎小学校	作成者	職名	教頭										
電話番号	0956-65 - 2031		氏名	吉次 恒彦										
1 年間の実施内容(取組状況・実績等)														
4月	実施テーマ	「体罰の禁止」 「ハラスメント行為の防止」												
<u>取組の評価・改善点</u> 「体罰」について、その基準となる捉え方や処分の内容、体罰を起こさないようにするための心構えや工夫等について、研修を行った。また、「ハラスメント行為の防止」研修の一環として、職員全員が「心と性に関するチェックシート」の記入を行った。客観的に自分自身を見つめるよい機会となり、ハラスメント行為防止の意識を高めることができた。														
9月	実施テーマ	「情報セキュリティの徹底」												
<u>取組の評価・改善点</u> 8月の「情報セキュリティ監査」の結果を受け、監査員より受けた指導内容を全職員に伝えることで、組織としての改善と、職員一人一人の意識の向上を図った。その結果として、情報セキュリティの重要性を再認識することができ、具体的な対応・実践につなげることができた。														
12月 1月	実施テーマ	「交通事故の防止」 「公金等の適正処理・管理」												
<u>取組の評価・改善点</u> 交通事故防止のための安全運転の啓発と、万が一交通事故が発生した場合の、具体的な対応の仕方について、全職員で共通理解を図った。また1月には、年度末を迎えるにあたっての公金の適正処理・管理について確認し、年度内の適切な処理を促した。														
2 服務規律委員会														
委員会名	江迎小学校服務規律委員会													
構成員	所属内委員(6名)、外部委員(0名 役職等:)													
3 年間を通しての計画の達成状況														
年間を通しての取組状況チェックリスト														
(1) 校内研修の実施方法については、職員会議等での管理職員からの指導のみではなく、別表のような工夫を取り入れながら研修内容の充実を図ることが求められます。取り入れた工夫を別表の記号(ア～コ)で回答ください。(複数回答可)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">ア</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">イ</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">キ</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">ク</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> その他(ア～コ以外で研修に取り入れた工夫があれば記入ください。)					ア	イ	キ	ク						
ア	イ	キ	ク											
(2) 不祥事根絶に向けた職員の意識が維持・継続されるような心に届く取組ができたか。 <small style="text-align: right;">※ 該当する項目に○を記入ください(以下同じ)。</small>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">(○) できた</td> <td style="width: 25%;">() 概ねできた</td> <td style="width: 25%;">() 少し不十分</td> <td style="width: 25%;">() できなかった</td> </tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった						
(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった											
(3) 職場の連帯強化と働きやすい職場環境づくりに繋がるような取組ができたか。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">(○) できた</td> <td style="width: 25%;">() 概ねできた</td> <td style="width: 25%;">() 少し不十分</td> <td style="width: 25%;">() できなかった</td> </tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった						
(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった											
(4) 心と性に関する自己分析チェックシートは正直に回答できる環境下で実施されたか。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">(○) できた</td> <td style="width: 25%;">() 概ねできた</td> <td style="width: 25%;">() 不十分だった</td> <td style="width: 25%;">() 実施していない</td> </tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 実施していない						
(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 実施していない											
資料添付			有 ・ 無											

<実施結果報告書作成に関して>

※ 様式枠の大きさは適宜変更してください。

※ 各所属で作成された資料等があれば、県内の学校への取組事例紹介等に活用するため、積極的に添付してください。また、添付資料を含め電子メールで送信されても結構です。

別表	校内研修の工夫（学校のチーム力を高めるために（H23.3）から）
<p>校内研修をより効率的・効果的に実施するためには各学校の実態等に合わせて実施内容や時期を定めて計画的に取り組むことが大切です。</p> <p>校内研修の実施方法については、職員会議等での管理職員からの指導のみではなく、以下のような工夫を取り入れながら研修内容の充実を図ることが求められます。</p>	
<p>【工夫（例）】</p> <p>ア 運営の工夫</p> <ul style="list-style-type: none">・管理職員の指導中心の研修から、服務規律委員会が主導して運営する研修に運営方法を変える。 <p>イ 具体的な事例の紹介</p> <ul style="list-style-type: none">・県内で起こった事案や他県での類似の事案など、具体的な事例を用いる。 <p>ウ 外部講師を招いての講話</p> <p>エ 体験的な研修</p> <ul style="list-style-type: none">・ロールプレイを取り入れる。 <p>オ グループ討議</p> <ul style="list-style-type: none">・小グループに分かれての事例研究、討議を行う。・「ヒヤリ・ハット」した体験や普段から心掛けていること等を発表し合う。 <p>カ ワークシートの作成</p> <ul style="list-style-type: none">・何が原因か、不祥事を起こした場合の影響、未然に防止するための方法等を記述する。 <p>キ チェックリストを作成</p> <ul style="list-style-type: none">・チェックリスト（アンケート）を用いて自己点検を行う。 <p>ク ファイリングして保存</p> <ul style="list-style-type: none">・各教職員が通知文や研修用資料をファイリングして活用する。 <p>ケ 決意表明</p> <ul style="list-style-type: none">・全教職員連名の決意表明文又は個人ごとの宣誓文を作成する。 <p>コ 職場の連帯意識の醸成と働きやすい職場環境づくりに繋がるような取組</p> <ul style="list-style-type: none">・川柳や標語を募集して主体的な取組となるよう工夫する。	