

令和6年度 学校経営方針

校長

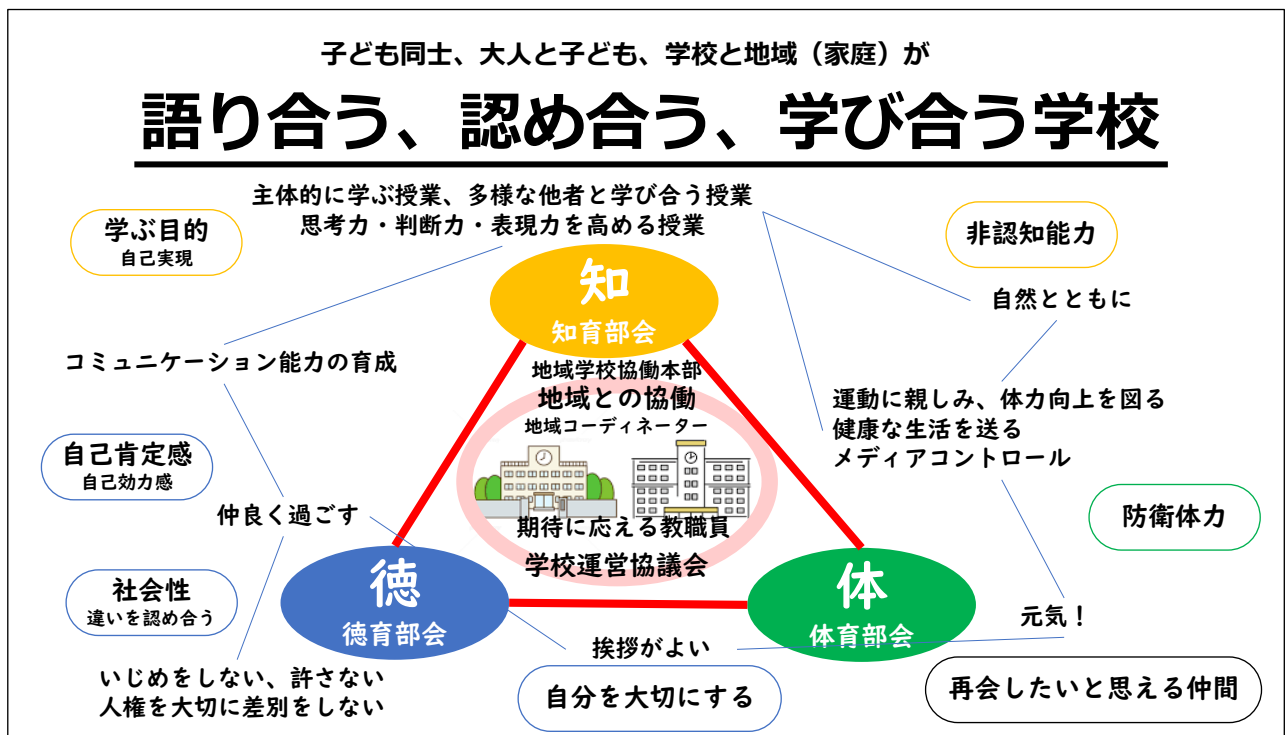
1 学校経営の基盤

本校の学校経営は、日本国憲法、教育基本法、学校教育法等の法律及び新潟県教育委員会、燕市教育委員会の教育施策、学校教育の重点等が示すところに従い、子どもの個性、地域の様子等を考慮して推進する。

公教育が担う責任と役割を果たし、保護者、地域の期待に応えるべく、信頼される学校づくりに尽力する。そして、21世紀を生き抜く力とふるさと燕市への誇りと愛着をもち、積極的にたくましく前進する子どもを育てる。

そのために、教職員は、生徒の今と将来の「幸せ（Well-being）」を第一に考え、生徒の幸せのために、「コミュニケーション」を大切にしながら、すべての教育活動に取り組むことを基盤とする。

令和6年度燕北中学校区学校運営協議会（コミュニティ・スクール）の目指す学校づくり（ビジョン）



三校に共通して見られる「良さ」

- ・適正規模である（**外的**要因・地域環境）
- ・挨拶がよい（**外的**要因・地域文化、**内的**要因・学校文化）
- ・元気で仲が良い（**内的**要因・学校文化）
- ・教職員の対応・指導が丁寧である（**内的**要因・人材資源）
- 小学校 自然が多い（森や田んぼ）（**外的**要因・地域環境）
- 中学校 行事が多い（**内的**要因・学校文化）

強みを生かし、地域と連携しながら魅力や特色ある学校をつくる！

校区のコミュニティ・スクール化に向けて、児童生徒及び保護者にアンケートを実施した。

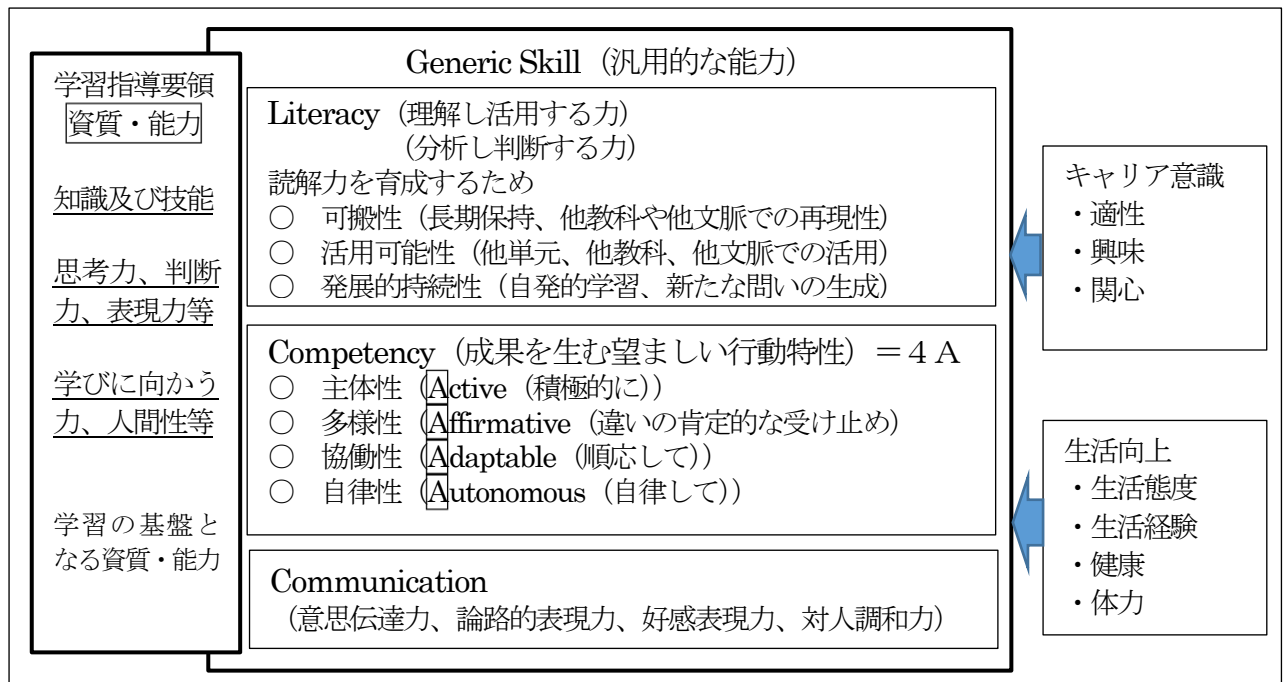
その結果、校区小中学校の「良さ」として、左図のような事項が挙げられた。また、目指す学校として、コミュニケーション能力が育くまれる学校、学ぶ意欲が高まる学校、いじめや差別がない学校、運動に親しむ学校が、小中の児童生徒、保護者に共通した願いであった。

こうした実態を基に、上図のようなビジョンを掲げ、学校づくりを進める。

2 教育目標

【教育目標】 高い知性と豊かな心を持ち、心身ともにたくましい生徒になろう

3 経営方針



義務教育の最終段階を終え、高等教育に進むことを踏まえさせる。

精神的・社会的・経済的な自りつ (立・律) の基礎を築かせる。

教育課程

- (1) 教育目標の具現化のため、学習指導要領を踏まえた本校の教育課程を保護者、地域に示し、目標と取組を共有し、連携して教育活動を推進する。
- (2) Minimal essential (最低限必要となる本質的なこと) と Authentic (明白な信頼性をもつこと) を不断に念頭に置き、前年度の教科・領域の教育内容、活動の時期、時数、生徒の現状等を振り返り、1つの教科・領域にとどまらず、教科横断的な相互の関係と俯瞰的な視野で捉え、効果的に教育課程を編成し、実施、評価、改善のサイクルを確立する。

4 重点目標

- (1) **安全・規律**：生徒が落ち着いて教育活動に取り組む学校
 - ① 未然防止
 - ② 居場所づくり
 - ③ 自己指導能力の育成
- (2) **学力向上**：自りつ (立・律) のために必要な基礎的・汎用的能力を身に付けさせる学校
 - ① 心理的安全性
 - ② 豊かな人間性
 - ③ 分かる・できる授業づくり
- (3) **責任・信頼**：説明責任を果たし信頼される学校
 「チーム燕北中」の「5つのC」
 - ① Communication 連絡、対話
 - ② Consultation 報告、相談
 - ③ Collaboration 協働
 - ④ Check 点検、確認
 - ⑤ Challenge 挑戦

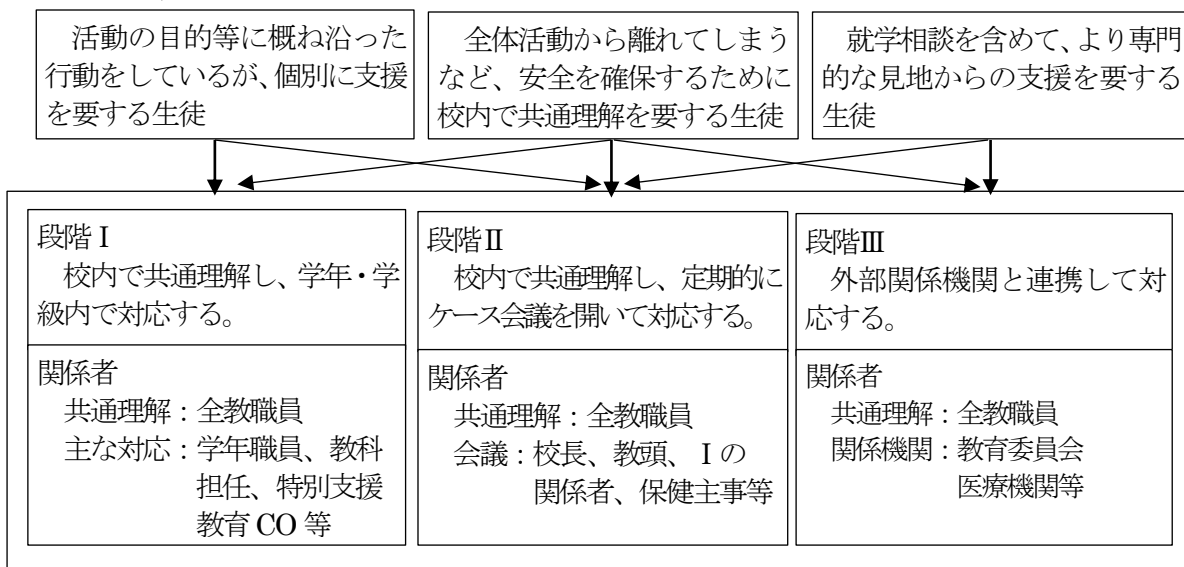
(4) 危機管理（いじめ、不登校、事故、ケガ、虐待等）

- ① リスク管理：未然防止に最善を尽くし、次のことを、毎日の全ての教育活動の中で実践する。
- ② クライシス管理：悲観的に考えて行動し、精一杯尽力した後は努めて楽観的な気持ちで待つ。

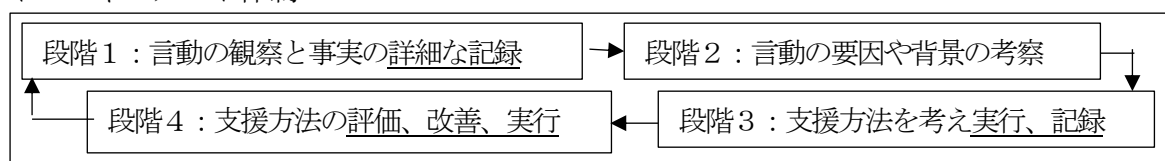
心構え：㊟：最悪を想定し ㊢：慎重に ㊡：素早く ㊠：誠意をもって ㊣：組織的に

③ 支援を必要とする段階の共通理解

ア 共通理解と主な対応関係者



イ マネジメント体制



5 「教職員の綱紀の保持及び服務規律の確保のための指針」に基づく非違行為の根絶

- (1) 公務員としての心構え：全体の奉仕者としての自覚、守秘義務の徹底、適切な書類・情報管理、配付物の適正化（管理職の点検）、届・願の事前申告、
- (2) コンプライアンスの徹底：汚職事件の発生防止、談合への関与防止、公金等の厳正な取扱い
- (3) 交通事故・飲酒運転等の防止：飲酒の機会の適切な帰宅手段、予定の管理・確認
- (4) 体罰の撲滅
- (5) ハラスメントの防止

6 「働き方改革」の取組の推進

- (1) 教職員一人一人が時間外勤務一月 45 時間未満を目指し、限られた時間の中で業務を進めるよう、改善の見通しや校務の重要度等への共通理解をもつ。
- (2) 各自が担う校務分掌の精選、役割分担等を進め、教材研究等の授業づくりの業務時間を確保する。
- (3) 管理職による勤務時間の適正な管理と面談等による指導を一層進める。
- (4) 「年休取得日数を 13 日以上取得」等により、教職員一人一人がワークライフバランスを図り、常に心身ともに健康な状態で職場に立つ。
- (5) 勤務時間管理の意識改革を図る。
 - ① 校務支援ソフト及び共有ドライブ（Chromebook）の活用により、文書作成や資料の共有を推進する。
 - ② 自己の業務の取組や予定を不断に点検しながら、最終退勤時刻を生徒の活動終了後から 1 時間後を意識して勤務する。
 - ③ 長期休業中に、年次有給休暇を計画的に取得する。
- (6) 職員緊急連絡体制
 - ① 週休日でも、常に連絡をとれる状態にする。
 - ② メール配信ソフトに登録し、メールを随時確認する。

7 校務における共通理解

(1) 文書について

- ① 外部に発送する文書、報告等は、校長の決裁が出されてから発送する。
- ② 職印、私印が必要な場合は、起案書に明記する。
- ③ 起案について
 - ア 週予定等に記載されている締切や提出の3日前完了を目指して作成する。
 - イ 国、県、市の教育行政への提出文書は、発番をとることを原則とする。
 - ウ 收受された文書があるときは、それを必ず添付する。
- ④ 個人情報に記載されている文書を起案するときは、手渡しであることを明記する。起案が放課後になり、点検する教職員が不在のときは、机の上に置いたままにしない。

(2) 保管、保存等について

- ① 文書を発送した後は、收受文書とともに該当のファイル（簿冊）に綴じる。
- ② 作成する途中も含めて、電子データを指定されたフォルダに保存する。校務用パソコンのデスクトップやドキュメント、個人フォルダ等に保存しない。
- ③ 個人の記録媒体を校務用パソコンに使用することは禁止する。使用を希望するときは、事前に校長に相談する。
- ⑤ パスワードを付けるときは、提出の指示にしたがう。特に指定がないときや、校務で作成するときは、今年度で作成した文書に学校が指定するパスワードを付ける。

(3) 現金の取扱いについて

- ① 学校で、できるだけ現金を取り扱わないようにする。
- ② やむを得ず現金を取り扱うときは、必ず校長室の金庫に入れて保管・記録し、1週間以内に処理するよう計画する。

(4) 業者との打合せや購入の相談等について

- ① 個人情報の流出や漏洩を避けるため、自分の机の付近はなく、職員室の後ろの応接場で対応する。
- ② 汚職事件発生防止のため、別の場所で打ち合わせる必要があるときは、事前に教頭に申し出る。
- ③ 私的な契約や連絡は、勤務時間外にする。

(5) 回覧について

- ① 担当者は、個人情報に記載されている文書を回覧するときは、手渡しであることを明記する。
- ② 次に回覧する教職員が不在のときは、個人情報に記載された回覧を机の上に置いたままにせず、翌日を待って回覧するか、その教職員の机の引き出しに入れる。