各学校における働き方改革のための取組状況

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学校名：玉川第一小学校

|  |
| --- |
| １． 文書 (お知らせ･お便り等) の精選  学校からの様々な文書をできるだけ精選し、 重複等を避けるとともに、情報の一本化を図り誤りを少なくする｡  ○　学校からの通知がある場合は、 学年等からの通知をしない。  ○　学年だよりは月に２～３号を目安としている。  ○　懇談会等の資料の精選を図っている。 (A4版1枚程度)  ○　月ごとの下校時刻は、学校より一括して知らせている。  ※　子どもたちの活動の様子はできるだけホームページでも紹介している。  ※　緊急の場合の連絡はメールにて配信している。  ２． 教職員の定時退勤の実施  自らの心身の健康を維持するため、教職員に退勤時刻を意識させ、職務の効率化を図っている。  ○　水・金曜日は１７：３０までの退勤を心がけている。  ※　水曜日はノー残業デー、金曜日はリフレッシュデー。  ○　水・金曜日以外は、計画的に仕事を進め可能な限り定時退勤を目指している。これらに伴い、学校への連絡 (電話) は職員の退勤時刻までと保護者に周知している。  ３．児童の登校時刻  児童の健康、安全の確認や感染症の感染等を防ぐため、職員の勤務前の登校を控えていただいている。原則として教頭が校内を巡視した後の登校にご協力をお願いしている。  ○　児童の登校時刻の目安を７：３０以降としている。  ※ 朝の連絡も７：２０(教頭が巡視を終える時刻) 以降にお願いしている。  ４． 一斉下校日の設定  児童の一斉下校の日を設け、児童の自主学習や読書、地域のボランティア活動等への参加を確保すると共に、教員の質の向上のための研修の時間、打合せや会議の時間を確保している。  ○　一斉下校日 : 金曜日１５：００までの下校  ５.　通知表の２期制  　通知表を１０月と年度末の２回の配付としたことで、１学期末と２学期末の教育活動を充実させるとともに、児童と向き合う時間を確保している。  ６.　スクール・サポート・スタッフの活用  　校舎内の消毒・清掃や印刷物の配付、備品の整理、教材作成などをサポートしていただき、職員の業務軽減に貢献していただいている。 |