

(様式1)
令和元年度 目標達成計画

園所名 ひろの認定こども園

良いとこ自慢・・・自分の園所が自信をもって誇りに思えるような取組
ここを改善・・・主にこれまでの特定教育・保育施設評価の中で課題・改善点として挙げた内容の取組

<p>教育・保育目標</p> <p>①健康な体 ②努力することが苦にならない心 ③挑戦する気持ち を日々の保育を繰り返し体験する中で育む。</p>
--

【目標達成計画】

項目	園の現状や取組、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取組内容	成果	評価
共通課題	・お散歩等園外での保育活動における安全対策について	・お散歩コースの危険箇所を把握し、安全に対する意識を全職員が持つ。 園児自身、交通ルールを守る大切さを知る。	・みんなで話し合いの時間を設け、経験を集めてお散歩MAPを作成。危険箇所をマークしてみんなで見てわかるようにする。また、注意事項を一覧にしたお散歩マニュアルを作成。 ・交通安全教室を実施。散歩中でも園児と確認する。	・職員みんなで、お散歩MAPを作成することで危険場所や対処法など共通理解することが出来た。また、乳児クラスの職員への周知も同時に行なえた。お散歩途中にも園児と話しながら、どうしたら良いかなど再確認できていると同時に、年少に伝える姿が見られる。	・散歩について職員が経験で得たことや意見を出し合い、「お散歩MAP」と「お散歩マニュアル」を作成し、共通理解につなげている。「お散歩マップ」に危険箇所を明示し、「お散歩マニュアル」に注意・配慮事項を一覧にして見やすく記載している。両面1枚ものにラミネート加工し、散歩の際に携帯して活用できるように工夫している。
良いとこ自慢！	保育内容面	・自己肯定感が育つよう毎日スキップの時間を設けたり、否定でなく肯定の言葉で伝えるよう心がけてい。 ・特に運動会では子どもたちが主体となり、行事を進めていけるようにしている。	・肯定的な言葉を使うよう心掛け、スキップや言葉がけを行う際は、子どもと目を合わせて行う。 ・活動の役割を話し合いで決めるだけでなく、平等にチャンスが持てるよう、子どもたちがやりたいという気持ちを大切に決めていく。その際、周りの子どもたちを全力でサポートする。	・日々の関わりが自己肯定感に繋がると、日々、色々な活動にチャレンジする姿が見られる。 ・劇あそびの配役では、絵本やDVD、ごっこ遊びを通して個々にイメージを膨らませていたので子どもたちの「やりたい」という気持ちを大切に決めることが出来た。また、活動自体をすごく楽しんでおり意見を出し合いながら活動が行えている。	・子どもたちの自己肯定感を育むために、スキップに心がけたり、言葉のかけ方に気をつけたり、職員間の共通理解の上に、日々の地道な努力を続けていることに敬意を表したい。 ・運動会などの行事において、子どもたちと一緒に演技の内容を考えたり号令をかける役割を任せたり、子どもたちの主体性を育むための保育に心がけている。比較的大きな集団で活動する中で、一定の規律を持って学んでいく力の醸成も合わせてなされている。
	管理運営面	・書類が増え、負担に思う職員が増えたので、書類を行う時間を設けている。	・持ち帰らずに園内で書類を終わらせる。	・休憩、書類の時間 早出の場合(7:00~16:00) ⇒14:45~16:00 遅出の場合(10:00~19:00) ⇒10:00~11:15 上記以外の勤務職員は、15:00頃までに別棟の休憩室にて1時間、休憩と書類の時間をとっている。	・早出、遅出の職員は、勤務終了後すぐに退勤できている。上記以外の職員は勤務終了後、すぐに退勤できる職員が増えている。 ・勤務時間に応じて、「休憩・書類の時間」を確保している。別棟の休憩室を活用し、書類の作成やリフレッシュが有効に行えるように環境整備を行い、定時退勤にもつながっている。 ・職員会議を月1回土曜の夕方の時間帯に行うことにより、ほぼ全職員が参加し、保育・行事・業務等についての情報・意見交換ができるように工夫している。
ここを改善！	保育内容面	・日々の保育に追われ、子どもたち一人ひとりの言葉や気持ちを受け止めきれないことがある。	・担任だけでなく、職員全員が子どもたちの言葉や気持ちを受け止める意識を持って観察し理解を深める。	・職員間で子どもたちのことを話し合う場を設け職員全体が様々な観点から、子どもたちを見守る努力をする。	・職員全員で見守り、話し合うことで園児への理解が深まってきている。また、観察する力もついてきており、少しの成長にも気付いている。
	管理運営面	・時差出勤や休憩時間の確保を考えると、研修報告会をする時間が取りにくい。	・報告会または、回覧板を回して周知する。	・研修の回覧は休憩、書類の時間中に行う。	・職員が参加した外部研修について、研修資料等を職員室の机の上に置き、職員が「休憩・書類の時間」等を活用して供覧し周知を図っている。確認印により、周知状況を確認している。供覧後は、見開きに研修計画を貼付した「研修ファイル」に、研修ごとにタグ付けして綴じている。