

自己評価シート

平成二十八年蛭池文化幼稚園職員アンケートより

1、園の教育目標

遊びや行事を通して人間として生きる楽しさ、生きる喜びを感じることができるよう、幼児の特性に応じた保育を目指す。

本園では目指す幼児像として、次の4項目を掲げる。

1. 明るくのびのびとした元気な子（心と身体の健康）
2. きまりの守れる心のやさしい子（社会性・協調性）
3. よく考えみずから行動できる子（理解力・判断力・自立行動力）
4. 美しくあたたかい心を持った子（思いやり・譲り合い）

2、本年度に定めた重点的に取り組むことが必要な目標や計画をもとに設定した学校評価の具体的な目標や計画

1. 評価項目に従い、自己評価をすることにより、教諭自らが客観的に園内を再確認し、保育の質の向上及び施設の改善に主体的に取り組んでいくことを目標とする。

2. 発達支援教育の充実や子育て支援の更なる充実を目指す。

3. 保護者とのコミュニケーションを大事に、相互理解を計る。

3、保育関連評価項目の達成及び取り組み状況

評価項目	取組状況および教職員自己評価
① 教職員は園の教育目標を理解し、計画的に環境を準備し、保育の充実を図っているか	<ul style="list-style-type: none">・ 今、子どもたちが何に興味があるのかを意識して、自ら輪の中に入れるような環境づくりをしている。(年少担任)・ 年間を通しての保育計画、教育目標に沿ってアレンジした保育を進めており、年間の保育計画が達成できている。(年中担任)・ 社会性や判断力、思いやりを育てようという思いが強すぎ、行事の練習が多く、集団あそびなどを取り入れられていなかったと反省している。今後、練習とあそびにはメリハリをつけ、のびのびする時間としっかりする時間のバランスがとれるよう心がけていく。(年中担任)・ 保育計画が学年での活動が多いため、室内だけの保育になりがちである。園外や園庭での保育を増やしたい。(年長担任)・ 教育目標に従い、保育の月案・週案等の計画や事前の準備ができているか、しっかりと確認するようにしている。(副園長)
② 保護者との対話、密な連絡などコミュニケーションをはかり、問題が生じた時はクラスに関係なく全職員で対応するなど、安心して子どもを預けられる環境を作っているか	<ul style="list-style-type: none">・ 保護者が不安を感じることを無いう、他の職員との連絡事項の共有をし、フォローし合えるよう、心がけている。(未就園児担任)・ 問題が起きたとき、自分1人で考えるのではなく、終礼等で問題提起をし、全員で考えていくようにする。また、何かあった時には電話連絡や、手紙ですぐに保護者に伝えるようにする。(年長担任)・ 不安定で泣いている子どもなど、どの先生もクラスに関係なく声掛けをし、全職員が全園児の名前を覚え、見守ることができるようにしている。(副園長)
③ 教職員間の連携を充分にはかり、資料や教材の研究、保育への実践、新任教員への指導などが充分にできているか	<ul style="list-style-type: none">・ 色々なアイデアを取り入れることによって、視野の広い保育を心がけている。(未就園児担任)・ 独断で判断して動かないよう、先輩や上司に相談や連絡を忘れずに行っていく。(未就園児担任)・ 研修で教わり、興味があることは実際にクラスで実践している。(年少担任)・ まわりの状況をしっかり把握し、確認をするとともに指導にあたっているが、全員に均等に指導ができているかどうか、改善の余地がある。(年中担任)

	<ul style="list-style-type: none"> 報・連・相を大事にしている。新人指導に関しては、担当職員によってばらつきがある。(年中担任) 主任の仕事があまり理解できなかった。(年中担任)
④ 体験による保育が充実するよう、行事活動や環境構成など、余裕を持って計画し、機敏に作業を進めているか	<ul style="list-style-type: none"> 行事が多く、子どもたちの様子を見てもらえる機会が多い。(未就園児担任) 行事の練習量と子どもたちの集中力を見極めながら、完成形に持っていくことが難しいと感じた。(年少担任) 認定こども園になり、1号認定児と2号認定児の利用の違いがあり、戸惑うところがあった。来年度は困らないように、しっかりと話し合いをして理解しておきたい。(年少担任) 年間で保育に取り入れたいことをリストアップし、計画的の保育することが実現につながり、達成感があります。今年度ははようをもって進められています。(年中担任) 子どもたちがやりたいことを中心に保育を進めていき、やらせる保育にならなかった。(年中担任) 年長児は活動をもう少し減らさなければ、行事に追われる1年になってしまう。(年長担任) 早めに計画し、余裕を持って取り組めるようにしている。(年長担任)
⑤ 全教職員が自らの保育技術を高め、子どもたちが明るく、のびのびと生活したり学んだり、育ち合ったりできる場づくりに励んでいるか	<ul style="list-style-type: none"> 発達の過程を把握しておくことにより、成長の手助けとなる支援を行い、子どもが無理なく自らの意欲を持ち育ていけるよう、知識を得るようにしている。(未就園児担任) 全職員が自分のクラスだけでなく、全ての園児の声掛けをしながらコミュニケーションを撮っている。(未就園児担任) 全職員がで来ているかどうかには、疑問が残りますが、自分は質の高い保育計画が作成できるよう、様々な情報を取り入れ、努力しています。(年中担任) 子どもたちがのびのびと学べるよう、子どもたちの意見を保育に取り入れたたり、グループ活動等でお互いが刺激になり、成長できるように取り組んでいる。(年長担任) 研修に行く職員に偏りがあるため、技術向上に個々の差がある。(年長担任) 学園独自で優秀な講師を招聘し、マナー研修、保育研修、授業研修などを年5～6回園内研修会を行っている。また、大阪府や豊中市の研修会にも職員全員が積極的に参加し、保育の質を高めている。(副園長)

4、保護者、環境設備関連評価項目の達成及び取り組み状況

評価項目	取組状況および教職員自己評価
① 保護者への連絡や保護者からの伝達など、ミスや遅れがないよう提出物の処理等を確実にこなしているか	<ul style="list-style-type: none"> バス停や保育日の変更等、ややこしいことの多いクラスであるが、との職員が理解してくれているので、ミスなく取り組んでいる。(未就園児担任) 何度か連絡が遅れてしまい、保護者の方を待たせることがあった。(年少担任) 必ず遅れないよう、心がけている。(年中担任)
② 保護者参加行事について <ul style="list-style-type: none"> 学期毎の参観日 家庭訪問、個人懇談 運動会、音楽会、作品展、発表会 保護者会総会、卒園式 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもたちの普段の様子を見てもらえるよう、好きなあそびを取り入れるようにし、写真も部屋に掲示している。行事の準備が遅くなることが多いので、早め早めを心がける。(年少担任) 楽しく明るい雰囲気保育をすることを目標としていたが、進めることに必死になりすぎて、あまり周りを見られていなかった。(年少担任) 音楽会や発表会等、兄弟がいる人のこともふまへ、席順やプログラムを考えている。また、セキュリティやお互いのコミュニケーションのため、入園証名札シールを活用している。(副園長)
③ 食育 <ul style="list-style-type: none"> 毎日の給食 お弁当について 行事毎のおやつなど 	<ul style="list-style-type: none"> おやつは空腹を満たすだけでなく、食感を楽しむことのできるものや、様々なものを準備して、家庭では食べたことのないようなものでも、友だちとなら食べてみようと思える機会となるよう心がけている。(未就園児担任) 給食は委託会社に、魚の日を増やしてもらったり、味の濃い、薄いなど子どもに合わせて味などを伝えるようにしている。(フリー職員) 給食を食べられない子どもには、半分にして完食する喜びを味わえるようにすると、完食できる子どもが増えた。(年少担任) 給食はすんなり食べてくれ、あまり指導することがなかったが、クラスで植物や野菜を育ててみたい。(年中担任) 野菜の栽培とともに、野菜が嫌い・苦手という意識の改善ができた。(年中担任)

<p>④ 子育て支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ファミリークラス(通常時園児預かり保育) サマー、スプリングなど長期休み時のファミリークラス バンビクラス(就園前保育) おあそび会 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の預り保育の人数が多いので、もう少し広い環境の部屋があれば良いと思う。(年少担任) 園庭解放では、いくら保護者がそばにいるからといって、絶対目を話し手はいけないと感じた。(年少担任) 預り保育では、追加やキャンセル、料金の処理など、あやふやなところがある。子どもの人数に対して、保育者の数が少ないと感じる時がある。(年少担任) 2号認定児の扱いが難しかった。(年中担任) 子ども園に移行初年度だったので、制度を理解するのに時間がかかった。保護者に説明をするときに間違えないよう、注意をして説明した。内容を自分で理解してから返答するようにした。(年中担任) 預り保育の予約方法等、職員で統一している。疑問点があった場合は、相談して解決していく。(年長担任) 認定子ども園として、預り保育は朝7時～夜7時までの対応を始め、2号認定児に関しては土曜日の対応も開始しました。職員には負担になりますが、その分待遇を向上させていきます。また、来年度には新園舎が完成し、預り保育の部屋もゆったりできる予定です。また、職員の増員も決定しています。(副園長)
<p>⑤ 施設設備</p> <ul style="list-style-type: none"> 園舎、保育室 ホールやピロティ、廊下やトイレなど共有部分 園庭、遊具 隣接空地(駐車・駐輪場) その他(屋上プール、倉庫等) 	<ul style="list-style-type: none"> リフォームされ、きれいな部屋が増えた。預り保育の部屋が少し狭いので、怪我の無いよう注意して保育している。(未就園児担任) トイレのドアに指を挟む子どもが多く、危険だなと感じます。(年少担任) 年少クラスの保育室の床は柔らかいものを使用しており、点灯しても大きな怪我にならないよう配慮されている。(年少担任) ホールや2階廊下の雨漏り、屋上プールの濾過装置が気になる。(年中担任) 掃除をしっかりと行い、子どもたちにも片付けをしっかりとさせる。ものを大事にすることを伝えていく。(年長担任) 園内外の整備や掃除など、毎日気をつけており、怪我の無いよう問題箇所には迅速に対応しているが、古い設備が多く、修理の対応に追われている。(副園長)

5、今後取り組むべき課題

課題	具体的な取り組み方法
職員の保育技術向上	<ul style="list-style-type: none"> 全教職員及び新卒内定者の保育技術向上のためのカリキュラム作成、及び外部講師の招聘。また、職員自身の意識改革による研鑽。 来年度より「保育会議」という名称で毎月職員会議を開き、行事のスケジュールや連絡事項ではなく、保育の質を考える会議として、今、自分たちのやっている保育を写真なども利用して発表し、議論してもらうことにする。 保育の質や内容が全職員や全保護者にうまく伝えられていないため、各園児の「ラーニングストーリー」により、それを「見える化」する。 各役職の仕事の明確化。職員人数の充実化。預り人数枠の増加。退勤時刻のゆとり化。コピー機の制限の見直し。 SIあそびをはじめ各行事、学年の取り組みの見直し。 研修に参加した職員の報告を実際に保育に取り入れていけるようにしたい。 記録を後で見返したときに理解できるよう、整理して記録する。
教員の増員	<ul style="list-style-type: none"> 担任バス添乗時や研修会参加時、また預かり保育などのフリー教員の増員。
更なる園内環境整備、及び園内施設の整備	<ul style="list-style-type: none"> 新園舎建築による預り保育室、保育室、保護者会室、子育て相談室の環境向上。 園庭、及び園舎の掃除の徹底。倉庫の整理。 保育室やトイレの扉を指のつめにくいものにする。 2階保育室のリフォーム、ホールの拡張。(予定) 古い遊具のリフォームないし、新しいものに交換。(予定) 園庭の土の入れ替え。(予定)
連携のとれる環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> 縦(上司や後輩)と横(各学年)との繋がりのありかた、接し方。 全員が密に保育を考えられるよう、朝礼・終礼以外に月1回「保育会議」(職員会議)を開く。