平成２２年４月　日（　）

# 教　職　員　勤　務　上　の　確　認　事　項

広島市立中広中学校

１．授業開始のチャイムは、担当する教室で聞くことを自ら厳守し，時を守ることについて，常日頃から生徒に範を示す。時間を守ることは，社会人たる大人の基本マナーであることを心得る。

２．諸会議は設定時刻に始め，能率化を図る。そのためにも，事前に資料配布・眼通しを済ませておく。事前に分かっている遅刻は，必ず担当者に事前連絡する。緊急時を除き，連絡なしで生徒・会議参加者を待たせない。

３．勤務中は，不審者対応・外来者へのマナー上からも，必ずネームプレート・名札を着用する。

４．職員朝会に遅刻する場合は，事前に校長・教頭・主幹教諭または主任へ連絡を入れる。職員朝会開始時間に滑り込まない。

５．担当授業，道徳，学活等がやむなく自習になる場合は，課題準備や内容確認を行い，補欠授業配置担当者等に事前に連絡をしておく。緊急時や何時，何が入ってくるかわからないことも考慮し，課題等は事前準備の上，すみやかに指示が出せるようにしておく。

６．年休・特別休暇等は，緊急時を除き，当日の朝になっての急な連絡は避け，事前に管理職へ通知する。

７．日常の服装に配慮する習慣を身につける。他人が受け取る自分の第一印象は，まず眼からと心得る。ＴＰＯ・清潔感のない服装になっていないかなど，教育公務員としての自覚と規律を保持し，「外見力」を身につけ，自己点検を怠らない。

８．机上の整理整頓を行う。どこに何が置いてあるかわからない，紛失しても分からない机上にしない。

９．気になる生徒は，指導記録ノートを作成・保管しておく。簡単なメモでＯＫ，自分も含め，いつ誰が（５Ｗ１Ｈ）どんな指導をしたのか，後々の関係機関等からの問合わせ時に答えられる様に。

10. 緊急時を除き，出張等で校外に出る場合は，事前に出張計画書を提出し，管理職（不在時は事務室，学年内へ）へ一声かけて出る習慣を身につける。勤務時間内の所在は常に明らかにしておく。帰校したら，出張報告（資料添付も可）を早めに出す。

11. 電話の応対は，学校の顔。相手の受ける学校の第一印象を大きく左右する。以下の電話マナーを守る。

・３回以上呼び出しコール音を鳴らさない。（電話応対マナーの基本です）

・相手を待たせて，遅く取った（コール３回以上）場合は，「お待たせしました・・・」。「失礼しました・・・」の言葉を添えること。

・電話を受けたら，「おはようございます」（午前１０時頃まで），「こんにちは」を最初に，次に「中広中学校の〇〇です・・・」。「どちら様でしょうか？」，「ご用件は，何でしょうか？」ｅｔｃ

・電話対応は，玄関，事務室窓口，校長室，職員室の清掃美化と並んで，学校第一印象の２本柱と心得る。

12. 職員玄関に私物の靴の脱ぎ捨てはしない。校門や玄関は学校の顔である。

13. 市教委などへの各種提出書類は，締切日より数日前の提出を心がける。提出方法について注意する。Ｆａｘか電子ﾒｰﾙか親展か。郵便ﾒｰﾙ便は締切日に発送すると，

14. 生徒のケガ・事故の場合は，保護者への連絡を確実に行う。「これくらい・・・だろう」の素人判断はしない。プロの判断が必要と判断したら，医者にかける。ただし，かかりつけの医者がいる場合があるので，保護者の了解のないまま，医者にかけないこと。緊急時は健康カード等で主治医を確認する。

15. 学校を出るまでに，担任ＨＲ教室や特別教室を見ておく習慣をつける。戸締り・消灯・黒板や机上のいたずら書き・机，いすの整理整頓等の確認等。

16. 生徒，保護者宛の連絡・お知らせプリント類は，事前に主任，主幹，教頭，校長に一見してもらうこと。

17. 校長名のプリントは，校長の確認のないまま出してはいけないことを厳守する。

18. 生徒はもとより，業者・ＰＴＡを含む来校者・来賓には不審者対応・安全面からも積極的に声かけを行う。「ご用はお済みですか？」「声はかけられましたか？」「どちらにご用ですか？」。

19. 生徒が未連絡で欠席・遅刻等の場合は，家庭連絡を怠らないこと。連続欠席の場合は家庭連絡や家庭訪問し，様子を確実に把握しておく。

20. ひとりで問題や課題を抱え込まない。組織として対応する。副担・主任・部長・主事・主幹・管理職・相談機関・関係機関等と連携して取組を進める。

21. あいさつ（同僚や来校保護者，来校者等へ）を進んですること。子どもは大人の後ろ姿を見て育つ。

22.職場美化・教室美化・環境美化は生徒指導の重要な指導の柱のひとつと心得る。

23. 校内外の過ごし方について，常に「安全第一」を意識した指導を行う。

**マナーで光るあなたの人格**