

東伏見小学校 教職員指針

西東京市立東伏見小学校 中嶋 太

学校教育は、地域や社会から様々な使命を受けており、その実現に向けて、建設的・協働的な営みが求められています。そうした中で、足元の教育活動を確実・丁寧に進めていくことが何よりも大切です。足元の教育活動とは、大きく以下の3点です。

- 楽しく、ためになる授業づくり（確かな学力の育成）
 - 安全で落ち着きのある学校生活づくり（豊かな心の育成、健康と体力の育成）
 - 信頼関係に基づく保護者・地域との関係づくり（地域に開く学校）
- そのためには、教育公務員として、以下のことに留意する必要があります。
- ◎「働きがいのある学校」に向けて、プロとしての専門性を高め続ける教師
 - ・教員として、(短期的、中・長期的に) 絶えず研究と修養に努め、自らの力量を高める。
 - ◎「働きやすい学校」に向けて、よりよい職場環境をつくる教職員
 - ・一人で悩みやトラブル等を抱えず、周りに相談したり、組織的に対応したりする。
 - ・健康や家庭のことは、代替えがきかない。「お互い様の精神」で、皆で助け合う。
 - ・絶対に服務事故を起こさない。そのためのアンテナ、判断基準を高く保つ。(SNSでの情報拡散に留意)
 - ・気持ちのよい職場環境を作る。パワハラ・セクハラ・モラハラ等に、敏感になる。

1 教職員に関わる学校経営計画「業務改善を通じた学校力の強化」

(1) 中期経営目標

- 勤務時間管理と健康管理を意識した働き方の推進
- 人権尊重の理念の具現化と服務事故ゼロを目指した意識の醸成

(2) 短期経営目標

- 校務分掌の効率化、会議のスリム化を通して、勤務時間縮小の模索
- 「西東京あったか先生」「西東京あったか職員室」を推進し、教職員の人権意識向上と服務事故防止の徹底

(3) 具体的方策

- 企画会議の充実による職員会議の短縮
- 月ごとの勤務時間の見える化による業務の見直し活動
- 校務支援システムの活用による情報共有と業務の効率化
- 「あったか先生チェックシート」を活用した月1回の点検
- 職員夕会や校務支援システムの「お知らせ」機能等を活用した服務事故防止研修の実施
- 机フラット化を中心とした職場環境の改善

2 「チームふしみ」の心得

東伏見小学校の教職員である前に、一人の教育公務員であり、一人の社会人です。以下の点について留意して、職務を遂行するようお願いします。

(1) 言葉遣いの基礎・基本

- 挨拶は、子どもに模範を示す。笑顔で元気よく、相手を見て。
- 大人にも、子どもにも、「さん」付け呼称を徹底する。
- 保護者や地域の方々に対し、内部の人のことを言うときには敬称不要。(〇〇先生と言わない)
- 学校内外で話す内容は、関係者に聞かれている場合を考え、不用意なことは決して言わない。

(2) 日常業務

①基本姿勢

- 学習や生活の基本的なルールなど、学校・学年として決めていることは徹底する。
 - ※週ごとの指導計画には、本時のねらい、マーク（タブレット使用）を明記する。週3日以上を目指す。
 - ※授業では、原則として、毎時間、めあて・振り返りを確認する。可能な範囲で、子ども発信に努める。
- 意図的・計画的に。「何をするのか」ではなく、「何のためにするのか」を考え、実行する。

※週ごとの指導計画には、必ず、本時のねらいを明記する。

- 「子どもにとってどうなのか」、判断の優先順位は、何よりも「子ども」を第1にする。
- 一人一人の子どもの実態に応じ、一人一人の子どものよさが生きるようにする。行動の記録に努める。

②態度・服装（「西東京あったか先生」「あったか職員室」を意識して）

- 西東京市立学校教職員、東伏見小学校教職員としてふさわしい服装・身なり・態度で勤務する。
(TPOに合った服装を心がける。どこかで保護者・地域に見られているという意識をもつ。)
- ※自転車利用者は必ず保険に加入する。校務乗車時は、原則としてヘルメットを着用する。(事務室に貸出用のヘルメット有)
- 勤務中は、必ず名札を着用する。(保護者にも着用を求めている。)
- 来客には安全確認の意味でもすすんで声をかけ、適切な態度で礼儀正しく挨拶をする。

③出張時

- 出張については、原則として前日までに所定の手続きをとる。
- 万が一、出張先への到着が予定時刻より遅れる場合には、管理職を通して連絡をする。
- 出張先の業務が終了したら、市小研一斉部会を除き、原則として管理職に連絡をする。特に直帰する場合は、必ず管理職に連絡をしてから退勤する。(時に突発的な事故や保護者から急ぎの問い合わせがある。)

④電話対応

- 電話は「気持ち言葉になって伝わる」ことを意識して対応する。
- 電話は「はい、東伏見小学校【電話を受けた場所(職員室)(事務室)】でございます。」と応答する。また、可能な限り自らも名乗る。(相手の名前を聞く場合には、こちら名前を言うのが礼儀)
- 曖昧なことは言わない。即答し兼ねる問い合わせには、改めてこちらから連絡する旨を伝え、後刻(日)必ず正しい回答をする。その際、連絡を忘れるなどは言語道断。
- 「分かりません」「知りません」「できません」等の否定表現は禁句。答えなければならないときは「分かり兼ねます」「存じ兼ねます」等の表現で応答する。
- 休暇や出張等で勤務していない教職員宛に電話や来客があった場合は、「本日は1日出ております。」と応答し用件をうかがい、対応できることはできるだけ対応する。また、当該教職員には必ずメモを残す。内容によっては、学年・専科主任や主幹教諭、管理職に報告する。

⑤来校者への対応

- 東伏見小学校にいらした方には、丁寧に、誠意をもって、笑顔で対応する。
- 保護者や市民への接応も、業者への接応も同様の態度で臨む。

(3) 報告・連絡・相談(よいことは積極的に実行 ボトムアップのできる組織に)

- 報告事項は、まず口頭で、事故などについては、必要に応じて文書にまとめて報告する。
- 報告は結論から先に言う。管理職だけでなく、所管の主幹教諭や主任にも忘れず伝える。
- 連絡は職員夕会や校務支援システムの「お知らせ」機能等を活用して伝える。そよかぜ教員は、勤務日が限定されているので留意する。
- 相談は「どうしたらよいでしょうか?」ではなく、「こうしようと考えています(提案)」という姿勢で臨む。

(4) その他

- 自らの仕事の進行管理をしっかり行う。(同僚に迷惑をかけない。)
- 個人情報や金品等を取り扱うときは、ゆとりをもって臨む。鍵のかかるところで保管する。他人に渡すときは手渡しとする。日頃から、机上の整理整頓を怠らない。
- 子どもからの集金は避ける。口座振替を第一とし、それが難しい場合は、保護者会等を活用する。業者を紹介する場合は、限定を避ける。
- 物価高騰及び貧困家庭対応として、教材費(私費会計)の抑制に努める。
- コミュニケーション力を向上させ、人間関係を円滑に保つ努力をする。人間関係の円滑化は、仕事の円滑化につながる。(基本、校長室はいつでもオープン)
- 計画的な休暇取得を行い、心身の健康管理に努める。(休暇の事前申請を忘れずに)
※文部科学省中央教育審議会勤務時間上限指針の月45時間を超えないように努める。
- 特別支援教室そよかぜの教員は、「西東京市立小・中学校特別支援教室担当教員の勤務・サービスについて(通知)」をよく読み、適切に対応する。