

## 働く職員としての心得

鹿児島竜谷学園

幼稚園・保育園では、職種に関係なく全ての職員が子どもたちにとって「先生」です。

また保護者も子どもたちを全ての職員が一体となって教え育んでくれることを望んでいます。

それだけに幼稚園・保育園の全ての職員もそういう責任と自覚そして心構えをもって勤務することが大切です。

### 1 服装・態度について

- (1) 服装は、時・場所・目的等(TPO)で服装を選択しましょう。(心は、言動・服装等に現れます。職員も人的環境構成です。)
- (2) 通勤・退勤時の服装と保育中の服装の切替をきちんとしましょう。(ジーパン・ジャージは別院にある幼稚園として禁止されています。)
- (3) 信頼される幼稚園・保育園の職員の一員になるためには保護者や地域の人々から教育する場で働く職員として好感をもたれる身だしなみをこころがけよう。
- (4) 髮型は活動的で清潔感があり、子どもや保護者の表情がわかるようにしましょう。
- (5) 長いつめ、きつめのマニュキア、濃い化粧は慎みましょう。
- (6) 保育に支障をきたさないように、いつも両手を開けておきましょう。
- (7) 保育中、同僚の先生とプライベートなことについての話し合いは慎みましょう。
- (8) 職員室の出入りの際は、立ち止まって軽く会釈・あいさつをしましょう。  
「おはようございます。」「失礼いたします」「おさきに失礼いたします」

### 2 勤務中の注意

- (1) 余裕のある落ち着いた気もちで職場に着くようにしましょう。滑り込みや遅刻は、周りの職員にも迷惑をかけます・定刻には、すぐに保育に取りかかれる状態で余裕をもって登園するように心がけましょう。
- (2) 園児が誤ってけが等をした時には勝手に処置をせず、園長・主幹等に報告し指示を仰いで適切な処置歩しましょう。
- (3) 物の受け渡しは両手で行うようにしましょう。
- (4) 食事も大事な保育です。食事の際の正しい習慣を身に付けさせるためには園児と楽しく食事をしたり、食事のマナー指導をしたり、食事後の歯磨き等をしたりすることが大切です。
- (5) 園児が園庭の固定遊具等で遊ぶときは、目配りを十分行いましょう。特にひもやバッグ、とび縄などをもって遊具で遊ぶことは禁物です。
- (6) 園の周囲・園庭等で不審な人物と思われる人がいたら、直ちに園長・主幹等

に報告・相談をするようにしましょう。

- (7) 園庭,保育室,遊具,掲示物,トイレなど園児を囲む施設・設備に関しては,常に清潔かつ整理しましょう。(これも環境構成です。)
- (8) 園内で子どもが守るように決められている「きまり」は,職員も必ず守りましょう。
- (9) 「ごみ」が落ちていたら進んで拾う,「草が生えていたら進んでぬく」「乱れていたら進んで整える」など自らが進んで園の景観・整理に心がけ,園児が清潔な場所で気持ちよく活動できる環境づくりに常に心がけましょう。

### 3 上司(園長・主幹等)に対して

常に学ぼうとする姿勢で接するようにしましょう。

- (1) 大事なことは独断を避け,園長・主幹等の意見を聞いて対応しましょう。
- (2) 登園・降園の際には,必ず園長・主幹等に静止してあいさつしましょう。  
「おはようございます。」「お先に失礼します」
- (3) 休暇・遅刻・早退または私的等で園外に出る場合は事前に園長の許可を得るようにしましょう。
- (4) 話すときは,よく聞こえるような声で丁寧な言葉で話すようにしましょう。

### 5 同僚に対して

- (1) 「親しき仲にも礼儀あり」です。園内では,お互いに公的な責任ある立場であることに常に心がけましょう。
- (2) 勤務中,職員間の言葉づかいには十分に気をつけましょう。
- (3) 園内では全職員がお互いに「○○先生」と呼び合い,互いに敬い合う姿勢を忘れないようにしましょう。
- (4) 気の合う者同士等で特定のグループを作ることは慎みましょう。
- (5) 職員間で金品の貸借は行わないようにしましょう。

### 4 保護者に対して

- (1) 園内では特定の保護者となれないしい言葉・態度をとらないようにしましょう。
- (2) 来園の保護者には,クラスの枠を超えてあいさつするようにしましょう。
- (3) 保護者からの相談事は,真剣に聞き留めて,園長・主幹等に報告しましょう。
- (4) 特定の保護者との交流やメール等は慎みましょう。
- (5) 園の機密や内情,園児の家庭の事情,園児の身体的事柄等について,他の保護者や外部の人に話さないようにしましょう。(守秘義務)

### 5 来園者に対して

- (1) 見学者,来園者はあたたかく迎えるようにしましょう。座っているときは,立って軽く会釈します。
- (2) 来園者が見えたたら,氏名と要件を聞き,職員室に案内する前に,園長・主幹等に伝えるようにしましょう。
- (3) 来園者にお茶等が出でいない場合は,気付いた職員が率先して出すように

しましょう。

## 6 園児に対して

- (1) 大切なお子さんの命を預かっているということを忘れないようにしましょう。
- (2) 公平な態度で愛情をもって接するようにしましょう。
- (3) クラスの枠を超えて,どの子にも温かく接するように心がけましょう。
- (4) 話すときは,子どもの顔を見て話すようにしましょう。
- (5) 高压的な叱り方や個人的感情による叱り方は慎みましょう。
- (6) 叱るよりも適切に認めることを心がけましょう。
- (7) 給食に携わる職員,園バスに携わる職員,事務職員等全ての職員が園児や保護者に対しては同様の心や考え方をもって接するようにしましょう。

## 7 電話の応対について

- (1) 電話を受けたときは「もしもし」と言わないようにしましょう。午前は「おはようございます」午後は「こんにちは」という言葉を添えましょう。
- (2) かかってきた電話に対しては「はい〇〇幼稚園の〇〇です。」ときちんとあいさつします。
- (3) 電話は相手の顔が見えません。電話に出た職員が園の代表者です。だからこそ,笑顔で対応することが大切です。
- (4) しばらくコールがあってから受話器をとった場合は「お待たせしました」の一言を添えましょう。
- (5) 保護者に対してはなれなれしい言葉遣いをしないようにしましょう。
- (6) 相手が受話器を置くのを確かめてから切るようにしましょう。
- (7) 相手に待ってもらう必要があるときは「お待ちください」でなく「待っていただけますか」と同意を得ましょう。
- (8) 手元にメモ用紙を置いて相手の話の内容を要領よくまとめます。  
メモ用紙に書くこと
  - いつ電話がきたか
  - 誰宛ての電話か
  - 誰からの電話か
  - 先方の連絡先は
  - どのような要件か
  - 電話を受けたのは誰か