

## &lt; 育成室一日の流れ &gt; 学校のある日

| 時間・職員の配置                       | 子どもの様子 | 職員の動き・作業内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備考                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00<br>㊟ 正規職員                | ・学校    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など）</li> <li>・食器の消毒等下準備、麦茶の用意、部屋の整理</li> <li>・正規職員打合せ（児童の出欠席、早退等の確認、昨日の様子、本日の予定、職員の出勤状況の確認、午後の打合せの内容の確認等）</li> <li>・事務作業（育成日誌・保育記録・おたより作成・おやつ代管理等）</li> <li>・行事準備</li> <li>・個人面談・相談業務</li> <li>・学校・地域との連絡・対応</li> <li>・研修・研究会への出席</li> <li>・各種会議への出席</li> <li>・遠足の下見</li> <li>・保護者からの連絡があれば必ず記録する</li> </ul> | 職員会議（打合せ）にて <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちの様子は十分に時間を取って話し合うこととしている</li> <li>・子どもたちの言動で気になることや保健衛生関係の情報は必要に応じて学校の先生と伝え合い、共通の指導をする</li> <li>・トラブル、紛失物、事故、遊具点検結果等を全体で確認</li> <li>・今日の予定の把握</li> </ul> |
| 13:00 頃<br>・非常勤職員（定数増・障害児担当）出勤 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・午後から出勤の職員と打ち合わせ（児童の出欠席、早退等の確認、昨日の様子、本日の予定、職員の出勤状況の確認、事務連絡等）</li> <li>・カンファレンス</li> <li>・保育準備</li> <li>・行事準備等</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・打ち合わせでは、常勤だけでなく、非常勤職員にも発言を促す（子どもの状況など）</li> <li>・気になる行動がある子どもについては、丁寧な話し合いをし、共通理解をする</li> </ul>                                                                           |

| 時間・職員の配置       | 子どもの様子                                                                                    | 職員の動き・作業内容                                                                                                                                                                                               | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14:00～15:30    | 登室<br>・「ただいま」と挨拶をして登室<br>・手荒い、うがいをして連絡帳を出す<br>・宿題等学習がある子はやる<br>・自由遊び                      | ・「おかえりなさい」<br>・手洗い、うがいを促す<br>・出席と連絡帳提出を確認<br>・ランドセル等荷物を自分のロッカーに片付けるように促す<br>・学習できる環境を整える<br>・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック<br>欠席の連絡がなく登室しない児童がいる場合は保護者に連絡をする<br>・子どもの遊びに入る<br>・体調等一人一人の子どもの状況を把握<br>・外遊びの場合は引率をする | ・4月は学校まで新1年生を迎えに行く（1週間ほど）<br>・登室時の児童の表情をよく見て変化に気づく<br>・支度が進まない子どもは、気持ちが向くように働きかける。<br>・遊んでいる子が学習をする子の妨げになっていないか配慮する<br>・登室しない児童がいた場合、学校の同じクラスの児童や教員にも所在を確認した上で、所在がわからない場合は保護者に確認する<br>・子どもの遊びに入りつつ、子どもが安心して過ごしているか、一人で困っている子はいないか、楽しめていない子はいないかと全体の様子も把握する<br>・心身ともに発散できる外遊びは、可能な限り取り入れる |
|                |                                                                                           | ・おやつの準備                                                                                                                                                                                                  | ・早帰りの子どもがおやつを持ち帰る場合は、持ち帰りおやつを用意する<br>・おやつの提供は危機管理マニュアル資料の「育成室おやつ（ガイドライン）」に沿って行う<br>・切り替え時の子どもの様子は特に注意をする                                                                                                                                                                                 |
| 15:30 頃<br>おやつ | ・手洗いをして席に着く<br>・おやつとお茶（水筒）を用意<br>・「いただきます」と挨拶をしておやつを食べる<br>・食べ終わったら「ごちそうさま」をして、食器やごみを片付ける | ・手洗いを促す<br>・登室児童の最終チェック<br>・食べている子どもの様子に気を付けて見る<br>・全体に伝えることがあれば話をする<br>・連絡帳を記入する<br>・おやつの片付けや掃除をする                                                                                                      | ・おやつの提供は危機管理マニュアル資料の「育成室おやつ（ガイドライン）」に沿って行う<br>・おやつの誤食、誤飲が無いよう食べている様子にも注意をする<br>・切り替え時の子どもの様子は特に注意をする                                                                                                                                                                                     |

| 時間・職員の配置                        | 子どもの様子                                     | 職員の動き・作業内容                                                                                            | 備考                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 16:00                           | ・自由遊び（室内遊び、アクティ参加、公園遊び等）                   | 連絡帳を書く<br>・外遊びの声掛けをする<br>・子どもの遊びに入る<br>・連絡帳を記入する                                                      | ・子どもの遊びが楽しく安全であることを確認する<br>・事故や急病の際は、保護者への連絡をする。病院へ連れていく際の判断に迷う場合は、複数の職員で状態を見て判断をする |
| 16:50                           | ・5時帰りの子どもは遊んでいるものを片付けて帰る準備をする              | ・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないよう促す                                                                   | ・子どもたちが、安心した気持ちで帰れるように気持ちを落ち着かせる配慮をする<br>・夕方になり、疲れている子もいるので、ゆっくりとくつろげるように配慮する       |
| 17:00<br>・5時帰り帰宅（集団帰宅時間は育成室で判断） | ・5時帰りは降室する<br>・5時以降帰りの子どもは自由遊びや学習等（育成室の判断） | ・子どもの帰りコースを確認し、集団で帰宅させることなどにより、安全を確保する。<br>・職員が付添い途中まで見送る（育成室の判断）<br>・迎えに来た保護者対応<br>・子どもと遊ぶ<br>・連絡帳記入 | ・不審者情報の危険度に応じて子どもを送る                                                                |
| 18:20                           | ・遊具の片付けをする<br>・帰る準備をする                     | ・片付けの声掛け<br>・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないよう促す                                                       | ・子どもたちが、安心した気持ちで帰れるように気持ちを落ち着かせる配慮をする                                               |
| 18:30<br>・最終降室時間                | ・子ども達帰宅                                    | ・子どもの帰りコースを確認し、集団で帰宅させることなどにより、安全を確保する。<br>・職員が付添い途中まで見送る（育成室の判断）<br>・部屋の片付け、掃除                       | ・不審者情報の危険度に応じて子どもを送る                                                                |
| 18:45<br>全職員帰宅予定時間              |                                            | ・戸締り                                                                                                  |                                                                                     |