

< 一日の流れ > 学校のある日 汐見第二育成室

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 ㊦ 正規職員 2	学校	作業、事務 ・ 本日の出欠席、早退等の確認 ・ 生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など） ・ 食器、食品の整理、麦茶の用意、部屋の整理 ・ 行事、工作準備 ・ 個人面談、相談業務、面談記録等資料作成 ・ 学校、地域との連絡、対応 ・ 研修、研究会、各種会議への出席 ・ 職員の勤怠関係の入力、書類作成 ・ 遠足の下見 ・ 育成日誌、保育記録等を書く ・ 購買請求書、実績報告書、ごみ処理券簿等作成 ・ 育成室のおたより作成 ・ 保護者からの連絡があれば必ず記録する ・ 報告書類・起案書・会計書類等作成 ・ 指導目標・年間月間計画作成及び年間総括 ・ 防災計画 ・ 家庭との連絡・対応 ・ 入室受け付け・受入準備 ・ 各学校・学年の行事・下校時間の把握（補習授業等に注意） ・ ケガ・病気の際の連絡先・連絡順位の確認 ・ 不審者情報のチェックと対策の協議 ・ サポートプラン作成、（巡回指導、講評） ・ その他調査回答など	・ 児童の様子で気になることがあるときは、十分に時間を取って話し合う事としている。 ・ 児童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、情報共有をする。 ・ トラブル、紛失物、事故、遊具点検結果等を全体で確認 ・ 今日の予定の把握
11:15（水曜日） ㊦ 非常勤職員（障害児）出勤			
13:15 ㊦ 非常勤職員（定数増、障害児）出勤		児童の下校が遅いときは毎日打合せを行う（正規、非常勤全員） ・ 昨日の様子、本日の予定（学校、アフタースクール含む）、職員の出勤状況の確認、おやつアレルギーチェック、その他事務連絡等、特に話	・ 児童への対応の仕方などは具体的に出し合い、情報共有をする ・ 対応に困ることや悩むことについては、より良い方策を話し合う

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
		<ul style="list-style-type: none"> し合う事項について ・アフタースクールとの打合せ（正規職員） 	
13:15	<ul style="list-style-type: none"> ・1年生4月当初はより早い下校あり ・4時間授業で下校の日登室「ただいま」 <p>自由遊び</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「おかえりなさい」 ・手洗い、うがいの声を掛ける ・連絡帳提出の声掛け、4月当初は名札を付ける ・ランドセル等荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック ・児童の様子を見る（表情、会話など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月中は玄関まで新1年生を迎えに行く ・欠席の連絡がなく登室しない場合は保護者に連絡する
	<p>下校後、自由遊び（室内、可能であれば校庭又は体育館）</p> <p>アフタースクールに参加する児童もいる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの指導をし、様子を見て誰とどのように過ごしているか把握する ・体調等一人一人の児童の状況を把握する ・要配慮児童については、基本的に担当非常勤職員が付き添い見守る ・アフタースクール参加については、一旦登室し、手洗い、うがい、連絡帳出しをしてから、アフタースクールの登録カードを持ってアフタースクール室に行くよう指導する。 ・アフタースクールの教室（フットサル、ミュージカル、茶道）やスペシャルプログラムに参加する児童を事前に把握し、参加を促す。所在の把握をする。 ・けがのないよう、遊びの動線を整理する ・児童と遊ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童が遊んでいる校庭、各部屋に必ず職員を配置する ・児童同士の遊びがスムーズに行くように配慮する ・児童の様子で気になったことや怪我等があれば、職員間で情報共有し、保護者への連絡の有無や対応の内容について時間をおかずに検討する ・大きなけがや急病の際には保護者に連絡をし、2人以上の職員が状態をみて病院へ連れて行く等、処置の判断をする
14:30	<p>5時間授業で下校、登室</p> <p>自由遊び</p> <p>アフタースクールに参加する児童もいる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ準備 ・早帰りの児童が持ち帰るおやつを用意する（15:00までに帰る児童） 	
15:00		<ul style="list-style-type: none"> ・早おやつ児童が食べるおやつを準備し、食べさせる（15:00～15:40までに帰る児童やアフタースクールの教室等に参加するためおやつ時間にはいない児童） 	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
15:15 15:40	6時間授業で下校、登室 自由遊び アフタースクールに参加する児童もいる 片付け、集合	 ・片付けを声掛け ・配膳チェック（アレルギー対応等）	
15:45頃 おやつ	班のテーブルに着く 「いただきます」おやつを食べる	・手洗い、うがいの声掛け ・児童の居場所チェック ・落ち着いて食べるよう指導、様子を見る ・子どもたちと話し合いや全体指導の時間 ・連絡帳の記入	・早帰りの子にはその都度声を掛ける
16:00	自由遊び（室内、可能であれば校庭、体育館）	・おやつのお片付け ・部屋の掃除	
16:45 学習	片付け、集合 学習する（学校の宿題又は各自持参した課題）	・片付けを声かけ ・宿題があれば宿題を済ませるよう、促す ・落ち着いて学習に取り組めるよう声を掛ける ・手の開いている職員が、トイレや廊下の清掃を行う ・連絡帳の記入	
17:15 帰りの会① 17:30 児童帰宅	片付け、集合 5時半帰りの児童は帰る用意をして班のテーブルに着く 帰りの会（今月の歌、今日のいいことの発表など） さようなら	・連絡事項があれば伝える ・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・児童を玄関に帰宅コースごとに並べ、送り出す	・4月中は一定距離を職員が付き添って、安全に帰宅するよう指導する ・不審者情報については、危険度に応じて子どもを自宅近くまで送っていくことも検討する

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
17:30	自由遊び（室内のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の様子をみる 一緒に遊ぶ ・手の開いている職員が、清掃やおやつメニュー作成等の作業をする 	
18:00 児童帰宅	6時帰りの児童帰宅	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・児童を玄関に帰宅コースごとに並べ、送り出す 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者情報については、危険度に応じて子どもを自宅近くまで送っていくことも検討する
18:15 帰りの会②	<p>片付け、集合 残っている児童は帰る用意をして帰宅コースごとに整列して座る</p> <p>帰りの会（職員の読み聞かせ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせをする ・連絡事項があれば伝える ・持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けし、確認する ・児童を玄関に帰宅コースごとに並べ、一定距離を付き添って見送る（2方向） 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者情報については、危険度に応じて子どもを自宅近くまで送っていくことも検討する
18:30 児童帰宅	さようなら		
18:30	帰宅	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の片付け、消毒、清掃 ・戸締り 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要であれば、児童の様子で気になったことやけが等について、職員間で情報共有する
18:45 全職員帰宅予定 時間			