

<一日の流れ>学校のない日 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
8:15 (長期休業日) 8:30 (長期以外) ㊦ 正規職員①出勤 臨時職員 (春・夏・冬休みのみ) 出勤 非常勤職員出勤 (障害児担当; 夏休みのみ)	登室 育成室内で自由遊び(静かに座ってできるものに限る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳提出、手洗い、うがいの声掛け</li> <li>・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック</li> <li>・荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する・生活環境を整える(清掃、遊具・危険箇所の点検など)</li> <li>・登室予定児童の把握、児童の様子を見る</li> <li>・食器、食品の整理、麦茶の用意、部屋の整理</li> <li>・要配慮児童については、基本的に臨時職員又は非常勤職員が付き添い見守る、職員が交代で関わることになるので、様子の伝え合いをその都度行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休みは学校のプールや学習支援の時間を把握し、該当する学年に声掛けし、用意をさせたら1列に並ばせ参加者の確認後、活動場所に出す、終了後は全員育成室に戻ったかチェックする</li> <li>・1日登室の際の事務作業は、必要最小限について時間を見付けて処理する</li> <li>・行事、工作準備は時間を見付けて行う</li> </ul>
9:00	9:00~9:40 学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習の補助</li> <li>・欠席、遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合は保護者に連絡をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の打合せは、時間を見付けてその都度行う</li> <li>・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</li> </ul>
9:40	朝の会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席、早退時間等を児童に確認</li> <li>・今日の予定などを周知</li> </ul>	
10:00 ㊦ 正規職員②出勤 ※非常勤職員出勤 (障害児担当; 夏休みのみ)	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員打合せ</li> <li>・遊びを指導し、誰とどのように遊んでいるか把握する</li> <li>・児童が遊んでいる校庭、各部屋に必ず職員を配置する</li> <li>・児童同士の遊びがスムーズに行くよう配慮する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、アフタースクールとの調整、打合せ</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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の様子で気になったことやけが等があれば、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置かずに検討する</li> </ul>	
11:50	片付け、集合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・片付け、手洗い、うがい、昼食準備の声掛け</li> <li>・父母会依頼の外注弁当を受け取り、配布(週一回)</li> <li>・昼食の支度；テーブルを出して拭く 等</li> </ul>	
12:00	お弁当 食べ終わった児童は汐見小和室で過ごす(食休みのため、座って静かにできる遊びに限る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・落ち着いて食べるよう指導、様子を見る</li> <li>・各自片付けをするよう指導する</li> <li>・テーブルを拭く、食べこぼし等を清掃する</li> <li>・児童が使用したコップを洗う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品の衛生状態は十分に気を配る(特に夏場)</li> </ul>
13:15 育非常勤職員 (定数増)出勤 育非常勤職員 (障害児)出勤	自由遊び *夏休みは休憩タイム設定する(13:00~14:00)横になり、職員の読み聞かせを聞いたりして静かに過ごす	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体を休められる環境作りをする、水分補給等に留意する(特に夏休み)</li> <li>・早帰りの子どもの連絡帳記入</li> <li>・遊びの指導をし、様子を見て廻る</li> <li>・体調等一人一人の子どもの状況を把握</li> <li>・怪我のないよう、遊びの動線を整理する</li> <li>・児童と遊ぶ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏の外遊びについては時間を区切り、室内で休む時間を設定する</li> <li>・早帰りの子にはその都度声を掛ける</li> </ul>
15:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ準備</li> <li>・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)</li> <li>・早おやつの子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)</li> <li>・配膳チェック(アレルギー対応等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</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
15:40 おやつ	片付け、集合 班のテーブルに着く  「いただきます」おやつを食べる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・片付け、手洗い、うがいの声掛け</li> <li>・児童の居場所チェック</li> <li>・落ち着いて食べるよう指導、様子を見る</li> <li>・子どもたちと話合いや全体指導の時間</li> <li>・連絡帳の記入</li> </ul>	
16:00	自由遊び（室内、可能であれば校庭、体育館）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつの片付け</li> <li>・部屋の掃除</li> </ul>	
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・片付けを声掛け</li> <li>・宿題があれば宿題を済ませるよう、促す</li> <li>・落ち着いて学習に取り組めるよう声を掛ける</li> <li>・手の開いている職員が、トイレや廊下の清掃を行う</li> <li>・連絡帳の記入</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項があれば伝える</li> <li>・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</li> <li>・児童を玄関に帰宅コースごとに並べ、送り出す</li> </ul>	・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
17:30	自由遊び（室内のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の様子をみる 一緒に遊ぶ</li> <li>・手の空いている職員が、清掃やおやつメニュー作成等の作業をする</li> </ul>	
18:00 児童帰宅	6時帰りの児童帰宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・児童を玄関に帰宅コースごとに並べ、送り出す</li> </ul>	・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
18:15 帰りの会②  18:30 児童帰宅	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  帰りの会（職員の読み聞かせ） さようなら	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読み聞かせをする</li> <li>・連絡事項があれば伝える</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
18:30	帰宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋の片付け、消毒、清掃</li> <li>・戸締り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
18:45 全職員帰宅予定			