

<一日の流れ>学校のある日 茗台育成室

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
10:00 出勤 育成室正規職員 2 名 10:30 頃 全体会議	学校	育成室職員間による打合せ・作業 ①生活環境の整備（育成室の清掃《畳掃除・配膳テーブルとロッカーの拭き掃除・子供手洗い場及び調理場の清掃》・冷水器と食器類の消毒、子どもロッカー・遊具・危険箇所の点検など） ②打合せ（一人一人の子どもたちの状況について・保育の見通し） ③指導目標・個別指導計画・年間月間計画作成及び年間総括 ④行事打合せ（保護者会《年間 4 回実施》・お誕生日会《毎月》・夏休み遠足《7, 8 月》・親子お楽しみ会《1 2 月》・卒室式《3 月》など） ⑤個人面談（1 1 月）・個別相談業務にむけ、一人一人の子どもたちについて打合せ ⑥打合せを行い、学校・地域との連絡・対応 ⑦久堅保育園との打合せ（年間行事における申し合わせ事項の確認・合同避難訓練《年 2 回実施》） ⑧遠足の下見 ⑨防災計画作成 ⑩危機管理 育成室から自宅への帰りコースを作成。グループ分け。職員分担 ⑪欠席児童への通い続けられる配慮検討	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
		<p>育成室職員による作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事務（報告書類・育成日誌・保育記録等作成） ②おやつの買い物、麦茶の用意など ③学校・地域との連絡・対応 ⑤お便り（通信）・各種お知らせの作成 ⑥教材・消耗品・備品の管理・購入 ⑦家庭との連絡・対応 ⑧学校・地域との連絡・対応 ⑨入室受付・受入準備 ⑩父母会の行事担当者との連携 ⑪おやつ代金など授受・管理など ⑫研修・研究会への出席 ⑬各種会議への出席 <p>* 父母会の行事担当者との連携 * おやつ代金など授受・管理など</p>	<p>正規職員の役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 連絡帳・保育記録・育成日誌 ② 子どもの遊びとおたより発行 <p>①と②は1週ごとに交代し、その週の土曜出勤者が②を担当する</p>
～12:00		<p>育成室職員による全体会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ①前日の子どもたちの様子を報告し合う。気になる児童の言動や様子を共有し、全職員で検討の上、保育の進め方を決める ②トラブル、紛失物、事故、遊具点検結果等を全体確認 ③今日の予定の把握及び職員の配置確認 ④各学校・学年の下校時間の把握（学校の時間割り変更など不規則な時間にも対応） ⑤ケガ・病気の際の連絡先・連絡順位の確認 	

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
13:00～	学校または下校中		
13:15～ 査非（定数増） 査非（障害児） 育成室職員 ミーティング		非常勤を含めた育成室担当打合せ会議 ①当日の流れ ②前日の子どもたちの様子（子供との関わり・子供間のトラブル、対応・気になる子への対応について報告） ③事故・怪我、子どもの体調に関わる報告と対応 ④当日の、子どもへの関わり・働きかけ・生活の組み立て（外遊びを予定するか等） ⑤欠席、早退の確認 ⑥おやつ等の仕事分担を確認 会議後、非常勤職員とともに、子ども達の下校時間までは分担作業を継続して行う ・事務作業 ・行事準備 ・おやつ購入・下準備 など	職場会議で大切にすること ①チームワークの形成 ②保育内容の検証 ③職場内カンファレンス
14:30～	下校「ただいま」 ①靴を下駄箱にしまう ②児童館カードを受付けに出す ③連絡帳を出す ④ロッカーにカバンをしまう ⑤手洗い・うがいをする	「おかえりなさい」 ①児童館カードを受け付けに出すよう声掛け ②手洗い・うがい・連絡帳提出の声掛け ③出席確認。必要に応じて所在の確認 ④子供の健康状態を把握、必要な対応を取る 日常的に学校での様子を聞き、話し相手になる ⑤連絡帳記載事項のチェック ⑥早帰りの子どもから順番に連絡帳記入	学校～育成室帰宅までの安全確保 ①4月は各学校まで新1年生を迎えに行く（期間は担任と協議） ②不審者情報など、危険度に応じて対応。こども110番の家の確認 ③おやつまでの間に、随時登室児童の確認。欠席・遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合は、保護者へ連絡する

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
			<p>④下校時刻は曜日によって異なるが、おおむねこの内容で行う</p> <p>⑤各曜日の早帰り表作成しておく</p> <p>⑥育成室から自宅への帰りコースを作成。グループ分け</p> <p>子どもの衛生管理</p> <p>①帰宅時の表情に注意</p> <p>②子どもの病気・事故・けがの時は状況把握・応急処置・保護者への連絡を迅速に行う</p> <p>子どもの情緒の安定</p> <p>①迎える時は、威圧的でなく家庭的に迎えてあげる</p> <p>②信頼関係が生まれるような声掛けを行うこと</p> <p>連絡帳の確認について</p> <p>子供の体調や帰宅先や時間の変更が書かれていることがあるので、複数の指導員でその内容を確認すること</p>
	<p>自由遊び</p>	<p>保育開始</p> <p>①「生活」「遊び」の中でのルールを支援する</p> <p>②生活の場面、遊びの場面でのトラブル対応</p> <p>③子供の気持ち寄り添い、子供間の関係づくり</p> <p>④子どもたちが誰と何をして遊んでいるか、その様子を把握する</p> <p>⑤遊びや活動への指導及び発達支援</p>	<p>指導員として大切な視点</p> <p>①基本的には指導員は子供の「遊び及び生活の意欲」・「遊びを通して自主性・社会性」を育てる</p> <p>②児童の遊びと活動状況を把握し、育成日誌・保育記録・連絡帳・個人面談・個別相談に活用する</p>

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
		⑥体調等一人一人の子どもの状況を把握 ⑦子どもの動線に注意しながら、安全に心掛けがのないように遊びを誘導する	③安全管理の点で、必ず各部屋の職員がいること。事故危険が高い時は指導する
15:00～16:00	自由遊び	おやつ準備を開始 ①早帰りの子におやつを食べさせる、又は持ち帰らせる ②近くにいる子供たちに座卓を出し、布巾がけのお願い（当番活動は、行っていません）	子供たちによるおやつ当番活動はありません
15:30～	おやつ開始 ①おやつのアナウンスとともに育成室に集合する ②遊びの片付け ③配膳テーブルに一列に並ぶ ④おやつをもらって班のテーブルに着く ⑤「いただきます」でおやつを食べる	①各部屋を見て回り、育成児童にアナウンス ②片付けに時間がかかる場所は手伝う ③手洗いの声掛け ④子どもたちが配膳テーブルに一列に並んでいる間、紙芝居を読み落ち着かせる ⑤全員が座ったところで、いただきます ⑥出欠確認 ⑦早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする ⑧子どもたちと話し合いをもったり、全体指導の時間とする	食べ物に関する注意 ①おやつは、必ず食べるおやつと選択制のおやつを用意している ②持ち帰りのおやつは傷みやすいものは不可 ③おやつので衛生面の確保（文京区版「おやつ作りのガイドライン」を参照） ④適切なメニューの選択（補食重視）月1回お誕生日会では、事前に子供たちが選びケーキを指定店に注文 ⑤「楽しく」「落ち着いた」雰囲気の中で食べさせる ⑥おやつを詰まらせた場合の非常時対応も打合せしておく ⑦子供の食べ物アレルギーについて十分に注意する

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
16:00	自由遊び	おやつ の片付け・ 部屋の掃除 ①食べ終わった子から「ごちそうさま」 ②自分のお皿・コップは片付ける ③職員がテーブル拭き・箒掃除・テーブル片付け 連絡帳 を書き始める	天気 のいい日は 外遊び を 天気の良いときは、公園又は国際仏教学大学院大学(ボール遊びができる)に出かけている
16:50 5時帰り集合	遊具の片付け 5時帰りの子のみ ①遊戯片付け ②育成室に全員集合 ③ランドセルを背負い、グループごとに並ぶ	5時帰り に向けて ①遊び片付けの声掛け ②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する ③各コースごと(上コース・下コース)に並ぶ	公園遊びは 16:50 までに帰ってくる
17:00 5時帰り帰宅	5時帰りの子ども帰宅	①帰るコースを確認し、階段を下りる際トラブルがないように見届ける ②歩道で、各コースごとに並び、全員確認の下、出発 ③また、寄り道せず、早く帰るよう声掛けする	帰り道 の 安全確保 ・ 混雑しないよう、必要があれば時間差を設け、コースごとに子どもたちに下に降りてもらう ・ 職員引率の下、集団で帰る
18:00～	学習タイム	学習タイム への働きかけ ①座卓を出すように声掛け ②宿題又は学習ドリルへの取組を ③なければ絵本などを読むように指導する	・ 保護者と相談しながら学習できる環境を整えること ・ 折り畳んで端に重ねて置いた座卓を子供たちで出す
18:20	片付け グループごとに並ぶ	片付けの声掛け ①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する ②片付け・帰りの支度ができたら、18:30までの間、クイズを行う	帰るまでに、子どもたちがクイズを出し、一度気持ちを落ち着かせてから帰る
18:30	6時半帰りの子ども帰宅	帰るコースを確認し、階段を下りる際トラブル	・ 子供たちは友達との喧嘩など

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	留意点
6時半帰り帰宅		がないように見届ける また寄り道せず、早く帰るよう声掛けする	<p>意思疎通がうまくいかない時もある。指導員は、できるだけ納得できる形まで対応し帰すことを心掛ける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 混雑しないよう、必要があれば時間差を設け、コースごとに子どもたちに下に降りてもらう
		① 部屋の片付け（掃除機で畳掃除） ② 翌日準備 事故・トラブルなど報告 ③ 子どもたちの記録（育成日誌・保育記録）	
19:00		職員帰宅予定時間	