

< 一日の流れ > 学校のある日 文林中学校育成室

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
10:00	学校	作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本日の出欠席、早退等の確認 ・ 昨日の様子、本日の様子、職員の出勤状況の確認、特に話し合う事項について職員会議を行う（正規2名非常勤3） ・ 生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など） ・ 食器の消毒等下準備、麦茶の用意、部屋の整理 ・ 行事準備 ・ 個人面談・相談業務 ・ 学校・地域との連絡・対応 ・ 研修・研究会への出席 ・ 各種会議への出席 ・ 遠足の下見 ・ 育成日誌、保育記録等を書く ・ 購買請求書を書く等事務作業 ・ 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 	職員会議にて <ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもたちの様子は十分に時間を取って話し合う事としている。 ・ 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。 ・ 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
		事務作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書類・起案書・会計書類等作成 ・ 指導目標・年間月間計画作成および年間総括 ・ 防災計画 ・ 家庭との連絡・対応 ・ 入室受け付け・受け入れ準備 ・ 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 	

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1年生4月当初 ・ 4時間授業で下校の日 登室「ただいま」 学習 自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「おかえりなさい」 ・ 子どもたちを温かく迎え、いつもと違う様子がないか等、丁寧に把握する。 ・ 手洗い、うがいの声をかける ・ 連絡帳提出の声掛け ・ 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 ・ 学習の声かけ ・ 学校での様子を聞き、話し相手になる ・ 登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月は学校まで新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 ・ 学校での話は丁寧に聞く ・ 子どもが話しかけてきた時には真剣に聞く
13:30		児童の下校が遅いとき <ul style="list-style-type: none"> ・ 全職員で毎日会議をする（正規、非常勤） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昨日の様子について、本日の予定について話し合う ・ 事務連絡 ・ 行事があれば確認 ・ その日の職員の動きを確認
13:30		<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊びの指導をし、様子を見て廻る ・ 体調等一人ひとりの子どもの状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもが遊んでいる各部屋に職員を配置する
14:00			<ul style="list-style-type: none"> ・ 誰とどのように遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく ・ この時間の遊びは主に、子ども同士の遊びがスムーズに行くように遊びに参加する

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
14:30	5時間授業で下校 自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ準備 ・早帰りの子どもが持ち帰るおやつを用意する 	
14:50	片付け・集合	遊具片付けの声かけ	
15:00頃(コロナ対応時) 15:30頃(コロナ収束後) おやつ	<p>班のテーブルに着く 「いただきます」おやつを食べる コロナ感染予防対応時は1テーブル2名で食べることにしているため、各自「いただきます」「ごちそうさま」をする。 コロナ対応収束後は、班ごとにテーブルに就き当番が前に立ち全員であいさつをし、食べる。</p> <p>6時間授業で下校</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いの声掛け ・早帰りで食べる時間のある子ども、当番の班から順に呼び順次おやつを渡し ・登室児童の最終チェック ・子どもたちと話し合いや全体指導の時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・早帰りの子にはその都度声をかける ・持ち帰り用のおやつ準備
16:00	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつの片付け ・部屋の掃除 ・早帰り、5時帰りの子どもの連絡帳を書く ・校庭遊び(アクティ参加)の声かけをする 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケガ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
16:45 集合	室内に集合 5時帰りの子どもは帰る準備	<ul style="list-style-type: none"> ・室内、校庭ともに片付けと集合の声掛け ・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 	

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども達帰宅 6時、6時半帰りの子どもは室内で自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> 職員が付き添い途中まで見送る 寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする 	<ul style="list-style-type: none"> 不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
		<ul style="list-style-type: none"> 子どもと遊ぶ 連絡帳記入 	
18:15	遊具の片付け なぞなぞまたは紙芝居 6時半帰りの子どもは帰る準備	<ul style="list-style-type: none"> 片付けの声掛け 	
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども達帰宅	<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 職員が付き添い途中まで見送る 寄り道をしていないか近所、公園を覗き、見かけたら早く帰るよう声掛けする 	<ul style="list-style-type: none"> 不審者情報の危険度に応じて子どもを自宅まで送っていく
		<ul style="list-style-type: none"> 部屋の片付け 戸締り 	
18:45 全職員帰宅予定 時間			