

<一日の流れ> 学校のない日 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
8:15 (長期休業日) 8:30 (長期以外)		<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境を整える (清掃、遊具・危険箇所の点検など) ・登室予定児童の把握 ・麦茶を沸かす 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休みは学校のプールの時間を把握し、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、学校に出発。終了後は全員帰ったかチェックする。 ・早退の時間の数分前に声掛けをする ・子どもが遊んでいる各部屋と校庭に職員を配置する ・1日登室の際の事務作業は、必要最小限の事を、時間を見つけて処理する ・職員会議中は、春休み・夏休み・冬休み期間中は職員が交代で子どもの様子を見ている
	登室 育成室内で自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳提出の声掛け ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック ・荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・お弁当は涼しいところに置かせる (特に夏休み) 	
10:00	10:00～10:30 学習時間	<ul style="list-style-type: none"> ・学習の補助、遊びの見守り ・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 ・食器の消毒等下準備 ・職員会議 (正規職員・非常勤職員) 	
10:30	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びを指導し遊んでいる様子を見て回る 	

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
11:45	遊具の片付け、手洗い	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け、手洗い、昼食準備の声かけ ・昼食の支度；テーブルを出して拭く 等 	
12:00	<p>お弁当 （コロナ対応時）食べ終わった子はフローリング部分で静かに過ごし全員が食べ終わったら本読み、DVDを観て過ごす。</p> <p>（コロナ収束後）班ごとにテーブルに就き当番の班が前に出てい「いただきます」をして食べる。「ごちそうさま」のあいさつは全体がほぼ完食した状態です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする ・子どもたちと話し合いや全体指導の時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品の衛生状態は十分に気を配る (特に夏場)
13:00	食休み（本読み、DVDを観て過ごす。）	<ul style="list-style-type: none"> ・身体を休められる環境作りをする（特に夏休み） 	<ul style="list-style-type: none"> ・13:00～14:00 夏休み中は身体を横にする（お昼寝タイム） 読み聞かせも行う (コロナ対応時) 読書や、DVDを観て体を休める。
13:15	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの指導をし、様子を見て廻る ・体調等一人一人の子どもの状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・第二育成室と連携を取り交流を開始する。

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
14:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 早帰りの子どもの連絡帳記入 	<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指導しながら遊びに参加する
14:50		<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準備 	
15:00 ごろ おやつ	<p>(コロナ収束後)片付け、手洗いをを行う。 班のテーブルに着く 「いただきます」おやつを食べる (コロナ対応時)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手洗いの声掛け ・ 子どもたちと話し合いや全体指導の時間 ・ 早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする 	
16:00	自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ片付け ・ 部屋の掃除 ・ 5時帰りの子どもの連絡帳書き ・ 室内と校庭に分かれて子どもの遊びに入る 	<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か等処置の判断をする ・ 第二育成室と連携を取り交流を開始する。常に子どもの居場所の認識をする。
16:45 集合	庭の遊具等を片付け、室内に集合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庭片付けの声掛けをし室内に集まるよう指導する 	

時間	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
	5時帰りの子どもは帰る準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5時帰りの子どもには帰る準備の声かけをする ・ 持ち物（靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように声掛けをし、確認する 	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども帰宅	<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家まで送っていく
	室内で自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもと遊ぶ ・ 6時半帰りの子どもの連絡帳記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ この時間は、子どもが疲れてくるため、ケガなどに注意して、一緒に遊ぶ ・ 第二育成室との交流は18:00までとし、常に子どもの居場所を認識する。
18:15	遊具の片付け・帰る準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 片付けの声掛けをし集まるよう指導する。 	
18:30 子ども帰宅	6時半帰りの子ども	<ul style="list-style-type: none"> ・ 持ち物（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家まで送っていく
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 部屋の片付け ・ 戸締り 	
18:45 全職員帰宅予定			