

< 一日の流れ > 学校のある日 根津育成室

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 ㊟ 正規職員 10:15 職員会議	学校	作業 ・生活環境を整える（清掃、遊具・危険箇所の点検など） ・おやつのお買い物・食器の消毒等下準備、麦茶の用意 ・行事準備（お誕生日会・おたのしみ会・3年生を送る会など） ・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 等	職員会議にて ・前日の子どもたちの様子を報告しあう。障害のある児童は様子を把握しながら全職員で検討の上保育の進め方を決めている。子どもたちの様子は十分に時間を取って話し合うこととし、遊びや生活上のルール（例：言葉遣い等）は学校の先生と連携して共通の指導をする事にしている。 ・受付業務、トイレ問題、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
11:30 ㊟ 非常勤職員（障害児）		事務作業 ・毎日の職員会議（一人一人の子どもの状況について、保育の見通し、行事計画など） ・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 ・子どもたちの記録（育成日誌・保育記録） ・お便り（通信）・各種お知らせの作成 ・教材・消耗品・備品の管理・購入 ・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） ・習い事・通院の予定を把握 ・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 ・父母会の行事担当者との連携 ・おやつ代の受領と管理 等	正規職員の役割分担 ① 連絡帳担当 ② 子ども遊びとおやつ日誌・保育記録・誕生会カード担当 ①、②は1週ごとに交代し、お便りは1月交代に担当

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
13:00	1年生下校「ただいま」	<ul style="list-style-type: none"> ・「おかえりなさい」 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月は各学校まで新1年生を迎えに行く ・登室時の他、1:00からおやつまでの間に3回、在室児童の確認をする ・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
13:15 ㊦ 非常勤職員（定数増）		<ul style="list-style-type: none"> ・宿題の声掛け 宿題の補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の話は時間をかけて聞いてあげる
13:30	1年生自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの指導をし、様子を見てまわる ・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	2・3年生下校「ただいま」	<ul style="list-style-type: none"> ・児童館の工作へ参加の呼び掛けをする ・「おかえりなさい」 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 ・宿題の声掛け 宿題の補助 ・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
	2・3年生自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びの指導をし、様子を見てまわる ・体調等一人一人の子どもの状況を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
15:30		<ul style="list-style-type: none"> ・おやつの準備 ・早帰りの子どもが持ち帰るおやつの準備(*) ・当番グループの確認とアナウンス者への声掛け 	<ul style="list-style-type: none"> ・*可能な場合のみ、いたむ物の日は不可
16:00 おやつ	おやつのアナウンスを当番がする 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"> ・育成児童にアナウンスが伝わったか全部屋を見て回り声掛けする ・手洗いの声掛け ・登室児童の最終チェック ・子どもたちと話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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・習い事・通院の時間になったら声掛けをする

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
		・食後のうがい声掛け	
16:00	自由遊び	・おやつのお片付け ・部屋の掃除 ・5時帰りの子どもの連絡帳書き ・時には公園遊び希望者と公園に行き遊ぶ ・児童館の集団遊び、ねづの碁、遊び検定に参加する様声かけやその様子を見る	・ケガ・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	遊具等を片付け、育成室に集合	・片付けの声掛け ・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	
17:00 子ども帰宅	5時帰りの子ども帰宅	・帰る方向ごとに職員が見送る。 ・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	・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
17:00	6時帰りのこどもは5:15まで勉強	・宿題の声掛け、補助	
17:15	自由遊び	・子どもと遊ぶ ・6時帰りの子どもの連絡帳記入	・この時間は、子どもの人数が少ないので積極的に一緒に遊ぶ
17:50	遊具の片付け	・片付けの声掛け	
18:00 子ども帰宅	6時帰りの子ども	・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 ・帰る方向ごとに集団で帰らせる ・2方向の交差点まで見送る。 ・寄り道をしていないか近所、公園をのぞき、見かけたら早く帰るよう声掛けする ・一人帰りとなった時は途中まで送る	・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
		・部屋の片付け ・戸締り	
19:00 全職員帰宅予定時間			