

<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 人 10:30 頃 全体会議 | 学校 | <p>育成室職員間による打合せ・作業</p> <p>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・子ども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）</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>⑤個人面談（1 1 月）・個別相談業務に向け、一人一人の子どもたちについて打合せ</p> <p>⑥打合せを行い、学校・地域との連絡・対応</p> <p>⑦久堅保育園との打合せ（年間行事における申合せ事項の確認・合同避難訓練《年 2 回実施》）</p> <p>⑧遠足の下見</p> <p>⑨防災計画作成</p> <p>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</p> <p>⑪欠席児童への通い続けられる配慮検討</p> <p>育成室職員による作業</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 |
|----------|--------|---|---|
| | | ①事務（報告書類・育成日誌・保育記録等作成） ②おやつを買物、麦茶の用意など ③学校・地域との連絡・対応 ④お便り（通信）・各種お知らせの作成 ⑤教材・消耗品・備品の管理・購入 ⑥家庭との連絡・対応 ⑦学校・地域との連絡・対応 ⑧入室受付・受入準備 ⑨父母会の行事担当者との連携 ⑩おやつ代金など授受・管理など ⑪研修・研究会への出席 ⑫各種会議への出席 *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 | 正規職員の役割分担 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 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。 |
| ～12:00 | | 育成室職員による全体会議 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けが・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～ | 学校又は下校中 | | |
| 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(子どもとの関わり・子ども間のトラブル、対応・気になる子への対応について報告) ③事故・けが、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に出す。 ② 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児童館カードを受付に出すよう声掛け 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子どもの健康状態を把握、必要な対応をとる。 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。 ④下校時刻は、曜日によって異なる |

| 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>が、おおむねこの内容で行う。</p> <p>⑤各曜日の早帰り表を作成しておく。</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・けがのときは、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迎えるときは、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>子ども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子どもの気持ちに寄り添い、子ども間の関係づくり</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>指導員として大切な視点</p> <p>①基本的には、指導員は、子どもの「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 |
|-------------|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ⑤遊びや活動への指導及び発達支援 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、けがのないように遊びを誘導する。 | <ul style="list-style-type: none"> ③安全管理の点で、必ず各部屋の職員がいること。事故危険が高いときは、指導する。 |
| 15:00～16:00 | 自由遊び | おやつ準備を開始 <ul style="list-style-type: none"> 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近くにいる子どもたちに座卓を出し、布巾がけのお願い（当番活動は、行っていません。） | 子ども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 <ul style="list-style-type: none"> ①おやつのアナウンス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 | <ul style="list-style-type: none"> ② 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 <ul style="list-style-type: none"> 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、事前に子ども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ち合わせしておく。 ⑦子ども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。 | 天気の良い日は、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)に出掛けている。 |
| 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 ② 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をする。 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をする。 | 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おう。 ・ 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どもたちで出す。 |
| 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をする。 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。 |

| 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 |
|------------------|-------------|---|---|
| 18:30 6時半帰り帰宅 | 6時半帰りの子ども帰宅 | <p>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。 また、寄り道せず、早く帰るよう声掛けをする。</p> <p>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）</p> | <ul style="list-style-type: none"> 子どもたちは、友達との喧嘩など意思疎通がうまくいかないときもある。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 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おう。 |
| 19:00 | | 職員帰宅予定時間 | |