

＜一日の流れ＞学校のない日 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
8:15（長期休業） 8:30（長期以外） ㊦正1 アルバイト（春、夏、冬 休みのみ）		①生活環境を整える（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） ②麦茶の用意 ③事務（報告書類・育成日誌・保育記録など） ④今日の保育出欠表用意。 ⑤夏休み時は、プール登校時間の確認	
8:45～	登室 9:20～10:00 学習タイム 勉強が終わった子から図書室から本を持ってきて育成室で静かに過ごす。	「おはよう」の挨拶から ② 連絡帳提出の声掛け ②出席確認。必要に応じて保護者への確認を行う。 ③子どもの健康状態を把握、必要な対応をとる。 ④連絡帳記載事項のチェック ⑤電話による休みの連絡など、保護者対応 ⑥子どもの学習に付き添う ⑦夏休み中は、デザートを冷蔵庫へ入れてあげる。 入れる子への声掛け	①夏休みは、学校のプール・支援学習の時間帯を把握し、該当児童に声掛け ②習い事・通院の予定を把握し、時間になったら声掛け ③夏場は、お弁当が傷まないように涼しい場所へ置く。また、必要があれば、保護者へも保冷剤を付けるよう依頼する。
9:30 ㊦正2 ㊧正2		①連絡帳確認 ②育成室の職員間で事務連絡	・落ち着いて勉強できる環境設定

9:50		<p>育成室職員による全体会議</p> <p>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。</p> <p>②トラブル、紛失物、事故、遊具点検結果等を全体確認</p> <p>③今日の予定の把握及び職員の配置確認</p> <p>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）</p> <p>⑤ケガ・病気の際の連絡先・連絡順位の確認</p>	
10:00	自由遊び	<p>①子どもたちへの学習タイム終了のお知らせ</p> <p>②事務連絡（プール時間等）を子どもたちに</p> <p>③10時過ぎになっても欠席・遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合、保護者へ連絡</p>	
		<p>子どもたちの遊びにおける職員の動き</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>⑤遊びや活動への指導及び発達支援</p> <p>⑥体調等一人一人の子ども状況を把握</p> <p>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。</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> <p>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。</p>

11:50	片付け 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座卓を職員が中心になって出して、布巾がけ ②麦茶とコップの準備 ③各部屋を見て回り、育成児童にアナウンス ④片付けに時間がかかるところは手伝う。 ⑤手洗いの声掛け ⑥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。 ⑦班ごとのテーブルに、全員が座ったところで、いただきます。 ⑧出欠確認	
12:00 昼食	お弁当	手洗いの声掛け 「いただきます」	
12:30 ビデオ休憩 *アルバイト勤務終了	ビデオ観賞	①ビデオをかけ、子どもたちが静かに休めるようにする。 ②食後の室内清掃（畳掃除・テーブル拭き・机片付け・コップ洗い） ③空気の入替え・換気	*アルバイトの勤務が終了してしまうため、正規職員のための体制となる。
13:00	自由遊び（午睡）		夏休み中は、14:00までお昼寝タイム

<p>13:15 非常勤職員出勤</p> <p>㊦ 非（定数増）</p> <p>㊦ 非（障害児）</p>		<p>子どもたちの遊びにおける職員の動き</p> <p>①「生活」、「遊び」の中でのルールを支援する。</p> <p>②生活の場面及び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>⑤遊びや活動への指導及び発達支援</p> <p>⑥体調等一人一人の子どもの状況を把握</p> <p>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。</p> <p>特に昼食後の激しい運動は控えるように声掛け</p>	<p>①夏休みの間は、適宜、水分補給するように声を掛ける。</p> <p>②子どもの動線に注意しながら、けがのないように遊びを誘導する</p> <p>③特に昼食後の激しい運動は控えるように声掛け</p>
		<p>おやつ準備を開始</p> <p>①早帰りの子におやつを食べさせ、又は持ち帰らせる。</p> <p>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（当番活動はしていません。）</p>	
<p>15:30 おやつ</p>	<p>おやつ開始</p> <p>①おやつのアナウンスとともに育成室に集合する。</p> <p>②遊びの片付け</p> <p>③配膳テーブルに一列に並ぶ。</p> <p>④おやつをもらって班のテーブルに着く。</p> <p>⑤「いただきます」でおやつを食べる。</p>	<p>①各部屋を見て回り、育成児童にアナウンス</p> <p>②片付けに時間がかかる場所は手伝う。</p> <p>③手洗いの声掛け</p> <p>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。</p> <p>⑤全員が座ったところで、いただきます。</p> <p>⑥出欠確認</p> <p>⑦早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする。</p> <p>⑧子どもたちとの話合いに時間を設ける等、全体指導の時間とする。</p>	<p>食べ物に関する注意</p> <p>①おやつは、必ず食べるおやつと選択のおやつを用意している。</p> <p>②持ち帰りのおやつは、傷みやすいものは不可</p> <p>③おやつ衛生面の確保（文京区版「おやつ作りのガイドライン」を参照）</p> <p>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</p>

			<p>に子どもたちが選びケーキを指定店に注文</p> <p>⑤「楽しく」、「落ち着いた」雰囲気の中で食べさせる。</p> <p>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。</p> <p>⑦子どもの食べ物アレルギーについて、十分に注意する。</p>
16:00	自由遊び	<p>おやつの片付け・部屋の掃除</p> <p>①食べ終わった子から「ごちそうさま」</p> <p>②自分のお皿・コップは、片付ける。</p> <p>③職員がテーブル拭き・箒掃除・テーブル片付け</p> <p>連絡帳を書き始める。</p>	<p>天気の良い日は、外遊びを</p> <ul style="list-style-type: none"> ・天気の良いときは、久堅公園又は竹早公園（ボール遊びができる。）に出掛けている。 ・職員は、必ず複数で引率する。
16:50 集合	<p>遊具の片付け</p> <p>5時帰りの子のみ</p> <p>①遊戯片付け</p> <p>②育成室に全員集合</p> <p>③ランドセルを背負い、グループごとに並ぶ。</p>	<p>5時帰りに向けて</p> <p>①遊び片付けの声掛け</p> <p>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。</p> <p>③各コースごと（上コース・下コース）に並ぶ。</p>	<p>公園遊びは、16:50までに帰ってくる。</p>
17:00 帰宅	5時帰りの子どもは帰宅	<p>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。</p> <p>②歩道で、各コースごとに並び、全員確認の下、出発</p> <p>③また、寄り道せず、早く帰るよう声掛けをする。</p>	<p>帰り道の安全確保</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おう。 ・職員引率の下、集団で帰る。

18:20 集合	片付け グループごとに並ぶ	片片付けの声掛け 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・帰るまでに子どもたちがクイズを出して、一度気持ちを落ち着かせる。
18:30 6時半帰り帰宅	6時半帰りの子どもは帰宅	職員引率 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。	<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て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。
		育成室に残った職員 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	