

# プレイルーム見守りの基本的な仕事(とりあえず)

kingstone

時間帯	誰に尋ねるか	やること
お子さんが来る前	Aさん Bさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨戸開け</li> <li>・掃除</li> <li>・「日報」で来室児童確認(赤バインダー)</li> <li>・連絡事項確認(ノート・回覧)</li> <li>・上靴準備</li> <li>・スケジュール準備</li> <li>・iPad システム準備</li> <li>・「自立課題学習」準備</li> </ul>
お子さんがいる時	Bさん Aさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・迎え入れ</li> <li>・「日報」児童名のところに来室時刻・送迎有無をチェックする(赤ボールペン)</li> <li>・(親御さん、送迎者から連絡があれば、報告)</li> <li>・連絡帳確認(連絡があれば報告)</li> <li>・お子さんのねらいによってうまくお子さんが動けるようにする(このあたりひとりひとり違う)</li> <li>・お子さんによって「一緒に遊ぶ」や「見守り」</li> <li>・「自立課題学習」への対応</li> <li>・連絡用紙・記録用紙にプレイルームでの子どもの様子を書く</li> <li>・連絡帳に持ち帰り用プリントを挟む(横長記録は専用バインダーへ。来所時間、送迎が書けているか確認)</li> </ul>
送り出し	Bさん Aさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お子さんによっては早めに帰る場合あり</li> <li>・早く帰る子は連絡帳を返す用意ができていないか確認</li> <li>・一斉の場合</li> <li>17:40 片付け、帰る用意開始(Aさん声かけ)</li> <li>17:45 送り出し開始</li> <li>準備の出来た車から、お子さんが出て行く</li> <li>・場合によっては同乗あり</li> </ul>
送り出し後	Aさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その日の名札外し</li> <li>時間があれば</li> <li>・iPad の名札を翌日の分用意</li> <li>・上靴かたづけ、翌日の上靴準備(月～木)</li> <li>(金曜日は翌日が「土曜デイ」なので必要なし)</li> <li>・縦・横の記録用紙に児童名を書きバインダーに挟む</li> <li>・サイフを挟む</li> </ul>