

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"> ・雨戸開け ・掃除 ・「日報」で来室児童確認(赤バインダー) ・連絡事項確認(ノート・回覧) ・上靴準備 ・スケジュール準備 ・iPad システム準備 ・「自立課題学習」準備
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"> ・迎え入れ ・「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) ・(親御さん、送迎者から連絡があれば、報告) ・連絡帳確認(連絡があれば報告) ・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) ・お子さんによって「一緒に遊ぶ」や「見守り」 ・「自立課題学習」への対応 ・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 ・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)
送り出し	Bさん Aさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・お子さんによっては早めに帰る場合あり ・早く帰る子は連絡帳を返す用意ができていないか確認 ・一斉の場合 17:40 片付け、帰る用意開始(Aさん声かけ) 17:45 送り出し開始 準備の出来た車から、お子さんが出て行く ・場合によっては同乗あり
送り出し後	Aさん その他スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・その日の名札外し 時間があれば ・iPad の名札を翌日の分用意 ・上靴かたづけ、翌日の上靴準備(月～木) (金曜日は翌日が「土曜デイ」なので必要なし) ・縦・横の記録用紙に児童名を書きバインダーに挟む ・サイフを挟む