

お当番の仕事

(2019年4月内容更新)

お当番の日程は、保育日毎にお当番係によって決められます。都合が悪い場合は、事前に自身で代わりの人を探し、その結果を必ず早急にお当番係に連絡してください。

また、日本語での保育が円滑に行われるように、日本語を話せ、理解できる保護者に限ります。ただし、日本語を母国語としない保護者が当番に入る場合、事前にペアのお当番と連絡を取り、必ずどちらかが日本語を母国語とする保護者であるよう調整してください。(絵本の読み聞かせや、文字を書いたりする事もあるため)

『欠席について』

欠席が事前にわかっている場合は、先生と欠席日のパートナー当番に、口頭ではなく**文面**で連絡してください。

当日の朝、急遽欠席せざるを得なくなった場合は、自身で代わりの人を探し、各クラスのお当番に連絡してください。ポッポの会HPに、先生及び会員の連絡先が記載してあります。

尚、お当番が1人の時で、緊急で病欠になり、代わりも見つからず、日本語の話せない配偶者が代わりにお当番に入る場合、代理保育係と一緒に当番に入れるよう調整してください。

『持参するもの』

1. 手拭き用タオル

子供達がトイレ及び食事前に手を洗った時に使用する。トイレの担当はくま組のお当番とする。トイレは二つあるので、お当番2人が各自一枚ずつ持参し、設置する。

2. 台布巾

食事の後の机を拭く。各組みで持参する。

3. お弁当

子供達のお弁当の時間に何か召し上がりたい方はお持ちください。

4. カメラ

年間予定表で行事がある日は、カメラを持参する。

保護者全員が参加する入会式等は写真編集係が担当するので除外とする。

写真編集係からの連絡指示に従い、写真を撮影し、写真編集係に渡す。

【仕事内容】

※鍵係（当番当日）

- 9時30分までに玄関を開ける。
- 庭のフェンスドアの鍵を開け、各々の部屋にある非常用扉の鍵も開ける。
- 9時45分になったら、中間のドアの鍵を閉める。
- 保育が終了したらまず庭のフェンスドアの鍵を閉める。
(子供達が庭で遊ばないように)
- 保育終了後、12時45分になったら中間のドアの鍵を開ける。
- 次週の鍵係（お当番）に鍵を渡す。

※次週の鍵当番

鍵係当番の一週前の保育終了後に、

- 鍵を受け取り、各教室、玄関及びフロアの掃除機がけをする。
- 各非常用扉の施錠、全窓が閉まっているか確認し、全員が退出した事を確認して玄関を施錠。
- 鍵を当番当日まで保管する。
(帰りの確認：窓、非常用扉の鍵、玄関の鍵、庭のフェンス扉の鍵)

*鍵はすべての扉に使えます。（出入口、庭のフェンスドア、中間のドア）

但し、ゴミの扉用の鍵は別で、キッチンの鍵ボックスの中にあります。

*急遽来られなくなった場合は、**鍵保管係**に連絡してください。

お当番全員

- なるべく9時30分までに来る方がいいが、9時45分までには必ず来る。
- お当番の中で相談して、2人は早く来て2人は遅くまで残るなど分担しても良い。9時45分から監督責任を請け負う。
- 土足厳禁。玄関ホールで必ず室内履きに履き替える。（靴下でも可）
- 何か破損している物等があれば、幹事副幹事に報告する。
(元々壊れていたのか、ポップで破損したのかを把握する)

【非常時】 お当番は子供達を非常用扉及び玄関から庭や道路に避難させる。非常用扉は非常時以外は使用しないこと。

1. 教室の準備

- 電気をつける。電気スイッチはリモコン操作。

- 保育前に換気をする。
- 必要に応じてカーペットを巻き、端に置く。（その日の保育内容によってなので、先生に伺ってください。）
- くま組から大きい机を1～2台、うさぎ組に移動する。
（うさぎ組で3～4台机は必要。人数によって変更）
- くま組に小さい机を2つ、椅子を必要数準備する。
- ゴミ係のお当番がゴミ袋を各組に設置。
（ポッポのものがあればそれを使用、なければ施設のゴミ袋を使う）
- うさぎ組のお当番は保育開始前までに必要なおもちゃ、絵本などをくま組の部屋からうさぎ組の部屋まで運ぶ。
- 「児童引き渡しの注意事項」の紙を中間のドアにつける。
- 10時になったら玄関のドアを閉める。

2. トイレ（くま組お当番の担当）

- 液体石鹸、お当番が持参した手拭きタオルを各トイレに設置する。施設のペーパータオルを使うことも可能だが、ゴミが増え、床が水浸しになるので、手拭きタオルを使用する。施設の液体石鹸も使用可能だが、子供達の手が届きにくいいため、ポッポのものを使用する。
- 液体石鹸が不足しそうな場合はお当番係に連絡する。

3. 保育中の子供達の監督と保育士の補佐（次項参照）

4. 保育終了少し前

- 子供達をトイレに連れて行く。（トイレに行きたい子のみ）
- この時に玄関のドアを開け、ドアストッパーをする。

5. 保育終了（くま組12時、うさぎ組12時5分）

- 先生の指示に従い、子供達を待機させる。
- ドアを開け、保護者を入れる。
- ドアを一旦閉める。
- さようならの挨拶。

6. 保育終了後の後片付け

- 両組の保育が終了した事を確認し、中間のドアの鍵を開ける。
- お当番のうち特定の係（鍵、ゴミ、トイレ）になっていない人が後片付け（下記参照）を開始する。

※お当番同士の中で作業しやすいように仕事分担をしてください。

『後片付けの種類』

- 机をお当番が持参した布巾で拭く。
- 机、椅子、カーペット、おもちゃなどをすべて元の場所に戻す。
- 「児童引き渡しの注意事項」の紙を回収する。
- 各部屋の掃除機がけ。玄関、廊下の掃除機かけは、次週の鍵係が行う。
- トイレ当番は、液体石鹼の片付け、トイレの流し忘れ・床・洗面所周辺をチェックし、必要に応じて清掃する。
- ゴミ当番（うさぎ組）は、各組教室、トイレ、キッチンのごみを回収しつつ、散らかっていないか確認をする。

7. ゴミ捨て（うさぎ組お当番の担当）

- 担当のお当番が各組及びトイレのごみを回収し、外のごみ入れに捨てる。（きちんと分別すること。ゴミ置場の鍵（Muellと鍵に記載）はキッチンの壁にある鍵ボックスの中にある。鍵を戻す事を忘れずに！！）
- 帰りにトイレに行く場合があるので、トイレのごみの回収・チェックは最後に行う。

【保育士の補佐】

- 9時45分から子供を預かる。
- お当番の名札をつけ、子供達に名札をつけるお手伝いをする。保育が終了した時には名札の取り外しのお手伝いをする。
- 9時55分になったら、保育士の合図でおもちゃや絵本などを片付け始めるので、そのお手伝いをする。（子供達と一緒にお片づけをするように声かけをする。）
- トイレに行きたい子を連れて行く。必ず付き添いをつけ、なるべくまとめて行かせる。その際、他の子供達が出ないように教室のドアを閉める。トイレを使用した後は汚れていないかをチェックする。男の子はたってする場合は便座を上げて使用させる。トイレの補助便座を使用した場合はその都度消毒ウェットペーパーで拭く。
- 保育がスムーズに進行出来る様に教室の外に飛び出す子、落ち着きのない子、泣いている子などを特によく見る。
- 図画や工作などの時、保育士の指示に従い、道具の用意や教材の配布、完成した作品への名前と日付の記入を手伝う。
- お弁当の前の手洗いのお手伝いと、お弁当を出せない子へのお手伝いをする。その際自分でできるかどうか確認をして、できないときは「お願いします」と言えるように誘いかける。片付けの際も同様。
- 食後にも必要に応じて換気をする。
- 子供達が食べ物の付いた手で遊び始めないように注意する。

- ご飯粒は落ちている確率も多く、拡散も早いので、なるべく床に落ちていたり洋服についていないか確認をする。
- 自由遊び中の子供たちの安全に注意する。窓、非常用扉などに子供達が手を挟まないようにまた施設の遊具（扉付きの遊具など）が壊れないように気をつける。（監督義務はお当番にあります！！）
- 庭遊びをした際は、砂場の砂を撒き散らさないように注意する。置いてある遊具などに気をつける。また、靴についた砂を室内に持ち込まないようにし、後片付けをきちんと行う。
- 迎えに来た保護者に確実に子供達を引き渡す。

【見学者がいる時の注意】

ポップの会ではその年によって人数や受け入れる日が変わりますが、毎年例外なく見学者を受け入れます。見学者には入退会係から事前に心得や書類などが送られます。その中に当日の注意点などもあるのですが、確認せずにいっしょに、もしくは保育中に写真を取ってしまう、などなかなか徹底されていないところがあります。今まで同様、入退会係からの書面での確認、メールなど連絡を通しての再度確認は行いますが、当日お当番に入られている会員の皆様にも再々度の確認のご協力よろしくお願いいたします。

1. 消防法により、現会場は定員30人までです。お試し保育をされるお子様1名、付き添いの保護者の方1名、合計2名のみの見学となります。
2. 見学時はできるだけ自分のお子さんの会での様子に集中していただきたいので、原則兄弟姉妹を連れての見学はご遠慮いただきます。
なお、小さなお子さん連れで、保育中に授乳や泣いたりした時など教室からの出入りが頻繁になると、会員の子供達の保育の妨げにもなってしまいます。
3. **見学者の写真撮影は厳禁**です。
4. 見学者の受け入れは、特別行事（入会、修了式、野外保育）は除外した、通常保育日の中で、保育士と相談し、受け入れ日を決定します。保護者が係となっているイベント（通常行事）などの日も保育士と要相談ではありますが、基本見学者の参加可とします。そのため、**見学者がいる状態での写真撮影日**となりますので、見学者の保護者の方に「**写真に関する同意書**」にサインをしていただいた上で見学していただきます。希望者には写真係に見学者の写っているデータを選定してもらい、入退会係が見学者の写っている写真データをメールで送ります。その旨を当日やむおえず入退会係が不在の場合、確認のため見学者に伝えてください。
見学者が同意書に同意しない場合、写真係に見学者の顔に個人が特定されないよう加工してもらいます。（後ろ姿であれば加工不要）

※イベントの日はお当番が写真を撮ることもありますが、保育中は子供も見ながらの撮影なため、見学者を入らないように撮影するのは至難の技です。お当番に入られた皆様は子供達のいい顔をたくさん撮ってください！

【注意】

保育士はあくまでも保育の進行役です。

保育中の監督義務はお当番にあります。

子供達を預かる**9時45分から保育終了、保護者への引き渡しまで**が監督義務です。

保育終了後の監督義務は各保護者にあります。

お迎えに遅れそうな保護者は、他の保護者に速やかにその旨を連絡し、子供を見守ってもらってください。その際、**お当番に監督義務はありません。**

それぞれの役割分担がありますが、皆さんで協力し合い、保護者も子供達も皆が楽しく気持ちよく過ごせる会になるように努めましょう。