

園での1日・仕事内容

7:45 出勤

- ・45分までに出勤し、保育室の準備を整えます。

7:50 朝礼

- ・当日の学年ごとの保育内容や伝達事項、全体の週の目標を確認します。

7:55 1バス乗車

- ・バス担当は曜日に異なります。乗車する子を確認し子ども達を迎えに行きます。

8:10 園庭掃除

- ・2バス乗車職員と門番職員で清掃を行い、子ども達を迎え入れる環境を整えます。

8:30 登園→朝のお仕度→戸外遊び

- ・徒歩通園園児を、1バス園児を順に迎え入れます。
- ・1バス職員はバスから戻ったら、園庭の見守りに回り、2バス職員と交代します。
- ・登園した園児は、各保育室で朝の支度を済ませ、全学年戸外遊びを行います。

10:00 朝のお並び

- ・2バス園児も到着し、全員で園庭にお並びをします。
- ・朝のうた、挨拶、ディズニー体操を全員で行います。
- ・体力アップ→サーキットや鉄棒、雲梯など1日1学年ずつ順番に体力アップを行います。

10:15頃 クラス活動

- ・日課→黙想、お約束唱和、日付・出席確認、フラッシュカードなど
- ・MS（ミュージックステップ）→教本に沿って、鍵盤ハーモニカや和音器、アイマスクを使い音感教育を行います。
- ・月の製作、窓面、壁面製作→毎月の製作や、季節に沿った窓面や壁面製作を行います。
- ・月刊誌→各学年に準じた月刊誌を毎月読みます。
- ・ワーク→各学年に準じたワークを行います。年中児から鉛筆指導、年長児はひらがなワークを行います。
- ・英会話、絵画教室、体育指導、歌唱指導→専任の先生と一緒に子ども達に指導します。
- ・行事に準じた練習や準備→各行事に合わせた練習や準備を行います。

※以上の内容を週または月に合わせて計画的に進めていきます。

12:00 給食

- ・お当番活動も行い、子ども達も配膳を手伝います。
- ・食べ終えた子から片づけをし、各クラスで室内遊びをします。

13:50 降園→帰りのお並び

- ・全員外に出て各バスやお迎えに分かれて並びます。

- ・挨拶後、1バスは乗車し降園し、2バスとお迎え園児は荷物を置き戸外遊びを行います。

● 15:00 最終降園時間 or 預かり保育（チューリップクラス）

- ・お迎え園児は15時までに迎えに来ていただきます。それ以降は預かり保育となり、希望園児のみ預かります。
- ・1バスから戻った職員から、保育室と園内清掃、保育の準備を行います。

● 16:00 2バス到着→終礼

- ・明日の全体の保育についての確認と連絡事項（保護者からの要望、子どもの怪我など）など、職員全体で共有します。
- ・終礼後は各学年や全体の保育の準備や相談などを行い、各自業務が終了次第退勤します。

● 17:30 預かり保育終了

- ・終了後、使用した教室や園庭を整え、記録を書き園長に提出し業務終了となります。

● 18:00 職員退勤を目指しています！

担任の主な仕事（保育後）

- 学年 ・クラスだより（パソコン） ・月の製作の準備 ・窓面、壁面製作（クラス毎になることもあり）
・各行事の準備や計画 など
- 個人 ・週案（計画は各学年で、内容や反省を記録する） ・個人記録（2ヶ月おき）
・シール手帳コメント（学期事） ・クラスの様子（月毎、HP掲載） ・各担当行事についての準備
・体力アップカード記入（夏休み前、修了式前） ・出席簿の管理 など

新任の仕事について※未定

- ・未満児クラス（たんぽぽ教室）→先輩の職員と一緒に来年度入園希望の子ども達クラスの担当。
- ・預かり保育（チューリップクラス）→15:00～17:30の預かり保育の担当。
- ・年少クラス（きく組）補助や年中、年長児のお手伝い、次年度に向けて子ども達の前に立って保育する機会も設けます。

職員会、職員研修について

- ・職員会では行事について全員で話し合い共通理解を図ります。各行事に担当者があり、昨年度の資料を基に、計画と発案を行います。
- ・職員研修では、保育についての知識や、保護者対応についてのロールプレイング研修、各クラスの様子や保育についての相談、気になる子など、職員全体で子どもの姿を把握できるように行っています。

休暇について

- ・土日に行事があった場合、月曜が代休となります。
- ・11月「同窓会」と12月「体験入園」の代休は、冬休みに加算されます。
- ・夏休みは4週間程度。預かり担当日は出勤します。（各4～5回）
- ・冬休みは3週間程度。預かり担当日は出勤します。（各1回）
- ・春休みも2週間程度。預かり担当日は出勤します。（各1～2回）