

見回り当番 まとめ役用資料

見回り当番は、年間を通じ保護者全員が参加し、学校との協力のもと、子供たちにより安全な環境をつくっていくものである。各当番は、自分自身の身の安全を確保しながら、次の3つのことに注意する。

- ◆ 不審者不審物への予防的対応と早期発見
- ◆ 子供たちの怪我への早期対応
- ◆ 借用校との良好な関係の保持(ゴミ拾いなど)

《まとめ役》

まとめ役は、当番同士がよく連携、協力し合っ て見回り当番を行えるよう、リードしていく。

＜当番日前までに＞

- クラスへの連絡、調整
クラス全家庭参加が原則です。欠席は各自の責任において補充をお願いします。
- 学校要覧「年間行事予定表」をみて、学習参観、短縮授業などに伴う時間変更の有無を確認
- 見回り当日の作業の流れと内容を把握
- それぞれの当番の配置場所を決定
当日でも可。しかし、各当番が事前に自分の配置場所の注意事項を確認することができること、またその場所にあった服装（特に外の場合）の準備なども出来るため、事前に決めておくことを推奨します。
- 見回り当番へ、集合日時、場所、持参するものの連絡をする。
日程： 学校要覧「見回り当番表」参照
時間： 基本的に10時集合。まとめ役の判断で、調整可
場所： #233 P.T.A. 控え室 学校要覧「教室配置図」参照
持参するもの： ゴミ拾い用ゴミ袋、マイカップ、飲み物（必要に応じて）、昼食など

《見回り当番（まとめ役含む）》

- 配置場所は天候や体育館使用の変更などにあわせて、まとめ役が判断する。
- 貴重品は各自が常時携帯する。
- 飲食は控え室内のみとする。
- それぞれの見回り箇所の注意点、必要な持ち物はそれぞれのタグに記載されている。見回りに出る前に確認する。

🔗 全般的注意事項（各配置場所の詳細はタグを参照）🔗

- 事前に保健室、職員室などの場所を把握しておく。
- 廊下を走っている子供や危ない事をしている子供に注意をすること。
- 火災報知器、消火器、ロッカーなど現地校のものに対するいたずらに注意すること。
- ボールは体育館と広場とドッジボールコートのみ使用可、それ以外（移動中も）使用禁止。
- 注意を聞かない子供は、学年・クラス・名前を聞き先生に報告。
万が一児童・生徒間でのトラブルや暴力行為を見かけた場合は、名前と学年を聞く。
名前を言わない場合は、教室について行き確認するか、状況に応じて付近にいる先生方・学校関係者へ直接、またはウォーキートーキーにて連絡する。
- 校舎内で不審者を発見した場合は、直ちにセキュリティに英語で報告する。校舎外では、挨拶をするなどして様子を見る。
- 子供たちの安全を確保しつつ、余裕があるときにゴミ拾い。（不審物の早期発見・借用校への配慮）
- 何か判断に困った場合は、レイ先生に連絡し、指示を仰ぐ。
- **緊急事態には臨機応変にその場にあった敏速な対応**



10:40 – 10:55 幼小休憩 10:50 – 11:05 中高休憩	10:30 – 11:00	1. 10:35までに配置位置に移動 体育館の当番は「ここからでないで」札6枚を貼る <見回り当番配置図><日誌内写真資料>参照 2. WTの若い順から返信を促し、配置場所にいるか確認 3. 外の見回り当番は、「子供の安全」を第一に、余裕があればゴミ拾い 4. 10:55になったら、WTで当番全員に、遊んでいる児童に教室へ戻るよう促すよう連絡 5. 中高が使用可能な体育館の見回りは中高の休憩が終わる11:05まで	体育館と校舎内 外に職員も見回 り	
	11:00 – 11:50	休憩・昼食 <ul style="list-style-type: none"> • 昼食は控え室で • 昼食時に使用される飲み物や備品の在庫が少ない場合、備品確認表に記入 		
11:55 幼下校 11:45 - 12:35 小1-3 昼食休憩 12:00 – 12:45 中高昼食休憩 12:35 – 13:25 小4-6昼食休憩	11:50 – 13:30	1. 11:50までに配置位置に移動 2. WTの若い順から返信を促し、配置場所にいるか確認 3. 12:35になったら小1-3の児童へ、13:25になったら小4-6の児童へ、教室に戻るよう促す 4. 見回りが終わったら、広場方面のコーンと看板は近くの当番が撤去しカートに戻す 5. 体育館使用案内札と「ここからでないで」札は、体育館に配置している当番にはずしてもらう。 使用案内札は、当日中にきれいに消し、「ここからでないで」札とともに保管ケースにしまう。 消えない場合は、スプレークリーナー使用。	体育館と校舎内 外に職員も見回 り	
13:35 小1-2 下校 15:15 小3-6 下校 15:35 中高下校	13:30 -	1. 反省会 — まとめ役は気付いた点（ドロップオフレインの様子、子供たちの様子、当番中の問題点）を日誌の【見回り当番記録】に記入。その後見回り当番は解散。 2. コーン12個と「右折禁止」の看板を撤去しカートへ戻す 3. 帰りの備品確認 （見回り日誌バインダー中の備品確認表をチェック） 補充や交換が必要なものを【見回り当番記録】に記入。WTの不具合があるものは番号を記入する。 4. 備品は保管ケース（#1～4）に記載されている通りにしまう（ケース番号と備品内容は備品確認表とも対応している） 5. 見回りカートを図書室前の廊下に戻し、図書の先生に連絡 （図書室閉館16:00）	13:30以降	WT回収