

○幼稚園教員(担任)の1日の動き(実例:公立幼稚園A園)

資料2

	(時間)			8:20	8:30		14:00	14:30	15:00		15:45	16:50			
年間を通じて	出勤	職員 打合せ	登園	保育				降園 指導	園舎 清掃	(休憩) ・子どもの姿についての情報共有 ・家庭への電話連絡 ・保育の反省記録 ・簡単な事務処理 ・家庭訪問(必要に応じて)		・翌日の保育の準備 ・教材研究 ・環境の構成 ・週案作成(毎週金曜日) ・週案提出(毎週月曜日) ・諸帳簿作成(指導要録・健康診断票) ・伸びる子作成(学期末通信) ・学級だより作成 ・教材費会計事務 ・月末統計・出席ノート記入(毎月末)			
				月2回 職員会議		月1回 園内研究会				月1回 職員作業(除草・ペンキ塗・花壇、畑づくり)					
				研修会参加											
				各種会議参加											
				預かり保育(月2回程度)						翌日の保育の準備 教材研究					
4月中旬 (3日~5日)	出勤	職員 打合せ	登園	保育				降園 指導	家庭訪問						
1学期末および2学期末(各3日~5日)	出勤	職員 打合せ	登園	保育				降園 指導	個別懇談会						

○保育所保育士(担任)の1日の動き

	(時間) 7:15	8:35	12:00	12:45	16:00	17:30	19:30~20:00
A	出勤	延長保育 (異年齢保育)	保育	休憩	保育	会議等	
B	8:00 出勤	延長保育 (異年齢保育)	保育	12:45 休憩	13:30 保育	16:45 会議等	
C	8:30 出勤	8:35 職員打ち合わせ	8:35 保育	13:30 休憩	14:15 保育	17:15 月1回 職員会議 月1回 同和保育会議  月1回 クラス会議 年数回 未満児・ 以上児カリキュラム会議  年数回 地域との連携等 必要に応じて家庭訪問 個別懇談 年数回 クラス懇談会	
			午睡時間(概ね13時~15時)を利用 SIDSチェック 子どもの姿について情報共有 保護者への連絡ノート記入 保育の反省記録 翌日の保育準備		随時 降所・ 保護者 対応		
			必要に応じて 家庭訪問・個別懇談 代表者会議 食育担当者会議 公開保育反省・部会取組み 各種会議(所外)参加				
			ローテーション勤務保育士との連絡調整・ 保護者対応				
			研修会参加				
			環境整備・教材準備				
D	9:30 出勤	保育	14:15 休憩	15:00 保育	18:15 延長保育 (異年齢保育)	会議等	
E	10:15 出勤	保育	15:00 休憩	15:45 保育	延長保育 (異年齢保育)	会議等	

A, B, D, Eの出勤形態は、園の延長保育人数により、6パターン~11パターンのローテーション勤務