

当番の仕事@モートンホール 6家族制

当番全体像



: 当番さんが昼食を取りやすい時間帯

スケジュール		
8:50	登校	
8:55		
9:00	朝の会	
9:05		
9:10	読書 教員 会議	
9:15		
9:20		
9:25		

Main Floor	Ground Floor
小1 100	小5 044
小2 101	小6 004
小3 102	中1 005
小4 129	中2 007
家族待機室 130	中3 008
室内休憩 104	理事室 006

	ランチ 145	図書 145	外遊び 校舎裏
11:30			
11:35			
11:40			
11:45			
11:50			
11:55	Gr.1		
12:00	25分		
12:05			
12:10			
12:15			
12:20		Gr.1	
12:25		10分	
12:30			
12:35			Gr.1
12:40			30分
12:45			
12:50	Gr.2		
12:55			
13:00	25分		
13:05			
13:10			
13:15		Gr.2	
13:20		10分	
13:25			
13:30			Gr.2
13:35			30分
13:40			
13:45			
13:50			
13:55			

Main Floor 上						Ground Floor 下					
A		B		C		D		E		F	
開始	8:30		10:55		11:30	開始	8:30		10:55		11:30
終了	12:30		14:55		15:30	終了	12:30		14:55		15:30
8:25						8:25					
8:30						8:30					
8:35						8:35					
8:40						8:40					
8:45						8:45					
8:50						8:50					
8:55						8:55					
9:00						9:00					
9:05						9:05					
9:10						9:10					
9:15						9:15					
9:20						9:20					
9:25						9:25					
9:30						9:30					
9:35						9:35					
9:40						9:40					
9:45						9:45					
9:50						9:50					
9:55						9:55					
10:00						10:00					
10:05						10:05					
10:10						10:10					
10:15						10:15					
10:20						10:20					
10:25						10:25					
10:30						10:30					
10:35						10:35					
10:40						10:40					
10:45						10:45					
10:50						10:50					
10:55						10:55					
11:00						11:00					
11:05						11:05					
11:10						11:10					
11:15						11:15					
11:20						11:20					
11:25						11:25					
11:30						11:30					
11:35						11:35					
11:40						11:40					
11:45						11:45					
11:50						11:50					
11:55						11:55					
12:00						12:00					
12:05						12:05					
12:10						12:10					
12:15						12:15					
12:20						12:20					
12:25						12:25					
12:30						12:30					
12:35						12:35					
12:40						12:40					
12:45						12:45					
12:50						12:50					
12:55						12:55					
13:00						13:00					
13:05						13:05					
13:10						13:10					
13:15						13:15					
13:20						13:20					
13:25						13:25					
13:30						13:30					
13:35						13:35					
13:40						13:40					
13:45						13:45					
13:50						13:50					
13:55						13:55					
14:00						14:00					
14:05						14:05					
14:10						14:10					
14:15						14:15					
14:20						14:20					
14:25						14:25					
14:30						14:30					
14:35						14:35					
14:40						14:40					
14:45						14:45					
14:50						14:50					
14:55						14:55					
15:00						15:00					
15:05						15:05					
15:10						15:10					
15:15						15:15					
15:20						15:20					
15:25						15:25					
15:30						15:30					
15:35						15:35					

当番全体像

ハンツビル日本語補習校

当番の仕事

■目次

内容	Main Floor 上の階			Ground Floor 下の階			ページ
	A	B	C	D	E	F	
当番全体像	●	●	●	●	●	●	1
朝の準備	●			●			3・4
コピー対応、教室見回り	●			●			5
当番席待機、鍵の引継ぎ	●	●	●	●	●	●	5
図書貸し出し準備	●			●			6
ランチルーム準備	●			●			7
外遊び準備	●			●			8
ランチ付き添い、図書貸出Gr.1		●			●		9
外遊び・教室見守りGr.1		●	●		●		10
外遊び中止・教室見守りGr.1		●	●		●		11
ランチルーム清掃						●	12
ランチ付き添い、図書貸出Gr. 2						●	13
外遊び・教室見守りGr.2			●		●	●	14
外遊び中止・教室見守りGr.2			●		●	●	15
ランチルーム片付け、図書棚・外遊び片付け		●			●		12
教室片付け、机拭き			●			●	16・17
体調不良者対処フロー	●	●	●	●	●	●	18
体調不良者対処							19・20
時間割							21
教室配置図							21

■保護者のみなさまへ

- ・当番開始時は**当番用名札**を首に掛けてください。
終了時には名札を元に戻してください。

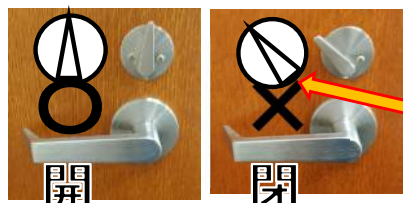


当番用名札

- ・資料の見方：ご担当の当番項目のページをご覧ください。
- ・UAH連絡先

The campus police : 緊急時 (256-824-6911)、 通常時 (256-824-6596)

- ・**外遊び可否**：当番Aにて**11：30に判断**してください。天候・地面の状況をみて外遊びの可否を判断いただき中止の場合は上下階の当番へお伝えください。
- ・当番の昼食：ランチルームまたは当番席にて適宜昼食をお済ませください。
- ・教室扉の鍵：扉を誤ってロックしてしまわないよう、鍵の扱いにご注意ください。



教室の扉の鍵に注意

この状態で扉を閉めるとロックされます。

* 廊下側から閉める際は、鍵の向きに注意

* お子様が触らないように注意

- ・Morton Hall入口や教室の扉が施錠されている場合：The campus police(通常時)へ電話し開錠を依頼してください。
- ・**赤字**：強調箇所(質問が多い点、注意いただきたい点など)、**青字**：更新箇所

発行日：2026年7月1日 (初版)

ハンツビル日本語補習校

朝の準備

8:30~9:00 ※当番Dは8:50になったら出入口を開けることを優先する

当番A
上の階

当番D
下の階

- ・倉庫の鍵を開ける(当番A)
- ・備品を教室 及び 当番席へ運ぶ
台車は上の階が使用する。

ホワイトボード 1
当番机 1
パイプ椅子 2
備品ラック 1
忘れ物入れ(箱)

備品ラック
下の階用
(小)

備品ラック
上の階用
(大)

忘れ物

学年Box (フロア学年分)

小2用 ごみ箱



小5用 宿題回収かご



小6担任用 椅子



図書返却箱
(フロア学年分)

- ・各教室に学年Boxを運ぶ

学年BOXを教壇横に、
図書返却箱を扉付近に置く
室内遊具BOX-3個を104教室
(小3教室向かい)に置く



- ①扉に遮蔽布を部屋側からセットする
- ②Classroomプレートに学年名のプレートを貼る。壁には直接貼らない(塗装剥がれ防止)



内側から
見た遮蔽布



外側から
見た遮蔽布



- ③ゴミ袋を教壇横にセット
- ④時計はホワイトボードに掲示(マグネットフック有り)
- ⑤生徒用名札を入りに一番近い机に置く

各教室の備品を
セットする

※下の階は
学生が備品を
セットする



時計

ゴミ箱

生徒用名札

学年Box

朝の準備①

朝の準備(続き)

8:30~9:00 ※当番Dは8:50になったら出入口を開けることを優先する

当番A
上の階

当番D
下の階

- ・当番席を設置する
- ・プレート、ゴミ袋を設置する

- ①机、椅子、ホワイトボードを以下のように配置する。背面への通路は塞がないよう注意する
- ②既設のゴミ箱の前にゴミ袋を設置する(既設のゴミ箱は使用しない)
- ③上の階のみ：130教室に保護者休憩室のプレートを、階段に進入禁止のプレートを設置する

ホワイトボード



机&椅子



備品ラック



小4教室隣の130教室の
CLASSROOMプレートに貼る

備品一覧(上下階共通)

- テープ
- 当番日誌
- 当番仕事ボード
- ゴミ袋
- 当番名札
- トイレ用ドアストッパー
- 消毒備品
- 筆記具

上の階のみ

- 救急箱、鉛筆削り、トイレ用ハンドソープ
- 進入禁止プレート(階段用2か所)



下の階のみ

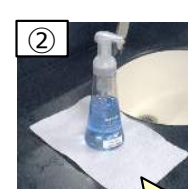
- 出口プレート、出入口用ドアストッパー

- ・トイレの準備をする

- ①男女トイレにドアストッパーとゴミ袋を設置する
- ②上の階のみ：低学年用のハンドソープを準備する(男女：各1個)



ドアストッパー



ペーパータオルを下に敷く

- ・8:50定刻に
出入口を開ける

- ・9:00に
出入口を閉める

- ①出口の標識を左右の出入口に貼付ける
- ②3つのドアの出入口を開け、扉をドアストッパー(6か所)で留める
下の階の備品ラックのドアストッパーを使用
- ③9:00にドアを閉めてストッパーを回収する



朝の準備②

コピー対応、教室見回り 9:00～9:30

当番A
上の階

当番D
下の階

・コピー対応(各当番1名)

先生からコピーを頼まれたときは、
「印刷リクエスト票」に従って倉庫の
プリンタでコピーする
(プリンタ付近にマニュアル有り)

・読書中の見回り(各当番1名)

- ①読書時間中の教室の見廻りを行う
生徒が、教室から出たり騒いだりしていないか？
静かに本を読んでいるか？
静かにしていない場合は、注意する
不審者がいないか？
- ②9:25になったら生徒に、図書本を教室内の
「図書返却箱」へ入れるよう促す
- ③「図書返却箱」を**当番席の横に学年別で置いておく**



・生徒出欠確認票の受取り

「**生徒出欠確認表**」を理事から受け取り、生徒の欠席/早退/遅刻の情報を確認する
(「生徒出欠確認表」は、教員会議の後、理事→各階の当番へ渡される)

当番席待機、鍵の引継ぎ

当番A,B,C
上の階

当番D,E,F
下の階

・当番席での仕事内容

- ・**出欠・遅刻・早退・中抜け確認**：生徒が登校・下校するときに、生徒出欠確認表に
✓を入れる
- ・**体調不良者への対応**：速やかに理事と該当保護者（迎え要請）に連絡する
対処フロー【添付】に沿って対処する
- ・**安全パトロール**：休憩時間、授業中にパトロールを実施する
-生徒が、校舎外や立入禁止区域へ出ていないか？
-不審者がいないか？
-廊下を走っている生徒がいたら、注意する
- ・**トイレ入り口までの帯同**：休憩時間/授業中に関係なく、生徒のトイレ依頼があれば、
トイレ入口まで帯同する
- ・**当番席を無人にしない**：急ぎのコピー依頼や用事が重なる等で当番席が不在となる場合は、
別の階の当番で補う
もし出来ない場合は、校舎内の理事に当番席を代行依頼する
- ・**コピー対応**：先生からコピーを頼まれた場合は「印刷リクエスト票」を使い、
下の階(GF)倉庫へ行きコピーを取る（コピー機にマニュアルあり）
コピーを届ける場合も、緊急事態に備え、1名は当番席に残る

・倉庫鍵の引継ぎ(当番A,Cのみ)

11:50～12:30の間に
当番Aは、倉庫の鍵を**当番C(上の階・午後)**へ引き継ぐ
当番Cは**次の補習校までに次回の当番Aへ**鍵を渡す



コピー対応
当番席待機

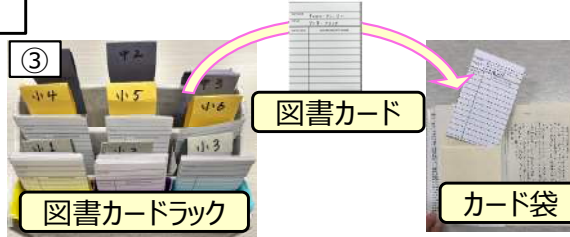
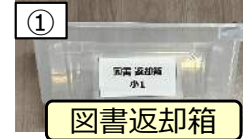
図書貸し出し準備 11:00~11:15(目安)

当番A
上の階

当番D
下の階

・本の返却～図書カード戻し

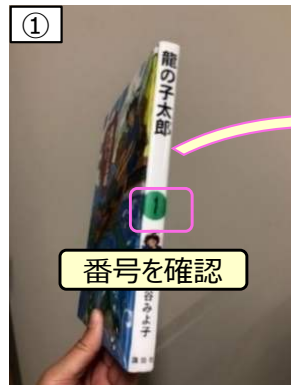
- ① 当番机に集めた返却箱を倉庫前に移動する
- ② 本棚をモートンホールの補習校倉庫から前の廊下へ出して並べる
- ③ 図書カードラックに入っている図書カードを、返却された本のカード袋に入れる



カードあり + 本が未返却 3週間以上 → 理事庶務に生徒氏名を連絡
カード無し + 本が返却済 → 新しいカードを作成して入れる

・本棚への返却

- ① 本に貼られたシール色と本棚番号を基に本棚へ入れていく
- ② 図書返却箱を倉庫に収める



・貸し出し準備

- ① 本棚と図書カードラック、貸出し鉛筆箱、補修箱をランチルームへ移動させる
ランチルームのエレベータ階は「★1F」
- ② 本棚をホワイトボード前に並べる
- ③ 最前列の机に図書カードラック、鉛筆箱、補修箱、貸出手順マニュアルを置く



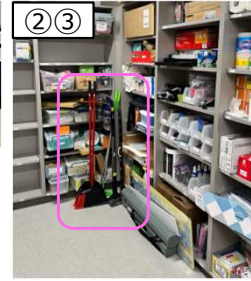
ランチルーム準備 11:15~11:30(目安)

当番A
上の階

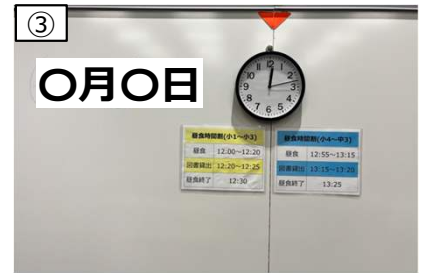
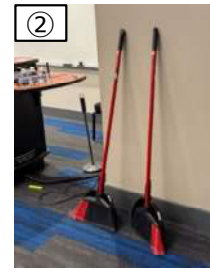
当番D
下の階

・備品の運搬

倉庫から
①ランチ備品BOX
②ほうき・ちり取り2セット
③掃除機
をランチルーム(145教室)に運ぶ

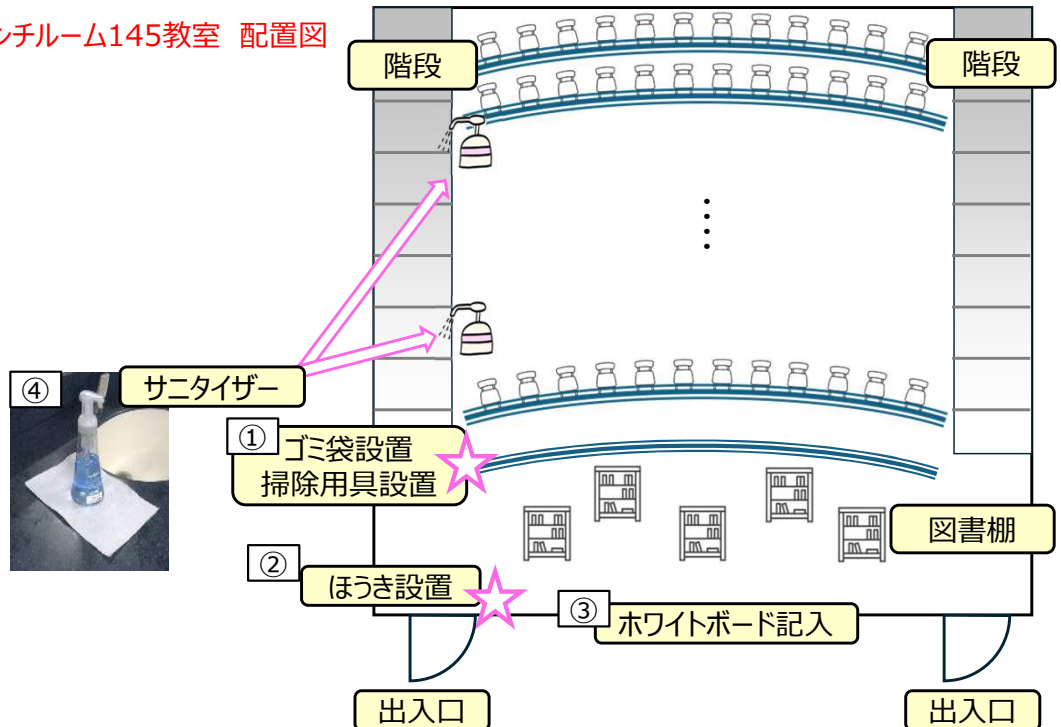


下の図のように備品を配置する
①備品BOX、ゴミ袋、掃除機を1列目左側(出入口)に設置する
掃除機は充電ケーブルを差しておく。
②ほうき、ちりとりをホワイトボードの横に置く
③ホワイトボードに日付を記入し、時計と時間割プレートを掲示する
④サニタイザーを2列目、6列目に設置する



・ランチルームの備品セット

ランチルーム145教室 配置図



ハンドソープ 男女各1

・トイレの備品セット

備品BOXに入っている
①ハンドソープ
②ドアストッパーを
トイレに設置する。



ランチ準備

外遊び準備

11:30~11:45(目安)

当番A
上の階

当番D
下の階

・可否判断

- ・外遊び可否は、当番Aが11:30までに状況判断し、中止の場合は上下階当番へ連絡する。
- 判断基準：雨が降っていない
予報でも降る予定無し。
地面が濡れておらず、ぬかるみ等も無い
(時間迄に小雨が降った場合は、こまめに地面の状況確認が必要)

・備品の運搬

倉庫から
①外遊びBox2個
②竹馬
③フラフープ
を台車を使って運搬する。

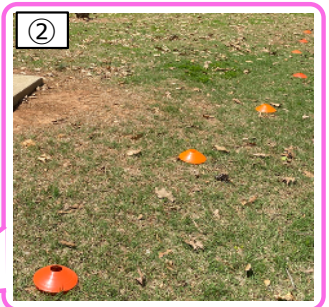
①~③
外遊び備品

台車

①~③は台車で理事室横の出口を使って外に出る。

・外遊び備品の設置

- ①ドアストッパーを106教室横の出入口に設置する
- ②赤色の点線.....に沿ってカラーマーカーを約2メートルおきに並べる
- ③背が低い木の周りにマーカーを並べる
- ④お墓の入り口、排水溝の入り口2か所にカラーコーンを設置する。



茶色モニュメント

白ベンチ

お墓

球技エリア

ボール箱

位置目安

竹馬



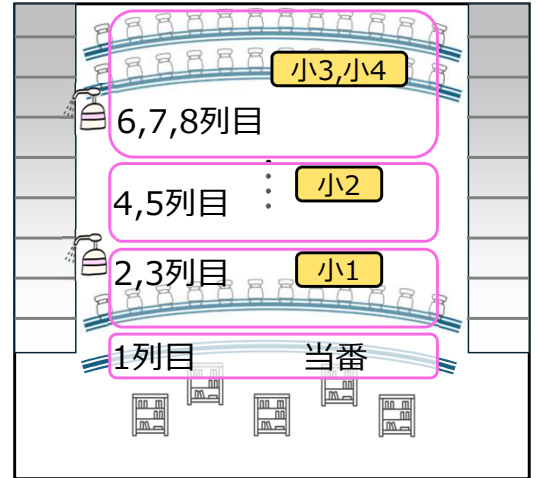
※ボール遊びは、地面が平らな
青いエリアのみ（印は無し）

出入口106横



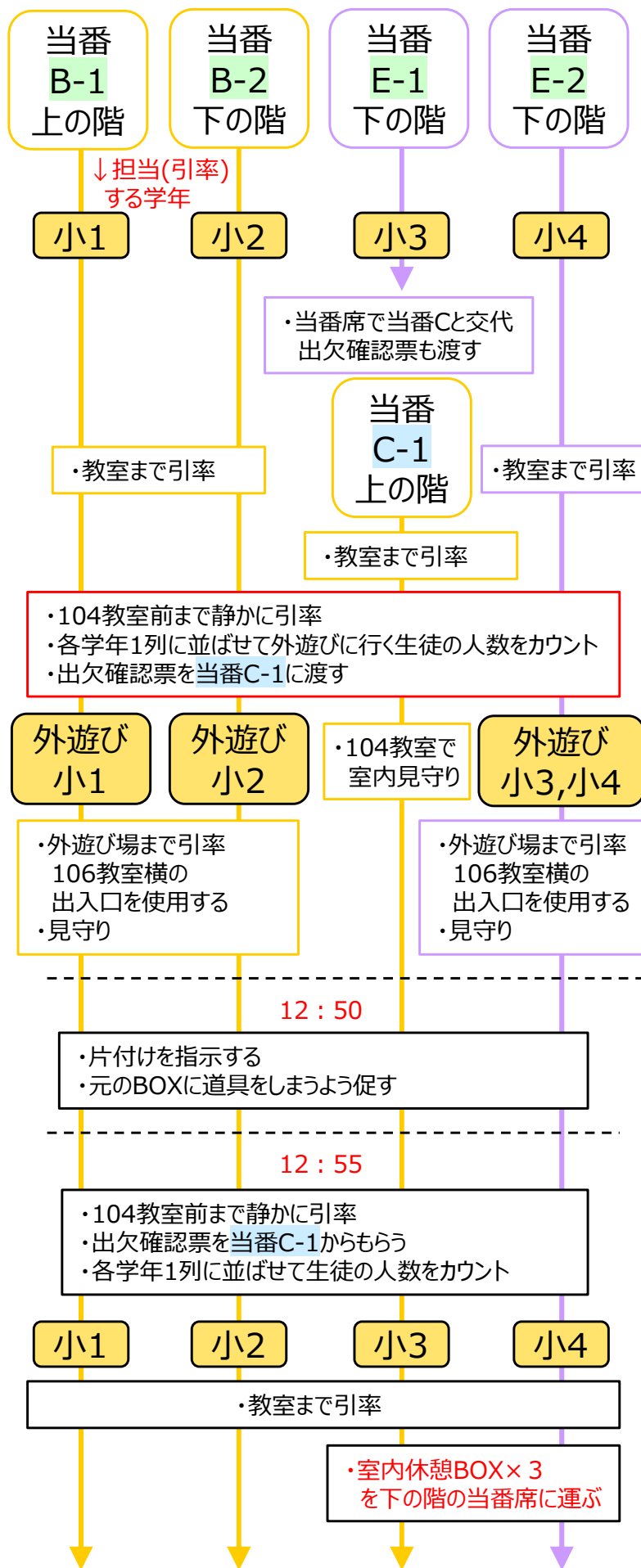
外遊び準備

11:55~12:30

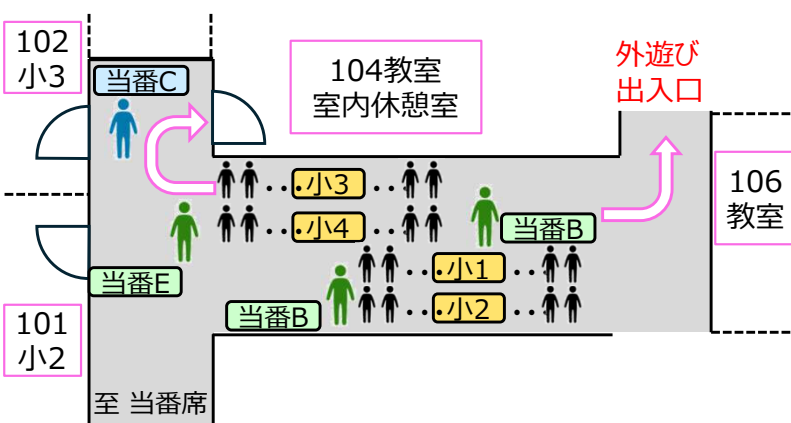


外遊び・教室見守りGr.1

【外遊び実施の場合】 12:30～13:00



①104教室前の廊下での整列方法



②外遊びの当番見守り場所

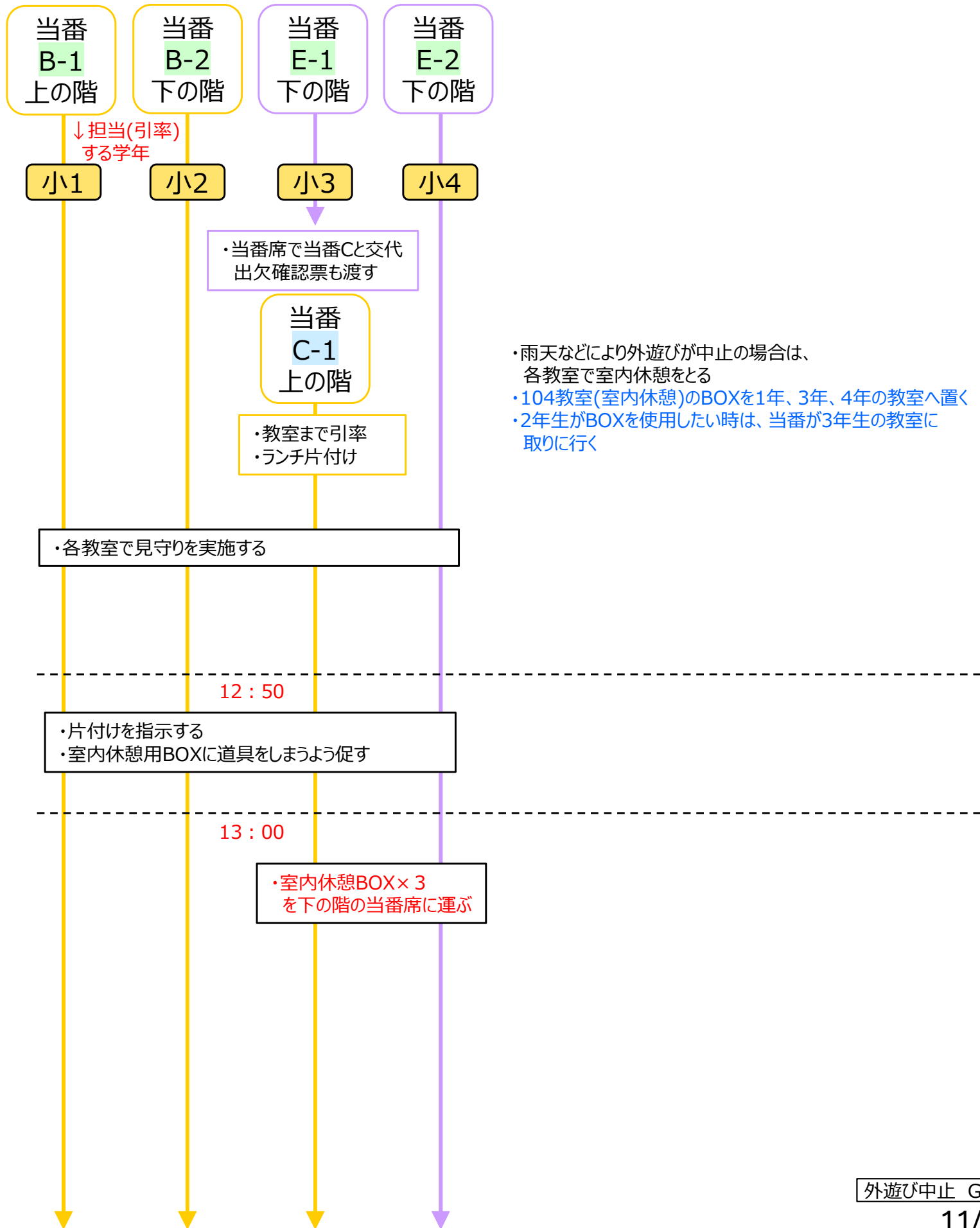


③外遊びの注意事項

- ・赤枠の外へは出ない様にしてください。
- ・地面の平らな青枠内でのみ、ボール遊びを許可します。
※校舎の壁にボールを当てないこと
- ・段差やボルトむき出しなどの危険な箇所には近づかないでください。
- ・出入口付近では走らないようにしてください。
- ・校舎に戻る際は106の出入口を利用し、マットで靴底汚れを落としてください。
※廊下が汚れてしまった場合は倉庫に箒がありますので、掃除をお願いします。

外遊び・教室見守りGr.1

【外遊びを実施しない場合】 12:30～13:00



ランチルーム清掃 12:30~12:45当番F
下の階

ランチルーム清掃

- ①ランチルーム（145）にある「ランチ備品Box」の ウェットワイプで、全机の上を拭く
- ②ごみをで回収する
- ③教室全体で器具が汚れていないか、破損していないか確認する

**ランチルーム・図書棚・外遊び片付け 13:55~14:30**当番B
上の階当番E
下の階

ランチルーム片付け

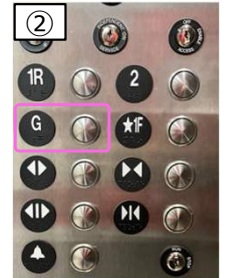
- ①ウェットワイプで机を拭く
- ②床のごみを拾う
- ③椅子の整理
- ④以下を回収し、ランチ備品Boxへ収める
 - サニタイザー2つ、ホワイトボードの時計と休憩時間表、卓上ベル
 - ランチルーム出てすぐ右手のお手洗いの、低学年用ハンドソープ（男女各1）
 - ソープ下に敷いていたペーパーで洗面台の水気を拭き取る→補習校ゴミ袋へ
 - ランチルームとトイレの外扉（男女各1）のドアストッパー
- ⑤ゴミ袋1つを回収する→当番席の補習校ゴミ袋へ捨てる
- ⑥ホワイトボードに記載された日付を消す

ランチ備品片付け

・「ランチ備品Box」と2組のほうきとちりとり、掃除機を倉庫へ返却する。

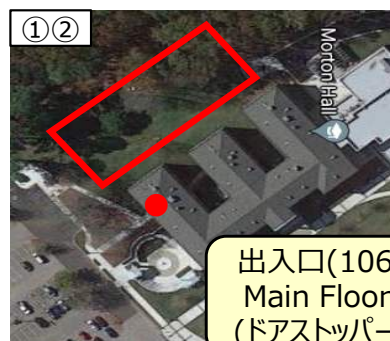
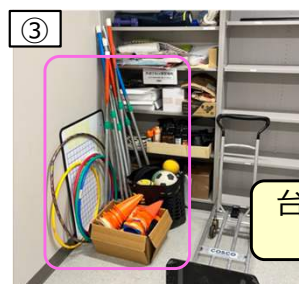
図書棚片付け

- ①図書カードラック、貸出し鉛筆箱、補修箱、を図書本棚へ載せる
- ②倉庫（039号室）へ移動し収める（エレベーター：★1F⇒G）



外遊び用備品片付け

- ①赤線のエリアを1周し、道具の回収忘れが無いか確認する
- ②106横出入口の、「ドアストッパー1つ」を回収する
- ③台車を使用し、理事室前の出入口を使って「外遊びBox2つ」「竹馬」を倉庫へ戻す
- ④台車は上の階の当番席に置く。(当番席の片付けで使用)

出入口(106横)
Main Floor 上
(ドアストッパー有)台車は上の階の
当番席へ

ランチルーム清掃・片付け 図書・外遊び片付け

ランチ付き添い、図書貸出Gr.2

12:50~13:25

当番F-1
上の階

当番F-2
下の階

12:50

小5,6

中学生

←担当(引率)する学年

・ランチルームへの引率

- ・当番席にある「出欠確認表」を持ち、教室まで迎えに行く
- ・授業が終わったら、生徒を教室内で並ばせ、人数確認後、**静かに移動する**
- ・以下の配席を参考にして生徒を引率する。



12:55

・昼食

- ・「いただきます」の号令を各学年の日直にかけよう促す
- ・昼食中の注意点
 - ① **手洗いに行く生徒がいたら廊下まで一緒に行き、廊下で待機する。**
 - ② **走りまわっている生徒がいたら注意する。**
- ・早く食べ終わった生徒は図書を借りはじめても良いが、必ず先に**手を洗わせること**

13:15

・図書貸出と掃除

- ・卓上ベルをならすとともに、アナウンスする
- 「図書を借りたい人は手を洗いに行きましょう」
- ・図書貸出のサポートを実施する
カードや袋が無い または 破損しているときは補修袋から新品を取り付ける
新しいカードにはタイトル・作者名を記入する
- ・食べ終わった生徒の席を見て**ゴミや食べかすが落ちていないか確認・回収して捨てる**

13:20

・昼食終了の連絡

- ・卓上ベルをならすとともに、アナウンスする
- 「お弁当を食べている人は片付けてください。図書を借りた人は席に戻ってください。」
- ・当番が全体で号令をかける
- 「ごちそうさまでした！」

・各教室への引率

- ・学年毎に階段に並ばせる
- ・人数確認後、左表の担当する学年を**静かに教室まで引率する。**

外遊び・教室見守りGr.2 【外遊び実施の場合】 13:25～13:50

当番 C-1 上の階	当番 E-1 下の階	当番 F-1 下の階	当番 C-2 上の階	当番 F-2 下の階
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

外遊び 小5	外遊び 小6	外遊び 中学生	室内 小5,6	室内 中学生
-----------	-----------	------------	------------	-----------

←担当(引率) する学年

・外遊びの当番見守り場所

- ・各学年、教室内で外遊びに行く生徒の人数をカウント
- ・出欠確認票を室内当番(C-2,F-2)に渡す

※ボール遊びは、地面が平らな
青いエリアのみ (印は無し)



- ・外遊び場まで静かに引率
006出入口(理事室横)を使用する
- ・見守り

- ・室内休憩BOX×3
を小5、小6、中1の
教室に運ぶ
- ・各教室で室内見守り

13 : 40

- ・片付けを指示する
- ・元のBOXに道具をしまうよう促す
- ・カラーコーンも回収させる

・外遊びの注意事項

①赤枠の外へは出ない

②地面の平らな青枠内でのみ、ボール遊びを許可します
※校舎の壁にボールを当てないこと

③段差やボルトむき出しなどの危険な箇所には近づかないこと

④出入口付近では走らない

⑤校舎に戻る際は106の出入口を利用し、マットで靴底汚れを落とす

※廊下が汚れてしまった場合は倉庫に箒があるので、掃除をお願いします。

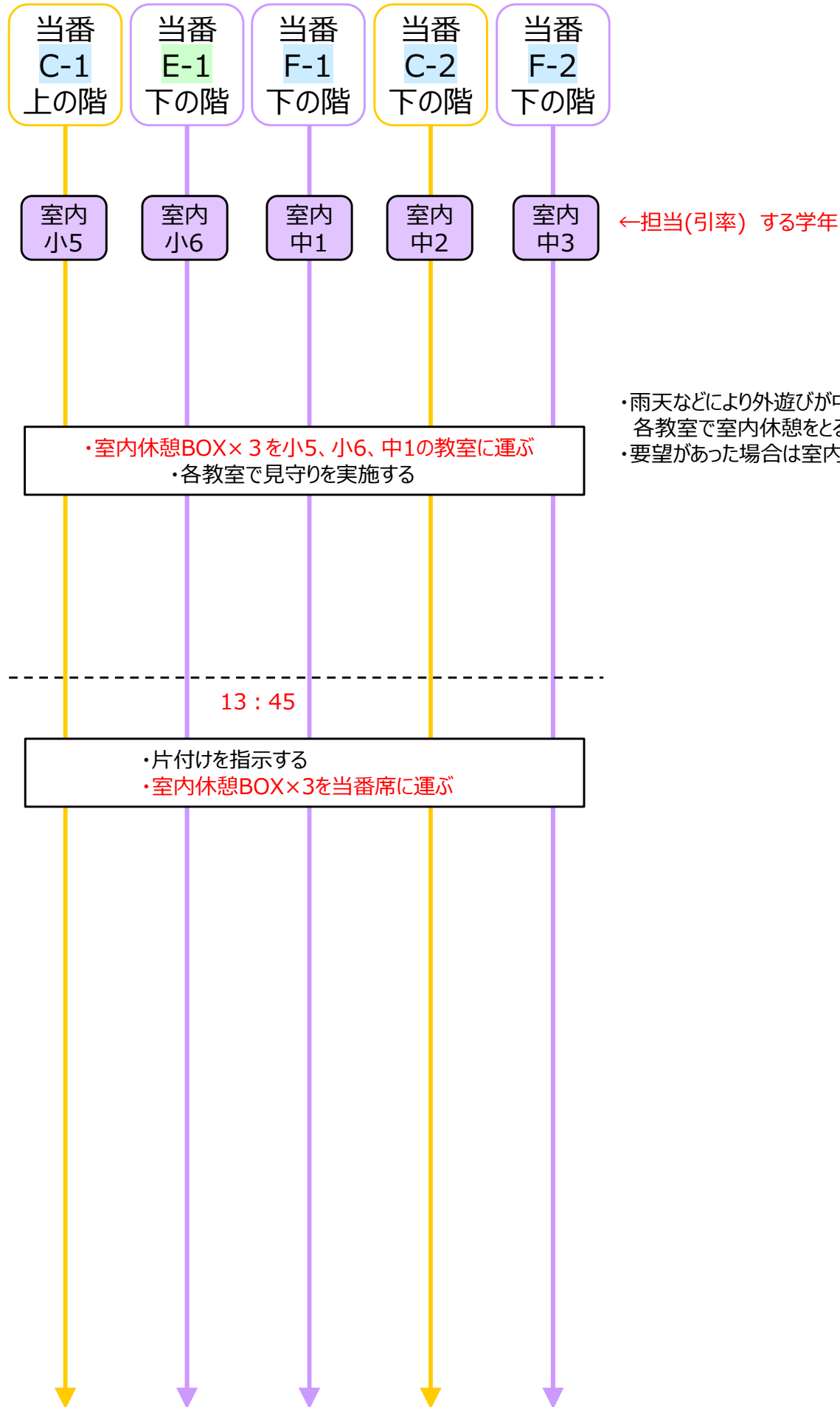
13 : 45

- ・各教室まで静かに引率
006出入口(理事室横)を使用する

- ・片付けを指示する
- ・室内休憩BOX×3
を当番席に運ぶ

外遊び・教室見守りGr.2

外遊び・教室見守りGr.2 **【外遊びを実施しない場合】 13:25～13:50**



- ・雨天などにより外遊びが中止の場合は、各教室で室内休憩をとる
- ・要望があった場合は室内休憩用BOXを使用可

片付け 14:55~15:30

当番C
上の階

当番F
下の階

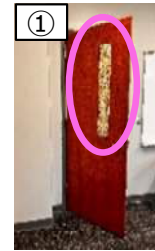
・14:55定刻に
出入口を開ける

- ① 出口の標識を左右の出入口に貼付ける
- ② 3つのドアの出入口を開け、
扉をドアストッパー(6か所)で留める
下の階の備品ラックのドアストッパーを使用



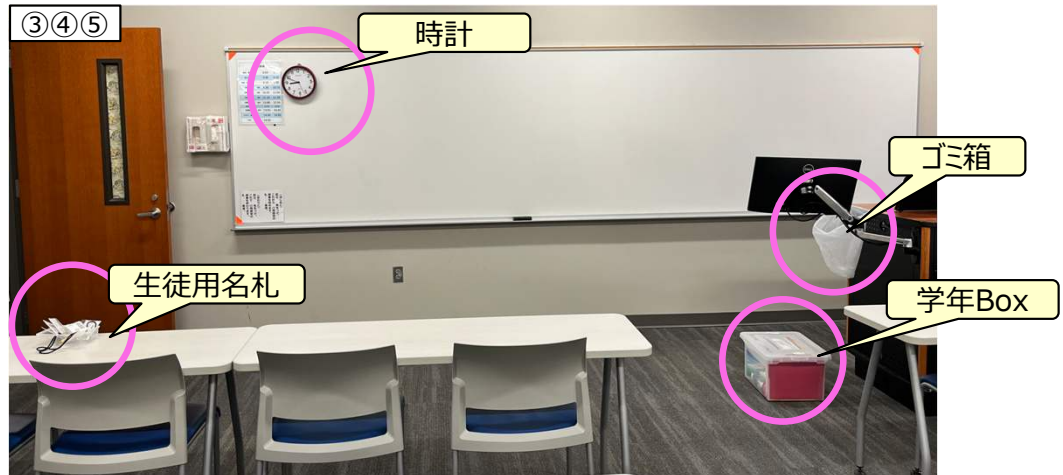
・各教室から以下を回収して各学年BOXに入れる

- ① 遮蔽布
 - ② 学年張り紙
 - ③ 生徒用名札
 - ④ 時計とフックマグネット
- ・ゴミ袋は当番席へ集める



・各教室の片付け

※下の階は
学生が備品を
片付ける



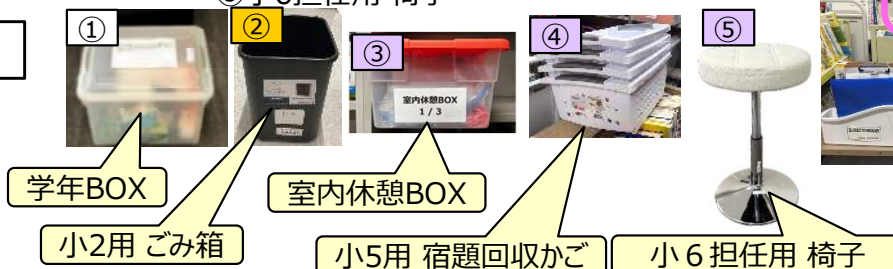
・備品を倉庫に片付ける

- 共通 : ① 学年BOX
上の階 : ② 小2用 ごみ箱
下の階 : ③ 室内休憩用BOX×3個
④ 小5用 宿題回収かご
⑤ 小6担任用 椅子

学年Box (フロア学年分)



・教室の備品を倉庫へ運搬



・トイレの片付け

- ① 男女トイレにドアストッパーとゴミ袋を回収する
- ② 上の階のみ：低学年用のハンドソープを回収する(男女：各1個)
- ③ 床にペーパーが散らかっていないか、
水の流し忘れが無いかをチェックし、
見た目がきれいな状態にする
- ④ 洗面台の水気をペーパータオルで
拭き取って補習校のゴミ袋へ捨てる



ドアストッパー

片付け①

片付け(続き)

14:55~15:30

当番C
上の階当番F
下の階

- ①机、椅子、ホワイトボードを片付ける
 ②ゴミ袋を片付ける
 ③上の階のみ：130教室の保護者休憩室のプレート、階段の進入禁止のプレートを片付ける

ホワイトボード



机&椅子



備品ラック



- ・当番席の片付け
- ・教室以外の掲示物の片付け



備品一覧(上下階共通)

テープ
 当番日誌
 当番仕事ボード
 ごみ袋
 当番名札
 トイレ用ドアストッパー
 消毒備品
 筆記具

上の階のみ

救急箱、鉛筆削り、トイレ用ハンドソープ
 進入禁止プレート(階段用2か所)



下の階のみ

出口プレート、出入口用ドアストッパー

・15:30に
 出入口を閉める

・15:30にドアを閉めてストッパーを回収する

・各備品を写真のように倉庫へ戻す

・当番席の備品を倉庫へ運搬

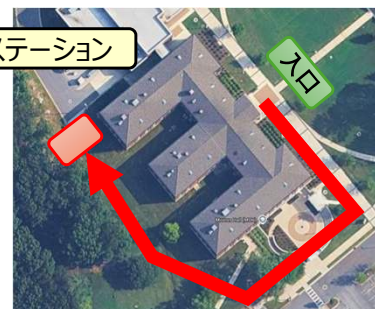
ホワイトボード 1
 当番机 1
 パイプ椅子 2
 備品ラック 1
 忘れ物入れ(箱)



・当番席、食堂、トイレなどの全てのごみは、当番が自宅に持ち帰るか、モートンホール専用の回収コンテナに廃棄する。

・ゴミの廃棄

廃棄ステーション

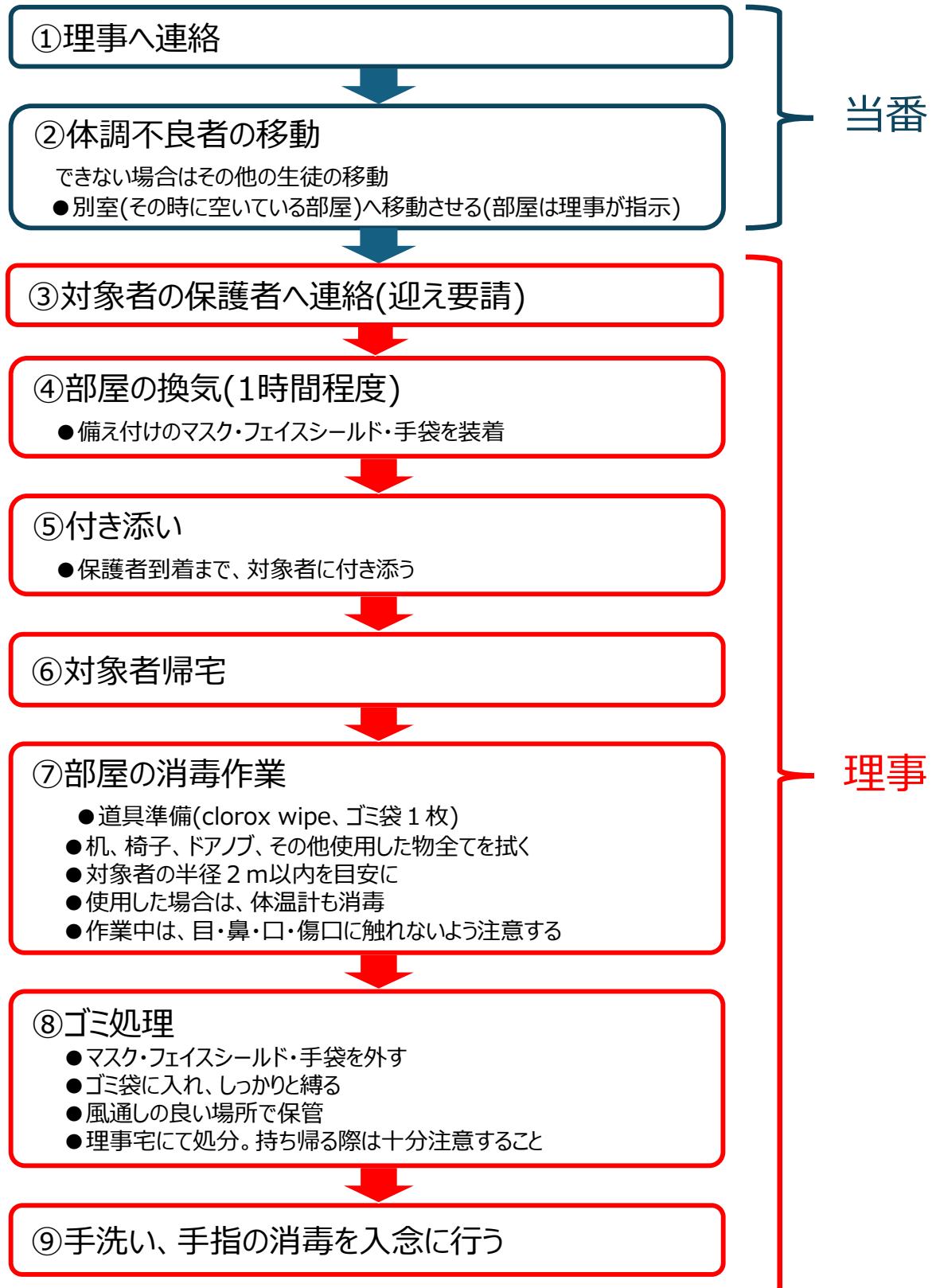


片付け②

17/21

体調不良者対処フロー

《体調不良者発生時の対処》



体調不良者対処**《体調不良を訴えた生徒への対応マニュアル》****発熱のときの対応**

- ①発疹や咳がひどい場合は感染症拡大予防のため別室で対応する
- ②水分補給をする
- ③熱が上がって暑がるときは薄着にし、涼しくする
手足が冷たいとき、寒気があるときは温かくする
(学校で発熱の訴えがあった場合、発熱の初期と考えられ寒気を伴うことが多い為、保温する事が多い)
- ④37.5℃以上の発熱を認めた場合、保護者へのお迎え要請行う * 同時に理事に報告
- ⑤微熱のときは、水分補給を行い静かに過ごし10分ぐらい様子をみてから再検温する
- ⑥37.5℃以下の場合、気分不良が改善しなければ、今後発熱が憎悪すること考えられるため
保護者にお迎えの要請を行う
- ⑦保護者のお迎えまでの間は、こまめな水分補給を促す(吐き気がなく発熱だけであれば、
本人が飲みただけ与える)

嘔吐のときの対応

- ①保護者へのお迎え要請行う * 同時に理事に報告
- ②何をきっかけに吐いたのか(咳で吐いたか、吐き気があったか等)確認する
- ③感染症が疑われるときは、該当児あるいは他児を別の部屋に移動する
(特に冬季はノロウイルス感染を疑い、不確定であっても以下処理方法で感染予防行動をとる)
- ④嘔吐物を覆い飛散を防止し、嘔吐児の対応にあたる
- ⑤うがいのできる子どもはうがいをさせてきれいにする
- ⑥次の嘔吐がないか様子を見る(嘔吐をくり返す場合は脱水症状に注意する)
- ⑦別室にて保護者の迎えを待つ
- ⑧寝かせる場合は、嘔吐物が気管に入らないように体を横向きに寝かせる
- ⑨頭を打った後に嘔吐を繰り返したり、意識がぼんやりしているときは横向きに寝かせて
大至急脳外科のある病院へ受診する(脳震とうのおそれあり)

《嘔吐物の処理方法》

- * 応援を呼び、教室で吐いた場合は他児を別の部屋に移動
- * 嘔吐物を拭き取る(マスクと手袋着用)
- * 嘔吐場所の消毒(マスクと手袋着用、かつ、クロロックスのワイプもしくはスプレーを使用)
→注) クロロックスに含まれる次亜塩素酸ナトリウムは、ノロウイルス等のウイルス対策に有効
- * 処理に使用した物はすべて破棄 * 汚染された衣服は、二重のビニール袋に密閉して家庭に返却する

下痢のときの対応

- ①繰り返す下痢・発熱、嘔吐など、他の症状を伴うときは隔離し、保護者の迎えを要請する
* 同時に理事に報告
- ②嘔吐や吐き気がなければ脱水症予防のため水分補給を十分行う

体調不良者対処**【参考資料】健康観察の視点**

* 子どもがかかりやすい感染症や病気の症状を中心に、観察項目をリスト化

主な観察事項(例)		推測される主な疾患名
観察項目 (他覚症状)	元気がない	発熱を来す疾患、起立性調節障害（立ちくらみ）等
	顔色が悪い (赤い、青い)	発熱を来す疾患、起立性調節障害（立ちくらみ）等
	せきが出ている	上気道炎、気管支炎、肺炎、気管支喘息、百日咳、 マイコプラズマ感染症、麻しん（はしか）、心因性咳そう 等
	目が赤い	アレルギー性結膜炎、流行性角結膜炎、 咽頭結膜熱（プール熱） 等
	鼻水・鼻づまり	鼻炎、副鼻腔炎、鼻アレルギー、異物等の存在 等
	けがをしている	さっ過症（すり傷）、切創（きり傷）、打撲、火傷 等
聞き取りや 申告 (自覚症状)	頭痛	頭蓋内の疾患、耳鼻眼の疾患、慢性頭痛、心因性頭痛等
	腹痛	感染性胃腸炎、腹腔内の疾患 等
	発熱	感冒、インフルエンザ、麻しん（はしか）などの感染症、川崎病、 熱中症、心因性発熱等多数
	目がかゆい	結膜炎、結膜アレルギー 等
	喉がいたい	咽頭炎、扁桃腺炎、ヘルパンギーナ、溶連菌感染症 等
	ほほやあごが痛い	反復性耳下腺炎、川崎病、流行性耳大腺炎（おたふくかぜ）等
	気分が悪い、重い	感染性胃腸炎、起立性調節障害、心因性、おう吐 等
	体がだるい	発熱をきたす疾患、起立性調節障害 等
	皮膚がかゆい	アトピー性皮膚炎、じん麻しん 等
	発しん・湿しん	じん麻しん、アトピー性皮膚炎、風しん、水痘（みずぼうそう）、 溶連菌感染症、とびひ 等
	息が苦しい	気管支喘息、過換気症候群（過呼吸）、異物等の存在

文部科学省HP『教職員のための子どもの健康観察の方法と問題への対応』より抜粋

時間割

■ 2026年度 5時限授業時間割 (ランチ入替え制：145ルーム)

2025/3/22 改訂

【Gr.1】 小1、小2、小3、小4				
	科目	自	至	時間
	登校・着席	8:50	9:00	0:10
	朝の会	9:00	9:10	0:10
	読書・図書返却 (教員会議)	9:10	9:30	0:20
1時限	国語	9:30	10:15	0:45
	休憩	10:15	10:20	0:05
2時限	国語	10:20	11:05	0:45
	休憩	11:05	11:10	0:05
3時限	国語	11:10	11:55	0:45
昼休み	移動・昼食	11:55	12:20	0:25
	図書	12:20	12:30	0:10
	休憩	12:30	13:00	0:30
4時限	算数・数学	13:00	13:50	0:50
	休憩	13:50	13:55	0:05
5時限	算数・数学	13:55	14:45	0:50
	片付け・連絡	14:45	14:55	0:10
	下校	14:55		

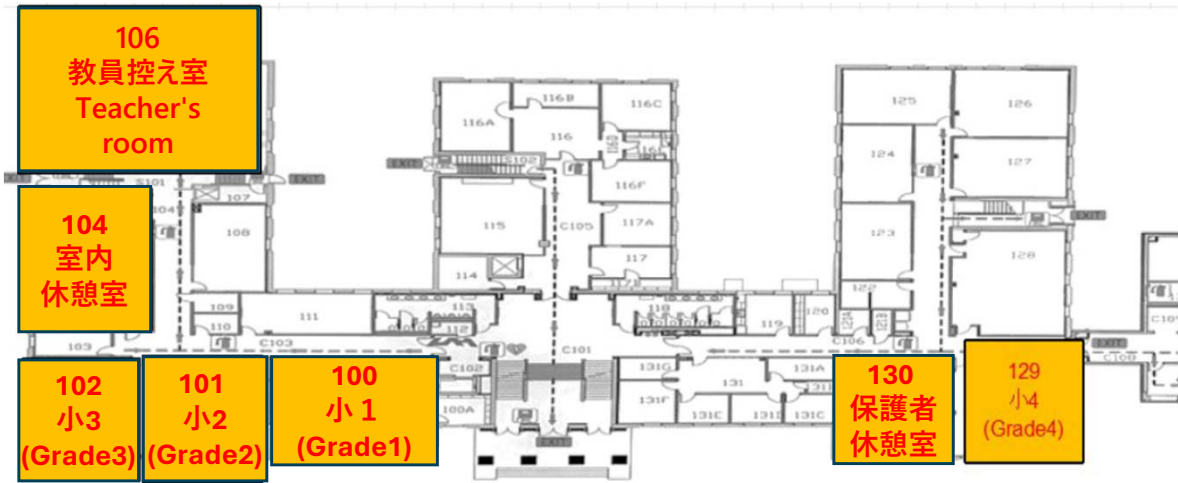
授業時間 3:55
休憩時間 1:20

【Gr.2】 小5、小6、中1、中2、中3				
	科目	自	至	時間
	登校・着席	8:50	9:00	0:10
	朝の会	9:00	9:10	0:10
	読書・図書返却 (教員会議)	9:10	9:30	0:20
1時限	国語	9:30	10:15	0:45
	休憩	10:15	10:20	0:05
2時限	国語	10:20	11:05	0:45
	休憩	11:05	11:10	0:05
3時限	国語	11:10	11:55	0:45
	休憩	11:55	12:00	0:05
4時限	算数・数学	12:00	12:50	0:50
昼休み	移動・昼食	12:50	13:15	0:25
	図書	13:15	13:25	0:10
	休憩	13:25	13:55	0:30
5時限	算数・数学	13:55	14:45	0:50
	片付け・連絡	14:45	14:55	0:10
	下校	14:55		

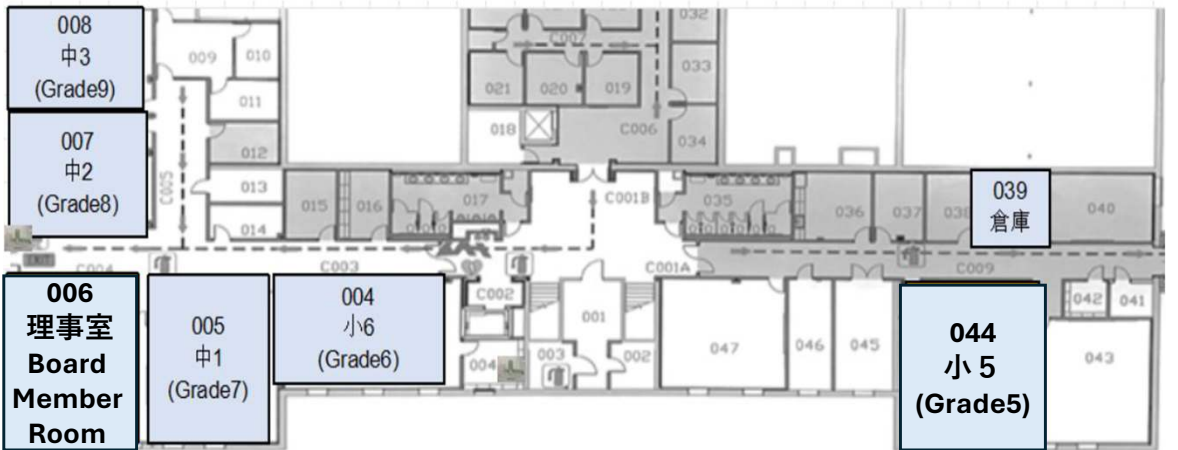
授業時間 3:55
休憩時間 1:20

教室配置図

Main Floor



Ground Floor



時間割・教室配置図