

見守り当番マニュアル



2009年より毎年改正
2026年5月一部改正

ヒューストン日本語補習校
Japanese Language Supplementary School of Houston
TEL : 713-973-0659



①②③④⑤⑥⑦⑧—通常の見守り当番配置

③⑥—中庭使用時の見守り当番配置（11:35～13:05）

令和 8(2026)年度 教室配置図

1 階

2026/4/1

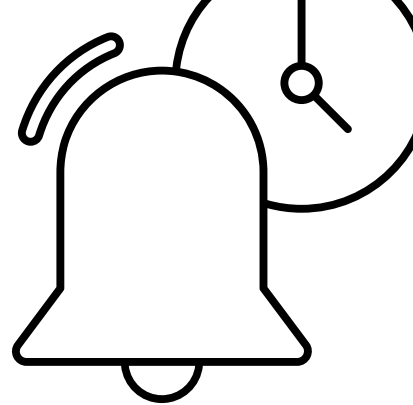


2階

Your paragraph text
Your paragraph text



普通時間割



AM/PM⑧がベルを鳴らす（校内2階のみ）

AM/PM⑥がベルを鳴らす（中庭使用时）

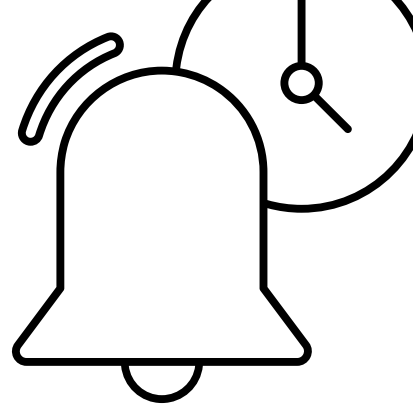
12:20—幼～小4 が校内に入るように促すベル

13:05—小5以上が校内に入るように促すベル

（見守り当番も一緒に校内へ戻る）

普通日課	幼～小4	小5～高
朝の会	8：55-9：05	
1校時	9：05-9：50	
2校時	9：55-10：40	
3校時	10：50-11：35	
4校時 昼食	昼食 11：35-12：20	4校時 11：40-12：25
	4校時 12：25-13：10	昼食 12：25-13：05
5校時	13：15-14：00	
6校時	14：05-14：50 （幼稚部14：40帰宅）	
帰りの会	14：50-14：55	

短縮時間割



AM/PM⑧がベルを鳴らす（校内2階のみ）

AM/PM⑥がベルを鳴らす（中庭使用时）

12:05—幼～小4 が校内に入るように促すベル

12:45—小5以上が校内に入るように促すベル

（見守り当番も一緒に校内へ戻る）

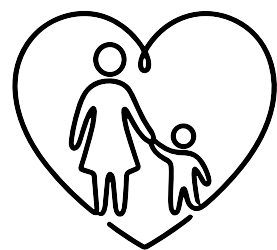
普通日課	幼～小4	小5～高
朝の会	8：55-9：05	
1校時	9：05-9：45	
2校時	9：50-10：30	
3校時	10：40-11：20	
4校時 昼食	昼食 11：20-12：05	4校時 11：25-12：05
	4校時 12：10-12：50	昼食 12：05-12：45
5校時	12：55-13：35	
6校時	13：40-14：20 （幼稚部14：10帰宅）	
帰りの会	14：20-14：25	

AM①：見守り当番室

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル

◎見守り当番リーダーとして、当番室に待機して、日誌・備品の管理を行う。

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - メンバーの出欠確認を行う。欠席者がいた場合は、救護職員またはPTA役員と相談し、配置換えを行う。 - 全員の準備が整ったら『AM見守り当番諸注意』を読み上げ、情報を共有する。
9:10 ごろ	- メンバーが配置についたら「AM〇番、配置につきました」とトランシーバーで連絡がくるので、全員から連絡があったか確認する。 - トランシーバーでの連絡がとれないメンバーは、こちらからトランシーバーで問い合わせる。応答がなければ、直接確認に行く。 - 貼紙を1階に4枚、2階に2枚貼りに行く。 ・ けがや具合のわるい児童生徒が来たら、『見守り当番日誌』に記録する。
11:45	中庭使用時は、AM③⑥が中庭に移動したか確認する。
12:10	午後の見守り当番が集合するので、救護室にいる児童生徒についてPM①に申し送りをする。
12:25	- 午前中の見守り当番終了後、メンバー全員のマニュアルとベストを回収し、『見守り当番日誌』に記入する。 - メンバー全員がいることを確認し、解散する。

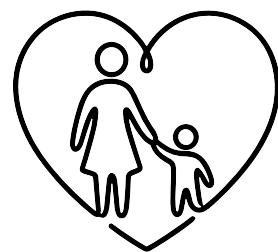


AM②：1階南側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎1階南側出入口と男子トイレの管理、児童生徒の見守り当番をする。

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - AM②のファイル、ベストを着用する。 - AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 - 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 - 椅子を持って、MAP②の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	- 配置場所に着いたら「AM②配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 - 南側出入口が開いている場合は閉める。 - 保護者カードが確認できれば、南側出入口を開錠する。保護者カードがない場合は、職員室へ電話するように伝える。（その旨と電話番号はAM①が貼紙を貼りに来る） 1階南側男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 - 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
12:20	- PM②が来たら交代する。 - トランシーバー、防犯ベル、走らないボード、椅子は、PM②に渡す。 - マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	AMメンバー全員がそろったら解散する。

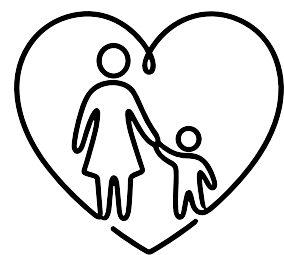


AM③： 2階北側女子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎2階北側女子トイレ前に座り、児童生徒の見守り当番をする。

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - AM③のファイル、ベストを着用する。 - AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 - 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法の説明を聞く。 - 椅子を持って、MAP③の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	- 配置場所に着いたら「AM③配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 2階北側女子トイレ/男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 - 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。
11:35	- 中庭使用時は、1階中庭移動する。（中庭にベンチがあるので椅子は移動させなくてよい） - 中庭から外へは、児童生徒だけでの出入りは禁止する。（高校生は例外） - 中庭出入口に保護者が来た場合は、保護者カードを確認できれば開錠する。カードがない保護者は職員室に電話をするように伝える。（その旨と電話番号は貼紙に書いてある） 注意：雨天で中庭使用なしであれば、1階中庭に移動しなくてよい。
12:20	- PM③が来たら交代する。 - トランシーバー、防犯ベル、走らないボード、椅子は、PM③に渡す。 - マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	AMメンバー全員がそろったら解散する。

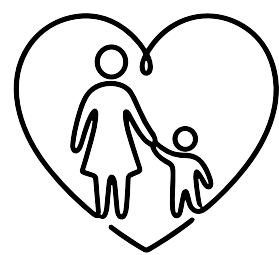


AM④： 1階北側出入口

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、**ドアベルセット**

◎補習校正面出入口の対応と、児童生徒の見守り当番を行う。

8:55	・ 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 ・ AM④のファイル、ベストを着用する。 ・ AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ 椅子を持って、MAP④の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	・ 配置場所に着いたら「AM④配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ 補習校正面の出入口に貼紙とドアベルを設置する。ドアベルの受信機は、校舎内の配置場所近くのコンセントに差し込む。 ・ ドアベルが鳴った時、または事務からトランシーバーで連絡があった時は、校舎内から出る際にストッパーをかませてから、正面入り口まで行き開錠する。 ・ 保護者カードが確認できれば開錠し、カードがなければ職員室に電話をするように伝える。 ・ 1階北側女子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・ 児童生徒がたくさん出入りするときは、ドアを開けたままで支えて見守る。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
12:20	・ PM④が来たら交代する。 ・ トランシーバー、防犯ベル、椅子は、PM④に渡す。 ・ マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	・ AMメンバー全員がそろったら解散する。

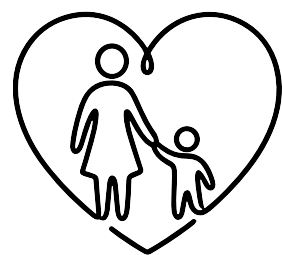


AM⑤：職員室横出入口

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル

◎職員室横出入口にて、児童生徒の見守り当番を行う。

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - AM⑤のファイル、ベストを着用する。 - AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 - 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 - 椅子を持って、MAP⑤の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	- 配置場所に着いたら「AM⑤配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 - 昼食時やクラス活動などで、児童生徒の出入りが多いときは、ドアを開けて支える。 - 保護者カードをつけていない保護者を見かけたら、職員室で保護者カードを借りるように伝える。
11:15	- 中庭使用時は、AM⑥とともに『遊び場』にアリ対策の旗を設置する。 - 職員室に旗を取りに行き、カフェテリア横の『遊び場』を見て回り、アリの巣や水たまりがある場所には旗を立てて注意喚起する。 - 旗の回収はPM⑤⑥が行う。 注意：雨天で中庭使用なしであれば、旗は設置しなくてよい。
12:20	- PM⑤が来たら交代する。 - トランシーバー、防犯ベル、椅子は、PM⑤に渡す。 - マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	AMメンバー全員がそろったら解散する。

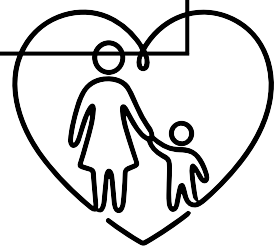


AM⑥： 1階北側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、
ドアストッパー、ハンドベル

◎1階北側男子トイレの管理と、児童生徒の見守り当番を行う。

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - AM⑥のファイル、ベストを着用する。 - AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 - 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 - 椅子を持って、MAP⑥の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	- 配置場所に着いたら「AM⑥配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 1階北側男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。
11:15	- 中庭使用時は、AM⑤とともに『遊び場』にアリ対策の旗を設置する。 - 職員室に旗を取りに行き、カフェテリア横の『遊び場』を見て回り、アリの巣や水たまりがある場所には旗を立てて注意喚起する。 - 旗の回収はPM⑤⑥が行う。 注意：雨天で中庭使用なしであれば、旗は設置しなくてよい。移動もしない。
11:30	- 中庭使用時は、カフェテリア前に椅子を持って移動する。 - カフェテリア側に出る際には自動ロックがかかるので、ドアストッパーを使用する。
12:20	中庭使用時は、ベルを鳴らして、児童生徒が校舎内に戻るように促す。
12:20	- PM⑥が来たら交代する。 - トランシーバー、防犯ベル、椅子は、PM⑥に渡す。 - マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	AMメンバー全員がそろったら解散する。

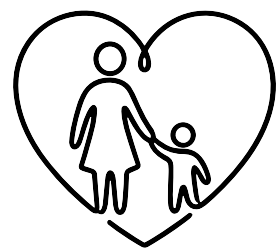


AM⑦：1階南側女子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎1階南側出入口と女子トイレの管理、児童生徒の見守り当番を行う。

8:55	・職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 ・AM⑦のファイル、ベストを着用する。 ・AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 ・救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・椅子を持って、MAP⑦の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	・配置場所に着いたら「AM⑦配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・南側出入口が開いている場合は閉める。 ・保護者カードが確認できれば、南側出入口を開錠する。保護者カードがない場合は、職員室へ電話するように伝える。（その旨と電話番号はAM①が貼紙を貼りに来る） ・1階南側女子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
12:20	・PM⑦が来たら交代する。 ・トランシーバー、防犯ベル、椅子は、PM⑥に渡す。 ・マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	・AMメンバー全員がそろったら解散する。



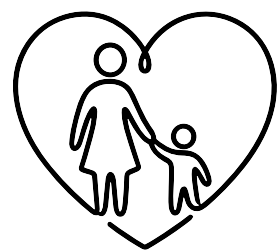
AM⑧： 2階南側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、**ハンドベル**

◎2階南側男子トイレ前に座り、児童生徒の見守り当番をする。

◎授業の開始と終了の時刻にハンドベルを鳴らす（時間割参照）

8:55	- 職員室前に集合し、メンバーで協力して備品を見守り当番室に運ぶ。 - AM⑧のファイル、ベストを着用する。 - AM①の指示のもと『AM見守り当番諸注意』を確認する。 - 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 - 椅子を持って、MAP⑧の配置場所に移動する。
9:10 ごろ	- 配置場所に着いたら「AM⑧配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 2階南側男子トイレ/男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 - 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 ・ 授業の開始と終了の時刻にハンドベルを鳴らす（時間割を参照） ***11:40のベルまでがAM⑧が担当になります。
12:20	- PM⑧が来たら交代する。 - トランシーバー、防犯ベル、走らないボード、椅子は、PM③に渡す。 - マニュアルとベストを見守り当番室に返却する。
12:25	A Mメンバー全員がそろったら解散する。



PM①：見守り当番室

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル

◎見守り当番リーダーとして、当番室に待機して、日誌・備品の管理を行う。

12:10	・見守り当番室に集合する。 ・メンバーの出欠確認を行う。欠席者がいた場合は、救護職員またはPTA役員と相談し、配置換えを行う。 ・全員の準備が整ったら『PM見守り当番諸注意』を読み上げ、情報を共有する。
12:20	・メンバーが配置についたら「PM〇番、配置につきました」とトランシーバーで連絡がくるので、全員から連絡があったか確認する。 ・トランシーバーでの連絡がとれないメンバーは、こちらからトランシーバーで問い合わせる。応答がなければ、直接確認に行く。 ・けがや具合のわるい児童生徒が来たら、『見守り当番日誌』に記録する。
13:15	・中庭使用があった場合は、PM③⑥⑧が校舎内に戻ったか確認する。
14:30	・MAPを見ながら貼紙（1階4枚、2階2枚）を回収する。
14:40	・当番終了後、全員分のマニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、その他備品を回収する。『見守り当番日誌』にチェックを入れる。 ・ベストは番号が見えるように畳む。 ・備品はテーブルの上に返却する。 ・椅子は廊下のカートにのせる。 ・メンバーからの特記事項があれば『見守り当番日誌』に記載する。
14:45	・メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

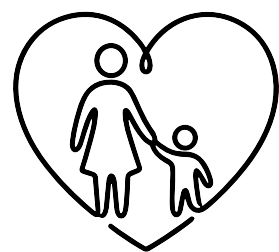


PM②：1階南側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎1階南側出入口と男子トイレの管理、児童生徒の見守り当番をする。

12:10	・見守り当番室に集合する。 ・PM②のファイル、ベストを着用する。 ・PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法の説明を聞く。 ・MAP②の配置場所に移動する。
12:20	・配置場所に着いたら「PM②配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・保護者カードが確認できれば、南側出入口を'開錠する。保護者カードがない場合は、職員室へ電話するように伝える。（その旨と電話番号はAM①が貼紙を貼っている） ・1階南側男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
14:30	・南側出入口のドアを開放する。（ドアを開き、外側足元にあるドアストッパーで固定する）
14:40	・すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ベストは番号が見えるように畳む。 ・備品はテーブルの上に返却する。 ・椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

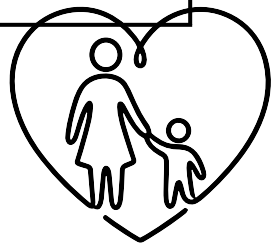


PM③： 2階北側女子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎2階北側女子トイレ前に座り、児童生徒の見守り当番をする。

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM③のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP③の配置場所へ移動する。 注意：中庭使用時は、MAPの中庭近くの③へ移動して、AM③と交代する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「PM③配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ 中庭から外へは、児童生徒だけの出入りは禁止する。（高校生は例外） ・ 中庭出入口に保護者が来た場合は、保護者カードを確認できれば開錠する。カードがない保護者は職員室に電話をするように伝える。（その旨と電話番号は貼紙に書いてある）
13:05	・ 中庭配置にいる場合は、校舎内2階北側のPM③の配置に戻る。 ・ 2階北側女子トイレ/男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・ 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。
14:40	・ すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

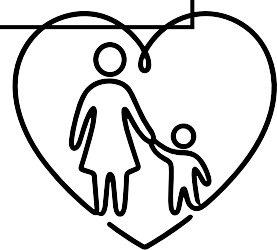


PM④： 1階北側出入口

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、**ドアベルセット**

◎補習校正面出入口の対応と、児童生徒の見守り当番を行う。

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM④のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP④の配置場所に移動する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「PM④配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ ドアベルが鳴った時、または事務からトランシーバーで連絡があった時は、校舎内から出る際にストッパーをかませてから、正面入り口まで行き開錠する。 ・ 保護者カードが確認できれば開錠し、カードがなければ職員室に電話をするように伝える。 ・ 1階北側女子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・ 児童生徒がたくさん出入りするときは、ドアを開けたままで支えて見守る。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
14:40	・ すべての備品（正面玄関のドアベルセット含む）と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

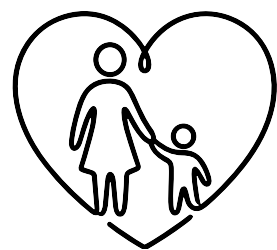


PM⑤：職員室横出入口

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル

◎職員室横出入口にて、児童生徒の見守り当番を行う。

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM⑤のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP⑤の配置場所に移動する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「AM⑤配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ 昼食時やクラス活動などで、児童生徒の出入りが多いときは、ドアを開けて支える。 ・ 保護者カードをつけていない保護者を見かけたら、職員室で保護者カードを借りるように伝える。
13:20	・ 中庭使用時は、PM⑥とともに『遊び場』のアリ対策の旗を回収する。 ・ カフェテリア横の『遊び場』を見て回り、すべての旗を回収して、職員室に返却する。 注意：雨天で中庭使用なしであれば、旗は設置されていない。
14:40	・ すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

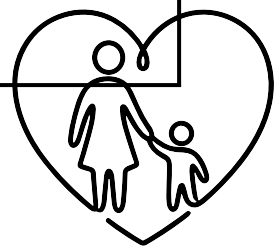


PM⑥： 1階北側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、
ドアストッパー、ハンドベル

◎1階北側男子トイレの管理と、児童生徒の見守り当番を行う。

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM⑥のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP⑥の配置場所に移動する。 注意：中庭使用時は、MAPの中庭近くの⑥に移動して、AM⑥と交代する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「PM⑥配置につきました」とトランシーバーで連絡する。
13:05	・ 中庭使用時は、ベルを鳴らしながら、児童生徒とともに校舎内PM⑥の配置に戻る。
13:20	・ 中庭使用時は、AM⑤とともに『遊び場』に戻り、アリ対策の旗を回収する。 ・ カフェテリア横の『遊び場』を見て回り、すべての旗を回収して、職員室に返却する。 注意：雨天で中庭使用なしであれば、旗は設置されていない。
13:30	・ 1階北側男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。
14:40	・ すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

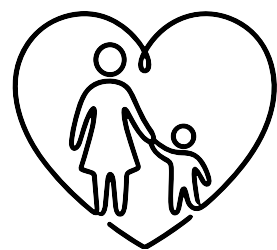


PM⑦：1階南側女子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、走らないボード

◎1階南側出入口と女子トイレの管理、児童生徒の見守り当番を行う。

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM⑦のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP⑦の配置場所に移動する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「PM⑦配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ 保護者カードが確認できれば、南側出入口を開錠する。保護者カードがない場合は、職員室へ電話するように伝える。（その旨と電話番号はAM①が貼紙を貼りに来る） ・ 1階南側女子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・ 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 注意：基本的に補習校の関係者以外の出入りはお断りしてください。
14:30	・ 南側出入口のドアを開放する。（ドアを開き、外側足元にあるドアストッパーで固定する）
14:40	・ すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。



PM⑧： 2階南側男子トイレ前

備品：マニュアル、ベスト、トランシーバー、防犯ベル、
ハンドベル、ドアストッパー

◎2階南側男子トイレ前に座り、児童生徒の見守り当番をする。

◎授業の開始と終了の時刻にハンドベルを鳴らす（時間割参照）

12:10	・ 見守り当番室に集合する。 ・ PM⑧のファイル、ベストを着用する。 ・ PM①の指示のもと『PM見守り当番諸注意』を確認する。 ・ 救護職員またはPTA役員からの、トランシーバーの使用方法的説明を聞く。 ・ MAP⑧の配置場所に移動する。
12:20	・ 配置場所に着いたら「PM⑧配置につきました」とトランシーバーで連絡する。 ・ 2階南側男子トイレ/男子トイレを休み時間終了ごとにチェックし、ひどい汚れや故障がある場合はトランシーバーで事務室に連絡する。 ・ 廊下を走っている児童生徒がいたら注意する。 ・ 授業の開始と終了の時刻にハンドベルを鳴らす（時間割を参照） ***12:25が、PM⑧さんの最初のベルです。
14:40	・ すべての備品と椅子を持ち、見守り当番室に戻る。 ・ ベストは番号が見えるように畳む。 ・ 備品はテーブルの上に返却する。 ・ 椅子は廊下のカートにのせる。
14:45	・ メンバー全員がいることを確認し、見守り当番の備品を手分けして職員室前に運ぶ。そのまま解散。

