

<目的・意義>

見守り当番の主な目的は、児童生徒の安全と適切な学習環境の維持

- ① 危険なところへ行かない/行かせない
- ② 借用校舎内の備品や展示物に触れない
- ③ 教室移動時やトイレ使用時の安全と安心を提供する
- ④ 火災や不審者侵入などの緊急時、教職員が行う避難誘導を補助する

見守り当番は補習校に子供を通わせている保護者としてできる協力、補習校運営のために必要な保護者の務めとご理解ください。

<概要>

午前と午後、それぞれ担当の保護者によって編成され、校舎内の所定の位置において、上記の目的にそった任務にあたる。

<見守り当番場所・時間>

校舎内（見守り当番マニュアル内、配置図参照）

見守り当番時間

午前の部： 8 時 55 分～12 時 35 分

午後の部： 12 時 10 分～14 時 50 分

<当番表の編成方法>

補習校のデータベースを基に「見守り当番表」を作成する。

・クラス内の割り当て順位は、基本的に50音順である。学年ごとの順番は、幼稚部・小1・小2・小3・小4・小5・小6・中1・中2・中3・高等部の順番とする。年度の切り替えに関係なく、高等部まで一巡したら、再び幼稚部から割り当てる。

・当番予定の学年が学校行事等と重なることが予想される場合は、学年ごとの順番を入れ替える、またはその当番班を前後に入れ替える等の措置をとることがある。（兄弟児までは考慮しない）

・見守り当番表は、見守り当番に割り当てられる原則 1 ヶ月前までに作成し、全家庭に配布される。当番に当たっているクラスには後日サインアップフォームが送られてくるので、当番 1 週間前までに回答する。また、新たな転入があっても、すでに決定済みの当番表は変更しない。

・運動会が開催された場合と臨時休校になった場合について、見守り当番の振り替えはしません。

<見守り当番の交代・代行>

見守り当番に割り当てられた日に都合が悪い場合やリモート授業への変更で参加ができない場合は、各自が責任をもって代わりの当番を確保し、交代をサインアップフォームへ記入送信する。

・当番当日の急な体調不良・事故などでどうしても交代者が確保できない場合、また交通による遅刻等は補習校へ連絡する。連絡ありの欠席の場合、次回の当番に再割り当てされる。連絡なく欠席した場合、次回の当番再割り当てに加え、今年度中にもう一度当番に割り当てされる。

・交代・代行した場合は、当番表に反映されないの、サインアップフォームに基づき、交代者は責任をもって当番にあたること。

・退学届が、退学日の二か月前までに、事務局に提出されれば、見守り当番表に名前は記載されない。それを過ぎると、見守り当番表に名前が載る可能性があり、その場合は本人が当番の代行を探す必要がある。

・転出者の代行になった家庭は次回の当番は免除される。

<一時帰国・休学中について>

一時帰国または休学の期間中に当番に割り当てられた場合でも、原則として見守り当番は免除されないため、その期間に当番に当たる場合は交代者を確保する。

<見守り当番の免除>

教職員、**運営委員**、PTA 役員の家庭は在任期間の当番を免除する。

<見守り当番マニュアル>

見守り当番マニュアルは、補習校ホームページの保護者ページで閲覧できる。

<実施年月日>

2024年5月1日から実施とする。