

監視当番・監視責任者のすること

開始前・・・・・・・・

- ・雨天の場合、雷注意報・警報が発令中、その他異常気象の時は中止する。
- ・原則として、使用1時間前の天候をもって監視責任者が実施・中止を判断する。
- ◎ はっきりしない場合は、当日の監視責任者の責任において決定する。中止の場合は、監視責任者（副責任者）は学校のプールに来て、来ている子どもに伝える。（学校のメール配信では連絡いたしません。）
- ◎ 監視当番は開始15分前に到着する。
- ◎ 監視責任者は、学校（職員室）から「鍵／水泳指導日誌／鐘／救急箱／名簿」を受け取る。
- ◎ **監視責任者は、当日の監視当番の出欠をとり、監視場所・監視方法・プール使用順序・監視者の指示に絶対従わせること等（別紙）をお互いに確認する。**
- ・ 監視当番は、いつでもプール内に入ることのできる服装で監視にあたる。

監視中・・・・・・・・

- ・ 児童から目を離さないで、しっかり監視する。（**死角をつくらない**）
- ・ 児童の安全確保のため、注意を守らない児童は、プールから直ちにあがらせる。

終了後・・・・・・・・

- ◎前半・後半の監視責任者（副責任者）は、児童や監視者から、けがの有無や健康状態、気づき、忘れ物等を確認する。
- ◎監視責任者（副責任者）は最後を確認し、水泳指導日誌に記入する。
 - ・ 監視当番は、プールサイド、更衣室、便所、シャワーの清掃をする。
- ◎前半の監視責任者は、「鍵／水泳指導日誌／鐘／救急箱／名簿」を後半の監視責任者に渡す。
- ◎前半の監視責任者（副責任者）は、終了したことを職員室に連絡する。
(お疲れ様でした)
- ・ 後半の監視当番は、パラソルを倉庫にしまう。
- ◎後半の監視責任者は、「鍵／水泳指導日誌／鐘／救急箱／名簿」を職員室に返し、終了したことを職員室に連絡する。
(お疲れ様でした)

上記以外の詳細については、別紙「夏季休業中のプール使用について」をよく読んで、事故等のないように行いましょう。