

《 鷺剣 保護者当番のお仕事手順 》

当番時間：鍵開け～小学生稽古終了まで

【稽古 開始前】

1. 9時00分までに体育館の鍵を開ける
2. 当番用の鍵で電気室の鍵を開けて電気をつけ風通しのため窓を開ける
3. お当番用に机2台、椅子2脚を並べる
4. 木刀の入った木箱、名簿ファイル、当番用の箱、救急箱、ティッシュを当番の机付近に出す
5. 練習試合を行う場合や納会の日は、紅白の「たすき」(ピンクの小バッグ)と審判旗(メッシュの袋
6. に入っています)も出す
7. 学校の門に駐車案内板、体育館脇のフェンスに鷺沼剣友会の紹介看板(布地)を取り付ける
8. 先生方が体育館内の消毒をするので、その手伝いをする

【稽古 開始後】

- 出欠確認 (事前連絡で欠席を確認。学校行事、法定伝染病等は欠席とせず。要会則確認)
- 名簿の管理 (出席簿の管理)
- 木刀の準備 (使用後に消毒)
- 補助作業 (着替えの援助、ケガの処置等)
- ノート記載 (引継ぎ要項、防具等レンタル、救急箱使用時等)
- 救護 (具合が悪くなった子やケガをした子の対応→保護者へ連絡し、役員に報告)
- 指導者補助 (タイムキーパー、記録 等)
- 不足物品の補充 (不足物品があった場合には購入し、役員に報告)

【稽古 終了後】

1. 机、椅子、その他(駐車案内板、当番の道具、木刀等)を片付ける
2. 体育館男女トイレ外側に通じるドアの施錠確認をする
 - 他団体が施錠する旨の表示(プレート)がある場合は、施錠しない
 - 上記表示(プレート)が無い場合は、施錠する
3. 1週目のお当番さんは、2週目のお当番さんから「鍵と名簿ファイル」を受け取る
 - 次週のお当番さんはその「鍵と名簿ファイル」を持参する

以上。お疲れ様でした。

会則については、鷺剣 HP sagi-ken.com

→左上「剣友会紹介」→「鷺沼剣友会・会則はこちら」よりご確認ください