



駒沢小サッカークラブ 看護当番の手引き～駒沢小学校～

※駒小利用可能時間帯 8:30～20:00

駒沢小学校 校庭

1. 当日までの準備

- HPのスケジュールで練習場所、時間を確認する
<https://komazawaelsc.wixsite.com/home/schedule>
- 熱中症対策、怪我の冷却対応のために、保冷剤を数個持参

2. 練習前の準備

(入校前)

- 練習開始5分前に警備員さん(主事室)に挨拶に行く
- 主事室前の「KSCC利用記録表」と「体育倉庫・(外)鍵貸出簿」に記名し、鍵を借りて体育倉庫の鍵を開ける。その後、鍵は一旦返却
- 主事室前に置かれているKSCCへの提出書類「自主クラブ活動報告書」を1部(全学年で1部)取る

(入校後)

- PTA室前(体育館真下)の通路、または正門から校庭に入って左側の通路に荷物を置く。正門から校庭に入って右側の通路は、通行の妨げとなるため、使用しない
- 看護当番ボックス(校庭用)、キーパーグローブを倉庫から出す
- コーチの指示に従い、必要に応じて、練習に使用する道具を出してくる。マーカー、コーン、バー、ビブスなど

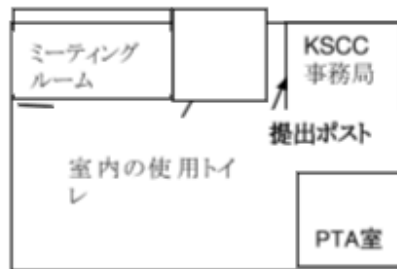
3. 練習中

- 練習時間ごと(当番ごと)にGoogleフォームから「看護当番ノート」を記入、提出
 - 看護、引率バッグに、上記フォームのQRコードを印刷した紙が入っている(2026年1月より廃止)
- KSCCの「自主クラブ活動報告書」にも記入
 - 練習時間・当番ごとではなく1活動日につき1枚
 - 校庭(前半・後半)と体育館で練習場所や時間が分かれているときは、看護当番同士で人数や内容を引き継いで、最後に練習が終了する時間帯の看護当番が記入・提出する
 - 年度末に世田谷区へ提出するので、記入漏れがないように
- ケガなどをした子どもの手当や事故の対応
 - ケガの場合は救急箱の中身と持参した保冷剤で対応
 - 練習続行不可、大きなケガをした場合は、保護者に連絡をする
 - 具合が悪い場合、KSCC事務局奥の休憩室(エアコン、ソファあり)を借りられる。必要な場合は警備員さんに鍵を開けてもらい、子どもをソファに寝かせて休ませる

4. 練習終了後

- 子どもたちの片づけと着替えを促す
- 女の子の着替えは、体育館への引き戸を開けて、すぐの右手のスペース(靴箱の裏手、フェルメールの絵画の下あたり)を使用する
- ビブス、キーパーグローブの片づけ
- 使用したビブスは未使用分も含めて袋ごと持ち帰り、洗濯する
 - 洗濯するのは使用した分だけでOK。
 - 持ち帰ったビブスは次の練習日までに返却。土曜日の場合、原則として翌日の日曜日に戻す

- 子どもや、同学年のお友達にお願いして戻すのもOK
- 備品の片づけ
 - 倉庫から出したものは、はじめに置いてあった場所に戻す。備品の破損があった場合は、学年世話役に連絡(できれば写真添付)
 - 練習終了後に再度主事室前から鍵を借りて倉庫を施錠する。その際も、再度「体育倉庫・(外)鍵貸出簿」に記入が必要
- 1年生教室前の鉢植えなどが倒れているのに気づいたら、元に戻す
- その日最後の看護当番は、「自主クラブ活動報告書」をKSCC事務局ポストに提出



5. 室内トイレの確認

- 駒小の練習やSCのイベント時には、体育館下1F室内トイレ(BOP斜め前)を使用する(体育館や3Fランチルーム使用時も同様)
- トイレ使用時は、必ずシューズを脱いでスリッパに履き替える
- 使用後、スリッパが乱れていた場合は整えてから退室する

6. ゴミ・忘れ物の確認

- ペットボトルや子どもたちのゴミ、忘れ物が落ちていないかを確認する
- ゴミは必ず各自持ち帰る
- 忘れ物があった場合は、学年世話役(連絡係)へ連絡し(可能であれば写真を添付)、体育倉庫内に保管する
 - 後日、学年世話役より当該学年に連絡

7. 練習終了時の挨拶と記録

- 練習終了後、主事室に行き挨拶する
- 主事室前の「KSCC利用記録表」に、終了時刻と当番名を記入する
 - このタイミングで、子どもやコーチ全員が門の外に出ている状態にしておく

8. 看護バッグの補充

- 看護バッグ内に不足・消耗した物品があった場合は、体育倉庫内にあるストックから補充する
- 補充によってストックが無くなった場合、または残量が少なくなった時点で、早めに備品係へ連絡する

9. 注意事項

- 体育倉庫前の犬走り(荷物置きや着替え場所)では、子どもたちがボールを投げたり蹴ったり、壁に当てたりしないよう注意する
- 練習に同伴している下のお子さんが、学校の遊具(アスレチック、一輪車、フラフープなど)で遊ばないように声かけを行う
- 備品は部費で購入しているため、丁寧に取り扱い、大切に使用するよう心がける

基本は通常の看護当番と変わらないため、以下は体育館を使用する際の特記事項

1. 体育館使用時の入校・準備

- 集合場所は正門付近。開始時間になったら全員でそろって校内に入る
- 体育館への移動は校舎内(職員室前)を通らず、校庭の端を通して移動する
- エレベーターは使用禁止(大人・子ども共に)
- 外履きは1F校長室外の壁沿いに整列して置く。校内では室内シューズに履き替える
- 1F体育倉庫(外)から以下の物品を出す
 - 看護当番ボックス(体育館用)
 - ヒヤロンボックス
 - ビブス、キーパーグローブ
- 体育館内の倉庫(左側・ゴールの後ろ)から、練習用マーカーを出す
- エアコン使用時は、必ず警備員さんに一声かけてから使用する
 - スイッチは、体育館入口すぐ右手の白いBOX型の電源庫上部にある
 - 温度は28℃以下でもOK。換気を十分に行うこと

2. 体育館練習中の注意点

- 屋外に比べて滑りやすいため、子どもたちのふざけている行動(靴を飛ばす、わざとぶつかる等)には注意喚起を行う
- 体育館の舞台は立ち入り禁止
- ネット(網のカーテン)では遊ばないこと
- 床にマーキングを行う場合は、必ず体育館倉庫にある専用のテープを使用(ガムテープ・ビニールテープ不可)
- 窓の開放は校庭側のみOK。マンション側の窓は開放不可(近隣迷惑防止のため)
- 学校行事(卒業式、入学式、学習発表会など)の前後に設置されている備品・機器は移動禁止
 - やむを得ず動かす場合は元に戻せるよう事前に写真を撮るなどの対応を行う
 - そのままの状態を引き継ぎが必要な場合は、次の使用者に必ず共有する

3. 練習終了時の片づけ

- ゴールは、側面を奥側(棚側)に向けて収納する
 - 逆にすると側面パイプが飛び出し危険。きちんと収納されているか確認
- ネット(網のカーテン)の収納、モップがけ、掃除機掛けは子どもたちが行う
 - 必要に応じて大人もサポートする
- 体育館は次の利用者が待っていることが多いため、速やかな退室を心がける
- 看護バッグの片づけは、子どもたちとコーチの挨拶後、最後に行う

その他確認事項等

1. PTA室の使用について

- 打合せで使用する場合は、担当の代表に連絡してください。代表よりPTA役員へ使用の許可をとります。

2. 駒小第二校舎前の駐輪について

- 第二校舎の門(鉄柵部分)の前は駐輪禁止です
- 駒小に他校が来校する日の駐輪スペースについて(駐輪自転車が増える日)は通常スペースから第二校舎の中に駐輪スペースを変更します
 - ①他校の方々が来る前に守衛さんに第二校舎の門を開けてもらう
 - ②中の駐輪スペースにとめてもらう(添付画像の赤枠の場所)
 - ③終了後は守衛さんに門を閉じてもらう

* 守衛さんに学校の許可をいただいているかを聞かれた場合は「鈴木副校長先生の許可をいただいています」と伝えてください

