

練習当番について

練習当番はひとりで担当します(初回はフォローあり)。当番日は執行部で決定し、毎月発行の予定表に記載しますので、日時と場所をご確認下さい。年に3回程度ですのでご協力をお願いします。どうしてもご都合がつかない場合は、学年代表を通じ同学年で調整していただくか、執行部にご相談ください。

◎持参する物

ゴミを入れる袋 (グラウンドのゴミ拾いに使用します)

◎仕事内容

1. 倉庫から**ファイル**と**救急箱**を持ち出します。

ファイルには、利用届や救急連絡ノートのほか、腕章、タイマー、筆記用具などが入っています。
* 3小の場合は、トイレと体育倉庫の開錠をお願いします。

2. **利用届に記入**します。

各学校に提出する利用届の記入をお願いします。ファイルに記入方法の見本があります。練習終了後、備品等の確認を終えてから、利用届を各学校に設置されているポストに入れてください。ポストの場所は、次のページにある図をご参照下さい。
* 午前の練習の場合には、利用届をポストに入れず、ファイルにそのまま戻してください。午後の練習当番の方が引き続き記入してから、ポストに入れていただきます。

3. **緊急連絡ノート**を正門にかけます。

緊急連絡ノートは、災害時など親子で連絡が取れない場合に使用するものです。通常でも万が一に備え、練習時には毎回正門にかけておきます。* 練習終了後に回収します。緊急連絡ノートはファイルに入っています。

4. **練習中のビブスの分別**をお願いします。

ビブスは、「きれいなビブス」「よごれたビブス」(カゴの表記は学校によって違います)の二つのカゴで区別し、混ざらないようにチェックをお願いします。また、泥や汗などで汚れる・濡れるなどの場合を除き、練習時間内にはできるだけ同じビブスを何度も使うようご配慮ください。
* よごれていないビブスは、たたんでおくと区別しやすいです。

5. **けが人や病人がでた時は、応急手当をします。ケースによっては保護者に連絡し帰宅させます。**

救急箱にばんそうこう、冷却スプレーなどが入っています。必要に応じお使いください。
保護者に連絡する場合には、各団員が持参している「緊急連絡カード」で連絡先を確認してください。

★緊急時はコーチと相談し、病院に連絡する等の対処をお願いします。ファイルに市報救急当番医一覧が入っています。* コーチはメディカル講習を受けています。

6. **練習終了後、グラウンドのゴミ拾いと忘れ物チェック**をします。

ゴミはお持ち帰りください。
忘れ物があった場合は、忘れ物の画像をメールで学代さんに送ってください。執行部から全団員に連絡網でお知らせします。忘れ物自体は、各倉庫に用意してあります「忘れ物袋」に入れてください。

利用届をポストに入れ(2.参照)、正門の緊急連絡ノート(3.参照)を回収。* 3小の場合はトイレの施錠もお願いします。ファイルと救急箱を倉庫に戻して、練習当番は終了です。

● 3 小のみ行うこと

トイレ（体育館外側）の鍵の開閉、体育倉庫（トンボが収納してある）の開錠をお願いします。

鍵はお当番ファイルに入っています。

※トイレと体育倉庫の場所は下図をご参照下さい。

※体育倉庫の施錠は練習終了後、コーチまたは団員が行います。*南京錠です。

※体育倉庫の開錠は、基本的には当番に対応して頂きますが、団員が行う事もあります。

お願い

- ◆練習当番中は、2 小の時は腕章、3 小の時は名札を首から下げてください。
- ◆練習中に雨が降ってきたら、ファイル、救急箱、ピブスが濡れないよう管理をお願いします。
- ◆使ったピブスは、執行部で洗濯をします。洗濯の必要がないものと分けていただけるようご協力ください。

練習当番は、午前は 12 時まで、午後は練習終了後完全撤収(最長 18 時)までお願いします。

図

