

< 新年度初めの基礎的な養護教諭の仕事 >

1 自分の担当が決まったら

- ①教室の確認（場所、避難経路、校舎の位置などの確認・各学年の靴箱・トイレなど）
- ②新年度職員会議の提案文書作成
- ③校医の確認（内科・歯科・眼科・耳鼻科）
あいさつまわりの時、丁寧にあいさつし印象づける。後日検診のための電話をすることを伝える。
学校行事が決まったらすぐに校医に電話をし、日にちを決める（校長・教頭にも相談）
- ④学級名簿の作成
各種検査（尿、ぎょう虫、心臓、体位、内科など定期健康診断用）
- ⑤各種検診日の決定、確認
- ⑥前養護教諭としっかり引継をしておく。しっかり尋ねて資料をたくさんもらっておく。
- ⑦保健以外の各分掌の把握。給食担当なら、給食センターへもあいさつをしておく。
給食の手順・自分の役割をはっきりさせておく。

2 保健室設営…新年度学級懇談会までに仕上げておかなければならないこと

- ①係活動表の掲示
- ②日直の仕事表の掲示
- ③校時表の作成・掲示
- ④保健室の教室環境整備
- ⑤ふとんや着がえなどの確認

3 はじめの3日間で

- ①自己紹介（教師、子ども）
- ②委員会活動があれば、2日目には顔合わせ。昨年までの様子を聞く。（子どもから）
- ③健康観察簿の作成
- ④できれば隣の学校の養護教諭にあいさつに行き、年度始めの様子を聞く。
（ブロックによっては多少違うところがあるので・・・）

4 始業式までに薬品点検・検査器具の補充点検（石けんやトイレトーパーも）

5 保健通信の発行（始業式の日に出す）

6 事務用具の準備

事務室の先生にファイル・紙などを買ってもらい、始業式前には準備完成。保健室の来室記録など。

7 5月に運動会の予定なら、4月中に各種検査をすませる。