

【講師依頼 確認ポイントチェック表】				確認 チェック
1	期 日	第1希望 年 月 日()	第2希望 年 月 日()	
2	時 間	午前 午後		
3	会 場		参加人数(予定) 人	
4	講演内容	※お話ししていただきたいテーマ ※講演タイトル		
5	講師謝礼	有(市から・学級から) ・ 無		
6	講師の連絡先			
7	肩書き (プロフィール)	※講座案内作成や当日の紹介のために情報を頂く		
8	必要な備品	ホワイトボード・マイク・パソコン・プロジェクター 延長コード・机・イス その他()		
9	資料の有無	※印刷枚数・部数		
10	当日の交通手段	※車の場合は、駐車場を確保しておく		
11	許 可	※写真や録音が必要な場合は確認しておく		
12	事前打合せ	※学級生の持ち物・材料費等 ※感染防止対策について		
13	学級役員担当者			

()月 家庭教育学級計画書

日 時	令和 年 月 日 () ◆役員集合時刻 :			
	○受付開始	:	~	
	○開催時間	:	~	:
	(講師講話	:	~	:)
場 所				
学習内容				
ねらい				
講師名				
準備するもの

学級生の持ち物				
会場レイアウト				
役員役割分担	.		.	
	.		.	
	.		.	
	.		.	
	.		.	
備 考				

◆当日の進行◆

時 間	内 容	準備するもの	担当者
備 考			

()月 家庭教育学級計画書「在宅型取組」

日時	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()			
取組名				
ねらい				
取組方法				
準備から事後までの日程	※取組のお知らせ作成→配布→取組→感想アンケート・取組表の回収→取組後のお便り			
準備するもの	・	・	・	・
	・	・	・	・
	・	・	・	・
	・	・	・	・
取組表 (原案)				
役員役割分担	・		・	
	・		・	
	・		・	
備考				

【託児に関するお願いについて】

◆ 保護者で準備していただくもの

おむつ おしりふき おむつ用ゴミ袋 タオル 飲み物 着替え

以上すべてに記名して、ひとまとめにしてお持ちください。ひとまとめにしたカバン等にも必ず記名をしてください。

- ・お菓子は持ってこないでください。(アレルギー対策のため)
- ・飲み物はお茶・ミルクに限ります。ジュースは飲ませません。(アレルギー対策のため)ミルクの場合は未調乳の状態(哺乳瓶・お湯・ミルク別々)でお持ちください。
- ・1歳未満のお子さんは、普段使っているタオルケットがあるとお子さんが安心するようです。
- ・お気に入りのおもちゃをお持ちいただいても構いませんが、必ず記名願います。破損・紛失は責任を負いかねます。高価なもの・小さい子の誤飲の可能性があるものはご遠慮ください。
- ・おんぶ紐があると、寝入りに役立ちます。必要でしたらご持参ください。

◆ お願い

- ☆ 子どもを預けるときは、子育てサポーターさんにお問い合わせのあいさつをし、お子さんの体調や性格などを簡単に伝えるようにしましょう。
- ☆ 子どもを迎える際も、お礼のあいさつをし、お子さんの様子を聞くようにしましょう。
- ☆ 11:30までが託児の時間です。時間が来たら、先にお子さんのお迎えをお願いします。
- ☆ 託児は、ボランティアで行っていただいています。気持ちよく見ていただくために、ご協力をお願いします。
- ☆ お子さんの健康状態がよくないとき、また不安・心配なときは、預けることをお控えください。
- ☆ 託児の部屋で、上記持ち物とともに、下記の託児票をお渡しください。

切り取り

【託児票】

お子さんの名前(ふりがな)	
呼び名・ニックネーム	
年齢(○才○か月)	才 か月
好きな遊びや歌	
泣いたときのあやし方	
昼寝の有無	有(時 ~ 時) 無
授乳・ミルクの時間	有(時 頃) 無
おむつはずれ(おしっこのタイミング等)	
性格・今日の体調など、サポーターさんにお伝えしておきたいことを、簡単にお書きください。	