

< 育成室一日の流れ > 学校のない日

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
8:15 (長期休業日の平日) 8:30 (土曜日・及び長期以外) ㊟ 正規職員 ① 出勤 (放課後児童支援員資格保有者) 臨時職員又は非常勤職員 1 名以上 (春・夏・冬休みのみ) 出勤	育成室内で自由遊び 及び学習タイム等の生活スケジュールは育成室で判断	<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境を整える(清掃、遊具・危険箇所の点検など) ・登室予定児童の把握 ・麦茶を沸かす ・児童受け入れ開始 ・連絡帳提出の声掛け ・登室児童の確認、連絡帳記載事項のチェック ・早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする ・荷物を自分のロッカーに片付けるように指導する ・お弁当は涼しいところに置かせる(特に夏休み) ・欠席・遅刻の連絡がない子どもが登室しない場合は保護者に連絡をする ・夏休みは学校のプールの時間を把握し、該当する学年に声掛けし、用意をさせたら1列に並ばせ参加者の確認後、学校に出発終了後は全員帰ったかチェックする ・付き添いを行っている要配慮児童については担当職員が学校への送迎を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・登室時の児童の表情をよく見て変化に気づく ・支度が進まない子どもは、気持ちに向くように働きかける ・子どもの遊びに入りつつ、子どもが安心して過ごしているか、一人で困っている子はいないか、楽しめていない子はいないかと全体の様子も把握する ・心身ともに発散できる外遊びは、可能な限り取り入れたい ・早退の時間の数分前に声掛けをする ・子どもがいる場所はできるだけ死角のないように職員を配置する ・1日登室の際の事務作業は、必要最小限の事を時間を見付けて処理する ・職員会議等は必要最小限とし、子どもの午睡中や夕方の小人数の時間等に行う

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
10:00 ㊟ 正規職員 ㊟ 出勤 （放課後児童支援員 資格保有者） ※非常勤職員出勤 12:00	お弁当 食べ終わった子は静かに過 ぎす（本読み、ゲーム、DVD等）	<ul style="list-style-type: none"> ・学習の補助、遊びの見守り ・食器の消毒等下準備 ・仕出し弁当等に対応している場合は業者からの受け取り及び児童への配布。食べ終わった空き容器は持ち帰らせる ・子どもたちと話合いや全体指導の時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品の衛生状態は十分に気を配る（特に夏場） ※弁当の冷蔵庫預かりや電子レンジ対応は行わない（事前に保護者に周知） ・昼食の誤食、誤飲が無いよう食べている様子にも注意をする ・切り替え時の子どもの様子は特に注意をする
13:00	自由遊び		<ul style="list-style-type: none"> ・13:00～14:00頃 夏休み中は身体を横にする（お昼寝タイム）等休養できる時間を設けることが望ましい
13:15 ㊟ 非常勤職員（定数増）出勤 ㊟ 非常勤職員（障害児）出勤		<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの遊びに入る ・体調等一人一人の子どもの状況を把握 ・外遊びの場合は引率をする 	
14:00 ごろ		<ul style="list-style-type: none"> ・早帰りの子どもの連絡帳記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・誰とどのように遊んでいるか、どのような過ごし方をしているか、各職員がよく様子を見ておく ・子ども同士の遊びがスムーズに行くように指導しながら職員も遊びに参加する

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
15:00 ごろ		<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・早帰りの子どもがおやつを持ち帰る場合は、持ち帰りおやつを用意する ・おやつの提供は危機管理マニュアル資料の「育成室おやつ(ガイドライン)」に沿って行う ・切り替え時の子どもの様子は特に注意をする
15:20 ごろ おやつ	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いをして席に着く ・おやつと麦茶(水筒)を用意する ・「いただきます」と挨拶をしておやつを食べる ・食べ終わったら「ごちそうさま」をして、食器やごみを片付ける 	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いを促す ・早帰り等、子どもに帰る時間の確認をする ・食べている子どもの様子に気を付けて見る ・全体に伝えることがあれば話をする ・連絡帳を記入する ・おやつの片付けや掃除をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつの誤食、誤飲が無いよう食べている様子にも注意をする ・切り替え時の子どもの様子は特に注意をする
16:00	自由遊び(室内遊び、アクティ参加、公園遊び等)	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳を書く ・外遊びの声掛けをする ・子どもの遊びに入る 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの遊びが楽しく安全であることを確認する ・事故や急病の際は、保護者への連絡をする。病院へ連れていく際の判断に迷う場合は、複数の職員で状態を見て判断をする

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
16:50 集合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5時帰りの子どもは遊んでいるものを片付けて帰る準備をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないよう促す 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもたちが、安心した気持ちで帰れるように気持ちを落ち着かせる配慮をする ・ 夕方になり、疲れている子もいるので、ゆっくりとくつろげるように配慮する
17:00 ・ 5時帰り帰宅（集団帰宅時間は育成室で判断）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5時帰りの子ども帰宅 ・ 5時以降帰りの子どもは自由遊びや学習等（育成室の判断） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの帰りコースを確認し、集団で帰宅させることなどにより、安全を確保する。 ・ 職員が付添い途中まで見送る（育成室の判断） ・ 迎えに来た保護者対応 ・ 子どもと遊ぶ ・ 連絡帳記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不審者情報の危険度に応じて子どもを送る
	室内で自由遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもと遊ぶ ・ 6時、6時半帰りの子どもの連絡帳記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ この時間は、子どもが疲れてくるため、ケガなどに注意して、一緒遊ぶ
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 17時以降の降室時間の区切りは育成室判断 （例 17:00・18:00・18:30等）
18:20	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊具の片付けをする ・ 帰る準備をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 片付けの声掛け ・ 持ち物（帽子・靴下・上着・手提げ・連絡帳・配布物）を忘れないように促す 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもたちが、安心した気持ちで帰れるように気持ちを落ち着かせる配慮をする

時間・職員の配置	子どもの様子	職員の動き・作業内容	備考
18:30 ・最終降室時間	・子ども達帰宅	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの帰りコースを確認し、集団で帰宅させることなどにより、安全を確保する。 ・職員が付添い途中まで見送る（育成室の判断） ・部屋の片付け、掃除 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者情報の危険度に応じて子どもを送る
18:45 全職員帰宅予定時間		<ul style="list-style-type: none"> ・戸締り 	