* 早　出　●

記入日：　　　　　年　　　月　　　日　　記入者：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　　　　目 | チェック欄 |
| １ | 保育園周辺、園内の安全確認及び点検をする。 |  |
| ２ | 通用門の点検開錠、各部屋の鍵の開錠をする。 |  |
| ３ | 園内の安全確認及び点検をする。異常があれば、速やかに施設長へ連絡し、指示を仰ぐ。 |  |
| ４ | 各保育室の点検(受け入れ準備）をする。 |  |
| ５ | 園庭の点検、清掃（砂場も含む）をする。 |  |
| ６ | 保育補助者と役割を分担する。（乳児、幼児等） |  |
| ７ | 全体状況把握表や各クラスの健康観察表で前日のこどもの様子を確認する。 |  |
| ８ | 全体状況把握表や各クラスの健康観察表や薬連絡票などを準備する。 |  |
| ９ | 健康観察をする。（個別に聞き取りをする） |  |
| １０ | 薬を預かる必要がある場合は、薬連絡票をもとに保護者と確認し、薬を受け取る。 |  |
| １１ | 主食費等金品は必ず手渡しで受け取り、金額の確認をする。 |  |
| １２ | 長時間の時間帯における遊びのルールを伝え、安全保育に心がける。 |  |
| １３ | 保護者から受け継いだ内容を各クラスの担任に引き継ぐ。 |  |
| １４ | 緊急時の対応について職員間で確認する。 |  |
| １５ | 個人情報を含む書類の受け渡しの際は、間違いのないよう注意する。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 遅　出　●

記入日：　　　　　年　　　月　　　日　　記入者：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　　　　目 | チェック欄 |
| １ | 長時間、延長保育児の名前を確認する。 |  |
| ２ | クラス担任からの申し送りを確認する。 |  |
| ３ | 申し送り事項を保護者に責任を持って伝える。 |  |
| ４ | 保育補助者と役割を分担する。（乳児、幼児等） |  |
| ５ | 園庭の危険物のチェックを行う。（雨天の時は長時間保育室） |  |
| ６ | 門の開閉の確認と不審者に気を配る。 |  |
| ７ | お迎え予定者以外の時は、保護者に確認する。 |  |
| ８ | 長時間保育の遊びのルールを伝え、安全保育に心がける。 |  |
| ９ | 長時間用の引継ぎノート等で、時間帯毎に人数の確認を行う。 |  |
| １０ | 長時間保育中の出来事について、担任、早出保育士に状況を伝える。 |  |
| １１ | 個人情報を含む書類の受け渡しの際は、間違いのないよう注意する。 |  |
| １２ | 戸締りの確認を行う。（電気･ガス･冷暖房･扇風機･換気扇･蚊取り器等） |  |
| １３ | 長時間保育、延長保育中にケガをした時、お迎えが遅れた時、最終時間になってもお迎えが来ない時の対応について、事前に決めている。 |  |
| １４ | 全室の施錠をし、セキュリティを開始する。 |  |
| １５ | 門扉の施錠をする。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |