

## 園からのお知らせとお願い

### 1) 登降園について

#### ① 登園のときには

- ・登園は9時30分までにお願ひします。遅れる場合は、必ず連絡をしてください。
- ・お子さんの引き渡しは、玄関での対応になります。必ず保育士に預けてください。

#### ② 降園のときには

- ・毎日決まった人(保護者)がお迎えをお願いします。いつもと違う方がお迎えの場合は、必ず連絡をお願いします。(〇時頃、〇〇さんが代わりに迎えます。)お子さんを手渡したあとは、保護者の責任になります。

#### ③ 駐車場では

- ・駐車場から玄関までは、事故防止のため必ず手をつないでください。
- ・車上狙いに注意しましょう。

#### ④ 登降園システムを導入しています。

- ・カードでお子さんの登園・降園の時間を記録してください。必ず大人が操作してください。

### 2) 連絡帳・掲示板(玄関)を見ましょう

- ・連絡帳は、目を通したら必ずサインをして下さい。また、お子さんのご家庭での様子や体調面等で何かありましたら、連絡帳または口頭をお願いします。
- ・園でのお子さんの様子は、連絡帳(又は口頭)を通して行います。0,1歳児は、言葉が未熟なため概ね毎日、連絡帳に記載することになります。2歳児以上からは、言葉も発達しお話しも上手になってくるため、連絡帳への記載は、徐々に少なくなっていくと思います。お友だちと遊んだ事等お子さんから直接、お話を聞いてあげましょう。
- ・園からのお知らせは、園だよりや掲示板等で行います。掲示板では、お子さんの病気の発生状況等をお知らせしています。毎日、確認するようにしましょう。

### 3) 保育園でのけがや病気の場合

- ・けがや、38℃を超えるような熱、また、熱がなくても下痢や嘔吐があったり、いつもと様子が違う時は、緊急連絡先へ連絡いたします。
- ・発熱の場合、解熱後24時間経過後の登園をお願いします。

### 4) 保育料と給食費

- ・集金日を設けています。なるべく期日内に納めてくださるよう、お願いします。
- ・納入の際には、お釣りのないようにし、必ず職員に中身を確認してもらって下さい。

### 5) 届出事項

- ・住所・連絡先等、家庭連絡の方法が変更したときは、速やかに担任または事務室までお知らせください。また、勤務先が変わった場合は新たに就労証明書の提出が必要となりますので、お知らせください。

### 6) その他

- ・行事等で撮影した他のお子さんも写(映)っている写真や画像は、個人情報の観点からも、またトラブルを防ぐためにも、無断でブログやSNS等に掲載しないようにしましょう。

