

1. 預かり予約・変更・問い合わせ

受付：月～金曜日 9:00～16:00 電話番号 080-5061-1864

2. 予約の取り消し(朝9時より前、特に早朝の電話はご遠慮ください)

わかり次第 **080-5061-1864** までショートメールでお知らせください

ショートメール機能が使用できない場合はEメール

tokiwakokoro2013@ezweb.ne.jp をご利用ください。

土・日曜日、夜間でも送信可能です。

受付担当者が平日午前9時以降に内容を確認し順次返信しますが、返信メールが届かない場合は、お手数ですがお電話ください。携帯電話やパソコンをご利用でなく、メール送信が不可能な方はお申し出ください。

日によってはご希望の方が多く、空待ちとなっている方がいらっしゃいます。

お預かりが必要でなくなった場合は、わかり次第、早めに取り消しをお願いします。

預かり開始予定時間にいらっしゃらず、取消連絡メールもない場合は、その日の料金を申し受けますのでご注意ください

3. 保育園の一日

	0歳児 (離乳食開始前)	0歳児 (離乳食開始後)	1・2・3・4・5歳児 (幼児食)
7:00 8:00	朝預かり(時間外)		
9:00	順次登園・健康観察		
10:00	一人一人の家庭からの生活リズムを大切にしながら、徐々にリズムを整えていきます。	睡眠・遊び	遊び
		離乳食・ミルク	
11:00		睡眠	昼食
12:00			昼寝・休息
13:00			
14:00		めざめ	めざめ
	離乳食・ミルク		
15:00		遊び・睡眠	おやつ
15:30			遊び
~16:00	順次降園		
16:30~18:00	夕方預かり・延長預かり(時間外)		
18:30	ミルク	ミルク・軽食	軽食
20:00			

食事時間(おおむね)		
離乳食	10:30	14:30
幼児食	11:15	15:00

4. 食事

- ① 持込みはできません。
- ② 給食献立表をウェブサイトに掲載しています。ご覧ください。
- ③ 昼食時間は 11 時 15 分、午後の軽食と離乳食は3時です。
- ④ 離乳開始前のお子さんには、ご家庭での授乳時間に合わせてミルクを準備します。
- ⑤ 離乳食はご家庭での食事の進み具合や、お子さんの様子を考慮し、無理のない範囲で離乳中期食(生後 7~8 か月頃)よりお出しします。

5. 持ち物

① 連絡票

健康状態等お子さんの様子を記入してきてください。右下の太枠内は保育園での様子を担当が記入してお返しします。なお、緊急連絡先には携帯電話だけでなく、行先の電話番号なども必ず記入してください。この用紙はウェブサイトからダウンロードできます

② 迎えの方の写真

①~②はお渡しする A5 サイズのクリアーホルダーに入れて

登園時に保育士に手渡してください。

- ③ 着がえに必要な衣類 ※枚数はお預けの時間や年齢を考慮し判断してください
 - ・ブラウス、T シャツ、トレーナー等(タンクトップ・フード付きの洋服はひかえてください)
 - ・ズボン等 季節に合わせて動きやすい服装
 - ・肌着(園では半袖の肌着をおすすめしています)
 - ・ミルクを飲むお子さんは、ガーゼのハンカチを 2 枚以上お持ちください。

④ ビニール袋

※着替えた衣服などを入れてお返しします。袋にも記名してください。

⑤ 昼寝・休息に必要なもの

- ・平織シーツ 又は大判バスタオル 1 枚
- ・バスタオル 1 枚(上掛けとして使用)

※布団のサイズ：縦 120cm 横 72cm です。

この布団をすっぽりくるめる、ほどよいサイズ(参考：145×80)のシーツ又は大判バスタオルをご用意ください

※ パンツで寝るお子さんは、「おねしょシーツ」もご持参ください。

③~⑤は荷物袋に入れてお持ちください

※おむつ、紙パンツ、お尻拭き、食事前用エプロン、口拭きタオル、布団は保育園で用意します。

※室内外を問わず思いきり遊びます。汚れても支障のない服を着用してください。

※健康と転倒防止の安全のため、室内では靴下を脱ぎ裸足で過ごします。

※外遊びでは、園の帽子を使用します。

※防寒用のコート(フードなし)は、送迎のときの物を使用します。

保育室入口横のコート箱に入れて下さい。

● **名前の記入についてのお願い** ※記名がない場合、紛失等の責任は負いかねます。

- ・持ち物には下着・靴下を含め全て名前を書いてください。(薄くなった時は書き足してください)
- ・黒かそれに近い色ではっきりと書いてください。濃い色や柄物の服の場合は、分かりやすく記名。
- ・名前テープを使用して記名する場合は、肌に触れない部分に付けてください。

トレーナーなど上着

※後身ごろの内側



ズボン

※内側のゴムのところ



午睡用バスタオル

※表側上下中央に大きく



靴下

※底に



靴 外から見えないところに記名してください。現在記入済みの物には、消して書き直す必要はありませんが、新しく購入された場合は、内側に記入してください。

※靴底・ベルトの内側(マジックテープの横) 内側の側面など



6. お預けの手順

- ① 門柱の右側にあるインターホンのボタンを押し、「にじ組の〇〇〇〇です」とお子さんの名前をフルネームで教えてください。
- ② 玄関戸は自動で開きません。手で開けてください。混雑時以外はベビーカーを玄関の中まで入れることができます。
- ③ お子さんの靴は、保育室入口のにじ組専用靴入れに入れてください。
- ④ 上着やコートは入室前に脱がせ、保育室入口に置く箱の中に入れてください。
- ⑤ お子さんと一緒に手洗いと消毒を済ませ、保育室へお連れください。
- ⑥ 荷物と連絡票の入ったクリアファイルを担当に渡してください。
- ⑦ 玄関にあるタッチパネルを操作してください。

一時預かり にじ組 **お子さんの名前** **決定** の順にタッチしてください

お預け開始時間が記録され、時間外料金が自動計算されます

- ⑧ 玄関戸の解錠ボタンに手をかざし、緑色ランプに変わってから戸を開けお出かけください。
※ 防犯のため、玄関戸は必ず閉めてください。

7. 迎えの手順

- ① 門柱の右側にあるインターホンのボタンを押し、「にじ組の〇〇〇〇です」とお子さんの名前を告げ、玄関の中にお入りください。
- ② ベビーカーをご利用の方は先にセットしてください。
- ③ 玄関にあるタッチパネルを操作してください。

一時預かり にじ組 **お子さんの名前** **決定** の順にタッチしてください

迎えの時間=お預け終了時間が記録され、料金が自動計算されます

- ④ 緊急預かり等で証明書類を要する方は、事務室にて提示してください。
- ⑤ 手洗いと消毒を済ませ、保育室にお子さんをお迎えください。
- ⑥ 担当が荷物袋をお渡ししますので、中の荷物を確認してください。
- ⑦ 上着と靴を出してお持ちください。
上着と靴は同じ物や似ている物が多いので、間違えないようにお願いします。
特にお子さんが自分で取り出した場合には、よく確認してください。
- ⑧ 玄関戸電気錠の解錠ボタンに手をかざし、緑色ランプに変わってから戸を開けお帰りください。
お子さんの道路へのとび出しにご注意ください 必ず手を繋いで門から出てください

8. その他

- ① 到着や迎えの時間が20分以上前後する場合、16時00分を過ぎる場合、迎えの方が予定の方と変わる場合は、必ず連絡をお願いします。
- ② 迎えの方が変更になる場合は、迎え時に身分を証明できる物を提示していただきます。
- ③ 屋外で遊ぶ際は保育園で用意するカラー帽子を着用します。複数のお子さんが使用しますが、毎回洗濯し清潔にしています。
- ④ 送迎の方は、特別な事情がある場合を除き、保育室へは立ち入れません。
- ⑤ 土曜日は通常保育の園児と一緒に過ごします。保育士は交替勤務のため、にじ組担当者がいない場合もあります。
- ⑥ 保育園敷地内での飲食、写真撮影は禁止です。
- ⑦ 夕方は園舎内ならびに園周辺道路が大変混雑します。危険防止及び近隣の方へもご配慮頂きお迎え後は速やかにお帰りください。
- ⑧ 保育園は、薬をお預かりすることはできません。

9. 利用料口座振替のご案内

※振替は2か月に1回、偶数月4・6・8・10・12・2月の各月28日です。

(金融機関の休業日の場合は翌営業日)

集金項目	振替月
4・5月分 利用料	6月
6・7月分 利用料	8月
8・9月分 利用料	10月
10・11月分 利用料	12月
12・1月分 利用料	2月
2・3月分 利用料	4月

- ・利用開始時には登録料が加算されます。振替金額のお知らせを、事前に請求書としてお渡します。
- ・振替日には預貯金通帳に「RSK ウラワニューヨウジ」と印字されます。
- ・口座振替手数料は毎回全額保育園で負担します。加算しての引き落としや保護者の方の負担はありません。ただし、指定の振替日に預金残高不足等で振替できなかった時は次回に合算して振替します。この場合は手数料が600円加算されて振替となりますので、ご注意ください。
- ・振替口座を変更される場合、口座振替書類不備(印鑑・口座番号等相違)による再申請が必要になった場合は、手数料を600円徴収させていただきます。
- ・再度の振替ができずに預かり利用料の未納状態が続くときは、一時預かりをお断りすることがあります。