

宝塚いろのま園 一時預かり事業 利用規定

令和3年8月1日

●一時預かりの概要

保護者がパート就労や病気・出産およびリフレッシュしたい時、またその他の理由により、家庭保育が困難な場合に一時的にお子様を保育園がお預かりする事業です。

対象児童と利用条件

1歳児～2歳児まで(直近の4月1日時点で2歳の児童まで)

定員:1日の利用上限人数:0-2名

(企業主導型保育事業余裕活用型)

●保育時間

1日…9時30分～16時(8時間30分)以内

半日…9時30分～12時30分(3時間)以内

※土・日曜日・祝祭日・お盆・年末年始等の園が定めた日の一時預かりはお休みとなります。

※給食(11時ごろ)・おやつ(15時ごろ)の時間帯に保育を申し込む場合は、給食(おやつ)の申込みが必要です。

●利用料金

①保育料:1日 2,200円 半日 1,100円

※保育料は直近4月1日時点での年齢で計算します。

※慣らし保育が必要な場合は3時間を超えた時点より1日料金となります。

②給食費:300円

③おやつ:100円

※在園児同様完全給食となります

※離乳食も給食費が必要です

※一時預かりではアレルギー対応をしておりません。アレルギー対応が必要な場合はお弁当を持参して下さい。

※保育料は前月分を翌月自動引き落とし、または月毎に請求書にて翌月お振り込みをお願いいたします。

●利用登録

・一時預かりを利用するには、利用予定の5日前までにお子様と一緒に面接を受けていただき、必要な書類を提出して利用登録することが必要です。

・利用登録に必要な書類

「一時預かり事業施設利用申請書」

「一時預かり児童台帳」

「健康調査票」「健康診断表」

「離乳食確認票」

※登録の有効期限は同年度3月末までです。引き続き4月以降も利用される場合は「継続利用申請書」の提出が必要となります。

●予約受付

・宝塚いろのま園ホームページ問い合わせよりご希望をお申込みください。

・予約可能日程に関してはホームページをご確認ください。

●予約キャンセル

・予約確定後のキャンセルは必ずご連絡ください。

ご連絡がない場合は以降のご利用をお断りする場合があります。

・キャンセル期限は前日の16時までです。(月曜日のキャンセルは土曜日の16時まで)

なお体調不良でキャンセルされる場合には当日9時までにご確認ください。

●注意事項

・送迎時は在園時同様、施設前に縦列駐車していただくことができますが、通行の妨げとならないようご配慮をお願いいたします。

・送迎の際の事故は責任を負いかねますので、来園の際は十分にご注意ください。

・当日、登園が遅れる場合・お迎えの時間に間に合わない場合は必ずご連絡ください。

・登録事項の変更は必ず届け出てください。

(住所・電話番号・携帯電話番号・勤務先・お子様のワクチン接種状況等)

・自然災害による警報発令時(大雨洪水・暴風警報等)には臨時休園となる場合があります。

・体調不良がある場合お預かりができません。特に伝染病を発症した時は、完治してから登園をお願いいたします。(例:発熱 37.5℃以上・インフルエンザ・耳下腺炎・百日咳・麻疹・手足口病・とびひなどの伝染病・皮膚疾患・眼病・下痢・嘔吐など)

伝染病が完治して3日以内に登園される場合は医師の証明書が必要となります。

・与薬行為は行っておりませんのでご自宅での調整をお願いいたします。

・保育園で感染症が流行している場合は、感染する恐れがありますので、その時は登園を控えていただく場合もありますのでご了承ください。

- ・保育中に発熱や体調不良があった場合、保護者にご連絡させていただきます。
緊急時の連絡先を明確にさせていただきようお願いいたします。

以下の場合にはお迎えをお願いいたします。

- ① 37.5℃以上の発熱が続く場合
- ② 下痢嘔吐:24時間以内に2回以上
食欲もなく水分を欲しがらない・顔色が悪い
- ③ その他体調不良にて保育の継続が困難な場合

●個人情報の取り扱いについて

株式会社 Color Variation および宝塚いろのま園では、園児および保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて「個人情報の保護に関する法律」(および関連法令等を遵守し、下記の方針にて個人情報の保護に努めます。

当園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を得た個人情報を、「児童福祉法」および厚生労働省編「保育所保育指針」、児童育成協会編「企業主導型保育事業運営ハンドブック」が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成・各種募集等、情報主体の利益享受および権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り使用します。

利用目的は、

1. 園児募集ならびに入園に関する業務
2. 保護者との連絡に関する業務
3. 園児の保育に関する業務
4. 園児の記録管理に関する業務
5. 園児の健康状態はあくに関する業務
6. 卒園児の確認に関する業務

とします。