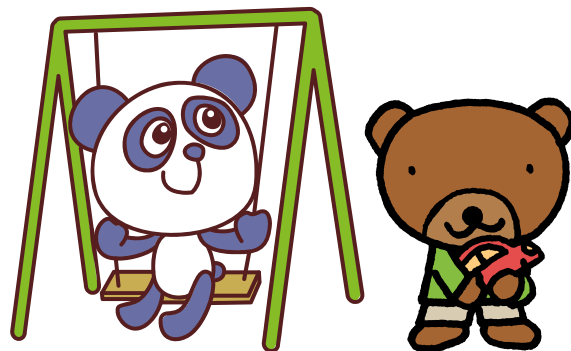


あずかり保育のご案内



学 校 法 人 洋 光 学 園

洋 光 幼 稚 園

あずかり保育のご案内

当園では、子育て支援の一環として「あずかり保育」を下記要領で実施しています。

あずかり保育をご利用される方の理由は、就業等のご事情により就園時刻にお迎えにこれられない方、突然の所用、保育時間終了後もお友達とより遊ばせたい方等、さまざまです。

あずかり保育での園児達の過ごし方は、保育室を離れあずかり保育担当教員の下、外遊びをしたり、あずかり保育のお部屋（チューリップ）で絵本を読んだりブロックをしたりと、自由に過ごします。また、3時頃にはおやつがあります。

ご利用形態には、①常連（月ぎめ利用）、②常連夏休み（夏休み期間中のみ利用）、③1日あずかり（1日のみ利用）、④土曜日あずかり、⑤早朝あずかりの5パターンございます。詳細は、右ページをご参照ください。ご希望の方は、この要領に従いお申込みください。

なお、下記の基本事項・ご利用料金表につきましては、今年度の内容を記載しております。もしも改訂がありましたら、おてがみ等でお知らせいたします。

基本事項

	保育期間中	保育休園日 夏休み・冬休み・春休み
■ ご利用日・期間	月・火・水・木・金・土 (祝除く)	月・火・水・木・金・土 (祝除く) 幼稚園行事振替休日
■ 休業日・期間	日・祝日・幼稚園指定日	日・祝日・お盆 年末年始・幼稚園指定日
	ご利用制限日：職員研修、園行事	
■ ご利用時間	7:30~8:30 保育終了後~18:00	7:30~8:00 8:00~18:00
	※ 保育終了後とは、原則として、次の時間です。 月・火・木・金曜 14時 水曜 12時30分 課外活動・Aの延長保育・参観等土曜の保育実施日は、その保育の終了時刻	
■ ご利用形態（パターン）	<input type="checkbox"/> 月ぎめ利用（通年利用・月利用）・・・・・・常連あずかり <input type="checkbox"/> 夏休みのみ利用・・・・・・・・・・・・・・常連（夏休み） <input type="checkbox"/> 1日（特定日）のみ利用・・・・・・・・・・・・1日あずかり <input type="checkbox"/> 土曜日の利用・・・・・・・・・・・・・・土曜日あずかり <input type="checkbox"/> 早朝の利用・・・・・・・・・・・・・・早朝あずかり	

ご利用料金表

	月ぎめ利用 (常連)	夏休み期間 のみ利用	1日あずかり	土曜日あずかり	早朝あずかり
■ 保育日	12,750 円 (8月除く)		750 円	750 円 A組登園日の BCDは1,500 円	300 円
■ 保育 休園日	25,500 円 (8月)	31,500 円	1,500 円	1,500 円	300 円

※ 土曜日あずかりは月ぎめ利用（常連）には含みません。常連の方もその都度代金をいただきます。

申込要領（月ぎめ・通年・夏休み期間中のみご利用になりたい方）

■ 申込み方法	「あずかり保育申込書（常連用）」をご記入の上、事務室にご利用になる月・期間の前月末日までに提出して下さい。用紙は事務室までお申し付けください。
■ ご利用料の納付日	<p>月ぎめの場合</p> <p>納付袋をお渡ししますので、毎月当月分を納付袋に入れて5日までに事務室またはあずかり保育担当まで納付して下さい（口座振替ではありません）。</p> <p>夏休み中のみご利用の場合</p> <p>7月10日までに 事務室またはあずかり保育担当まで納付して下さい。</p>

1日あずかり利用申込要領（1日のみ希望される方）

■ 申込み方法	<p><input type="checkbox"/> 原則 「れんらくアプリ」からご登録ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 例外 当日、急にお申込みが必要となった場合には、13時までにお電話でお申し出下さい。</p>
■ ご利用料の納付日	<p><input type="checkbox"/> 原則 当日分を朝、お便りケースに入れて園児にお持たせ下さい。電話連絡の場合、当日お迎えに来られるときに納付して下さい。必ず、小さな袋に記名のうえ、おつりのないように入れて。</p> <p><input type="checkbox"/> 例外 諸事情により当日納付できなかった場合には、翌日、事務室で納付するか、園児にお持たせください。</p>

土曜日あずかり利用申込要領

■ 申込み方法	れんらくアプリからご登録ください。利用される週の木曜日までにお申込みください。保育のある日の利用であっても、必ず木曜日までにお申込みください。期日を過ぎてのお申し込みはお受けできませんので、期日をお守りください。
■ ご利用料の納付日	<p><input type="checkbox"/> 原則 当日分を、朝、園児にお持たせ下さい。必ず、小さな袋に記名のうえ、おつりのないように入れてお持たせ下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 例外 諸事情により、当日納付できなかった場合には、翌日事務室で納付するか、園児にお持たせください。</p>

早朝あずかり利用申込要領

■ 申込み方法	れんらくアプリから前日の 16 時までにご登録ください。 当日朝の申込みは、お受けできませんのでご了承ください。
■ ご利用料の納付日	<input type="checkbox"/> 原則 当日分を、朝、園児にお持たせください。必ず、小さな袋に記名のうえ、おつりのないように入れてお持たせください。 <input type="checkbox"/> 例外 諸事情により、当日納付できなかった場合には、翌日事務室で納付するか、園児にお持たせください。

お迎えの方の変更・お迎え時刻の変更等についての注意事項

■ あずかり保育のお迎え時について

- ☐ お迎え時には、事故防止の観点から、必ず、あずかり保育担当教員に一言お声をかけください。
- ☐ 納付金が未納の場合には、納付して下さい。

■ お迎え予定者の変更・お迎え時刻の変更について（あずかり保育に限定されません。）

当初届出を出された方と違う方がお迎えにこられる場合、お迎え時刻が変更になる場合には、必ず、ご連絡をお願いいたします。

ご連絡のないまま、当初お届けになられている方と違う方がお迎えに来られた場合には、当初お迎えにこられる予定の方とご連絡がとれるまで、園児の引き渡しをお断りする場合がございますので、御了承ください。

園児の安全対策上、失礼ながら、親族の方、善意でお迎えに来られた方であっても、このような取り扱いをせざるをえない場合がありますので、必ず、ご変更になる場合には、ご連絡をお願いいたします。この注意事項は、親族の方等、お迎えに来られる可能性のある方にもお伝え願います。

あすかり保育 取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、あすかり保育及びその事務を円滑に行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めのない保育事項は、園長の通達、指示、慣習、条理による。

(教諭の配置)

第2条 あすかり保育を行うため、次の教員を配置する。

- (1) あすかり保育専任教諭 1名以上
- (2) ティーム保育等担当教員の兼任教諭 若干名

(あすかり保育利用日、期間、時間等)

第3条 あすかり保育の利用日、利用期間、利用時間等は、次表のとおりとする。

	保育期間中	保育休業日 夏季・冬季・春季休業期間
■ 利用日・期間	月・火・水・木・金（祝除く）	月・火・水・木・金（祝除く） 幼稚園行事振替休日
■ 休業日・期間	土・日・祝日・幼稚園指定日	土・日・祝日・お盆 年末年始・幼稚園指定日
	ご利用制限日；入園式・卒園式は、やむをえない方のみ	
■ 利用時間	開始 保育終了後 終了 午後5時30分	開始 午前8時30分 終了 午後5時30分
■ 利用形態	<input type="checkbox"/> 月ぎめ利用（通年利用・月利用）・・・・・・常連 <input type="checkbox"/> 夏休みのみ利用・・・・・・・・・・・・常連（夏休み） <input type="checkbox"/> 1日のみ利用・・・・・・・・・・・・1日あすかり	

2 この規程において、保育終了時刻とは、原則として、次の時間をいう。

- (1) 月・火・木・金 午後 2時
- (2) 水 午後12時30分

3 前項の規程にかかわらず、2番バス、3番バス利用者の添乗キャンセルにより、あすかり保育を希望した園児の保育終了時刻は、保育開始時刻との調整の観点から、当該バス添乗開始時刻とする。

(利用料金)

第4条 あすかり保育の利用料金は、次表のとおりとする。

	月ぎめ利用（常連）	夏休み期間のみ利用	1日あすかり
■ 保育日	7,500円		650円 お菓子不要 550円
■ 保育休業日		10,500円	1,050円 お菓子不要 950円

2 前項の規定にかかわらず、次の場合には、利用料金を免除する。

- (1) 父母の会の役員、係り、学級委員（代表委員含む）等で、保育時間終了後も、父母の会の活動を行う必要がある場合
- (2) あすかり保育の申込みがなく、且つ、相当時間経過後もなお、保護者からの連絡がない場合において、連絡をできなかった理由が、災害、交通事故等、真にやむをえない場合と客観的に認められる場合
- (3) その他、あすかり保育利用料を徴収することが、適当でない場合と園長が判断したとき。

(常連申込要領)

第5条 月極（通年を含む）、夏季休業期間のみの利用者（以下、常連という）の申込み方法等は、次表のとおりとする。

■ 申込み方法	「あずかり保育申込書（常連用）」に所定の事項を記入、押印の上、事務室に利用月又は期間の前月末日までに提出
■ 利用料の納付日	月極の場合 毎月当月分を5日までに事務室に持参納付 夏休み期間のみ 7月10日までに事務室に持参納付

2 常連の「あずかり保育申込書」は、様式1号による。

(名簿の編成)

第6条 常連の名簿は、あずかり保育担当者が作成、管理し、これを常に事務室内に備えつけるものとする。

2 名簿は、様式4号による。

(変更申出等)

第7条 常連の者が、あずかり保育を以後、取りやめる場合には、事務室に届け出るものとし、事務職員は、遅滞なく、あずかり保育の担当教諭にその旨を伝えなければならない。

2 前項の届け出は、様式第2号による。

(スポット（1日利用）申込要領)

第8条 1日のみ利用者の申込み方法等は、次表のとおりとする。

■ 申込み方法	<div><input type="checkbox"/> 原則 次の項目を記載の上、「おたよりケース」に入れて申込</div> <div><input type="checkbox"/> 例外 当日、急に申込みが必要となった場合には、電話での申出</div> <div>記載例</div> <div>あずかり保育を申込みます。</div> <div>洋光花子（保護者名）</div> <div>申込日 平成〇〇年××月△△日 □曜日</div> <div>A（学年） さくら（クラス） 洋光太郎（園児名）</div> <div>お迎え予定時間 午後5時頃</div> <div>お迎え予定者 洋光花子（氏名） 母（続柄）</div> <div>緊急連絡先 勤務先等の名称</div> <div>082-×××-〇〇〇〇</div> <div>携帯電話</div> <div>090-×××-〇〇〇〇〇</div> <div>納付方法 持参させます。お迎えのときに支払いま</div> <div>す。明日持参させます。等</div>
■ 利用料の納付日	<div><input type="checkbox"/> 原則</div> <div>当日分を朝、申込み用紙ともに、園児に持参</div> <div>電話連絡の場合、当日、お迎えに来られるときに納付</div> <div><input type="checkbox"/> 例外</div> <div>諸事情により、当日納付をされなかった場合には、翌日までに、事務室に持参又は園児持参</div>

2 スポット利用の申込書は、適宜、前項表の記載例に従い、各家庭の用紙を使用するものとする。

3 スポット利用者が、特に用紙を希望した場合には、様式第3号を配布するものとする。

(スポット申込みにかかる事務の取り扱い)

第9条 スポット利用者の申込は、事務室で集中管理する。

2 事務室は、「おたよりケース」を開封し、あずかり保育の申込みがあった場合、電話連絡を受けた場合には、「保育日誌集計管理簿」に必要な事項を記入しなければならない。

3 前項の場合において、あずかり保育開始時刻までに利用料の納付がない場合には、「保育日誌集計管理簿」の園児名欄に「未」と記載する等して、未納状況をあずかり保育担当者に連絡するものとする。

(利用料の管理者等)

第10条 利用料の管理者は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|----------------|------------|
| (1) | 午後2時まで | 事務室担当職員 |
| (2) | 午後2時以降、集計完了時まで | あずかり保育担当教員 |
| (3) | 集計完了後、翌朝まで | 副園長 |

2 利用料は、特に事情のない限り、代理受領等、管理者以外のものが取り扱いをしてはならない。

3 利用料の両替は、原則として禁止する。但し、管理者の立会いの下、管理者がこれを許諾した場合には、この限りでない。

(保育時間終了後、お迎えがない園児の保護等)

第11条 次の場合には、「あずかり保育」室で当該園児の保護をおこなう。

- (1) 保育時刻終了後、概ね15分をこえてもなお、お迎え予定の保護者が迎えにこない場合
- (2) バス利用者で、予定停留所にお迎え予定の保護者が迎えにこない場合
- (3) その他、前号に準じ、保護が必要な場合

2 前項各号の場合には、あずかり保育に準じた扱いとする。

(連絡なく当初届け出された人と違う者が迎えにきた場合の取り扱い)

第12条 当該園児の保護者から何ら連絡なく、当初届け出された保護者等と違う者が迎えにきた場合には、速やかに保護者に連絡し、確認をとらなければならない。

2 前項の場合において、保護者と連絡がとれない場合には、原則として、次の要領による。

(1) 同居の親族（願書等に記載があり、お届けのある成人親族のみをいう。）

原則として、引き渡しをする。但し、身分証明書（免許証に限る）又は、入園時、当園に提出していただいている家族写真と、ご本人とを照合した上、同居親族と特定できない場合には、連絡が取れるまで、引き渡しを拒否すること。

(2) その他の親族

連絡がとれるまで、原則として、引き渡しを拒否

(3) 当園の他の保護者（お友達のお母様等）の方がこられた場合

連絡が取れるまで、原則として、引き渡しを拒否すること。

例外として、①近所の者で、たびたび、その方（他の保護者）が保護者に代わってお迎えにこられている事実がある場合、②お迎えに来られた方（他の保護者）から、お迎え予定者だった方に連絡が取れない何らかの事情をご説明いただき、そのご説明に合理的理由がある場合、③その他一切の事情等を総合的に判断した上、場合によっては、引き渡しに応じることができる。

(4) 当園と面識のない第三者がこられた場合、その他の場合

連絡が取れるまで、一切、引き渡しを拒否すること。

2 前項各号の取り扱いは、園児の安全対策上の例示列挙であり、この他の場合には、状況に応じて、必要な取り扱いを行うものとする。

(あずかり保育時刻終了後、連絡なく相当時間経過した場合の措置)

第13条 当該園児の保護者から何ら連絡なく、あずかり保育の終了時刻を経過してもなお連絡がない場合(取れない場合を含む)には、次の要領による。

- (1) 園長又は副園長に連絡し、指示を仰ぐ。園長、副園長共に不在の場合には、主任教諭の指示、園長、副園長、主任教諭不在の場合には、当該園児のクラス担任の指示による。
- (2) 園長、副園長不在の場合で、主任教諭又はクラス担任が、指示者となる場合には、自己又は本務教諭若しくは、本務職員に対して、当該園児を園内で保護するため、午後8時を限度に、残業を命じることができる。
- (3) 前号の場合において、残業を命じられた教職員は、特に事情のない限り、これを拒否できない。
- (4) 午後8時を超えても、なおも連絡がとれない場合には、非常事態として、園長又は副園長の自宅、若しくは、適当な宿泊施設にて、必要な措置を講じる。

(あずかり保育人数等の管理集計)

第14条 あずかり保育の人数は、利用料の免除の有無、父母の会役員等のあずかり、常連者も含めて、当日分の人数を事務室に翌日までに報告するものとする。

2 前項の報告は、様式第5号にて行う。

附則

1. この規程の改廃は、あずかり保育担当教諭、事務職員等の意見を聞いて、園長が行う。
2. この規程は、平成15年3月26日に制定し、平成15年4月1日より施行する。