



仕事が休みの日でも利用できますか？

事前に保育士にご相談ください。(従業員枠は申請書があります)
ご利用の際は、16時までのお迎えと緊急連絡先のご報告をお願いいたします。



仕事内容が変わった場合はどうすればよいですか？

休職・就労先の変更・就労時間の変更があった場合は、保育士と連携推進員（齊藤）にご相談ください。市役所等への必要書類をご案内いたします。

尚、妊娠・出産等についても早めにご報告ください。

※保護者の妊娠時は、お子様が不安定になることがあります。

早めのご報告でお子様に配慮することができますので、ご協力をお願いいたします。



災害時はどのように連絡がきますか？

入園のしおり及び配布した文書をご確認ください。

上記に加え、連絡網アプリ「らくらく連絡網」でもご連絡いたします。

尚、お子様のお引き渡しの際には、引き渡しカードと免許証が必要となります。カードをお迎えに来る可能性のある方分コピーし、常に携帯してください。



退園・転園を考えた時はどうすれば良いですか？

他園をお申込み前に直接園長と連携推進員（齊藤）にご相談ください。

※早めのご報告でお子様に配慮することができますので、ご協力をお願いいたします。

退園希望日の前月15日午前中までに手続きを行って頂く必要があります。



体調不良時はどうすれば良いですか？

発熱・嘔吐・下痢等の症状が見られたら、早めに病院を受診してください。

感染症の可能性が考えられる際は、お預かりできない場合がございます。

登園に不安がある場合は、登園前にお電話にて保育士にご相談ください。

※発熱症状や頭部打撲の際は、症状が落ち着いてから24時間以上経過してからの登園をお願い申し上げます。



入園後に提出する書類はありますか？

- ・毎年4月：就労証明書の原本（ご家庭によっては支給認定証のコピー）
- ・毎年6月：母子手帳にある予防接種欄のコピー
- ・インフルエンザ予防接種2回接種後：母子手帳にある予防接種欄のコピー
- ・お子様の誕生日翌月：マル福・医療福祉費受給者証のコピー

その他適宜、保育士若しくは連携推進員（齊藤）よりご案内いたします。