

8 利用についての注意事項

(1)利用方法について
○利用時間は就労証明書に記載された曜日・時間(就労時間+通勤時間)が基本となります。速やかなお迎えをお願いします。 (例:土曜日は、原則就労証明書に記載のある方のみ利用できます。) ○保護者のお仕事が休みの日は、お子さまと過ごしていただくようお願いします。 ※常態的に残業がある方や、終業時間が一定でない方、先にきょうだいを保育施設に迎えに行くなどの事情がある方は、入室決定後、支援員にご相談ください。
(2)送迎時間について
○開室時間内に必ず送迎をお願いします。(例:午後7時00分にお迎えではなく、午後7時00分に完全降室してください。) ○時間内に送迎が間に合わない場合は、親族等へ依頼またはファミリー・サポート・センター(8ページ参照)、子育てタクシー等を利用してください。
(3)合同保育について
児童数が少ない日や時間帯は、他のクラスと合同保育を行う場合があります。土曜日は、児童数により、通学する小学校の放課後児童クラブとは別の小学校にある放課後児童クラブで合同保育を行う可能性があります。
(4)アレルギー疾患等について
クラブでは、おやつ提供(保護者負担)があります。「健康調査票」に漏れなく記入してください。 ○アレルギー疾患等を理由におやつ提供を一切希望しない場合は、利用月の前月末までに「負担金等免除申請書」を提出してください。また、ご家庭でおやつ準備をお願いします。 ○飲食物のアレルギー疾患がある場合、必要に応じて保険医療機関が交付する「アレルギー疾患用学校生活管理指導表」の写しを提出してください。
(5)辞退・申込取下げ・退室について
○きょうだいが保育施設入所の待機となっている場合、放課後児童クラブ入室も待機となりますので「申込取下願」を提出してください。保育施設の入所が決まりましたら、ご連絡ください。改めて審査・選考を行います。 ○入室承諾後、利用開始前にクラブ利用の必要がなくなった場合は、早急に「申込取下願」を提出してください。利用開始月1日を過ぎて提出された場合は、翌月退室の取り扱いとなります。 ○お子さまとご相談した結果、クラブ利用の必要がなくなった場合は、入室中の方は「退室届」を提出してください。待機中の方は「申込取下願」を提出してください。
(6)休室について
クラブをひと月以上休室する場合は、休室する月の前月15日までに保育課にご連絡ください。おやつ代が免除となる場合があります。なお、負担金は免除されません。
(7)関係機関との情報共有について
より良い保育を提供するため、必要に応じて、関係機関(在籍した幼稚園・保育所等及び所属小学校等)と児童についての情報を共有することがあります。
(8)習い事について
クラブには、学校の時間割と同様に活動スケジュールが存在し、職員はそのスケジュールに沿って保育業務を行っています。職員が個別に児童の習い事などに関する日程や時間をすべて把握し、習い事への送迎時に児童の安全確保を行うことは困難なため、習い事はクラブ登室日以外での利用をお願いします。
(9)入室後に家庭状況等に変更があった場合
児童の安全確保のため、就労の内容(就労日数・雇用期間延長等)、緊急連絡先、住所、世帯構成、送迎者、児童の健康状態等に変更があったときは、必ず職員に知らせてください。
(10)出席停止について
インフルエンザなど伝染性の強い病気に感染した児童及び学級閉鎖のクラスの児童は出席できません。集団感染を防止するため、家族が感染した場合も、利用を控えていただくようご協力をお願いします。