

三光幼稚園 きらりんクラブのしおり

(子育てサポート保育)

1 子育てサポート保育の趣旨

港区立幼稚園の子育てサポート保育は、保護者の子育ての支援をするという目的で実施しています。園児の「サポート保育に行きたい」という理由からではなく、あくまでも「園児を預けなければならない」という保護者の事由により預かる事業です。互いに譲り合いの気持ちをもってご利用いただきますようお願いいたします。

2 子育てサポート保育 きらりんクラブの概要

<きらりんクラブの流れ>

(1) きらりんクラブの生活

- ・家庭的な雰囲気の中で、ゆったりとした生活ができるようにします。
- ・サポート保育講師との信頼関係を大切にし、保護者的なかかわりをしていきます。
- ・一人ひとりの身体状況や興味・関心に応じた過ごし方ができるようにします。
- ・家庭にいるような遊びや生活を大切にし、異年齢児がかかわって遊ぶ場となります。
- ・集団で過ごすルールやマナーを守り、生活習慣が身に付くようにします。

時間	時間
保育終了後	・各クラスごとに入室 ・所持品の始末 ・好きな遊び
14:45	・休息
15:15	・おやつ
15:30	・好きな遊び
16:00	・片付け、降園準備
17:00	・降園

(2) きらりんクラブの職員

- 保育担当：非常勤講師1名
 - ・幼稚園教諭免許をもつ専門の非常勤講師1名が保育します。
- 事務担当：事務補助職員1名
 - ・サポート利用券の引換や役所への書類提出など、事務的な仕事を行います。



(3) 定員と実施日時

- 利用定員 20名 年間利用…上限15名（要申込み：区による書類審査があります）
一時利用（1日単位）…利用定員20名から年間利用者数を引いた人数
- 実施日時 <時間> 降園時刻～17:00

5歳児年長組	年間利用	昼食が始まってからの開始を予定
	一時利用	
4歳児年中組	年間利用	進級児：年長児と同じ時期から
	一時利用	入園児：園生活に慣れた頃から
3歳児年少組	年間利用	年間利用はありません
	一時利用	原則6月以降の予定
<実施しない日> 土曜日 日曜日 祝祭日（都民の日を含む）長期休業日（夏・冬・春） 振替休業日 その他、園長が定めた日（入園式、始業式、終業式、修了式 遠足日、全教員研究会出席日、新入園児健診日 他）		

3 利用当日の流れ

(1) 登園時（玄関の受付にて）

- ① **利用申込表**・・・記名を確認する。
 - ② **きらりんクラブカード**・・・必要事項を記入する。
 - ③ **サポート利用券**（一時利用者のみ）・・・裏面に利用日と名前を記入する。
- ② } クリアファイル
③ } に挟み提出
- ※提出がないと利用できません。
- ④ **おやつ**
※おやつ：袋または巾着袋に入れる。
(アイスクリーム・ヨーグルトは不可。容器・巾着袋ともはっきり記名する。)
 - ⑤ **手提げ袋**（バスタオル2枚を入れる）
- ④ } カゴに
⑤ } 入れる
- ★持ち物は、全てはっきりと記名してください。

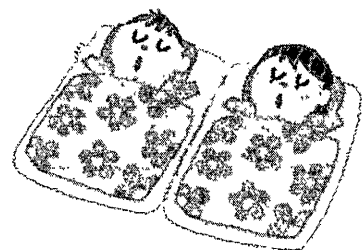
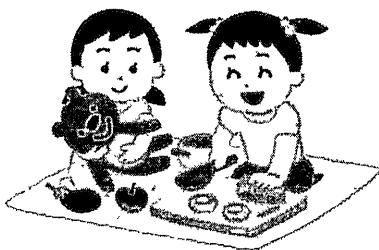
(2) 降園時

- ① **講師と挨拶**・・・玄関に並んでお待ちください。講師と一人ずつ挨拶します。
- ② **引き取り確認表**・・・引き取り時刻と保護者サインを記入する。
- ③

<利用連絡表（記入例）> ○月△日（□）

組	幼児氏名	保護者サイン	引き取り時刻	園使用欄
すみれ	三坂 光	三坂 光子	16:55	
ちゅうりっぷ	麻布 みなみ	麻布 南人	17:00	
たんぽぽ	港 太郎	港 花子	16:54	

- ④ **降園**・・・年少、年中組は各クラスの靴箱に行き、靴を履き替えてください。
 - ・降園時間は17:00です。お迎えに遅れないようお願いいたします。
 - ・サポート保育担当講師や学級担任からの連絡事項を聞き、ご確認ください。連絡ボード等により、幼稚園やPTAからお知らせもありますので、必ず目を通して確認してからお帰りください。
 - ・全体の生活の流れや安全の確保が困難となるため、原則として途中参加や早退は認めません。緊急の事情により早退する場合は園に相談してください。学級担任から連絡がある場合もありますので、職員室にも必ず声を掛けてください。



4 サポート保育の申込方法

- (1) サポート保育利用券の購入（手続き：毎週木曜日 9：00～16：30）
※職員室受付からお声がけください。

<金融機関にて支払う場合>

- ① 職員室受付で、納入通知書（4回分／3，200円）をもらう。
- ② 納入通知書に氏名・住所を記入し、金融機関で支払う。
- ③ 領収書を職員室に提出し、サポート保育利用券に引き換える。

<PayPayで支払う場合>

- ① 職員室受付で、必要な利用券の枚数とPayPay支払いをすることを伝える。
- ② コードを読み取り、支払いをする。（職員が金額を確認します）
- ③ 支払った金額分の利用券を受け取る。

- (2) 申込み（利用日前日15：00まで）

- 玄関** 利用申込表に記入する（次頁参照）
- ・電話での受付不可
 - ・キャンセル・当日申込の場合は、連絡表に記入し提出

★納入通知書・サポート保育利用券についての注意事項★

- ①他の方に譲ったり貸したりすることはできません。
（購入者の名前と通し番号が登録されます）
- ②前年度のものは使用できません。
- ③納入通知書の領収書は、年度末まで保管してください。
（使い切れなかったサポート保育利用券の払い戻し時に支払日を確認することがあります）
- ④金融機関に未払いのままお手元にある納入通知書は、年度末に区に返却します。
破棄せず大切に保管してください。

5 利用申込表の記入について（利用申込表は玄関にあります）

- ・**年間利用者**はキャンセル時に御記入ください。

キャンセルする場合は、○を二重線で消し、横にキャンセル日を記入してください。

- ・**一時利用者**は申込・キャンセル時にご記入ください。（前日15時まで）

申込時：利用日の欄に組、氏名、記入日をご記入ください。

キャンセル時：二重線で組、名前、日付を消し、記入日（キャンセル申込日）をご記入ください。

※当日に申し込む場合は、必ず職員室にお声がけください。

※キャンセルする場合は、表の記入（以下参照）に加え、キャンセル連絡票に記入し、園長か主任に提出してください。

年間利用者 全ての日にあらかじめ○印が付いています。
 キャンセルの場合：○を二重線で消し、日付を記入
 ※少しでも多くの方が一時利用できるよう、早めの記入のご協力をお願いします。

< 6月申込表 (例) >

日 (曜日)		1 3 (月)		1 4 (火)		1 5 (水)			
利用者		園行事		誕生会		避難訓練		午前保育	
年間利用者	す	三坂 光		○		⊖ 5/30			
	す	白金 大介		⊖ 6/3		○			
	ち	三田 花子		○		○			
一時利用者	組	氏 名	日付	す	梅木 実	5/20	ち	港 太郎	5/20
	※す：すみれ ち：ちゅうりっぷ た：たんぼぼ			ち	港 太郎	5/24	す	朝日 眞	5/20 5/30
				す	朝日 眞	6/2	す	南北 華	5/20

一時利用者
 希望日の欄に組、氏名、記入日を書く。
 申し込み期間内 (園だよりに記載) に、翌月分の申し込みが可能です。

<一時利用者キャンセル>
 ・二重線で組、氏名、記入日を消す。
 ・日付欄にキャンセルした日付を記入する。

6 その他

- きらりんクラブ終了後は、園庭で遊ばません。速やかに降園しましょう。
- 申込定員を超えた場合は、抽選を行います。(抽選日については、園だよりに記載)
 - ・日時：抽選日の9:10 玄関にお集まりください。
 - ・抽選の順番：申し込み順 (抽選に出られない場合は、代理を頼むか主任に連絡してください)
 - ・きょうだいでの利用：きょうだい数の抽選が可能。当選が出た時点できょうだい分の利用可。
 - ・抽選に漏れた場合：キャンセル待ち (キャンセル待ちの順番も申込順)
- 一度キャンセルし、再度申し込む場合は、混乱を防ぐため、年間利用者、一時利用者ともに一時利用申込欄の最後尾に記名してください。
- 感染症に罹患している可能性のある方 (家族が発症し、本人が潜伏期間と考えられる場合を含む) は、他の幼児への感染を防ぐためにも利用をご遠慮ください。咳、鼻汁が出るなど、具合の悪い時は、通常の保育への支障も考慮し、無理せずキャンセルしましょう。
 インフルエンザや新型コロナウイルスの流行等により学級閉鎖になった場合は、その学級の預かり保育は休止です。