

# 令和3年度 深谷市立幼稚園 一時預かり事業(平日長時間・長期休業中)のご案内



## 1 一時預かり事業について

深谷市立幼稚園では、保護者の社会参加や日常生活上の諸事情により、一時的に保育が必要となった園児を預かることで、幼児の心身の健やかな発達を図るとともに、保護者の子育てを支援することを目的として一時預かり事業を実施します。

## 2 利用対象者

深谷市立幼稚園に在園している園児

## 3 利用定員

定員：平日・長期休業中ともに原則1日30名とします。ただし、園の規模によって、増員します。

※3歳児、4歳児、5歳児の異年齢保育となります。

## 4 利用可能期間

### ●平日

区分	開始日	終了日
3歳児	入園から1週間後(注1)	修了式前々日
4歳児	入園から1週間後	修了式前々日
4歳児(進級児)	始業式翌日	修了式前々日
5歳児(進級児)	始業式翌日	修了証書授与式前々日

### 《注意事項》

(注1) 3歳児の入園直後の一時預かり利用は、就労等やむを得ない理由がある日については、体調面等に留意していただいたうえで、入園から1週間後の利用が可能ですが、やむを得ない理由がない場合は、幼稚園に十分慣れた、ゴールデンウィーク明けからの利用に、ご協力ください。

## ●長期休業中

区分	開始日	終了日
全学年共通	夏季休業開始日	夏季休業終了5日前
	冬季休業開始日	3学期始業式前々日
	学年末休業開始日	3月29日

※卒園児（5歳児）は、修了証書授与式（卒園式）以降の預かりはありません。

### （実施しない日）

- 土曜・日曜・祝日・振替休業日・臨時休業日・年末年始・県民の日・始業式(各学期)・行事の日（入園式・終業式(各学期)・卒園式・修了式・運動会・親子遠足・生活発表会等）
- 園長・教育委員会が指定する日

## 5 利用時間・料金等

利用する時間数に関わらず、1回の利用につき下記の利用料金がかかります。

区分		時間		利用料
平日	短時間	14:00～16:00	2時間	200円
	長時間	14:00～18:00	4時間	400円
長期休業中	1日	8:30～18:00	9時間半	1,000円
	半日(午前)	8:30～12:30	4時間	400円
	半日(午後)	12:30～18:00	5時間半	600円

### 《注意事項》

#### ○平日のおやつについて

- ・保護者の責任において、ご家庭よりおやつを持参してください。
- ・おやつは、袋に名前を記入し、登園時に担任へ直接、渡してください。
- ・衛生面から個包装されているもの。また、1度に食べきれぬ量にしてください。食べ残ったものは、家庭に持ち帰ります。
- ・冷蔵、冷凍等が必要なもの(プリン・ヨーグルト・アイス・ケーキ等)また、アメやガム等のどに詰まりやすいものも持たせないでください。
- ・食品アレルギー等もありますので、園児同士でのおやつ交換等は、ご遠慮ください。

#### ○長期休業中の弁当、おやつ、午睡（お昼寝）について

- ・長期休業中は、給食の提供はありません。1日利用を希望される方は、ご家庭より弁当、おやつを持参してください。半日(午前)を利用される方は、お弁当のみ持参、半日(午後)を利用される方は、おやつのみ持参してください。
- ※おやつについての注意事項は、平日長時間預かりと同様になります。

利用形態	弁当について	おやつについて
半日(午前)利用者	持参する。	なし
半日(午後)利用者	なし。	持参する。
1日利用者	持参する。	持参する。

- 必要に応じて、午睡は可能です。午睡を希望される方は、ご家庭より、布団類を持参してください。

## 6 利用料の納入方法について

区分	納入方法
平日・長期共通	1か月分の利用金額を合計した納入通知書を翌月に渡します。翌日、幼稚園まで納めてください。

## 7 利用申込みについて

平日	<p><u>一時預かり事業利用申請書</u> (様式第1号)を提出 ※様式第1号の提出により預かり保育を決定します。</p>	毎月20日前後より翌月分の申請可能
長期休業中	平日と同じ	園が指定する日より申請可能 ただし、利用当日(午前利用のみ)に申請する場合は、園へ電話連絡をし、実施状況を確認してください。

### 《注意事項》

- 原則30名まで受け入れます。ただし、園の規模によって、増員します。
- 定員が満たしていない場合はこの限りではありませんが、園に連絡をし、空き状況を確認してください。
- 平日18時まで、長期休業中の午後、又は、1日の預かりの申し込み締め切りは、一週間前までとします。預けたい日が月曜日の場合、前の週の月曜日が締切日になります。長期休業中は一週間前までに電話等で、空き状況を確認してください。
- 電話やFAX、メール等では、申請を受け付けません。必ず、保護者の方が園長または、担任まで直接申請書を持参し、手続を行ってください。
- 園児に持たせないでください。

## 8 利用を追加、または中止する場合について

- ① 利用申請書を提出後、利用を追加、または中止する場合には、速やかに園へ連絡をする。
  - ② 利用申請の追加、または中止の手続をする。
    - ・幼稚園より返却された申請書に中止日を赤ペンで中止×を記入して日付をつけ再度幼稚園に提出してください。
    - ・追加する場合も、同様に返却された申請書に、赤ペンで追加したい日に○をつけて、追加した日付をつけて確実に提出してください。
- ※18時までの預かりを追加する場合は、1週間前までに申請書を提出してください。
- ※中止をする場合は、1週間前までの変更は受け付けますが、それ以降の変更については、受け付けません。ただし、体調不良による早退や欠席等した場合、天候等で預かりが中止になった場合を除きます。

## 9 預かり保育料の無償化対象について

- ① 一時預かり事業の無償化を受ける対象となる方は、施設等利用給付認定（新2号）を受ける必要があります。
- ② 深谷市こども未来部保育課から出された「お知らせ」をよく読んでいただき、預かり保育の利用が必要な世帯の子どもと認定される基準に当てはまる方は、園長まで申し出てください。
- ③ 必要な書類を保育課から受け取り、保育課へ申請する。申請認定は保育課から各ご家庭へ行きます。
- ④ 翌月の初めに前月の利用料金納付通知書が園から出されたら、園へ納付してください。
- ⑤ 園から返却された納付通知書（納付者保管）を保育課へ提出してください。

## 10 その他

- ・保育は有資格者の教諭2名が担当します。
- ・諸経費及び一時預かり事業利用料に未納のある方は利用できません。
- ・体調等が悪い園児については、利用することはできません。