

園との連絡（電話連絡 / れんらくちょう）

■電話連絡

- ・欠席の連絡など簡単な要件は窓口担当者にお伝えください。
- ・園児在園中は、担任は電話に出ることが出来ません事をご理解ください。担任への相談は園児降園後の午後4時～5時頃の間をお願いします。
- ・基本的に**午前8時～午後5時以外の時間帯での対応は出来ません**のでご理解ご協力をお願いします。

■れんらくちょう

園ではご家庭と担任との連絡に「れんらくちょう」を使用しています。
れんらくちょうは、お子さんの健康状態や金銭納入、各種の申込、担任からの連絡等などの際に使用します。
尚、保育中に全員の連絡帳に返答をお書きすることは、時間的に困難ですので、ノートにはサイン又は「確認印」のみを押して持ち帰ります。連絡等がある場合は放課後に担任より個別に連絡させていただきます。

■れんらくちょうの記入例

1) お子さんの健康や保育に関する事

普段と比べ元気がない、朝食をたべなかった、前日の様子、子育ての悩み、ご家庭のお子さんの様子等、ただし**異常がない時は連絡の必要はありません。**

2) 各種のお申し込みの時

日付と「〇〇〇〇」を持たせた等、件名を具体的にお書きください。

3) 金銭を納入する時

日付と「〇〇の代金、〇〇〇円」を持たせた等、具体的にお書きください。

4) 臨時に降園方法が変わる時

通園バスを利用しているが、用事があり降園の際はお迎えに行きたい。
お迎えに来る方が変わるなど日付、お迎え予定時間・お迎えの方の名前をお書きください。
※通園方法び変更に関してはパステルからもお知らせすることができます。
ログインして「[連絡事項の記入して下さい](#)」からお知らせ下さい。
<https://www.p-apps.jp/mobile/wakakusa/attendances>

5) その他の連絡

その都度、必要があった時にご利用ください。返事が必要な用件には担任から連絡させていただきます。れんらくちょうの書く欄がなくなりましたら担任までお申し出下さい。

れんらくちょうに用件を書いたのに担任のサイン又は確認印がない時は、お手数ですが念のため担任まで連絡をお願いします。