

# 手紙またはしおり

「吉日」じゃダメですよ。出したという証拠ですから。

日付  
園長名

## お休みの連絡、登園確認について

保護者の皆さま、

担当課名

すでに皆さまご存知の通り、〇〇課の指示に従いまして、▲時■分までに登園せず、かつお休みの連絡のないお子さまの保護者の方にご連絡しています。

(または、▲時■分までに登園していないお子さまの保護者の方すべてに、念のためご連絡をしています。)

アプリで自動の一斉メールを送っている場合。「休みの連絡をしたのに！」と言われたら、「念のためです。休みということでしたら返信は要りません、メール末尾に書いてある通りです」と言えぱすむ。

しかしながら、登園途中に子どもがいなくなった場合（例：子どもが保護者を追って園を出る）や、保護者の方が自家用車等にお子さまを取り残した場合などは、特に暑い時期、私どもがご連絡さしあげた時点ですでに重大な結果になっている可能性もあります。

「誰に渡してもいい」は危険！

- ・登園したら必ず、腕章を着けた「受け入れ担当職員」にお声がけのうえ、受け入れの部屋にあるチェックシートにサインをしてください。駐車場や玄関でお子さんと別れないでください。

証拠を残さないと、部屋まで来ず、後で「行った」「来てない」になる

いずれか

- ・お休みの場合は、アプリで必ず「休み」と申告してください。
- ・お休みの場合は、▲時■分までに必ず「●●メール」にメールをお送りください。
- ・お休みの場合は、▲時■分までに必ずお電話のうえ、お子さまのフルネームとクラスをお伝えください。電話が混みあってつながらない場合もありますので、ご承知おきください。

必要なら入れる

締切の10分後くらい？

- ・▲時■分の時点で（連絡なく）登園していない場合、▼時◆分頃、保護者の「優先順位1」のメールまたは電話にご連絡します。念のため、皆さま、▼時◆分過ぎにメール、留守番電話等をご確認ください。

締切時間でも、その後も

最後になりますが、▽時◇分以降に登園したお子さんは散歩に行かず、園で過ごします。散歩前に人数が変動すると、散歩中の不明事故を誘発しかねないためです。ご承知おきください。