

パステル使用要領

園児管理システム「パステルAPPS」の使用要領です。疑問等があれば連絡いただくとともに、本紙の保存をお願いします。

I 共通事項

- ・ 本システムは、「パステル」と呼称します。
- ・ 登録完了メールに記載されていたパステルの基本画面を、スマホ等のブックマークやホーム画面に登録して、いつでも開けるよう設定してください。
(参考) パステル基本画面のアドレス：<https://www.p-apps.jp/mobile/rika/menus>
- ・ 入力する場合は、園児名、クラス、バスコース、挨拶の言葉等は不要です。要点を簡潔に記入ください。
- ・ 示された入力期限を守っていただき、急な変更などで期限を過ぎてしまったら、必ず電話にて連絡してください。

II 体温の連絡

1 基本事項

- ・ 登園する日は、必ず朝検温をして、パステルを使用して登録してください。
- ・ 登録要領は、パステル基本画面で「出欠連絡」を選択し、画面の指示により順に選択します。
(日付を選択)→(出席を選択)→「検温結果を入力」欄に体温を入力 →「連絡する」を選択

2 登録期限

- ・ 当日の朝9:20まで

3 注意事項

- ・ 入力を忘れた場合はお子様と事務室前にお越しくください。検温と体調チェックを行い、名簿に記入していただきます。
- ・ 園バス利用の方が入力を忘れた場合は乗車できません。ご注意ください。

III 欠席連絡等

1 基本事項

- ・ 「欠席」「遅刻」「早退」及び「園バス利用変更」は、基本的にパステルを使用して登録してください。
- ・ 登録要領は、パステル基本画面で「出欠連絡」を選択し、画面の指示により順に選択します。
(日付を選択)→(欠席等選択)→(理由を選択)→「連絡する」を選択
- ・ 「園バス利用変更」と「II 体温の連絡」は、同時に登録できます。

2 登録期限

- (1) 早めの入力をお願いします。

なお、長期(4日以上)の欠席等は、担任への手紙により対応します。

(2) 急な変更などで当日朝に入力する場合の期限は、次のとおりとします。

①登園バス使用の変更を伴うもの 1便 7:50、2便 8:30、3便 9:00 まで

②その他在園児・ぴよんちゃん教室 9:20 まで

3 注意事項

(1) 欠席の場合

- ・理由を必ず選択してください。
- ・週末に欠席の場合は、荷物の取扱い（園で受取り、バス停で受取り、園置き等）を忘れず記入ください。

(2) 遅刻、早退の場合

- ・理由を必ず選択してください。
- ・連絡事項欄に、予定登園(降園)時刻を記入してください。
- ・バス利用者は、遅刻=朝送り、早退=帰りお迎え、となりますが、遅刻者の降園バス利用、早退者の登園バス利用の有無を、念のため連絡事項欄に記入ください。

(3) 園バス利用変更の場合

- ・欠席、遅刻、早退以外で園バス利用変更のみの場合は、「出席」を選んでから、変更内容を理由欄から選択してください。

登園バスのみ乗らない場合：「朝送り・帰りバス」

降園バスのみ乗らない場合：「朝バス・帰りお迎え」

登園・降園バスとも乗らない場合：「朝送り・帰りお迎え」

バス停を変更する場合、通常利用していない片道を利用する場合：「バス停変更・追加利用」

園内課外授業を欠席のため降園バス利用に変更する場合：「課外なしで帰りバス」

- #### (4) 欠席、遅刻、早退、園バス利用変更等の登録をした場合は、同内容の担任へのお手紙は不要です。

4 参考

- ・「欠席・遅刻・連絡」の理由欄に表示される選択肢は、現在次のとおりです。

(バ)朝送り・帰りバス	(停)感染性胃腸炎(ノロ・ロタ・アデノ)
(バ)朝バス・帰りお迎え	(停)ヘルパンギーナ
(バ)朝送り・帰りお迎え	(停)マイコプラズマ
(バ)バス停変更・追加利用	(停)溶連菌
(バ)課外なしで帰りバス	(停)手足口病
風邪	その他体調不良
発熱	忌引き
咳	兄弟関係疾病
(停)インフルエンザ	医療機関
(停)おたふくかぜ	私用
(停)みずぼうそう	その他
(停)咽頭結膜炎(プール熱・アデノ)	

(バ)：バス利用変更のみの場合

(停)：出席停止に該当する伝染性疾病

IV 延長保育等の申込み (在園児のみ)

1 基本事項

- ・ 「延長保育」「早朝保育」「預かり保育」の申し込みは、同じくパステルを使用して登録してください。
- ・ 入力要領は、パステル基本画面で、「預かり保育の連絡」を選択し、画面の指示により順に選択します。

(1) 預かり区分を選択する。(区分末尾の数字は、延長開始時間ではなく降園時間です。)

○延長 14・・・14 時降園の日に選択 (月・火・木・金曜日)

○延長 13・・・13 時降園の日に選択 (水曜日)

○延長 1130・・・11 時 30 分降園の日に選択 (別示)

・ 延長(2 回目)・・・同じ園児が課外をはさんで 2 回目を申込む時のみ選択

○早朝・・・早朝保育 (8:00~8:30) 申込みの日に選択

○預かり・・・長期休みその他あらかじめ指定された日に選択

(2) 日付を選択して、[予約する]を押す。日付は複数選択できます。

(3) 予約する時間等を入力し、[登録する]を押す。

・ 開始時刻及び終了時刻・・・金額が変わる 1 時間又は 30 分単位で入力

・ おやつ・・・必要 or 不要 (食べる時間 (15:10) を基準に選択する)

・ 理由・・・延長等に引き続き課外、または課外に引き続き延長等の場合のみ必ず選択
([体操 14][チア 15]等の数字は課外開始時間)

2 登録期限 (変更・取消も同じ期限)

①延長保育：当日 9:20 まで

②早朝保育：前日 15:00 まで (週明けの分は前週末 15:00 まで)

③預かり保育：その都度指定された日時まで

3 注意事項

(1) 当日は、「黄色リボン」を帽子に付けるとともに、「担任あてのお手紙」を提出してください。

(2) 「連絡事項」欄は、一覧印刷時に表示されないので使用しないでください。

(3) 「毎週予約の設定」機能もあります。毎週同じ時間に利用する場合にご使用ください。(設定した翌日に反映されます。) ご利用の場合は、必ず前日等にパステルでの再確認をお願いします。

(4) 月間カレンダーの配布時期に翌月の入力が可能となりますので、早めの入力をお願いします。その場合も前日等の再確認をお願いします。

(5) 入力時の注意点

- ・ 課外活動をまたいだ延長は、時間を通して入力すると課外の時間帯も料金が発生しますので、2 つに分けて (延長 14 と延長 2 回目など) 登録ください。(注：同一日に同じ区分を 2 回使えません。)
- ・ 課外が「15:05~16:05」などの場合も、延長時間については『15 時まで』『16 時から』など料金が変わる時間単位で入力ください。