

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。疑問等があればご連絡をいただくとともに、本紙の保存をお願いします。

I パステルについて

- ・ 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。要点を簡潔に記入してください。
- ・ 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 ご利用について

1 基本事項

- ・ 「出欠」「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)→(出欠等選択)→(理由を選択【欠席の場合のみ】)→「連絡する」を選択
※必ず「連絡する」を確認してください。

2 登録期限

- (1) 早めの入力をお願いします。
- (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。(園で受取りの際は、来園時間も記入ください)
- (2) 遅刻、早退の場合
 - ・ 「出席」ではなく、「遅刻」もしくは「早退」でご登録ください。
 - ・ 保護者より欄に、予定登園(降園)時刻を記入してください。
 - ・ バス利用者は「バス利用」より、遅刻=朝バスに乗らない、早退=帰りバスに乗らない、を選択してください。

(3) 園バス利用変更の場合

園バスの利用を変更する場合は、「出席」を選んでから、変更内容をバス利用欄から選択してください。

- ①登園バスのみ乗らない場合 : 「行きは乗らない」を選択
- ②降園バスのみ乗らない場合 : 「帰りは乗らない」を選択
- ③登園・降園バス共に乗らない場合 : 「行きは乗らない」「帰りは乗らない」どちらも選択
- ④課外教室を欠席して降園バスに乗車する場合:保護者より欄に課外教室欠席しバス乗車の旨を記入
- ⑤バス停を変更する場合 : 保護者より欄にバス停を変更する旨・降車するバス停番号を記入

※延長保育を利用する際は、「帰りは乗らない」を選択した上で、保護者より欄に延長保育利用の旨を記入してください。また、課外教室に参加する場合も同様に、「帰りは乗らない」を選択した上で、保護者より欄に「体操・英語」等、参加する課外教室を記入してください。

※一度登録した内容を変更する際は、変更した旨を保護者より欄に記入ください。

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。

風邪	(停)ヘルパンギーナ
発熱	(停)マイコプラズマ
咳	(停)溶連菌
下痢・嘔吐	(停)手足口病
(停)インフルエンザ	その他体調不良
(停)コロナウイルス	忌引き
(停)おたふくかぜ	兄弟関係疾病
(停)みずぼうそう	医療機関
(停)咽頭結膜炎 (プール熱・アデノ)	私用
(停)感染性胃腸炎(ノロ・ロタ・アデノ)	その他
	※その他選択の際は、保護者より欄に詳細を記入ください。

(停) : 出席停止に該当する伝染性疾病

Ⅲ 延長保育等の申込み (1号・新2号認定の方)

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)

①早朝【1号・新2号】・・・・・・ 早朝保育 (8:00～8:30) 申込み日を選択

②延長 1130【1号・新2号】・・・・ 11時30分降園の日

③延長 13【1号・新2号】・・・・・・ 13時降園の日

④延長 14【1号・新2号】・・・・・・ 14時降園の日

⑤延長(2回目)・・・・・・ 延長保育→課外→延長(2回目)を選択

⑥預かり【1号・新2号】・・・・・・ 長期休み・園の振り替え日

(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) 保育終了後の時間等を入力し、[登録する]を押す。

課外終了後に延長保育の場合、延長保育開始時間を登録してください。

①開始及び終了時刻・・・・・・ 1時間単位・17時以降30分単位で入力
(預かり保育の際は、16時以降30分単位)

②おやつ・・・・・・ 15時10分以降は必要

③理由・・・・・・ 課外の場合必ず選択 ([体操 14][チア 15]等)

2 登録期限 (変更・取消も同じ期限)

①早朝保育・延長保育：前日 15:00 まで

②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、出席連絡の際に、「保護者より」欄に延長保育の旨ご入力ください。
- (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、必ず前日等に再確認をお願いします。
- (4) 月間カレンダーの配布後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)して登録ください。(注：同一日に同じ区分を 2 回使えませんが)
 - ・ 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。

Ⅲ 延長保育等の申込み (2号認定の方)

2号認定には「短時間」・「標準時間」の2種類あります。ご自身がどちらの認定区分か確認してから登録してください。

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。

2号認定 (短時間 8:30~16:30) の方は下記の区分から選択ください。

- ①早朝【2号 (短)】・・・・・・・・ 早朝保育 (8:00~8:30) 申込み日を選択
- ②通常【2号 (短)】・・・・・・・・ 延長保育・預かり保育利用の際に選択
 - *延長保育の際は、延長保育開始時間を登録してください
 - *課外終了後に延長保育を使用する場合、延長保育開始時間を登録してください
 - *預かり保育の際は、登園時間を登録してください
- ③延長【2号 (短)】・・・・・・・・ 保育時間を超える場合 (16:30~18:00) ※自己負担

2号認定 (標準時間 8:00~18:00) の方は下記の区分から選択ください。

- ①早朝【2号 (標準)】・・・・・・・・ 早朝保育 (8:00~8:30) 申込みの日に選択
- ②通常【2号 (標準)】・・・・・・・・ 延長保育・預かり保育利用の際に選択
 - *延長保育の際は、延長保育開始時間を登録してください
 - *課外終了後に延長保育を使用する場合、延長保育開始時間を登録してください
 - *預かり保育の際は、登園時間を登録してください

(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。

- ①開始及び終了時刻・・・・・・・・ 1時間単位・17時以降は30分単位で入力
(預かり保育の際は、16時以降30分単位)
- ②おやつ・・・・・・・・ 15時10分以降は必要
- ③理由・・・・・・・・ 課外の場合必ず選択 ([体操 14][チア 15]等)

2 登録期限 (変更・取消も同じ期限)

前日 15:00 まで

※長期休暇中 (春・夏・冬休み) の保育に関しては、その都度指定された日時までに登録してください。

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、出席連絡の際に、「保護者より」欄に延長保育の旨ご入力ください。
- (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、必ず前日等に再確認をお願いします。
- (4) 月間カレンダーの配布後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。