

4 『ルクミー』

1 『ルクミー』でできること

- (1) 「連絡帳」機能
 - ・保護者の方からの欠席、遅刻及び早退等の連絡
- (2) 「おたより」機能
 - ・園からの園だよりや教育活動等に関する手紙の配信
 - ・園生活の様子等の配信

2 『ルクミー』使用における個人情報の取扱いと利用登録

- (1) 『ルクミー』を使用するにあたり、幼稚園では保護者の方だけがご覧になることを前提に、園児の写真等を掲載し保育の内容を発信していきます。その際、園児の名札が写っている場合があります。
- (2) 保護者の方におかれましても、『ルクミー』で配信された園児の顔や氏名等の個人が識別できる情報をインターネット上に掲載しない等、個人情報の取扱いに注意を払うようお願いいたします。
- (3) 目的外の使用により、個人情報の漏洩等が生じた場合やトラブルに巻き込まれた場合に、中央区教育委員会及び幼稚園では責任を負うことができません。
- (4) 上記(1)～(3)をご確認いただいた方は、別紙「ルクミー for FAMILY 登録用コードのご案内」から手順に従い、ご登録ください。

3 『ルクミー』での連絡ルール

欠席、遅刻、早退の場合は、朝8時15分までに「連絡帳」で送信してください。

(1)欠席する場合

- ・欠席理由を選択するとともに、連絡欄に詳細を記載して送信してください。
 - 「病気・体調不良」→発熱38.0℃、咳、鼻水、下痢、骨折 等
 - 「感染症」→インフルエンザA型、みずぼうそう 等
 - 「家庭の用事」→忌引きのみお知らせください。
 - 「その他」→けがのため通院 等
- ・欠席の連絡なく登園していない場合は、幼稚園から安否確認の連絡をします。

(2)遅刻、早退する場合

- ・遅刻、早退の時刻を記入して送信してください。

(3)その他

- ・8時15分を過ぎて変更がある場合は、園に電話で連絡してください。
 - *アプリ画面上は9時まで変更できる旨が記載されていますが、登園開始の8時45分以降は、安全管理上教員は確認ができません。8時15分までの送信にご協力ください。
- ・その他の連絡については、『連絡用紙』に記入し、登園時は玄関の引き出し、それ以外の時間は、教職員に手渡ししてください。降園後から16時30分までは、お電話でも構いません。
- ・園からのおたよりは必ずご覧ください。なお、「保護者の確認通知あり」の場合は、「確認する(または確認しました)」をタップしてください。
- ・水遊び実施時期(6月中旬～9月中旬)は、登園の際の検温と体温の入力にご協力いただきます。