

A la Sra. Responsable:

- La "Notificación de la Fecha Prevista de Parto" se utiliza para verificar la situación familiar de los niños en relación con el ingreso al Kodomoen (u otras instituciones para el cuidado y educación infantil). Le solicitamos que llene este formulario.
 - En caso de que la Notificación contenga información falsa, se cancelará la matrícula del niño aun estando dentro del año escolar.
 - Si un niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de su responsable, podrá asistir durante un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de embarazo de múltiples fetos, el niño podrá asistir durante un máximo de 9 meses (4 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto). Después de este período, se cancelará la matrícula. Sin embargo, si la responsable tiene algún otro motivo para solicitar el cuidado del niño en el Kodomoen, será posible mantener su matrícula. En este caso, comuníquese con el director del Kodomoen para explicar su situación después de que termine el período del uso del Kodomoen por motivo de parto.
- En caso de aborto, aunque ésto ocurra durante el período permitido del uso del Kodomoen por motivo de parto, la matrícula del niño podrá cancelarse o se requerirá otro motivo para mantener su matrícula.
- Podrá solicitar atención en horario matutino, extensivo y sábados, únicamente en casos de hospitalización y consultas médicas ambulatorias de la responsable del niño.
 - Si se produce algún cambio en los datos informados a través de la Notificación, comuníquese de inmediato con el Kodomoen.
 - Para proteger su privacidad, sugerimos entregar este formulario dentro de un sobre cerrado.
 - La información proporcionada se utilizará única y exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión del niño al Kodomoen.

A continuación se explica cómo llenar cada campo del formulario.

<① Campos a llenar por la responsable>

Nombre del niño/a y otros datos

En caso de nuevo ingreso o cambio de institución, escriba el nombre de la institución de su 1.ª opción en el campo del "Nombre de la institución". Si el niño ya está matriculado, escriba el nombre de la institución a la que asiste el niño.

Si tiene más de un niño matriculado en el Kodomoen (o que tiene previsto ingresar), escriba sus datos respectivamente. En este caso, no es necesario presentar la Notificación de forma separada para cada niño. Sin embargo, si tiene un niño que ya está matriculado y el otro de nuevo ingreso, el lugar de presentación de este documento será diferente y es necesario presentar por separado; para el niño matriculado, presente la Notificación al Kodomoen a la que el niño asiste actualmente y, para el niño de nuevo ingreso, a la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*] de la Municipalidad (se acepta copia).

Sobre el parto

1. Fecha prevista del parto

Al entregar este formulario, por favor, presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] o algún otro documento que indique la fecha prevista del parto. En caso de múltiples fetos, presente la Libreta de cada uno.

2. Número de fetos

Si un niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de su responsable, podrá asistir durante un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de múltiples fetos, el niño podrá asistir durante un máximo de 9 meses (4 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto).

3. Madre: período de Licencia Prenatal (solo para quienes planean tomarla)

Si la madre del niño tiene previsto tomar la Licencia Prenatal, indique el período de la Licencia.

4. Padre: previsión de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos

Indique si el padre del niño planea tomar la Licencia por Cuidado de Hijos. Si el período no está determinado, indique una estimación.

5. Información adicional

Utilice este campo para informar otros asuntos importantes.

Fecha de notificación y nombre de la gestante

La gestante debe escribir la fecha de notificación y el nombre con su puño y letra.

<② Campo a llenar por el Kodomoen o la División [*Hoikuka*]>

El/la director/a de la institución a la que el niño ingresará (o encargado de la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*] de la Municipalidad) llenará este campo después de haber verificado la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] para confirmar la fecha prevista del parto.

<Requisitos para mantener la matrícula del niño en caso de que la responsable esté con Licencia por Cuidado del hermano menor después de finalización del período de uso del Kodomoen por motivo de parto>

Se podrá mantener la matrícula del niño si la responsable está con Licencia por Cuidado de un hermano menor, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La Licencia por Cuidado de Hijos termina antes de que el niño ingrese a la escuela primaria.
- La responsable desea que el niño continúe en la misma institución cuando retorne al trabajo (el uso del Kodomoen se limita al horario básico, excluyendo las vacaciones de primavera y verano).

En las instituciones que admiten niños hasta 2 años de edad escolar, la prórroga máxima de matrícula es hasta la graduación. Si después de la graduación desea que el niño ingrese a otra institución, se requiere una nueva inscripción. (Dependiendo de la edad escolar de niño, no podrá solicitar nuevo ingreso del niño durante el período de la Licencia por Cuidado de Hijos, excepto los niños de 5 años de edad escolar de Wakamiya Kodomoen e Iino Kodomoen).

[Documentos necesarios en caso de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos]

Antes de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos	Presente un Certificado de Trabajo que demuestre la previsión de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos. ※ Deberá especificarse el período previsto de la Licencia.
Después de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos	Presente el Certificado de Trabajo que demuestre la finalización de la Licencia por Cuidado de Hijos. ※ El Certificado deberá ser emitido después del período de la Licencia, indicando el período tomado de la misma.

Información: División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*],
Municipalidad de Toyota [Número directo: 0565-34-6809]