

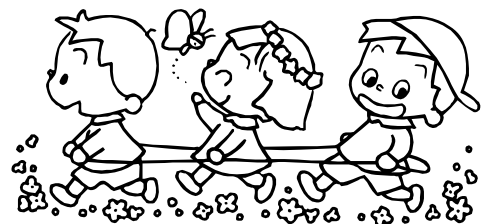
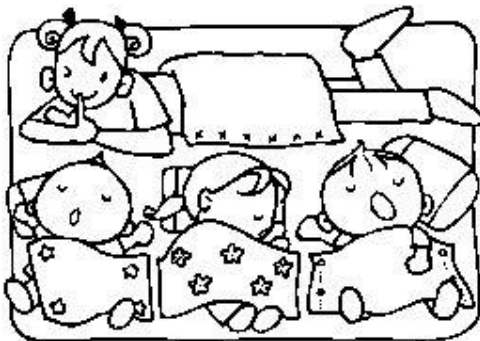


令和6年度

社会福祉法人吉川仲よし会

市野谷つばさ保育園 重要事項説明書及び入園案内

重要事項説明書及び入園(継続)案内に書かれている赤字は、前年度から追加、変更された事項及び特にお願したい事項となります。



市野谷つばさ保育園 重要事項説明書

保育の提供の開始にあたり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1. 施設運営主体

| | |
|---------|--------------|
| 名 称 | 社会福祉法人吉川仲よし会 |
| 所 在 地 | 吉川市保1丁目24番地1 |
| 電 話 番 号 | 048-940-9728 |
| 代表者氏名 | 理事長 会田 勝一 |

2. 利用施設

| | |
|--------|--|
| 施設の種類 | 保育所 |
| 施設の名称 | 市野谷つばさ保育園 |
| 施設の所在地 | 流山市市野谷 117 番地 27 |
| 連 絡 先 | 保護者連絡用 ①04-7197-4345(ひかり電話) ②04-7197-4346(ひかり電話) 消防署緊急通報用 04-7158-5273(アナログ電話) 非常時園携帯 090-9149-1283 |
| 管 理 者 | 園長 松江大貴 |
| 対象児童 | 児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、 保育を必要とする小学校就学前児童 |
| 利用定員 | 0歳児 3人 1歳児 10人 2歳児 11人 3歳児 12人 4歳児 12人 5歳児 12人 |
| 開設年月日 | 平成30年4月1日 |

3. 施設の目的・運営方針

当園は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします。

- (1) 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児(以下「園児」という。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めます。
- (2) 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。
- (3) 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めます。

4. 当園における施設・設備等の概要

(1) 施 設

| | | |
|-----|-------|-----------------------|
| 敷 地 | 敷地全体 | 914. 10m ² |
| | 園 庭 | 162. 08m ² |
| 園 舎 | 構 造 | 木造造 |
| | 床延べ面積 | 462,96 m ² |

(2) 主な設備

| 設備 | 部屋数 | 備考 |
|----------|---------------------------------------|--|
| 乳児室 | 1室 | すみれ組(0歳児)、つくし組(1歳児)が合同のクラス。 |
| ほふく室 | 1室 | |
| 保育室 | 4室 | たんぼぼ組(2歳児)、ゆり組(3歳児)、ばら組(4歳児)、ひまわり組(5歳児)について各1室を用意してありますが、0・1歳児、3・4・5歳児の異年齢児合同保育を実施するため合同で使える保育室の作りとなっています。 |
| 遊戯室(ホール) | 1室 | |
| 調理室 | 1室 | |
| その他 | 沐浴室・調乳室・職員室・保健室・相談室・職員事務室兼休憩室・トイレ・その他 | |

5. 職員の職務の内容及び職種、員数、勤務体系

| 職種 | 員数 | 勤務体系 | 職務の内容 | 備考 |
|------------|-----|-------------------|---------------------------------|----|
| 園長 | 1 | 勤務時間帯(8:00~17:00) | 園務をつかさどり、所属職員を監督 | 専任 |
| 主任 保育士 | 1 | 勤務時間帯(7:00~19:00) | 園長を助け、命を受けて園務の一部を整理、園児の保育をつかさどる | 専任 |
| 保育士 | 8 | 勤務時間帯(7:00~19:00) | 保育の立案・実施・記録を行う | 専任 |
| 栄養士 | 2 | 勤務時間帯(8:30~17:30) | 園児の発達段階に応じた献立作成 | 専任 |
| 調理員 | 1 | シフトにより勤務 | 献立に従い給食・おやつを調理する | |
| 医師 歯科医師 | 各1名 | 健診日勤務 | 園児の健康管理並びに健康相談 | 嘱託 |

※ 当園では、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準以上で、なおかつ、流山市で保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない員数で職員を配置しています。

※ シフトにより、各職員の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※ 職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

※ 上記の他、保育士、栄養士、調理員等の短時間等勤務職員が在籍し勤務しています。

6. 保育を提供する日

① 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

② ただし、年末年始(12月29日から1月3日)及び祝祭日は休園となります。

③ 災害発生時安全が確保できないと判断した時に臨時休園することがあります。

7. 保育を提供する時間及び利用時間

(1) 開所時間

| | |
|-----------------|--------------------|
| 月 曜 日 か ら 金 曜 日 | 午前7時00分から午後7時00分まで |
| 土 曜 日 | 午前7時00分から午後7時00分まで |

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間(11時間)

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 月 曜 日 か ら 金 曜 日 の 保 育 時 間 (11 時 間) | 午前7時00分から午後6時00分まで |
| 土 曜 日 の 保 育 時 間 (11 時 間) | 午前7時00分から午後6時00分まで |
| 延 長 保 育 時 間 | 午後6時00分から午後7時00分まで |

(3) 保育短時間認定に関する保育時間(8時間)

| | |
|------------------------------------|--|
| 月 曜 日 から 金 曜 日 の 保 育 時 間 (8 時 間) | 午前8時00分から午後4時00分まで |
| 土 曜 日 の 保 育 時 間 (8 時 間) | 午前8時00分から午後4時00分まで |
| 延 長 保 育 時 間 | 朝:午前7時00分から午前8時00分まで 夕:午後4時00分から午後7時00分まで |

(4) 最終登園時間

保育標準時間認定、保育短時間認定のいずれの認定を受けた場合であっても、最終登園時間は9時となっております。都合によりやむを得ない場合を除き、9時までに登園していただきます。

(5) 最終降園時間

保育時間の認定にかかわらず、19時までに引き渡しを完了するようにお願いいたします。

8. 提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針(平成29年3月31日厚労告117)を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

上記7に記載する時間において、保育を提供します。

(2) 病児保育等

医療的ケアが必要な病児保育や病後児保育は行っていません。

(3) 市野谷つばさ保育園の目指す保育

| | |
|-------------------|---|
| 保 育 理 念 | ○よりよい共生社会を創造し推進する |
| 保 育 方 針 | ○子どもの主体性を育む保育 ・子どものありのままを受け入れ、一人ひとりに応じた保育(個性) ・子どもの主体的な活動や 遊び 、生活を保障する保育(自立・ 自律) ・(子どもと子ども・子どもと大人・子どもと地域の)つながりを大切にする保育(社会性) |
| 保 育 目 標 こ ども 像 | ○主体的で自律した子ども ・自分のやりたいことをできる子ども(意欲的な子ども) ・自分を好きでいる子ども(自尊感情のある子ども) ・ 自ら考え判断し行動できる 子ども(主体的に行動できる子ども) ・ 他者の立場や考え方の違いを理解しようとする 子ども(多様性を尊重できる 子ども) |

(4) 保育内容

(ア) 見守る保育をとりいれた保育を実践します

乳幼児の発達には年齢差より個人差が大きいため、その子に合った内容をその子に合った方法で活動できるように縦割り保育ではない、発達別の異年齢で生活します。そのような環境の中で、子ども自ら遊びや生活を選択し、子どもたちが自発的に取り組み集中し個性を伸ばすことができるような保育を展開します。この保育方法は、保育所保育指針の内容を実現する保育方法です。このことから、当法人は**見守る保育(藤森平司氏提唱)**を目指します。

(イ) リズム体操

手の指先から足の指先まで全身を使って、単純な動きから複雑な動き、そして速さ等、年齢と共にリズムあそびの種類を増やしていきます。あくまでも指示、号令、命令をすることなく、自発的に行うようにし、自分の番になったら自分で判断して身体を動かす事を子ども自身で気づき自分で判断でき

るように育てることを大切に考え行っていきます。(斎藤公子のリズムと歌を参照)

(ウ) 鍵盤ハーモニカ指導

3才児からメロディー楽器に触れ、豊かな音の世界を楽しみ、音感やリズム感を養い、呼吸法や指づかい等を学びます。

(エ) クッキング活動

カレーライス・団子・クッキーなどの料理を作り、みんなで楽しめます。クッキングを通して、感謝の心を育むこと、食べものや自分の健康に興味を持つこと、楽しく食事をするを目的とします。

(オ) 文字や数字の学習

年長組は小学校入学を見据え午睡の時間を利用し、文字や数字への興味関心に繋がっていくような学習(STEMなど)を毎日30分～1時間行ないます。

(カ) すきすきクラブ

子どもたち同様、職員も一人ひとりサッカーやピアノ、英語、製作、習字など得意分野を持っています。月に2回程度、幼児組の子どもたちは、自分のやりたいことを自分で選択し、得意な先生と一緒に楽しむ時間を設けています。

(5) 送迎

送迎は、必ず保護者の責任において行ってください。送迎用の駐車場は園舎前と東側の職員駐車場があります。

(6) 保育園の一日の目安

| | 登園・降園 | 0・1・2歳児 | 3・4・5歳児 |
|-------|---------|-------------|-------------|
| 7:00 | 開門・登園開始 | 視診・朝の保育 | 視診・朝の保育 |
| 8:00 | | | コーナー保育 |
| 8:45 | | | 朝の会 |
| 9:00 | 登園終了 | おやつ | |
| 9:30 | | | コーナー保育 |
| 10:00 | | 課題活動 | |
| 10:30 | | | 課題活動 |
| 11:00 | | | 昼食 |
| 11:15 | | 昼食 | 昼食 |
| 12:20 | | | |
| 12:45 | | 読み聞かせ 昼寝 | 読み聞かせ 昼寝 |
| 14:45 | | おやつ | おやつ |
| 15:30 | | 夕方の保育 | 帰りの会 |
| 16:00 | 降園開始 | | 園庭活動 |
| 17:50 | | 合同保育 | |
| 19:00 | 降園終了 | | |

5歳児就学に向けての準備

- ① 4月より13時から14時を「頑張る時間」とし、文字や数字などの学習を取り入れます。
- ② 14時から15時の時間は、4月から2月中旬までを昼寝、2月中旬より自由活動とします。ただし、園児の状況により自由活動へ移行する時期が多少前後する場合があります。また、お昼寝が必要なお子様については、個別に対応をいたします。

9. 利用料金

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担(保育料)

支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料を市にお支払いいただきます。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

利用者負担金に掲げる費用を当園にお支払いいただきます。お支払方法については、園からの請

求により現金での支払いとなります。

10. 利用の開始及び終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の利用の開始又は終了いたします。

- (1) 利用の開始 流山市の利用調整による
- (2) 利用の終了
 - 利用乳幼児が小学校に就学したとき
 - 児童の保護者が、児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
 - その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

11. 嘱託医

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

| | 内科医 | 歯科医 |
|---------|--------------|----------------|
| 医療機関の名称 | 木口小児科 | みわのやま歯科 |
| 医 院 長 名 | 木口 富恵 | 青柳 正人 |
| 所 在 地 | 流山市加4丁目18-3 | 流山市三輪野山3丁目1-21 |
| 電 話 番 号 | 04-7150-1323 | 04-7136-7648 |

12. 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方が指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は緊急連絡票・引渡連絡簿に記載する子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

<近隣の緊急連絡先>

| | |
|-----|--------------------|
| 警察署 | 04-7159-0110 |
| 消防署 | 中央消防署 04-7158-0119 |
| 流山市 | 保育課 04-7150-6124 |
| 嘱託医 | 木口小児科 木口 富恵医師 |

13. 個人情報の第三者への提供について

市役所等から送られてきた児童台帳に記載されている園児の氏名、性別、年齢、生年月日等の個人情報、保育所保育児童要録や園が加入している傷害保険等への手続きや医療費等の請求で必要な場合に提出することがありますので予めご理解ください。

14. 要望・苦情等に関する相談窓口

当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

| | | |
|-------------------|---|--------------------|
| 当園 ご利用相談窓口 | <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者 主任 福原みどり ・相談解決者 園長 松江大貴 ・ご利用時間 8:00～ 18:30 ・電話番号 04-7197-4345 ・F A X 04-7158-5273 ・ホームページからも申し出ることが出来ます。 ・担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。 | |
| 第三者委員 (児童民生委員) | 山下 純子 | 電話番号 090-4459-4188 |
| | 本間 寛隆 | 電話番号 090-8689-6145 |

※ 当園では、上記のほか、園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置しています。

15. 虐待の防止のための措置

本園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとします。

16. 非常災害時の対策

(1)緊急災害等を想定した対応

| | |
|---------|--|
| 非常時の対応 | 別に定める消防計画書により対応いたします。 |
| 園舎の構造 | 木造建築物 |
| 防災設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常警報装置 有 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有 |
| 避難・消火訓練 | 避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施します。 |

保育園では緊急災害等の避難場所を保育園又は南部中学校と指定します。緊急災害時に、園の状況や子どもの引取り場所等を保護者の皆様へ周知するため、「緊急時携帯連絡網」への登録のご協力をお願いしています。なお、緊急時携帯連絡網で確認が取れない場合や園と連絡がとれない場合は、子どもの引取り場所は保護者の方が判断し、避難場所に子どもを引取りにきてください。災害時の子どもの引取りには、原則保護者証と子どもの生年月日を確認させていただきますので、予めご了承ください。

災害により、交通機関が不通となり、保護者の方がお迎えに来る事が出来ないことが想定されます。その場合、園での保育が基本ですが、万が一に備え、近所の方やお友達にお迎えをお願いすることが必要な場合がありますので、その準備をお願いいたします。

| 保育園の状況 | 避難場所 | 備考 |
|---|-------------------|----|
| 保育園に影響が無く(少なく)安全な場合 | 保育園 | |
| ① 火災や地震等で保育園が安全でない場合 ② 台風等で水が上がってしまった場合 ③ その他、園では安全が確保できないと判断した場合 | 地域防災拠点 (南部中学校) | |

(2)当園では、緊急連絡網は作成しておりません。緊急時の連絡は次の順で行います。

- ① 緊急メールでの連絡
- ② ホームページ内「お知らせ」
- ③ 状況に応じて保育園より各御家庭へ電話連絡
- ④ 毎月定期的に緊急携帯メール連絡発信訓練を行います。

(3) 防災気象情報の発表や避難勧告等が発令された時の対応

水害・土砂災害等が予想される場合、お子様、ご家族、職員の安全確保を第一に考え、次のことにご理解とご協力をいただきますようお願い致します。

- ① 特別警報が発表された場合は臨時休園とし、警報が解除されるまで受け入れを行わないこととします。また、保育中に特別警報が発表された場合も臨時休園とし、至急のお迎えをお願いするとともに、状況に応じて緊急避難を行います。
- ② 公共交通機関の計画運休や完全運休等により送迎が困難になる恐れがある場合には、状況により開園時間を遅らせたり臨時休園や、登園自粛、早お迎えをお願いしたりする場合があります。その際には登園や送迎時間のご配慮をお願いいたします。
- ③ 流山市に震度 5 強以上の地震が発生した場合には安全が確認できるまで臨時休園とします。保育中に発生した場合は至急のお迎えをお願いするとともに、状況に応じて緊急避難を行います。
- ④ 気象警報等が発表されていない場合でも、職員の安全が確保できない場合や当日中に気象警報等の発表が予想される場合、公共交通機関の計画運休、交通状況により保育従事者の複数配置ができない場合は臨時休園とします。また、複数配置できる場合であっても通常の保育士配置が困難な場合は、流山市と協議の上で臨時休園を行ったり、早お迎えのお願いを行ったりしますのでご理解いただきますようお願いいたします。
- ⑤ 災害等による非常時の対応につきましては流山市の基準を基にとりまいますが、災害状況や天候等に応じて流山市と協議の上、開園時間を遅らせたり臨時休園や、登園自粛、早お迎えをお願いしたりする場合がありますのでご理解とご協力をお願いいたします。

(4) お願い事項

- ① 流山市に震度5強以上の地震が発生した場合は、(園から連絡が無くても)原則として保育園にて「引き取り」をお願いします。なお、一斉メールで連絡を行いますが、停電等により電話やメールが使用できなくなることも考えられますので、連絡がなくても早めのお迎えをお願いします。
- ② 園児の引き渡しにおいては、引渡時に引渡名簿にそって必要事項を確認致します。
- ③ 登園中に地震が発生した場合には、安全な場所や自宅へ避難し安全の確保に努めてください。
- ④ 震度5弱以下の地震については、今後の余震状況など確認しながら、必要に応じて一斉メールなどにより早めのお迎えをお願いします。
- ⑤ 保護者の安否の確認のため、HP欠席連絡フォームから避難が出来ている事の連絡をお願いします。

17. 賠償責任保険の加入状況

①当園で加入している保険

| 傷害保険 | 施設賠償責任保険 | 生産物(食中毒)賠償責任保険 | 受託物 |
|---|--|--|-------------|
| 死亡・後遺症 100 万円 入院 1,500 円/日 通院 1,000 円/日 | 身体 1 人 1 億円まで 1 事故 5 億円まで 財物 2 千万円まで | 身体 1 人 1 億円まで 1 事故 5 億円まで 財物 2 千万円 | 1 事故 100 万円 |

②保護者に加入していただく保険

一部市補助金を活用し、日本スポーツ振興センター災害共済給付制度に別途加入していただきます。

18. 利用者負担金

特定教育・保育の提供に要する利用者負担金

| 項目 | 対象等 | 金額 | 内容、負担を求める理由及び目的 |
|---|-------------------------|---|--|
| 日除け付 カラー帽子 | 1歳児から5歳 | 850円 | 個人使用の物であり、感染症等予防等の観点から個人での購入をお願いしています。 |
| 延長保育料 (月曜日 から土曜日) | 標準認定 | 18時00分から19時00分まで30分毎に150円 恒常的に延長保育を利用される場合は定額制度のご案内も可能ですのでご相談ください。 | 運営委託費に含まれない保育時間の為。 |
| | 短時間認定 | 7時から8時00分及び16時00分から19時までの送迎について30分ごと150円 | |
| 19時以降の お迎え | 月曜日から土曜日 15分 毎1人の金額 | 700円/15分毎 | 15分毎に1人700円。お子様を引き渡した時間が19時を超えた場合に対象となります。なお、公共交通機関が遅延した場合には、遅延証明をご提出頂くことで、お支払いは不要になります。 |
| 紙おむつ処分費 | 紙おむつ使用者 | 250円/月 | ① 保護者の方の利便性とトイレの衛生管理のため。 ② ごみ収集費等の値上げがある場合は負担金を値上げする場合がございます。 |
| ペーパータオル お口ふき購入処分 | 全園児 | 200円/月 | |
| 午睡布団カバー | 全園児 | 5,500円 | 衛生管理を目的として購入していただきます。 |
| 午睡布団維持費 | 全園児 | 100円/月 | 午睡時使用の為、個別に貸し出す寝具(マット)の維持費用。 |
| 給食費 | 3歳児から | 5,850円 | 昼食及びおやつ代となります。 |
| セコムカード | 全世帯 | 紛失された場合に1枚につきカード代1,000円を頂きます。 | |
| 遠足行事費 | 施設の入場料金等、実費負担をしていただきます。 | | |
| 教材費 保育で必要な 文具等を購入する ため金額は変 動します | 0~5歳共通内容 約2,000円 | 夏祭り備品100円、運動会メダル200円、クリスマスプレゼント1,000円 思い出ファイル300円、お誕生日カード300円、お絵かき用紙、クレヨン、 マーカー、三角クーピーペンシル、えのぐ、おりがみなど | |
| | 乳児クラス 100円 | シール100円 | |
| | 幼児クラス 約2,500円 | シール帳510円、共有色鉛筆600円、食育行事参加費(芋ほり等)300円 個人用色鉛筆600円(年長クラスのみ)、筆、粘土、のりなど | |
| <p>○品物により別途消費税がかかります。</p> <p>○保護者証等園から貸与を受けた物を紛失し再発行をする場合、10円の負担をお願いします。</p> <p>○文房具、日用品は、購入する金額が変動した場合、集金額が変わる場合があります。</p> <p>○当園は、上記費用の支払を受けた場合、集金袋に領収印を押印し領収証とさせていただきます。</p> <p>○その他、負担をお願いする時にはあらかじめお便り等でお知らせいたします。</p> | | | |

《 入園にあたっての確認事項 》

1. 保育時間

- ① 時間外保育及び延長保育を希望される方は、勤務証明書、時間外保育・延長保育申請書を提出していただき、必要と認めた場合に可能となります。延長保育を希望されない方も勤務証明書、時間外保育・延長保育申請書の提出をお願いします。
- ② 1歳未満の延長保育は原則行いません。
- ③ 延長保育につきましては、有料となっています。保護者の方の責任において、保育時間内には、必ずお迎えをお願いいたします。就労状況等によって19時を過ぎてしまうが増える場合は流山市が行っている送迎保育ステーションのご利用のご検討をお願いします。
- ④ 土曜日の受け入れ時間は、事前申し込みを受けた一番早い時間で受け入れていきますので、申し込み時間前に登園しても職員がいない場合があります。
- ⑤ 保育することができる日は、支給認定保護者が認定を受けた“保育を必要とする事由”に該当している日のみとなります。冠婚葬祭、兄弟姉妹の学校行事等その他の事由については、原則保育を受けることができません。また、子どもを保育することができる時間は、保護者の就労や就学、看護・介護等に要する時間及び通勤・通学時間を合わせた最低限の時間となっております。お買い物や保護者の食事、夕食の準備等の時間は保育時間に含まれません。土曜日など仕事がお休みの日には、子どもと過ごす「ふれあいの時間」を持つためにも家庭保育にご協力ください。その他、通院等で家庭保育を行うことが難しい場合は事務所へご相談ください。
- ⑥ 保護者の方どちらかがお仕事のお休み等で家庭保育が可能な場合は家庭保育にご協力をお願いします。

2. 登降園時のお願い

- ① 送迎は必ず保護者の責任において行ってください。なお、送迎者の確認をするため、必ず保育園から受取った「保護者証」を目立つところに付けてください。
- ② 代理の方がお迎えをする時には、誰がお迎えに来るか前もって必ず保育園に連絡をしてください。連絡が無い場合には、事故防止のためお子様をお渡しすることができません。
- ③ 届出いただいている勤務先を不在となることがあらかじめ分かっているときには、送りの時に必ず職員にお申し出いただき、確実に連絡が取れる電話番号をお知らせください。
- ④ 送迎の際には、保育士がお子様の登降園を確認できるよう、必ず保育士にお声掛けください。
- ⑤ 土曜日の保育を希望される場合には、前週の木曜日までにホームページ土曜保育申込フォームからお申し込みしてください。
- ⑥ 登降園の確認を電子化しています。登降園時には保育室に置いてあるタブレットで、チェックすることとなります。分かりにくい場合には、個別に説明をいたしますので、事務所職員にお申し出ください。
- ⑦ 事故や怪我防止の観点から、降園時の引き渡し後は施設・敷地内であっても、保護者の責任においてお子様と一緒に行動してください。在園児以外のお子様に関しても同様をお願いします。

3. 慣らし保育の目安

入園当初は、生活環境の変化に伴う子どもの負担を軽減し集団生活に順応できるまでの期間、次の予定表のとおり慣らし保育にご協力をお願いいたします。なお、お子様の状況により慣らし保育の時間や期間を、保護者の方と相談の上変更させていただく場合があります。

| 時 間 等 | | 給食等 | 日数 |
|---------------|-----------------------|----------|----|
| 8時30分から10時00分 | | 給食なし | 3日 |
| 8時30分から12時30分 | 乳児は12時00分となり、昼食終了するまで | 給食あり | 3日 |
| 8時30分から15時00分 | 午睡終了時まで | 給食、午睡あり | 2日 |
| 8時30分から15時30分 | おやつが食べ終わるまで | 午後のおやつあり | 1日 |
| 8時30分から16時00分 | 翌日から必要により時間外保育開始 | | 1日 |

*慣らし保育期間中の土曜保育は、子どもへの負担軽減、子どもと過ごす時間を大切にさせていただく事を考慮し家庭保育をお願いしています。

4. 欠席又は遅刻登園

- ① 欠席や遅刻登園をする場合、給食の用意の都合上、**8時45分までに連絡**をお願いいたします。
- ② 欠席、遅刻登園以外、お迎えの遅れなどの場合は、電話で連絡をお願いいたします。
- ③ 欠席や遅刻登園の連絡方法
 - (ア) 連絡は、当園ホームページ欠席連絡フォームからお願いいたします。
 - (イ) 電話での連絡は、何らかの理由でこの連絡フォームから連絡ができない方、連絡事項が多い、直接職員に連絡する必要がある方等とし、できる限り欠席連絡フォームからの連絡にご協力お願いします。
 - (ウ) 朝9時以降の連絡は、電話で連絡をお願いいたします。
 - (エ) 感染症と診断された場合や疑われる場合には、感染予防のため全保護者の方に感染症発生状況を周知していますので、病名を理由欄に必ずお書きいただくようお願いいたします。
 - (オ) このフォームより連絡を頂いた場合には、園からの返信がないことを予めご了承ください。しかし、内容の確認が必要な場合には、園より電話でご連絡する場合があります。

5. 連絡帳及びシール帳

(ア) 乳児クラス

アプリの連絡帳を使用しています。保護者の方が家庭での様子を、**連絡帳**に毎日入力し、提出してください。担任は、その日の様子を入力して、お迎えの時まで**返信**します。なお、2歳児から、保護者の方が子供にその日の出来事を聞き子供の話す力を引き出す練習をしていただくため、園からの記入が少なくなることにご理解とご協力をいただくようお願いいたします。

(イ) 幼児クラス

連絡ノートは原則使用いたしません。個別の連絡事項や保育園での様子については、送迎時に連絡、確認をお願いいたします。なお、担任への連絡に行き違いがないよう文書で行いたい保護者の方や園での様子を文書で知りたい保護者の方は、5号サイズのノートを各自ご用意ください。なお、園での様子は、月一回程度の報告となります。

① シール帳

保育園からのお手紙がある場合は、シール帳にはさみ保護者に届くようにしますので、毎日、必ずシール帳を確認していただくようお願いいたします。なお、保護者から担任へのお手紙や集金、提出書類があるときには登園時に直接手渡しで職員にお渡しいただくようお願い致します。

6. 給食

- ① 年齢に応じ、重要事項説明書の8の(6)の時間帯に食事の提供を行います。
- ② 土曜日給食は、離乳食以外のお子様の昼食は、お弁当の持参となります。(離乳食、おやつは提供します。)
- ③ お弁当を持参される際には以下の点をご確認ください
 - ・ミニトマトやぶどうなど丸くて表面がツルツルしたものはそのまま飲み込んで窒息の恐れがあります。お弁当に入れる際には半分や4つに切ってお持ちください。
 - ・お弁当ピックは0.1.2歳児クラスは噛んで破損や誤飲の危険があるため使用禁止とさせていただきます。3.4.5歳児クラスのお子様でピックをご利用になる場合はご家庭で使用していただき安全に食事ができる場合のみご使用ください。
 - ・お弁当箱の上下やデザートの入った容器すべてにそれぞれ記名をお願いいたします。
 - ・お弁当の日には0.1歳児クラスの連絡ノート食事の記入をおやつの様子のみとさせていただきます。お弁当箱を持ち帰った際に食べた量等をご確認ください。
 - ・賞味期限や消費期限が切れているものは持ち込まないでいただくようお願いいたします。期限切れの食べ物の場合は安全面の観点から提供できませんのでご了承ください。
- ④ 予定献立表は、エントランス及びホームページに毎月掲示いたします。
- ⑤ 子供が食べた給食の写真を事務室前のフォトフレームで紹介しています。紹介している内容は、給食一人分の量となっていますので、お代りをした量は含みません。
- ⑥ 環境ホルモンを含まない食器や強化磁器を中心とした食器を使用し、家庭と同じような食事環境になるよう努めています。
- ⑦ お子様の体調に合わせた給食を出来る限り提供しています。必要な方は担任にご相談ください。
- ⑧ 月曜日から金曜日までミルクなど給食にかかる食材等を持参する必要はありません。
- ⑨ 就学後の時間を考慮し、ひまわり組の給食時間が変わります。時期につきましては、子供の状況を見ながら行います。
- ⑩ 離乳食は、原則3回食になってから園での提供となります。家庭での離乳食にご協力をお願い致します。

7. アレルギーのあるお子様への対応

- ① アレルギーのあるお子様には、保護者の方にご協力をいただき、除去食の提供又はお弁当持参や代替え食を行っています。
- ② 小麦粉やスキムミルクなどアレルゲンとなる食品の除去の程度により、お弁当の持参をお願いすることがあります。
- ③ 食事やお薬、エピペン等の対応には、医師の診断が必要となります。園から書類を受け取り、医師に必要な事項を記入していただき、その対応については個別面談で確認・相談させていただきます。

8. 病気と健康管理についての対応

当園では、病児保育、病後児保育は行っていません。子どもの体調に気を配り、体調が悪いときには早めに休ませるように心がけてください。また、病気がしっかり回復する前から登園することで病気を再発してしまうことが多いようです。**発熱や下痢、嘔吐、食欲の減退等体調に変化が見られる場合は24時間様子を見ていただき十分に回復してから登園するように心がけてください。**

- ① 病気欠席の場合は、ホームページ欠席連絡フォームから、病名・子どもの状態をご連絡ください。
- ② 保育園で体調が悪くなった場合には、保護者の方へ連絡をし、お迎えに来ていただくこととなります。
原則、ご連絡はお勤め先にお電話をいたします。外出等で連絡がつかないことが予めわかっている

場合は、事前に連絡のつく連絡先をお知らせいただきますようお願いいたします。緊急の連絡が取れないことがないようにお願いします。

(ア) 体温が37.5℃を超えた時……………園から状況の報告

(イ) 体温が38.0℃を超えた時……………お迎えをお願いします。

(ウ) 平熱より1℃以上高くなった時、お子様がいつもの様子と違う時、下痢や嘔吐、腹痛などがある時等は、園から状況を報告すると共に、状況によりお迎えをお願いします。

- ③ 園で感染症が認められている時、お子さまの症状が当てはまるときには、園内での蔓延を予防する観点から、保育所における感染症対策ガイドラインに沿って、お迎えやお休みをお願いすることになりますのでご協力をお願いします。
- ④ 頭ジラミや蟻虫、疥癬等が発見された場合には、専門医を受診し速やかに駆除していただくようお願いいたします。
- ⑤ 朝の子どもの様子で保育士が異常を認めた時には、休んでいただく事があります。
- ⑥ 任意による予防接種はできるだけ受けてください。なお、予防接種の後は家庭での保育となります。

9. 感染症完治後の登園

園内での蔓延を予防するため、感染症に罹患した場合には全快するまで休ませ、医師の許可を受けてから登園させてください。なお、感染症の種類により、医師の意見書又は保護者の方が記載する登園届けの届出用紙が必要になります。登園する前に、あらかじめどちらの届出用紙が必要か、感染症の種類と届出用紙を配布しています「感染症別必要な様式と登園の目安」やホームページで確認していただくか職員に確認してください。届け出用紙は、ホームページからダウンロードしご使用いただくか園からいただくようお願いいたします。

10. ホクナリンテープの使用について

- ① テープには、必ずマジックで名前を記入してから貼ってください。
- ② 登園時に、テープを貼っている位置を保育者にお知らせください。
- ③ テープがはがれた場合は、保育園にて処分させていただきます。
- ④ テープを使用している時は、原則プールやシャワーの利用はできません。
- ⑤ 本人がどうしてもテープをはがしてしまう場合には、相談をさせていただきます。

11. 薬の取り扱い

当園では「病児保育、病後児保育」を行っていませんので、本来、子どもが保育園で薬を飲むことはありません。やむを得ず保育園で薬を飲ませる時には、次の事項をご確認いただき対応をお願いいたします。

① 薬を処方して頂く時のお願い

保護者の方が自宅で投薬できる、朝と晩の2回の投薬で済むような処方をしていただけるか、主治医の先生にお願いしてみてください。

② 薬を持参する時には

(ア) 事前に保育者に申し出て「お薬カード」を頂くか、ホームページからダウンロードし必要事項を記入のうえ、登園時に 1回分ずつに分けたお薬(シロップを含む) と共に直接職員に手渡ししてください。なお、押印、通院先の電話番号、持参した日など、記入漏れが無いようご注意ください。

(イ) 机の上などに置いていった薬や「お薬カード」が無い場合には、飲ませることは出来ません。

(ウ) 誤飲を防ぐため、お薬は所定の袋(A5 サイズでファスナー付)に入れ、お薬袋やシロップ袋、小袋にも必ず名前を書くようお願いいたします。

③ 保育園で投与できる薬

医師が処方した薬及びその医師の処方によって薬局で調剤した薬だけです。座薬や市販の薬、家庭での置き薬、保護者の個人的な判断で持参した薬(前の病気の時に処方された薬を含みます)、は副作用を考慮し投与することができません。また、症状で判断して投薬を行う場合は、当園としてその判断ができませんので、原則行いません。しかし、どうしても薬が必要な場合は保湿剤等を除き、その都度保護者にご連絡し指示を受けた後に対応することになりますのでご了承ください。

12. 服装と靴

- ① 登園する服装や下着は②を除き自由ですが、スカートやスカート付ズボン、チュニック丈等の長めの洋服、長袖の下着、夏場のランニングシャツ等を着ての登園を控えていただくか、保護者の方が登園時にお着替えをさせていただくようにご協力ください。ズボンや下着としてランニング又は半袖シャツを置き服としていただくようお願いいたします。
- ② 1歳児につきましては、つながった下着やロンパースは着せないでください。0歳児のお子様は担任とご相談ください。
- ③ 清潔で活動しやすく、着脱や排泄が簡単で体に合った衣類を着させてください。
- ④ 保育園ではその日の子どもたちの様子を見ながら事前に予定していた活動を変更する場合があります。活動によって絵の具や泥等の汚れが付く場合がありますので、汚れても良い服装での登園にご協力をお願いします。
- ⑤ 寒くなってからの外遊び用上着は、薄手の物を持参してください。なお、登降園時の上着を含め、フックにかけられるよう、ループ状の紐を付けてください。
- ⑥ 靴は成長にあったサイズで、履いたり脱いだりがしやすい靴にしてください。紐靴は不可。
- ⑦ 上着は、フードやひも付きの服はできる限り着用させないようにお願いいたします。ひも付きの場合には、取り外して着用するようお願い致します。なお、フードやひも付きの服を着用して登園する場合には、登園時にフードやひもが無い服にお着替えをさせていただくようにご協力ください。
***園での活動の様子から、遊びの中でひもを引っ張る様子を見かけます。事故が想定できますので、服紐については徹底していただきますようお願いいたします。**
- ⑧ ズボンのひも(腰ひもやすそ、飾りひも等)は全て取り外すか縫い付ける等していただくようお願いいたします。
- ⑨ **0歳児クラスから園置き用外靴を用意して頂きます。**なお、持参が難しい場合には、登園時に履いてきた靴を外用靴箱(2歳児)または避難用靴入れ(0、1歳児)に入れていただくようご協力ください。
- ⑩ 園置き用の靴は、金曜日に持ち帰り洗濯をお願いいたします。
- ⑪ 園置き用外靴を忘れていてサンダルで登園している場合、外での活動や緊急避難が難しい場合があります。できる限り、サンダルでの登園をご遠慮いただくようお願いいたします。

13. 行事等の写真及びホームページでの写真使用について

- ① 行事等の写真をホームページに掲載していることから、写真の販売は原則行っておりません。必要な方は、ホームページからダウンロードして頂くようお願いいたします。なお、運動会、発表会の写真につきましては、業者委託によりインターネット販売(業者変更となります)となっています。その他の行事につきましても業者販売となる場合がございますのでご了承ください。
- ② ホームページの保護者専用ページにアップしている写真を見るための、ユーザー名、パスワード等はホワイトボードでお知らせいたします。なお、個人情報保護の観点から、ユーザー名、パスワードは、当園保護者以外には絶対に知らせないようお願い致します。
- ③ ホームページにお子様の写真掲載を希望されない方は、お配りした調査書でご回答いただきます。
- ④ ホームページにアップされている園撮影の写真は、数日で削除されます。データが必要な方は早めに

保存等していただくようお願い致します。

- ⑤ 今後、園写真の無償提供を行わないことになる場合があります。その場合はあらかじめ保護者の皆様にお知らせいたします。ご理解をお願いいたします。


14. エントランス電子錠の開閉について

安全管理及び不審者対策として、二重の電子錠で管理しています。貸出したセコムカードで解除し入室してください。セコムカードをお忘れの際は、インターホンで職員に解錠していただくことを申し出てください。

15. 午睡布団について

- ① 敷布団は、園で購入した布団を使用していただくことから購入する必要はありませんが、園から布団カバーを購入していただくこととなります。
- ② 園の敷布団については、お持ち帰りはありません。
- ③ 掛けバスタオルをご用意してください。冬の間は毛布、必要に応じて厚手の毛布と掛けバスタオルの両方を用意していただく場合があります。なお、掛けバスタオル等は、毎週お持ち帰りとなります。
- ④ 布団の外カバーは、月1回程度金曜日か土曜日に持ち帰り、洗濯をしていただき週明け又はお迎え時にかけ替えていただくようにご協力ください。
- ⑤ 汚れた時には、その都度お持ち帰りしていただきます。

16. 保護者の方が持参するものの目安

| | | |
|--|---|--|
| <p>給食袋 箸三点セット・コップ・歯ブラシを入れる 約 23cm×20cm</p> | <p>給食着袋 ひもは一重にし、ゴムひもは使わない 約 22cm×27cm</p> | <p>午睡用敷布団カバー</p> <p>児童氏名を記入</p> <p>(両側面にもお名前をご記入ください)</p> <p>児童氏名を記入</p> |
|  <p>緊急災害時用 名札</p> | <p>*緊急災害時用名札は、保護者の方に必要事項を記入いただいた後、いったん園で回収し、ラミネートをします。その後お返しし、上腕部につけられるようゴムをつけ、再度園にご提出ください。災害時避難袋に保管します。フリクションペンや水性ペンではなく必ず油性ボールペンでご記入ください。</p> | |

*たんぼぼ組のコップ袋、ばら組、ひまわり組の給食着袋は、担任から持参のお願いがありましたらご用意ください。

*給食袋、給食着袋、体操着袋、コップ袋は、きんちゃく袋のように紐で閉じることが出来るようお願い致します。

17. かみつきやけがなどの対応について

大切なお子様を安全に楽しく過ごせるよう十分な配慮を心がけています。しかし、乳幼児期の発達の過程において、ひっかきやかみつき等の行動、日々の生活の中で転んだりつまずいたりすることで軽いすりきずなどが出来てしまうことがあります。お子様がそれ以上のけがをしないう、お子様自身がけがを察知で

きるようになるための大切な経験の一つとしてご理解をお願いいたします。

18.乳幼児突然死症候群(SIDS)についての取り組み

保育園では、午睡の妨げにならないようできる限り仰向けに寝かせ、呼吸の確認を満1歳になるまでは5分おきに、1歳以降満2歳になるまでは10分おきに確認を行っています。

厚生労働省では次のことで予防を推奨しています。

- 1歳になるまでは、寝かせるときは仰向けに寝かせましょう
- できるだけ母乳で育てましょう
- タバコはやめましょう

19. 子どもに関する情報を提供

小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する場合があります。提供する際には、保護者の同意を得ることといたします。

20. 園だより等のお知らせについて

なかよし(園だより)、お食事カレンダー(給食だより)、行事等のお知らせをその都度、園のホームページとエントランスへ随時掲示させていただきます。場合によっては緊急メールを活用してお知らせする場合がございますので、ホームページのご確認やメールの受信設定等のご確認をよろしくお願ひします。

21.お願い

- ① 衣類・持ち物には全て「はっきり・大きく」名前を書いてください。書けない場合には付けてください。
- ② 保育園に置いてある着替えなどは、常時不足しないように確認してください。
- ③ 衣類の貸し出しについて
 - (ア) ご用意いただいた衣類が不足した場合には、保と書かれた園のものを着替えに使用します。翌日洗濯後、保育園にお返しください。
 - (イ) パンツは、新品を用意し使用いたします。新しいものを購入しお返しください。
- ④ 衣類に付いた嘔吐物の処理については、嘔吐物が付いたままビニール袋に入れ、降園まで蓋付きバケツに入れ、多目的トイレで保管し、お返しすることになります。
- ⑤ バスタオル・布団カバーは洗濯して清潔なものを持参してください。
- ⑥ 園内でのプレゼント交換について
 - お土産やクリスマスプレゼント、ホワイトデー、入院のお返し等、園内でお子様同士のプレゼント交換は、ご遠慮ください。行う場合には、保護者立会いの下で行うようお願いいたします。また、園には、必要な品(金銭・玩具・お菓子・カード・キーホルダー等)は、絶対に持たせないでください。
- ⑦ 入所申込みの内容(住所や保護者の職場など)や緊急連絡先等が変更になった時は、担任へ申し出て
ください。
- ⑧ 運動会、発表会、お誕生会等の行事を除き、園内で子供の写真を撮ることは、個人情報保護の観点からご遠慮ください。
- ⑨ 各クラスへの連絡事項は、緊急メール若しくは連絡帳で行います。また、ホワイトボードには、お知らせ等の
掲示等があります。お迎えの際には必ずご確認ください。
- ⑩ 登園バッグにキーホルダーを付ける場合には、1個とさせていただきます。なお、壊れた場合は保護者の責任で対応していただくこととなります。あらかじめご了承ください。
- ⑪ 爪は短く切ってください。けがの原因になります。
- ⑫ 髪の毛を結ぶ際は、誤飲や思わぬ怪我につながってしまいます。飾りのないヘアゴムだけのものにして

だくようお願い致します。

- ⑬ 虫よけ対策について、園での虫よけパッチ、虫刺されパッチ、手足用虫よけリングの使用は誤飲の危険性からお断りさせていただいております。園では虫よけスプレーを使用できませんので、必要と思われる方につきましては登園前にご使用ください。虫刺されがあった際には流水で洗った後、塗り薬(ムヒベビー)を塗ります。塗り薬の使用を控えたい方は、職員にお伝えください。
- ⑭ 当園では、防犯や園児の事故等に備えて園周辺及び各保育室、園庭等の様子をビデオに収めています。予めご理解をお願い致します。なお、ビデオに録画されている情報の提供は、個人情報にあたりますので当園の規定に則り行うことになります。
- ⑮ 駐車場において発生した事故、又は自動車の盗難若しくは損傷等について、その責めを負うことはできません。当事者同士で解決していただくようお願いいたします。利用者は常に駐車場設備等に異常があるかを確認し、異常を見つけた時には速やかに園長に申し出ください。施設及び他車設備を破損したときは(明らかに老朽化によるものと認められる場合を除く。)、これを修復し、元の状態に復していただくことになります。
- ⑯ 保育園敷地内での喫煙(駐車場、車内等を含む)は法律で禁止されています。敷地内での禁煙にご協力いただきますようお願いいたします。

22. 持ち物

① 入園の当初に持参していただくもの(4月入園については、入園式翌日提出になります。)

| No. | 品名 | 0歳 | 1歳 | 2歳 | 3・4・5歳 | 備考 |
|-----|------------------------|---|----|----------------------|------------------|--|
| 1 | 雑巾(無記名) | 5枚 | | | | 全体で使用します。 |
| 2 | ボックスティッシュ | 園児1名につき3箱をご持参ください。全体で使用します。なくなりましたらおたよりで持参のお願いをします。 | | | | |
| 3 | 上履き(布製) | 3歳児クラスから使います。なお、持参については担任から持参のお願いがあるまで購入はしないでください。 | | | | |
| 4 | 調査書等 | ① 生育歴確認表 ② 災害連絡票・引渡連絡簿 ③ アレルギー食品喫食調査表 ④ 緊急災害時用名札 ⑤ 保育利用同意書 ⑥ 写真掲載に関する調査書 | | | | |
| 5 | 連絡(シール)帳 | 1冊 | | | | 園から配布されます。名前を書いてお持ちください。 |
| 6 | お菓袋 | 園指定の物 A5サイズファスナー付き(ジブロックは不可)をご用意ください。 | | | | |
| 7 | おむつ | 10組 | | 必要により持参 | | ・オムツは、各自必要な分を毎日持参してください。 ・オムツの後ろに大きく名前を記入してください。 |
| | お尻拭き キッチンパック(汚れ物入れ) | 各1箱 | | | | |
| 8 | 食事用エプロン | 3枚 | 3枚 | 柔らかい素材でナイロンのついているもの。 | | |
| 9 | 着替え・靴下・肌着 パンツ・ズボン等 | 5組 | | 3組 | 3歳 3組 4・5歳 2組 | 数量は目安です。各自必要な分を持参してください。なお、スカートで登園した時のお着替えとしてズボンをお願いします。 |
| 10 | 箸・スプーン・フォーク | — | | 1組 | | 毎日持ち帰り、洗って乾かした物を持たせてください。 |
| | | * 箸は、できるだけ持ち手に加工を加えてない普通の箸をご用意ください。 | | | | |
| 11 | コップ・歯ブラシ・マグ | 1組(幼児組の歯ブラシは、キャップ付) | | | | ・コップ・歯ブラシは給食袋に入れてください。なお、0・1歳児クラスの歯ブラシは、担任から持参をお願いされたらお持ちください。 ・マグは、必要により持参をお願いすることがあります。 |
| 12 | 哺乳瓶及び乳首 | 必要数(プラスチック製)。消毒済みの物。 | | | | 哺乳瓶を使用しているお子様 |
| 13 | ガーゼマスク | — | | | 4・5歳 1枚 | 給食当番で毎日使用します。 |
| 14 | ハンカチ | — | | | 5歳 | 毎日ポケットに入れ、持たせてください。 |
| 15 | レジ袋又はエコバック | 2枚 | | | | 汚してしまった服などのお返しするために使います。 |
| 16 | 午睡用敷布団カバー | 1枚(掛布団は不要です) | | | | カバーに名前を書いてください。 |
| 17 | おねしょシート(ゴム付き) | 1枚 | | — | | 幼児クラスは必要に応じて持参をお願いすることがあります |
| 18 | 掛けバスタオル又は毛布 | 1枚 | | | | 季節や気温に応じてお持ちください。 |
| 19 | 通園カバン | リュック可。3・4・5歳児のみ使用します。2歳児クラスは、担任から用意のお願いがあつてから準備をお願いします。 | | | | |
| 20 | 帽子(0歳児) | ・0歳児……園で預かり、汚れたときに担任が替えをお願いします。 | | | | |
| | カラー帽子(1から5歳児) | ・カラー帽子は、園で購入して頂きます。基本毎週お持ちかりとなります。ただし、乳児クラスは汚れたときに担任が替えをお願いします。 | | | | |
| 21 | 給食着袋 | 幼児組のお当番活動で使います。3歳児は担任から声が掛かりましたら用意をお願いいたします。 | | | | |

* 哺乳瓶や乳首の多様化への対応の難しさや感染症対策等のため、哺乳瓶等個人専用の物とするため保護者持参をお願いしています。