



各務保育園のしおり

【重要事項説明書】

《令和 8 年度》



学校法人 長屋学園

幼保連携型認定こども園 各務保育園



ごあいさつ

保育目標『心豊かで生き生きと活動する子』

私たちは、子どもたちと真摯に向き合う中で、「～したい」という子どもたちの気持ちや遊びの中での「なに?」「なぜ?」を大切に、寄り添い、共に考えていく保育を大切にしていきたいと思っています。

昨今、言われたことはきちんと出来るのに、自分で考えて行動することが苦手な子どもたちが増え、「どうしてだろう?」と自分で考える力が弱くなっているように感じます。小学校へ通って…、そして中学校、高校、大学、社会へと歩む中で、困難に直面した時に自分の力で乗り越えられる大きな力。子どもたちには、遊びの中でいろいろなことを学び、育ちの中で培っていく生きる力が必要と考えます。

園で過ごす時間は長い人生から見れば、ほんの短い期間かもしれませんが、この時期こそ、生きていく上で最も大切な心の根っこの部分を育む時です。そのためにも、保護者の皆様と一緒に「共に生き、共に育ち合う保育」をと考えています。保護者や子どもたちに寄り添いながら、一緒に歩いていきたいと思えます。

これからも家庭的で温かい園を目指し、保護者の方々や子どもたちが安心して預けられる場所、過ごせる場所であるよう努力していきます。

この「各務保育園のしおり」は幼保連携型認定こども園の『重要事項説明書』として、ご利用頂く保護者様に各務保育園での必要なことやご理解、ご留意頂くことをまとめております。手続きにあたり 必ずご一読賜りますようお願い申し上げます。「各務保育園のしおり」をお読み頂き ご理解を頂いた上で『重要事項説明に係る同意書』にご記入、ご署名、押印頂きますようお願い致します。

学校法人長屋学園 認定こども園 各務保育園
園長 宮尾 宜子

目次

(1) 運営主体(事業者の概要)	1
(2) 利用施設	1・2
(3) 施設の概要	2
(4) 主な設備概要	2
(5) 職員体制(令和8年4月1日現在)	3
(6) 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日	3
1号認定児(教育標準時間認定)	・
2・3号認定児(保育認定)	
(7) 利用料等	4
(8) 利用料支払い方法	5
(9) 提供する特定教育・保育の内容	5
(10) 年間行事予定	5
(11) クラス編成	6
(12) 利用の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項	6
(13) 学校医・嘱託医	6
(14) 学校歯科医・嘱託歯科医	6
(15) 学校薬剤師・嘱託薬剤師	6
(16) 緊急時における対応方法	7
管轄する消防署	・
管轄する警察署	
(17) 非常災害対策	8
(18) 防犯対策	8
(19) 相談・要望・苦情窓口	8
(20) 賠償責任保険加入状況	8
(21) 個人情報の取り扱い	9
個人情報保護の方針(プライバシーポリシー)	9
保育園写真(動画等)の取扱いに関する誓約書	10
(22) 各務保育園における SNS ガイドライン	11・12
(23) 各務保育園における写真販売ガイドライン	13
SNS および写真販売・掲載の写真(動画等)についての同意書	14
(24) カスタマーハラスメントへの対応に関する方針	15
(25) 園生活について	16
保育時間について	16
短時間認定	16
標準時間認定	16
登降園について	16
給食について	16
感染症について	17
園で起きたトラブル(怪我)等の対応について	18
年長児保護者の皆さまへ	18
仕事の休日は家族の日	18
(26) 入園・進級までの必要なもの	
0.1 歳児	19
2 歳児	20
3 歳児	21・22
(27) 建物配置図	22
(28) 送迎について	23
(29) その他	23

『心豊かで生き生きと活動する子』

「認定こども園」とは、幼稚園の教育機能と保育園の保育機能を併せ持っています。これにより、保護者の就労状況に関わらず、利用できます。

小学校就学前までのお子様の成長と発達を見据え、一貫した保育・幼児教育を行うとともに、地域のすべての子育て家庭を支援し、家庭と地域の子育て力の向上を図ることを目的とした施設です。

当園は、岐阜県の認可を受けた「幼保連携型」の認定こども園です。

【施設の目的及び運営の方針】

(1) 運営主体(事業者の概要)

事業者の名称	学校法人 長屋学園
事業者の所在地	各務原市各務西町5丁目189
事業者の連絡先	058-370-4311
代表者氏名	加納 美智子
寄付行為の目的に定めた事業	認定こども園だいち 各務原幼稚園 認定こども園 各務保育園 レモンバーム

(2) 利用施設

種別	幼保連携型認定こども園
名称	各務保育園
所在地	各務原市各務おがせ町 4-128-1
連絡先	(電話番号/FAX) 058-384-0721
	(電話番号) 058-379-3073

施設長氏名		宮尾 宜子						
開設年月日		平成 21 年 4 月 1 日						
利用定員	年齢区分	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
	1号	—	—	—	←	以上児 10人	→	10人
	2号・3号	3人	11人	15人	←	以上児 41人	→	70人
	合計	3人	11人	15人	←	以上児 51人	→	80人
当園の基本理念・方針 教育保育目標		<p>《基本理念》 「子どもの最善の利益を基本に保育をすすめる」</p> <p>① 一人ひとりの子どもの育ちを支える。 ② 保護者の子育てを支援する。 ③ 子育てしやすい環境づくり、地域づくりを進める。</p> <p>《教育・保育方針》 ① 生命の保持と情緒の安定した生活ができる環境を整える。 ② 発達段階を踏まえた遊びの工夫をし、自然や文化に親しむ様々な体験活動をする。 ③ 「生きる力の基礎」を育てる教育的な環境援助のあり方を追求する。 ④ 保護者および地域の子育てを支援する。</p> <p>《養護の目標》 安全保持に努め情緒の安定を図る</p> <p>《教育の目標》 友だちと一緒に意欲的に遊べる子</p> <p>《教育保育目標》 「心豊かで生き生きと活動する子」</p>						

(3) 施設の概要

敷地	敷地全体	1248.645 m ²
	園庭	544 m ²
園舎	構造	鉄筋コンクリート造2階建て 489.96 m ²
	延べ	704.645 m ²

(4) 主な設備概要

設備	部屋数	備考
乳児室・ほふく室	1室	いちご1組:0歳児クラス(園舎1階)
保育室	5室	いちご1組:1歳児クラス(園舎1階) いちご2組:2歳児クラス(園舎1階) りんご組:3歳児クラス(園舎2階) ばなな組:4歳児クラス(園舎2階) めろん組:5歳児クラス(園舎2階)
遊戯室	1室	園舎1階
調理室	1室	園舎1階
職員室	1室	園舎1階
トイレ	4室	おとな用:園舎1階・2階 子ども用:園舎1階・2階

(5) 職員体制(令和8年4月1日現在)

職 種	員 数	常 勤	非常勤	備 考
理 事 長	1人	1人		
園 長	1人	1人		
副 園 長	1人	1人		
主 任 保 育 教 諭	1人	1人		
保 育 教 諭	11人	6人	5人	
保 育 士	3人	1人	2人	
保 育 補 助	1人	0人	1人	
環 境 整 備	3人	0人	3人	
調 理 員	6人	0人	6人	
事 務 員	2人	0人	2人	
合 計	30人	11人	19人	調理員は含まず

(6) 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【1号認定児(教育標準時間認定)】

提供する曜日	月曜日から金曜日まで	
保育時間	保育時間 教育標準時間	朝 : 8:30 ~ 9:59まで 夕 : 14:01 ~ 16:30まで 10:00 ~ 14:00(4時間) 土曜:原則行わない
休業日	日曜日・土曜日・祝日・園で定めた休業日	
	園で定めた希望保育日	
	12月29日~1月3日	

【2号・3号認定児(保育認定)】

提供する曜日	月曜日から土曜日まで	
保育時間	保育標準時間	7:00 ~ 18:00(11時間)
	保育短時間	8:30 ~ 16:30(8時間)
延長保育	保育標準時間	夕:18:00 ~ 19:00
	保育短時間	朝: 7:00 ~ 8:29 夕: 16:31 ~ 19:00
開所時間	月 ~ 金曜日	7:00 ~ 19:00
	土曜日	7:00 ~ 13:30
休業日	日曜日・祝日	
	12月29日~1月3日	

(7) 利用料等

保 育 料	保育料(口座引き落とし)	3号認定児	市町村の定める保育料			
	3~5歳児のお子様については保育料が無償化されたため、保育料の支払いはありません。 ・各家庭(世帯)の市民税により負担額が異なります。(各市町村が決定します) ・保育料に関しては、市役所の決定後お知らせします。 ・休園の場合、園長の許可を必要とします。1ヶ月前の申請をお願いします。					
給 食 費 (副食費・主食費)	給食費(口座引き落とし)	1・2号認定児	月額 6,200 円			
	・副食費(5,100円) ・主食費(1,100円) ・お休みをされても、食材は月はじめに注文しております。 その為、副食費・主食費は定額とさせていただきます。但し、休園申請に関しては実費徴収とする。					
法定代理受領 に係る施設型 給付費支給額	施設型給付費 基本単価 (法定代理支給金額)		4・5歳児	3歳児	2・1歳児	0歳児
		1号	131,710	140,340		
		2号 標準	59,320	67,620		
		2号 短	51,380	59,680		
		3号 標準			134,580	217,630
	3号 短			129,640	209,690	
※世帯別保育料は市役所封書より通知されます。 当園には施設型給付費から世帯別保育料が差し引いた額が支給されます。						
保 険 料	スポーツ振興センター	全員	年額 240 円			
保 護 者 会 費	保護者会費	全員	年額 2,400 円			
特 定 保 育 料	園児用品費	各年齢によって異なる	別紙参照			
	環境維持費	全員	月額 400 円			
	・保育環境を維持していくために環境維持費を徴収します。					
	おむつ処理費	3号認定児	月額 350 円			
・おむつ処分代を徴収します。 完全にパンツに移行した日の翌月から費用はかかりません。						
預かり保育料 等	【時間外お預かり】	1号認定児	1時間 200 円			
		2号認定児	1回利用につき 200 円			
	土曜保育給食費	2号認定児	1回利用につき 310 円			
・土曜日保育を利用される場合は一週間前までに事前申し込みが必要です。 土曜日の給食費は引き落としではなく、現金にて徴収となります。集金袋にて請求させていただきます。 土曜日の給食は簡易給食です。水筒を持参してください。 ・申し込みをされてからのキャンセルや当日のお休みに関しましては給食費の取り消しは出来ません。ご了承下さい。						
延 長 保 育 料	【標準時間認定】	2・3号認定児	① 月額 1,800 円 ② 月額 2,600 円 ③ 1回 200 円 ④ 1回 400 円			
	① 18:01~18:30 ② 18:31~19:00 ③ ①の単発利用 ④ ②の単発利用					
	【短時間認定】 (認定時間外お預かり)	2・3号認定児	① 1日 200 円 ② ①+200 円 ③ ①+400 円			
	① 7:00~8:29 及び 16:31~18:00 ② 18:01~18:30 ③ 18:31~19:00					

※延長時間保育の決定を受けていない方が、延長保育を利用した場合、または延長時間保育の決定を受けた方は承認された時間を超過した場合、原則1日単位の延長保育料を徴収する。

(8) 利用料支払い方法

- ・毎月の保育料、給食費、環境維持費、オムツ処理費（未満児クラス）は保護者指定金融機関口座から自動振替
- ・引落し日は5月より毎月7日（金融機関休業日の場合は翌営業日）
 - *7日が土曜日の場合は月曜日の振替になります。
- 収納予定通知は保育園を通し、毎月5日前後に明細と共にお知らせ致します。
- *4月の保育料のみ4月28日ごろ保護者指定金融機関口座から自動振替
- ・毎月の保育料、給食費、環境維持費、おむつ処理費以外の諸経費は現金徴収。
- 集金袋にて請求させていただきます。

(9) 提供する特定教育・保育の内容

主体性を尊重すること・環境を通じた教育であること・遊びや生活が中心であることに配慮をした上で、「遊び=学び」であることを大切にします。

そして、子どもの最前の利益を最優先に考え、子どもの心身共に健やかな成長を願うと共に家庭の支援を通して共に育ちあえる環境を目指し、以下の教育・保育の提供を行います。

① 特定教育・保育

園の生活を通して、在園するすべての園児に生きる力の基礎を育成する教育・保育を提供します。

② 地域の子育て家庭に対する支援

子育て家庭の交流する場を提供します。また、子育てに関する相談を承ります。

③ 給食及び食育活動

自園調理を基本とし、市の栄養士管理のもと発達段階や健康状態、アレルギー等考慮した給食を提供します。

④ 延長保育事業

平日7時から19時に保育の必要な園児に延長保育を行います。

⑤ 一時預かり事業

平日7時から19時、一時的に保育の必要な園児や活動の場を必要とする園児に、預かり保育を行います。

⑥ 障がい児保育事業

各種障がいを持った園児に対し、ノーマライゼーションの理念に則り教育・保育を行います。

⑦ 幼保小連携事業

小学校との連携を強化し滑らかな接続が行われるよう、各種活動を行います。

(10) 年間行事予定

月	行事内容
4月	入園式 進級式 年少午睡開始 鯉のぼりあげ
5月	サッカー教室 命を守る訓練(消防要請) 個人懇談(少・未満児)
6月	衣替え さつまいも苗植え ふれあい運動遊び すくすく行事(未就園児) 歯科検診
7月	個人懇談(長・中) 交通安全教室
8月	お店屋さんごっこ すくすく行事(未就園児)
9月	内科検診 祖父母ふれあい遊び
10月	衣替え 命を守る訓練(消防要請) バス遠足 芋掘り 年少午睡終了
11月	かかみっこ発表会 勤労感謝 たんぼぼ班 市美術展出展
12月	クリスマス会 保育納め
1月	保育始め
2月	節分 こままわし会 内科検診 新入児健診 保護者参加命を守る訓練
3月	記念写真 お別れ遠足 お別れ会 卒園式
毎月行うもの	誕生会 身体測定 命を守る訓練
不定期に行うもの	不審者対応訓練 ベースボール教室 すくすく子育て広場

(11) クラス編成

0歳児	1才児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
いちご1組	いちご1組	いちご2組	りんご組	ばなな組	めろん組

(12) 利用の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

利用者の内定	【1号認定子ども】 ・ 施設の管理者が定めた選考方法による ・ 在園児の兄弟姉妹 ・ 未就園児のイベントに参加したことがある(参加している) 【2号3号認定子ども】 ・ 市が行う利用調整による
利用決定	利用契約書の締結による
退園理由	・ 1号・2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき(卒園を含む) ・ 保護者からの退園申出があったとき ・ 利用継続が不可能であると市が認めたとき ・ その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき ・ 保育料及びその他の費用を3ヶ月滞納したとき

(13) 学校医・嘱託医

医療機関の名称	さらさらクリニック
医院長名	小川 貴久
所在地	各務原市蘇原六軒町46-11-4
電話番号	058-379-0270

(14) 学校歯科医・嘱託歯科医

医療機関の名称	いまお歯科クリニック
医院長名	今尾 知亮
所在地	各務原市各務おがせ町5丁目150-1
電話番号	058-379-6555

(15) 学校薬剤師・嘱託薬剤師

機関の名称	土屋薬局
薬剤師名	土屋 逸好
所在地	各務原市蘇原吉野町3丁目58-1
電話番号	058-382-0977

(16)緊急時における対応方法

1. 保育の提供中に、園児の健康状態の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の家族等に連絡するとともに、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。
2. 保育の提供により事故が発生した場合は、各務原市及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
3. 園児に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

【管轄する消防署】

消防署名	各務原市消防本部東部方面消防所
所在地	各務原市鵜沼羽場町1丁目181
電話番号	058-384-1191

【管轄する警察署】

警察署名	各務原警察署
所在地	各務原市蘇原中央町2丁目1-3
電話番号	058-383-0110

(17)非常災害対策

防火管理者	宮尾 宜子	
消防計画届出年月日	平成29年4月6日	
避難訓練	毎月1回火災・地震・浸水を想定した訓練を実施	
防災設備	自動火災報知器・誘導灯・消火器・煙感知器・火災通報専用電話機 緊急地震速報機・セキュリティー会社契約(SECOM)・AED・飛散防止フィルム加工・非常通報装置	
避難場所	第一避難所 東門入り口付近 第二避難所 各務小学校プール前駐車場 第三避難所 各務小学校東門(職員駐車場) ため池決壊による浸水被害発生時・・・園舎二階	
暴風警報発令時 特別警報発令時	登園前に 発令された場合	警報が解除されるまで、登園を見合わせてください。
	登園後に 発令された場合	保育を中止します。 できるだけ速やかにお迎えをお願いします。 「はいチーズシステム」で連絡します。
	登園後に 解除された場合	①12時までに警報が解除された場合 解除後30分より保育を開始します。 ★11時～12時に警報が解除された場合 家庭で昼食を食べてから登園 ②12時過ぎから警報解除された場合 休園とします。
大雨・洪水警報発令時	原則として保育を実施します。但し、気象状況によって暴風警報発令時と同様の対応を取ることがあります。	
南海トラフ地震 臨時情報発表時	①調査中 ②巨大地震警戒 ③巨大地震注意 ④調査終了	①～③が発令された場合は「はいチーズシステム」にて連絡します。 ★事前避難対策として必要に応じて『臨時休園』の措置をとる場合もあります。
緊急時の園児引き渡し	上記避難場所の、安全が確保できる場所で職員が行う	

(18) 防犯対策

危機管理マニュアル 各務原市保育所保育安全マニュアル	平成31年4月見直し 令和6年4月改正
防犯訓練	年2回不審者を想定した訓練を実施
防犯設備	セキュリティー会社契約(SECOM)・催涙スプレー 刺又・110番通報装置
緊急時の園児引き渡し	安全が確保できる場所で職員が行う

(19) 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	五島 里恵子	主幹
相談・苦情解決責任者	宮尾 宜子	園長
第三者委員	安藤 敏枝	民生児童委員 各務校区代表
	宇野 一美	主任児童委員

【要望・苦情等への対応方法】

玄関先に要望・苦情等に係る投函箱を設置
電話・FAXでも受付しております。

(20) 賠償責任保険の加入状況
以下の保険に加入しています。

保険会社名	日本スポーツ振興センター 全私保連共済制度(東京海上日動)
保険の種類	園児賠償責任保険・園児団体障害保険
保険の内容	在園児の賠償・傷害補償 一時預かり・子育て支援参加児の賠償・傷害補償

(21) 個人情報の取り扱い

個人情報管理規定に従い適切に管理運営する

個人情報保護の方針(プライバシーポリシー)

本園では、個人情報保護法の重要性を深く認識し、個人情報の適切な扱いに関し、当方針を制定し全職員に周知徹底するとともに確実に実行致します。

①個人情報(インターネットを含む)の適切な取得、利用、提供を行います。

個人情報は、適法かつ公正な手段によって取得します。その際には、利用目的や利用範囲を明確にします。取得した個人情報の目的外利用は一切行いません。法令に定める場合を除き、本人の同意なく個人情報の第三者への開示・提供は行いません。業務の一部を企業へ委託する場合は、守秘義務契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付けるとともに、その扱いを管理・監督します。

②個人情報の管理に万全を尽くします。

本園は、個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理します。

個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、ウイルス対策等適正な情報セキュリティ対策を講じます。

③個人情報の開示等について適切に対応します。

本園は、本人が自己の情報について、開示・訂正・利用停止・削除等を求める権利を有していることを確認し、これらの請求がある場合には速やかに対応します。

④法令遵守するとともに、規定等を定め徹底します。

個人情報の取り扱いに関して、法令を遵守するとともに、個人情報の適切な取得・管理・利用等を行うための規定等策定、実施し、また継続的な見直し、及び改善を行います。個人情報管理責任者を定め、個人情報の適切な管理を実施します。全ての職員に対し、個人情報の保護及び適切な管理方法等について教育・啓発を行い、日常業務における個人情報の適切な取り扱いを徹底します。

⑤上記その他の個人情報に関する問い合わせ窓口を設置します。

問い合わせ窓口

各務保育園 TEL・FAX 058-384-0721

責任者 園長 宮尾 宜子

担当者 副園長 五島 里恵子

◆SNS等についてのお願い◆

ホームページ等で掲載した写真をネット上で拡散したり、閲覧以外の目的での使用はされませんようお願い致します。

また、園の行事等で家庭用カメラ、携帯カメラ等の機材で保護者の皆様が撮影された写真・動画に関しましても、SNS等インターネットやその他の掲載の中で我が子以外のお子様の名前・顔・制服や名札など個人を特定できる形での写り込みはトラブルの要因にもなりますので十分にご注意ご配慮いただきますようお願い致します。誓約書に記入していただき、その事項を遵守していただきます。

認定こども園 各務保育園

園長 宮尾 宜子 殿

保育園写真(動画等)の取扱いに関する誓約書

私は、保育園にて撮影された各種行事や日常の様子、及び動画(以下、保育園写真)の取り扱いについて、以下の事項を遵守することを誓約致します。

第1条(他保護者への写真提供)

掲載される保育園写真を他の保護者に対し、閲覧・購入できる状態を了承します。

※写真提供とは※

集合写真や、複数人で写っている写真を一人の保護者だけでなく、関係ある他の保護者にも閲覧・購入できる状態であることを指します。

第2条(無断使用行為禁止の誓約)

私は、如何なる方法をもってしても、保育園写真を漏洩もしくは使用しないことを約束致します。※SNS、ブログ、ホームページ等への掲載も含む。

第3条(退園後の秘密保持)

保育園を退園した後においても、保育園写真を、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

第4条(展示室コードの管理)

保育園から配布された展示室コードの開示範囲は保護者・親戚等の範囲にとどめることを約束します。

第5条(法的責任の認識)

前各条に違反し、保育園写真を漏洩もしくは使用した場合における、全てのトラブルに対し、法的な責任を私が負担することを認識し、保育園には一切の責任がないことを約束致します。

令和 年 月 日

保護者氏名

印

(22) 各務保育園におけるSNSガイドライン

はじめに

各務保育園では入園希望者や就職希望者等に向けた保育園の“PR、広報活動”の一環として SNS を使用します。SNS の拡散性や即時性を活かし、乳幼児保育に関する情報を発信することで、当園に対する理解を深めていただくとともに、児童福祉に関する更なる理解や園の魅力や内容を多くの方に伝えることを目的とします。閲覧制限を設けないため、園児、職員のプライバシーの保護を遵守し、投稿内容には細心の注意を払います。

<投稿目的>

- ・各務保育園のPR活動、広報活動として活用する。
- ・保護者の皆様に保育園行事や日常の様子を配信する。

<運用方法>

(1) 運用アカウント

(2) 掲載内容

*当園のホームページ及びInstagramの掲載内容

*園のイベントや取り組みなどのトピックス

*利用者については、事前に掲載同意の意思確認を行い、掲載可能者についてのみ掲載します。

(3) 運用管理者は各務保育園です。

<免責事項>

*当園の掲載情報の正確性については万全を期しますが、当園はユーザーが当園公式 SNS の情報を用いて行う一切の行為についてなんら責任を負うものではありません。

*当園は、ユーザーにより投稿された当園公式 SNS に対する「いいね」「リプライ」「リツイート」「コメント」等につきまして一切の責任を負いません。

*当園は、当園公式 SNS に関連して、ユーザー間又はユーザーと第三者間でトラブル、紛争、損害が発生した場合であっても、一切責任を負いません。

*コメント等の投稿にかかる著作権等は、当該投稿を行ったユーザー本人に帰属しますが、投稿されたことをもって、ユーザーは当園に対し、投稿コンテンツを全世界において無償で非独占的に使用する（加工、抜粋、複製、公開、翻訳などを含む）権利を許諾したものとし、かつ、当園に対し著作権を行使しないことに同意したものとします。

<禁止事項>

以下の各項に該当する場合、予告なく削除又はアカウントのブロック等を行う場合がありますので、予めご了承ください。

- (1) 法律、法令等に違反する内容、または違反する恐れがあるもの
- (2) 特定の個人・団体等を誹謗中傷するもの
- (3) 政治、宗教活動を目的とするもの
- (4) 著作権、商標権、肖像権など当園または第三者の知的所有権を侵害するもの

- (5) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- (6) 人権・思想・信条等の差別または差別を助長させるもの
- (7) 公序良俗に反するもの
- (8) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- (9) 本人の承諾なく個人情報を特定・開示・漏えいする等プライバシーを侵害するもの
- (10) 他のユーザー、第三者等になりすますもの
- (11) 有害なプログラム
- (12) わいせつな表現などを含む不適切なもの
- (13) 当園の発信する内容の一部又は全部を改変するもの
- (14) 当園の発信する内容に関係ないもの
- (15) SNS サービスの規約違反となるもの
- (16) その他、当園が不適切と判断した情報及びこれらの内容を含むリンク等

<撮影、掲載マニュアル>

- ・雰囲気や様子が伝わる内容で掲載する。
- ・園児、職員のプライバシーの保護に注意する。
- ・個人の名前が記載されている部位は映さない。
- ・デリケートゾーン、性的描写には最大限の注意を払う。
- ・年齢、性別問わず必ず着衣していること。下着姿は撮影しない。
- ・掲載前は掲載者の他、担任、主任、副園長と必ず複数人にて掲載内容を確認する。

<注意点>

- ・各務保育園利用全家庭に対し撮影、投稿の同意書の記入を依頼する。本ガイドラインの内容に対し同意を得た家庭の園児のみ掲載する。
- ・掲載後に問い合わせがあった際は内容を確認し削除を検討する。

(23) 保育園における写真販売ガイドライン

はじめに

各務保育園における写真販売は“保護者サービス”の一環です。子どもたちの保育園での様子や成長の様子を写真での記録として提供することが目的であり、販売することが目的ではありません。

<販売目的>

- ・保護者の方に保育園での様子、成長の様子の記録として提供する。

<販売方法>

- ・「はいチーズ」を通して インターネット上で販売。
- ・クラス単位・行事等 年4回販売(4～6月、7～9月、10～12月、1月～3月)

<購入にあたって>

- ・写真を購入する際はクラス単位・行事等での販売となります。ご家庭のお子さん以外の子の写真の購入、流用はご遠慮ください。
- ・不適切な目的での使用や購入が見受けられた場合には通報させていただきます。

<撮影マニュアル>

- ・生活の様子、成長の様子の撮影を行う。私的な利用での撮影は行わない。
- ・“保育”が最優先であり“写真撮影のための保育”にならないよう心がける。
- ・園児の人権を守り、性的描写、プライベートゾーンには最大限の配慮をする。
- ・年齢、性別問わず必ず上下着衣していること。下着姿は撮影しない。
- ・水着姿は着衣の有無に関わらず撮影しない。
- ・販売する写真は各クラス担任、フリー・事務員等 複数人で確認する。
- ・写真データは事務所内の写真専用HD内にクラスごとのフォルダにて保存する。
- ・写真は保育園指定のカメラにて撮影、指定のSDカードを使用する。
- ・職員個人のカメラ等を使用する際は事前に申告を行い園長の許可を得る。その際、園指定のSDカードを使用する。
- ・保育園職員以外が写真の撮影をする際は撮影の趣旨、使用目的を明確にし内容を保護者に通知する。

<注意点>

- ・各務保育園利用全家庭に対し撮影、販売の同意書の記入を依頼する。

令和8年度

SNS および写真販売 掲載の写真(動画等)について

日頃から、保護者の皆様方には、園の活動にご理解とご協力を頂きありがとうございます。

園児の写真(動画等)掲載につきまして、自園では個人情報につきまして保育に関係のない箇所での情報の取り扱いをしないよう徹底しておりますが、園のパンフレットや新聞、テレビ、写真販売、インターネット媒体(ホームページ、インスタグラム等各種 SNS)に日頃の保育風景を掲載し、園で過ごす子ども達の様子を知っていただき、当園に対する理解を深めていただくとともに、児童福祉に関する更なる理解や園の魅力や内容を多くの方に伝えていきたいと考えています。現時点で使用しているものもございますが、併せてこれらの媒体に個人写真が写っている写真(動画等)を掲載することを承諾いただきたいと思っております。個人情報保護の観点からネット上や、園外の方の目に触れる可能性のある場合は、出来る限り名前のついたものなど削除やぼかすなどの対策を行います。趣旨をご理解の上、下記の同意書にご記入いただき、園へ提出くださいますようお願い申し上げます。

※尚、掲載を希望されない方をお願いです。

●掲載希望されない子の近くのお子様の掲載も減ってしまうため、後ろ姿・一見して判別が難しい小さな写真等に関してはご容認をお願い致します。

●ネットを介しての写真販売(ハイチーズ)に関しましてはパスワード等、一定の安全対策がございます。

----- 切り取り線 -----

令和8年度 園児写真(動画等)掲載に関する同意書

組 お名前

保護者名

SNS 等の掲載について

(園児との続柄)

)

- | | | |
|---|-------|--------|
| ① 園のホームページ上の写真における掲載について | 容認します | 控えて欲しい |
| ② インスタグラムにおける写真・動画の掲載について(SNS) | 容認します | 控えて欲しい |
| ③ 取材における新聞掲載・TV(ケーブル TV 含む)放映について(マスコミ) | 容認します | 控えて欲しい |

写真(掲示・販売など)の掲載について

- | | | |
|-----------------------------|-------|--------|
| ① 園のPR物(冊子等)における掲載について(印刷物) | 容認します | 控えて欲しい |
| ② 園内のみで使用する場合(玄関 掲示板) | 容認します | 控えて欲しい |

(24) カスタマーハラスメントへの対応に関する方針

■ 方針公表によって目指したい保育環境

方針の公表により、当法人の職員がカスタマーハラスメントへの対応に悩まされることなく、お子様と向き合うことに専念できるようになることで、保育、教育の質をさらに向上させることができると考えております。

■ 当法人が考えるカスタマーハラスメントとは

2019年6月5日公布、2020年6月1日に会社法上の大企業に対して施行となった改正労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）が定義するハラスメントの定義を参考に、以下のような内容を想定しています。

身体的な攻撃

- ・ 職員に向かって物を投げたり、突飛ばしたりする

精神的な攻撃

- ・ 人格を否定するような言動
- ・ 侮辱的な言動
- ・ 長時間にわたり必要以上に何度も同じ内容で激しく叱責する
- ・ 他者の面前や話し合いの場で大きな声で威圧的な叱責や態度を繰り返す
- ・ 事実ではない事柄や、事実がどうか不明な内容を口コミやSNSなどで拡散する

過大な要求

- ・ 当法人が提供できない保育、教育の提供を強いる

個の侵害

- ・ 保育、教育に関する職員のプライベート情報（住所、学歴、家族構成など）を聞き出そうとする
上記はあくまで一例ですが、このような事象がみられた場合、当法人として十分な保育、教育提供が困難となり、場合によっては、退園をお願いする場合があります。

■ カスタマーハラスメント発生時の当法人の対応

当法人では、ハラスメントとみられるような事象が発生した場合に備えて、その事象がハラスメントにあたるかどうかを判断するための窓口を設置し、ハラスメントに適正かつ迅速に対応をするため、外部機関（弁護士、警察等）との連携を強めています。その上で、実際ハラスメントが発生した場合には、外部機関からの協力を仰ぎながら、毅然とした態度で対応します。

※「カスタマーハラスメントへの対応に関する方針」は一部抜粋で掲載しております。全文はホームページをご確認ください。

(25) 園生活について

【保育時間について】

■ 通常保育時間

平日 8:30~16:30

土曜日 8:30~11:30

■ 1号認定児(教育標準時間認定)

平日 8:30~16:30

土曜日 1号認定児の土曜日保育は無し

■ 2・3号認定児(保育認定)

【短時間認定】

平日 8:30~16:30

土曜日 8:30~13:30

【標準時間認定】

平日 7:00~18:00

土曜日 7:00~13:30

※延長保育を利用される場合は(7)利用料等を参照ください。

※延長保育利用には申請提出が必要になります。

	7:00	8:30	16:30	18:00	19:00
通常保育			通常保育時間 8:30 ~ 16:30		
1号認定児			利用可能時間 8:30 ~ 16:30		
短時間認定 2・3号認定児	短時間利用 (単発利用)		利用可能時間 8:30 ~ 16:30	短時間利用 (単発利用)	延長保育 (単発利用)
標準時間認定 2・3号認定児	利用可能時間 7:00 ~ 18:00(就労証明書必須)				延長保育

【登降園について】

■ 保護者の送迎

※ 登園は8:30、降園は16:30までに送迎してください。

※ 登降園時の駐車場から園までの送迎は必ず保護者の付き添い(手繋ぎ)をお願いします。

※ 置き引きや車上荒らし等の恐れがありますので、駐車の際にはお気をつけください。

※ 園正門前の路上駐車はご遠慮ください。

※ 降園後のお子様と一緒に速やかに帰園してください。

※ 急用にてお迎えが遅くなる場合などにはご連絡ください。又、急病や欠席の際にもご連絡ください。

■ 服装

《1・2号認定児》私服・カラー帽子・通園靴・運動靴・名札

《3号認定児》私服・運動靴

【給食について】

■ 給食提供について

《1・2号認定児》主食・副食・牛乳・午後のおやつを給食とします。

《3号認定児》主食・副食・牛乳・午前午後のおやつを給食とします。

※ こども園の給食は、子どもの発達に必要な栄養量を満たしたもので、安全面や衛生面、嗜好面に配慮して調理しています。楽しい雰囲気の中でマナー良く食事ができるように指導しています。

※ アレルギー体質の場合は必ず知らせてください。除去食・代替食にて提供します。但し、症状によっては対応できないこともありますのでご了承ください。

※ 食物アレルギーの対応を希望される場合は、「別紙:様式一覧集 様式1-1 アレルギー疾患生活管理指導票(食物アレルギー・アナフィラキシー・アレルギー性鼻炎)」の提出が必須となります。

■ 給食費について

《1号認定児》給食費(6,200円)指定口座引落し

《2号認定児》主食費(1,100円)+副食費(5,100円)指定口座引落し

《3号認定児》保育料に給食費として含まれる

【感染症について】

登園基準については、回復後の医師による「証明書」、保護者による「登園届」が必要です。詳細は「別紙（保育所入所のしおりP15～31）」を参照ください。

種類	病名	登園禁止の期間・目安
第2種	①麻疹(はしか)	(1) 解熱後3日を経過するまで
第2種	②インフルエンザ(新型を含む)	(2) 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日経過するまで(発症日(発熱日)、解熱日を0日と数える)
第1種	③新型コロナウイルス感染症	(3) 発症した後5日を経過し、かつ風邪症状が軽快した後1日を経過するまで
第2種	④風疹(三日ばしか)	(4) 発しんが消失するまで
第2種	⑤水疱(水ぼうそう)	(5) すべての発しんが痂皮化するまで
第2種	⑥流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	(6) 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
第2種	⑦結核	(7) 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第2種	⑧咽頭結膜炎(プール熱)	(8) 主要症状が消退した後、2日を経過するまで
第3種	⑨流行性角結膜炎	(9) 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第2種	⑩百日咳	(10) 特有の咳が消滅するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
第3種	⑪腸管出血性大腸菌感染症	(11) 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	⑫急性出血性結膜炎	(12) 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第2種	⑬髄膜炎菌性髄膜炎	(13) 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	⑭溶連菌感染症	(14) 抗生剤治療開始後24時間を経て全身状態が良好になるまで
第3種	⑮マイコプラズマ感染症	(15) 症状が改善し元気であれば登園可能
第3種	⑯手足口病	(16) 発熱や口内疹などの急性期症状が消退して全身状態が安定するまで
第3種	⑰伝染性紅斑(りんご病)	(17) 発疹のみで全身状態がよくなれば登園可能
第3種	⑱感染症胃腸炎(ノロ・ロタ等)	(18) 嘔吐・下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれ、なおかつ医師が登園を認めるまで
第3種	⑲ヘルパンギーナ	(19) 解熱して食事ができて元気になるまで
第3種	⑳RSウイルス感染症	(20) 咳やくしゃみ、解熱が治まるまで
第3種	㉑带状疱疹	㉑ すべての発疹が痂皮下するまで
第3種	㉒突発性発疹	㉒ 主な症状が消滅し、医師が認めるまで
第3種	㉓アタマジラミ症	㉓ 症状が改善し、全身状態が良くなるまで
第3種	㉔疥癬	㉔ 症状が改善し、全身状態が良くなるまで
第3種	㉕水いぼ	㉕ 園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	㉖とびひ	㉖ 医師の許可が出るまで
第1種	急性灰白髄炎(ポリオ)	急性期の主要症状が消えるまで
第3種	細菌性赤痢	園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	単純ヘルペス感染症	症状が改善し、元気であれば登園可能
第3種	腸チフス	園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	ウイルス性肝炎	主要症状が消えるまで
第3種	コレラ	園医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	パラチフス	園医等において感染のおそれがないと認めるまで

園で起きたトラブル(怪我)等の対応について

登園後、園で園児が過ごされている間は保育教諭が安全管理・事故防止に努め、保護者の皆様に安心して園児を預けて頂ける事が第一です。

毎日の生活の中で様々な事由において友だちと関わる際に喧嘩等のトラブルが起こる事があります。子ども同士のトラブル(喧嘩等)は、年齢が上がるにつれ色々な事情により多くあります。幼少期に子どもたちがトラブル(喧嘩等)を経験する事で相手への痛みや思いを受け止めながら一つ一つを学び成長していきます。子ども同士がそのトラブルを解決(納得)していく事がこれから社会に出て行く子どもたちにとって、もっとも大切な成長過程の1つであり、そこに保育教諭が仲立ちとなりお互いの気持ちを十分に理解し双方が納得のいく解決方法を導いていく事が大切であると考えております。

トラブルでの怪我や事故等はあってはならない事ですが、万が一起きてしまった場合は園内で起きた事は園の責任であります。怪我された園児が病院受診をした場合は、怪我をさせてしまった園児の保護者の方にもお伝えさせていただきます。

その他、園内で起きた怪我(転んだ際の傷、切り傷・打ち身・噛みつき等病院受診しない場合等)はどのようにして起きてしまったのかをできる限りわかる範囲で保護者の方にお話しさせていただきます。上記以外でも、様々な状況に応じて保護者の皆様にお伝えさせて頂くことがあります。

《お互い様》

1~3歳にかけて子どもたちは何でも「自分で」やりたがる、人のものを欲しがると、またその気持ちを上手く伝えることが出来ずかみついたり、ひっかいたり相手をつつけてしまうこともあります。トラブルにはそれ以前のやり取りもあり、必ずしも傷つけたほうが一方的に悪いわけではありません。トラブルを通して、子どもたちは相手に通じる表現力を身に付けたり、相手の痛みを追体験して人との付き合い方を学んでいきます。わたしたち保育者も、「ごめんね。」「いいよ。」と素直な気持ちで言えるよう働きかけていきます。保護者の皆様もトラブルが起きたとき相手のお子様や家族の気持ちを思いやって「ごめんさい。」「いいえお互い様です。」と言えるような保護者の方同士の関係を築いていって頂きたいと願っています。

年長児保護者の皆様へ ~園児要録について

園児の発達の連続性の観点からこども園と小学校との連携を図るため「園児要録」(以下要録)を園児の就学する小学校へ送付します。

この要録は、園児が園で過ごしてきた過程を振り返り、教育、保育期間や健康状態並びに健康・人間関係・環境・言葉・表現の5領域に区分し発達状況を記載します。

その際、何ができて何ができないという評価ではなく、進学しても今までように園児の個性をのばし健やかに学び生活できるような個々に記載し小学校へお伝えします。その旨、保護者の皆様にもご理解いただきますようお願い致します。

仕事の休日は家族の日

子どもたちは、毎日8時間以上も離れて暮らす生活で家族の知らない間にどんどん成長していきます。お仕事がお休みの時はわが子の成長の情報をいっぱい受け取るためにじっくりとお子様とつき合ってください。楽しい発見がいっぱいです。

午後4時30分以降の保育を利用されている方で、お仕事がお休みの場合はいつもと同じ時間ではなく午後4時30分までのお迎えをお願い致します。

(26) 入園・進級までに必要なもの

0.1歳児

※すべての物に大きく名前を書いて下さい。おむつにも1枚ずつお願いします。

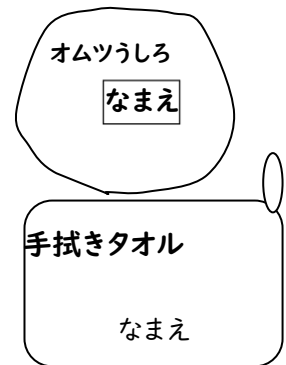
子ども用通学カバンはいりませんが、着替えなど入れる大きめの袋を用意して下さい。

①. 服装について

- ・活動しやすい服装でお願いします。なるべく薄着で過ごします。
- ・カバンに名札をつけます。
- ・安全面に配慮するため、吊りズボン、スカート、フードのついた服(防寒着は可)
は避けましょう。<ズボン付きスカート・キュロットスカートも不可です>
- ・転倒防止のため室内では靴下を脱ぎます。ご了承ください。毎朝、登園した時に脱ぎ、カバンに入れて下さい。

②. 毎日持ってきて頂くもの

- ・出席ノート…入園式当日にお渡しします。
- ・連絡ノート(ピンクのファイル)…土日を含めて、記入をお願いします
- ・オムツ(記名したもの)…登園時に履いてくるオムツにも記名
- ・給食袋の中にビニール袋を入れたもの
- ・割れにくいコップ
※コップのみがまだできない場合は、マグをお持ちください。
(マグは、3個必要になります。)
- ・エプロン3枚(おやつ2回分、昼食1回分)
- ・手拭きタオル 1枚(タオル掛けに下げられるようハンドタオルにひも等をつけて下さい。)
- ・口拭きタオル(ミニハンドタオル1枚)…食事後(おやつ、給食後)の口拭きに使用します。
- ・スタイ…たえずよだれが出るお子様(赤ちゃんなど)はお持ちください。
- ・授乳用のガーゼ 3枚(0歳児)
- ・給食用ナフキン…2月から使用します。



③. 週明け・月曜日に持ってきていただくもの

- ・お昼寝用寝具…寝具(敷布団、掛布団、タオルケット、毛布)は季節によって調節して下さい。
(マクラ不要)
*金曜日に持ち帰ります。シーツの洗濯、布団干しを済ませた清潔なものを持ってきて下さい。
- ・バスタオル(0歳児のみ。おむつ替えの時に下に敷きます。毎日交換をお願いします。)
- ・カラー帽子(紫外線防止用です。戸外遊びや散歩時に使用します。金曜日に持ち帰ります。)
※0歳児はカラー帽子を使わないのでお家にある帽子を持たせて下さい。
(あご下にゴムがある帽子)

④. 毎朝して頂きたいこと 登園した時、着替え・持ち物の点検・整理をお願いします。

☆着替え等で持ち帰った時には、その枚数分の衣服等の補充をお願いします。

常時 おむつ7枚・おしり拭き(ケースに入ったもの)・おしり拭き予備・服・ズボン
下着(各2~3枚)・汚れ物を入れる袋(大・小 各50枚程度) が必要です!

2歳児

※すべての物に大きく名前を書いて下さい。おむつにも1枚ずつお願いします。

保護者が準備をする為、子ども用通学カバンはいりませんが着替えなど入れる大きめの袋を用意して下さい。

*お子様の成長に伴って、通園カバンを使用しないで構いません。

通園カバンをご用意される方は、少し大きめのリュックサックがおすすめです。

①. 服装について

- ・服装は自由です。活動的で着脱しやすい服装をお願いします。なるべく薄着で過ごします。
- ・カバンに名札をつけます。
- ・安全面に配慮するため、吊りズボン、スカート、フードのついた服(防寒着は可)は避けましょう。<ズボン付きスカート・キュロットスカートも不可です>
- ・転倒防止のため室内では靴下を脱ぎ、かばんに入れて保管してください。

<毎日持ってきて頂くもの>

- ・出席ノート…入園式当日にお渡しします。
- ・着替えと毎日汚れ物を持ち帰れる袋を常時入れておいて下さい。着替えの補充をお願いします。
- ・給食袋

————— <給食袋の中身> —————

割れにくいコップ、ナフキン1枚、ビニール袋1枚(口拭きタオルを入れて持ち帰ります)

- ・口拭きタオル(ミニハンドタオル1枚)…食事後(おやつ、給食後)の口拭きに使用します。
- ・手拭きタオル(タオル掛けに下げられるようハンドタオルにひも等をつけて下さい。)
- ・オムツ(記名したもの)…登園時に履いてくるオムツにも記名下さい。
- ・おやつ用ナフキン(子どもハンカチサイズ)
…2月から使用します。

オムツうしろ

なまえ

手拭きタオル

なまえ

②. 週明け・月曜日に持ってきていただくもの

- ・お昼寝用寝具
寝具(敷布団、掛布団、タオルケット、毛布)は季節によって調節して下さい。(マクラ不要)
金曜日に持ち帰りますので、シーツの洗濯、布団干しを済ませた清潔なものを持ってきて下さい。
- ・カラー帽子(紫外線防止用です。戶外遊びや散歩時に使用します。)
*金曜日に持ち帰ります。洗濯および名前・ゴムなど点検をして下さい。
- ・上靴(寒くなってきた頃から使用します。※使用時期については担任から連絡します。
靴底が白い上靴をご用意ください)
- ・上靴袋

③. 毎朝して頂きたいこと

登園した時には、着替え 持ち物の点検 整理をお願いします。

☆着替え等で持ち帰った時には、その枚数分の衣服等の補充をお願いします。

常時 おむつ5枚・おしり拭き(ケースに入ったもの)・おしり拭き予備・服・ズボン

下着(各2~3枚)・汚れ物を入れるビニール袋(多めに)をロッカーに入れて置いて下さい。

3歳以上児

持ち物には名前をお願いします

お友達と同じような物を持ってくることが多いです。自分のものと分かるように、また、物を大切にする気持ちを育てるためにも、着るもの・持ち物すべてに名前を書いて下さい。

使用していると名前が消える事もありますので、時々点検して記名をお願いします。

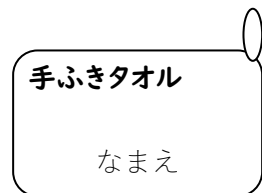


①. 服装について

- ・カラー帽子・スモックに名札をつけて毎日着用して来ます。(スモックのポケットにはハンカチ・ティッシュを入れて下さい。) 夏季はスモックはありません。カバンに名札をつけます。
- ・活動的で着脱しやすい服装をお願いします。
なるべく薄着で過ごします。健康上の理由がある方はお知らせ下さい。
- ・安全面に配慮するため、吊りズボン、スカート、フードのついた服(防寒着は可)は避けましょう。<ズボン付きスカート・キュロットスカートも不可です>
- ・危険防止の為、年間を通して上靴を履きましょう。靴底が白い上靴をお願いします。
金曜日に持ち帰り洗っていただき翌週月曜日に持ってきて下さい。上靴袋も用意して下さい。
- ・髪型にきまりはありませんが、切れやすい髪ゴムや取れやすい飾りのついた髪ゴムは控えます。また、ヘアピンは危険がありますので使用できません。

②. 通園カバンの中に次のものを入れて毎日持たせて下さい。

- ・出席ノート…入園式当日にお渡しします。
- ・給食袋…給食用ナフキン・おやつ用ナフキン(子どもハンカチサイズ)
割れないコップ(持ち手のついたもの)
- ・手拭きタオル…タオル掛けに下げられるようひも等をつけて下さい。
- ・マスク…2~3枚(咳をしたり、感染症が出た場合に着用します)



③. 着替え袋…服・ズボン・靴下・タオル(手拭きタオルの予備)1枚

下着(2~3組)…パンツの予備が無い場合は購入となります。

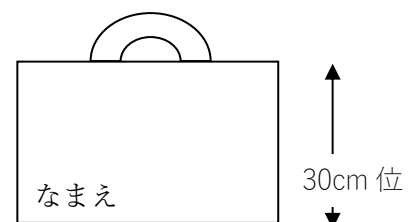
汚れ物を入れる袋(持ち手のついたビニール袋など・多めに入れてください)…1枚毎に記名

※着替え袋に常時入れておいて下さい。 ※持ち帰った時には、必ず翌日に補充をして下さい。

④. 絵本袋について

・絵本の貸出しを行いますので、右図のような大きさの袋を用意して下さい。

***3歳児…絵本の貸出は6月頃開始の予定ですが、配布物などを
持ち帰る際に使用するため、4月に持参してください。**



⑤. お昼寝について(3歳児のみ 4月~10月末まで)

・お昼寝用寝具…敷布団・掛布団・タオルケットなど

(金曜日に持ち帰り、シーツの洗濯、布団干しを済ませ清潔な物を持ってきて下さい。)

(おねしょ等で布団を持ち帰ることがある為、布団が入る位のビニール袋<(例)市のごみ袋・大>を用意して

いただき、布団袋に入れておいてください)

⑥. カラー帽子について

・毎日の登園、降園及び外遊びの時は必ず使います(紫外線防止用)。

週末には名前やゴムなど点検をして下さい。

※3歳児…使用済みのオムツは各ご家庭にお持ち帰り下さい。

(3歳児はオムツからパンツに完全に移行する時期です。<おむつを入れる袋にも記名をお願いします>

⑦.水筒持参について(3歳以上児)

・水筒にいれてきてもよいもの ……お茶

*** 水筒の使用に関わる注意事項 ***

- (1) 水筒の中身はお茶とする。
- (2) 必ず当日の朝に沸かしたお茶で、午前中に飲む量を持ってくる。
- (3) 氷は入れてこない。お茶を凍らせてもってこない。
- (4) 衛生面を考え、コップ付きの水筒を持参してください。
(ストロー付きの水筒・直接口をつけて飲むタイプの水筒は、×)
- (5) 回し飲みはしない。(友達にあげたり、もらったりしない。)
- (6) 水筒は毎日家庭でよく洗い、ときには消毒するなどし、衛生的な状態で使用する。
- (7) 水筒には名前を記入する。
- (8) 水筒は、毎日持ち帰り、よく洗ってください。

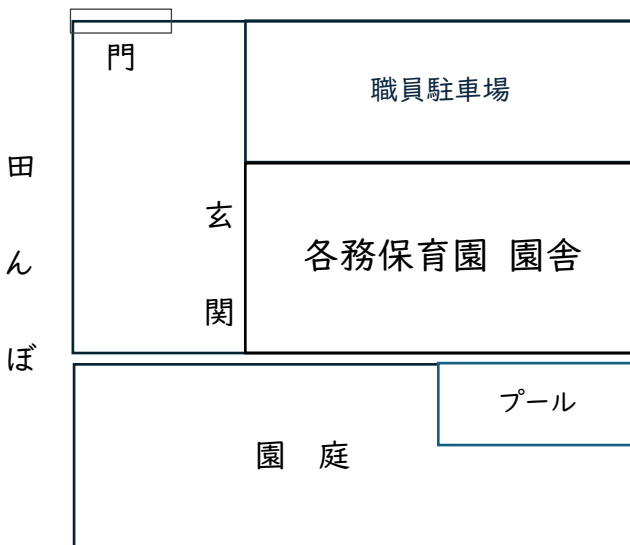
★水筒は時間が経つと、口をつける部分や ゴム製のパッキンが汚れやすくなります。ご家庭でも水筒の衛生面について注意をお願いいたします。

水筒を衛生的に管理するために → ① 水筒に入れるお茶を衛生的に準備すること。
② 水筒を十分に洗浄、乾燥させること

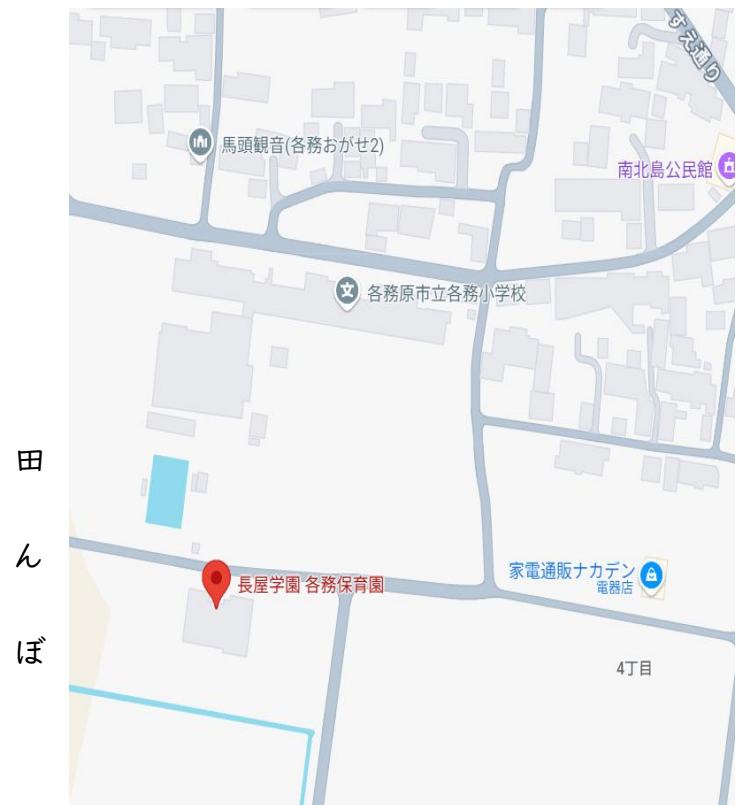
※0.1歳児、2歳児(3歳未満児)は、朝のおやつのに十分に水分を摂り、給食も早い時間に食べておりますので水筒は要りません。

(27) 建物配置図

プール	市立各務小学校
駐車場	



たんぼ



(28) 送迎について

- 保護者の責任で行い、事故防止にご協力ください。
※保育園周辺は、小学校もあり、小学生の通学路となっております。また近隣の方も通りますので、スピードの出し過ぎに注意して頂きますようお願いいたします。「道路での飛び出し」など、交通ルールについてご家庭でもご指導下さい。
- お迎え後は、園庭・駐車場で遊ぶことなく速やかに帰りましょう。また、周辺の畑には入らないようにしましょう。
- 車上狙い防止のためにも施錠、貴重品は車に置かないようにしましょう。
- 安全の為に自転車ヘルメットを着用し、自動車の方はチャイルドシートのご利用をお願いします。
- **西門扉は、開閉時に扉の上についている鍵を掛けてください。**
- **玄関のドアは、大人の方で開閉をお願いします。**
(手や指を挟むような事故を防ぐため「子どもは開けません。」を徹底しています。)
- お迎えは、保護者又は、いつもお迎えに見える方以外の時は、必ず連絡して下さい。
- インターフォン・・・9:30～15:30までは玄関を施錠しております。
上記の時間内にご用がある方は玄関(郵便受けの上)のインターフォンをご利用ください。
- 送迎時の駐車について
園前の駐車場は各務小のプール前(数台)をご利用下さい。プール前が満車の場合は、園東側の畑側に駐車していただけます。近隣の方の通行の妨げになる為、園門の近くの路上駐車は**ご遠慮ください**。

(29) その他

- ICT導入に伴い、QRコードによる登降園管理を行います。
登降園の際はQRコードが必要になります。保護者以外の方が送迎される際にも必要となりますのでご理解ご協力をお願い致します。
- 欠席されたり、登園が遅れる場合**朝 9:00 までには電話連絡**してください。
保育園 TEL・FAX 058-384-0721
TEL 058-379-3073
- 毎月行事予定、給食献立表、その他のお便りをアプリで配信します。
必ずご確認いただき、アプリ上で「未読」のままにならぬようチェックを入れましょう。
- 献立表に記載されている食材は必ずお家で食べておいてください。
お家で食べたことのない食材は園では食べることが出来ません。
毎月、献立表が配信されましたら必ずご確認ください。
- 保育園での集金については、お子様に集金袋を渡します。おつりのいらぬように翌日持たせて下さい。主な集金は、用品代・スポーツセンターの会費などです。
- 保育料は、金融機関自動引き落としです。
- 薬について
保育園では薬を飲ませないのが原則となっておりますが、どうしても投薬の必要な方は、職員室に書類がありますので、書類に必要事項を記入してください。
(病院にて、朝夕の一日2回の薬の処方をお願いすることで、園での投薬が不要になります。)
※ 病院で処方されたものにかぎります。
※ 病院で処方された時にいただく、『薬剤情報提供書(薬の成分表)』も必要です。
コピーをしてお持ち下さい。
- 落とし物、忘れ物に気付かれましたら、すぐご連絡ください。
- アレルギー体質・特異体質のお子様は、申し出ください。
- 入園当初は、お子様も環境が変わり疲れると思います。体調には十分気をつけてあげてください。
- お子様の事で心配なこと等がありましたら、担任に相談してください。
- 当保育園は長時間保育園です。職員が時差出勤になりますので送迎時担任と直接連絡が取れないこともあります。その場合、どの職員にお伝えしていただいても構いません。きちんと担任に伝えます

欠席連絡は
はいチーズアプリでは
行っていません