

2021年度
園生活のしおり
～重要事項説明書～

聖ヶ丘教育福祉専門学校附属
育和幼稚園

重要事項説明書

聖ヶ丘教育福祉専門学校附属
育和幼稚園

聖ヶ丘教育福祉専門学校附属育和幼稚園
重要事項説明書

【総則】

1 目的及び運営の方針

- (1) 本園は、学校教育法第22条及び第23条に基づき幼児を保育し、適切な環境を設定し、その心身の発達を助長することを目的とします。
- (2) 本園は、教育基本法、学校教育法及び子ども・子育て支援法その他の関係法令を遵守して運営します。
- (3) 本園は、子どもの自発的な活動が確保されるような環境を整え、子ども一人ひとりの個性を尊重し、遊びを通して社会性、想像力を育み、生涯にわたる人格形成の基礎を培う役割を担います。

2 本園の概要

園名	聖ヶ丘教育福祉専門学校附属育和幼稚園
園長名	森谷 恭子
運営法人名	学校法人 聖ヶ丘学園
法人代表者名	理事長 渡邊 慶信

3 施設所在地

横浜市保土ヶ谷区常盤台77番37号に置きます。

4 入園資格

本園に入園することのできる者は、満3歳以上から、小学校就学の始期に達するまでの幼児とします。

【保育年限・学期及び保育の提供日、保育時間】

5 保育年限

本園の保育年限は1年、2年及び3年とします。

6 学期

本園では、1年を次の3学期に分けます。

- 第1学期 4月1日から7月31日まで
- 第2学期 8月1日から12月31日まで
- 第3学期 1月1日から3月31日まで

7 保育の提供日

- (1) 本園の保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとします。
- (2) 休業日は、次のとおりとします。ただし、休業日に保育を行った場合は代休日を設けることがあります。

ア 日曜日

- イ 土曜日
- ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- エ 夏季休業 7月20日から8月31日まで
- オ 冬季休業 12月24日から翌年1月6日まで
- カ 学年末休業 3月23日から3月31日まで
- キ 学年始休業 4月1日から4月7日まで
- ク 開園記念日 6月1日
- ケ その他園長が必要と認めた日

8 保育時間

保育時間は、午前9時00分から午後2時00分までとします。ただし、水曜日は午前9時00分から午前11時00分までとします。また、季節により変更することがあります。

【保育内容、定員及び職員組織】

9 保育内容

本園は、幼稚園教育要領に示された5領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現等）のねらいが達成されるように総合的に指導します。

10 定員及び学級

本園の収容定員・利用定員は次のとおりです。

区分	1号認定こども
収容定員	400人（15学級）
利用定員	400人

11 職員組織及び職務内容

本園の職員組織及び職務内容は、次のとおりです。ただし、教諭等の人数については、在籍園児数により変動することがあります。

職種	員数	職務内容
園長	1名	園務をつかさどり、所属職員を監督する。
副園長	1名	園長を助け、命を受けて園務をつかさどる。
主幹教諭	1名	園長及び副園長を助け、園務の一部を整理し、及び必要に応じ園児の保育をつかさどる。
副主幹教諭	2名	園長、副園長及び主幹教諭を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の保育をつかさどる。ただし、教諭のうちから選任する。
指導教諭	6名	園児の保育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、保育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。
リーダー	4名	園児の保育をつかさどり、担当分野の研修を受講し、実践、報告を行う。ただし、教諭のうちから選任する。
教諭	11名	園児の保育をつかさどる。
事務職員	1名	園の運営整理に必要な事務処理、経理処理等を行う。
園医	1名	健康相談、保健指導、健康診断、感染症予防に関する助言指導等を行う。
園歯科医	1名	健康相談、保健指導、歯科検診等を行う。
園薬剤師	1名	園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、健康相談、保健指導等を行う。

【入園、退園、休園】

12 入園許可

入園は、園長がこれを許可します。

13 利用の開始及び終了、利用に当たっての留意事項

(1) 入園手続

入園志望者は、所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出する必要があります。

(2) 入園選考

ア 本園は、本園の入園資格を満たす者より入園について申し込みがあったときは、次項に掲げる正当な拒否理由がある場合を除き、これに応じます。

イ 本園は、次のいずれかに該当するときには、本園の入園を拒否することができる。

(ア) 利用定員に空きがない場合

(イ) 利用定員を上回る利用の申し込みがあった場合

(ウ) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

ウ 利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、入園者を内定します。

(ア) 兄弟姉妹が在籍している者は、優先して入園させます。

(イ) 未就園児クラス利用の場合は、前号の次に優先して入園させます。

(ウ) その他の者は、抽選により選考します。

(3) 利用手続

入園内定者は、本園の利用開始にあたり、市町村より教育・保育給付認定を受け、必要な事項を記載した書面を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとします。

14 退園・休園

(1) 退園又は休園しようとする者は、その理由を記して保護者から園長に願い出ることとします。

(2) 病気その他の理由により、他の園児に悪影響を及ぼすおそれのある者は、退園又は休園させることがあります。

15 修了

園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めたときは、修了証書を授与します。

【保育料、入園料及び入園検定料等】

16 保育料、入園料及び入園検定料等

- (1) 本園の利用にかかる納付金は、横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年9月横浜市条例第48号。以下「市基準条例」という。）により、次のとおりとします。

区 分	費用・徴収理由	金 額
基本負担額 (市基準条例第13条第1項)	保 育 料	園児が居住する市町村が定める額 (幼児教育・保育の無償化に伴い無償)
教育の質の向上を図る ための特定負担額 (市基準条例第13条第3項)	入 園 料 (施設整備費及び教育充実費、 特定職員配置費) (入園手続き時に納付) 教 材 費 (月額) 冷 暖 房 費 (年額)	3歳児 120,000円 4歳児 80,000円 5歳児 40,000円 1,000円 3,000円
実費徴収 (市基準条例第13条第4項)	スクールバス費 (月額) 給 食 費 (月額)	3,300円 (税込) (8月を除く) 1,750円 (税込) (4,8月を除く) (主食費:1,210円 副食費:540円)
	上記のほか、本園の利用において通常必要とされるものにかかる費用については、実費を徴収する。	
その他の費用	入園受入準備費 (入園手続き時に納付)	25,000円
	入 園 検 定 料	5,000円

- (2) 上記納付金は、所定の期日までに納入してください。
- (3) 入園手続き時に納付された入園受入準備費・入園検定料については、入園を辞退した場合でも返還しません。ただし、入園料は、転勤・転居で通園が不可能になる場合、返還するものとします。
- (4) 休園の場合、保育料は徴収し、月額の実費徴収分は徴収しないものとします。
- (5) その他諸費用として、保護者の会費(月額450円)・道具代 約8,000円(税込)・牛乳、麦茶代 年間9,000円(税込)以内 学期ごと精算(副食費免除対象者は全額免除)・行事費(実費代金)・アルバム積立金(年長月額550円)、諸費用は全て口座引き落としとなります。また、制服・カバン代 約19,500円(税込)・絵本・写真等は業者に直接納入となります。
- (6) 経済情勢により、費用が改定となる場合があります。

【緊急時の対応等】

17 緊急時等における対応方法

- (1) 本園は、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、速やかに園児の保護者等に連絡をするとともに、嘱託医又は園児の主治医に相談する等の措置を講じます。
- (2) 保育の提供により事故が発生した場合は、園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

- (3) 本園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 再発防止のための対策については、必要に応じて保護者に周知します。

18 非常災害対策

本園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎年2回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。

19 虐待の防止のための措置

- (1) 本園は、園児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。
- ア 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
 - イ 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止
 - ウ 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
 - エ その他虐待の防止のために必要な措置
- (2) 前項における虐待等の行為とは、市基準条例第25条に規定する行為を指します。
- (3) 本園は、保育の提供中に、本園の職員又は養育者（利用者の家族等子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、区子ども家庭支援課・児童相談所等適切な機関に通告するものとします。

【その他運営についての重要事項】

20 苦情対応

本園は、苦情やご相談は、面談、電話、メール、書面などで受け付けます。苦情解決の体制は以下の通りです。

相談苦情受付責任者	園長 森谷 恭子	電話 045-339-1900 ファックス 045-339-1911
相談苦情受付担当者	副園長 齊藤 久美子	メール ikuwa@ikuwa.ed.jp

21 安全対策と事故防止

- (1) 本園は、安全かつ適切に、質の高い保育・教育を提供するために、安全管理マニュアルを策定し、事故等を防止するための体制を整備します。
- (2) 事故等発生防止のための職員に対する研修を実施します。
- (3) 本園は、横浜市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、「聖ヶ丘教育福祉専門学校附属育和幼稚園食物アレルギー対応マニュアル」を策定し、それに基づいて適切な対応に努めます。
- (4) 本園は、事故等の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じます。

22 健康管理・衛生管理

- (1) 本園では、園児に対する健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて実施します。
- (2) 本園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、衛生管理を適切に実施

し、予防に努めます。

23 秘密の保持

- (1) 本園の職員は、業務上知り得た園児及び保護者の秘密を保持します。
- (2) 本園の職員は、連携施設を利用する園児及びその家族の秘密を保持します。
- (3) 本園の職員は、職員でなくなった後においても同様に秘密を保持します。

24 記録の整備

本園は、保育・教育の提供に関する次に掲げる記録を作成及び整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとします。

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| (1) 保育・教育の実施にあたっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3) 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4) 教育・保育給付認定保護者等からの苦情の内容等の記録 | 5年間保存 |
| (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 | 5年間保存 |
| (6) 幼稚園幼児指導要録 | 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存 |

25 スマイルくらぶ（月極・一時）預かり保育について

子育て支援の一環として在園児に対して預り保育を行っております。希望者を対象に（月極・一時）預かり保育を保護者との契約により行います。

※月極預かり保育を利用するには「就労（予定）証明書」等の保育を必要とすることを証明する書類が必要となります。

(1) 場 所

育和幼稚園 管理棟2階 預かり保育室 及び保育棟：ひかり組・ほし組教室

(2) 保育時間

- ・月極：月～金 7：30～18：30 （園の正規教育時間含む）
土 7：30～15：30
- ・一時：月～金 8：00～18：00 （園の正規教育時間含む）

(3) 対象・人数（定員50人）

- ・月極：月極契約をしている方
- ・一時：1日当たり若干名（月極の利用により変動有）

(4) 料金

- ・月極：幼児教育・保育の無償化に伴い無償。
- ・一時：時間極めとし、30分 150円（おやつ代含む）（但し、朝利用は1回300円）

※毎月15日締めで集計し、翌月の納付金と一緒に引落しさせていただきます。

26 附則

この重要事項説明書は、令和3年4月1日から施行する。

《育和幼稚園の教育方針》

☆ 遊び中心

遊びとは子どもが自発的に何かに関わり、おもしろさを追求していくことではないかと考えます。遊びは子どもが生まれつき持っている好奇心をベースにして、

人間関係（共感性、話す・聴く力、人との関わりに関する育ち）

思考力（考える力）

想像力（心を豊かにする為の原動力）

探究心（本質を探っていく力）

協調性（合わせる、揃える力）

自立心（自分だけの力）

道徳性（人としてあるべき態度）

などの、生きる力を養っていく上で子どもにとって遊びは必須です。

幼児期の遊びは児童期の勉強、或いは大人の仕事と同じように生活の中心となるべき重要なものです。担任を中心に各々が信頼関係を深め、園全体としても遊びを大切にしていきたいです。

☆ 一人ひとりの個性を大切に

子どもは興味の方向性や感性、特性など、個々の性質こそが個性であり、誰もが生まれながらにして持っているものです。幼稚園はそうした個性を持つ子ども同士が遊びを通して刺激し合い、様々なものを培うことの出来る場所です。

集団生活の中で各々の違いに気付き戸惑ったり受け止めたりすることで、協力・共同する社会性を学ぶ場でもあります。その為には皆と同じことをするだけでなく子どもの気持ちを引き出す保育を心がけ、子どもの気持ちに寄り添い、子どもの心の動きを感じ共感していき、その育ちを援助していきたいです。

☆ 夢を育む保育

「こうなりたい」「こうしたい」「こうだったらいいのにな」と思う希望が夢です。

夢・・・つまり様々な思いを描く、想像力を育むことで豊かな思考力を生み出します。

こうしたらこうなるという事態を予想しイメージすることが出来ることで、この先の困難に直面した時には苦しみばかりに捉われず次への原動力に繋がっていくと考えます。

幼稚園生活を通して自分が体験し経験を重ねていくことで、自分自身の夢を描ける子になって欲しい。幼児期は夢を実現する為の第一歩です。大切に育てていきたいと思えます。

1. 通園と送り迎えについて

①バス通園児へお願い

1. バス停への送り迎えは、**保護者の方**が責任をもって行って下さい。子どもの安全と防犯対策のためです。その際必ず保護者の方も**名札**をつけて下さい。
保護者以外の方がお迎えに出る時も必ず名札をつけて下さい。
2. 交通事情によりバスの時刻が前後します。バス運行表の時刻は、そのバスの**出発予定時刻**です。**5分前**には余裕をもってバス停へお願いします。交通事情・天候により、運行時刻表通りに到着しない場合もあります。ご了承下さい。（15分以上遅れている場合は、幼稚園にお電話下さい。）
試行運転の後決定をしました。あくまでも今年度のものであります。来年度は、また11月1日以降に検討となります。
3. バス停では、番号順で一列に並びバスを待ちましょう。バスから降りたら必ず**保護者の方と手をつなぎ**バスが発車するまで **バス停から動かないで下さい**。
4. 雨の場合、レインコートを着用して下さい。**レインコートの左胸にもはっきりと記名**をお願いします。（名札でも構いません）
5. 新入園の方はリュック上部黒の取っ手の部分につけて下さい。在園の方は今まで通りリュックの左肩の背負うベルトの部分につけて下さい。雨の場合、レインコートにつけて下さい。但し穴が開きやすいのでフェルトを付ける等ご検討下さい。
尚、バスの番号は1年ごとに変わります。
6. どうしてもお迎えができないときは、他の保護者の方にしっかり頼むようにして下さい。
保護者以外の方がお迎えの場合どなたがお迎えかを園にご連絡を下さい。その際、名札をつけてもらうようにして下さい。頼まれた方は、責任をもってバス担当職員に申し出て下さい。（一人で何人も頼まれたり、頼んだりしないようにして下さい。）
7. 保護者の方や頼まれた方がいない時には、園に連れて戻る場合がありますので、ご了承下さい。
8. バス停の連絡係の方は、バスが到着したら担当職員にその日の乗車人数を伝え、園児が乗る際バスのステップの所で援助をお願いします。人数が多い乗り場は、乗降がスムーズに行くように保護者の方も連絡係の方に協力して下さい。
尚、各バス停の連絡係さんの選出は新学期に入ってから行って頂きます。詳細はお知らせを発行します。
9. 保育の充実を図るため子どもの様子を見ながらバスに乗る職員を一人にして行きます。ご協力下さい。

保護者の皆さまへ

マンション前、公共のバス停付近等、一般の方々も利用される場所がバス停になっているところもあります。

バスの送迎が終了したら、速やかに解散するようにして下さい。

②徒歩通園児（茶色コース）へお願い

☆車での送迎をご遠慮下さい。お引越し等でバスが運行していない地域から登園されるなどご事情のある方は園までご相談下さい。

1. 登園降園時刻は下記の通りになりますのでお守り下さい

登園	9：00 ※9：00前の登園をご遠慮下さい
降園	午前保育 11：30
	一日保育 14：00

2. 感染症の影響がある間は、ジャバラ門の前で対応させていただきます。降園の際は職員玄関で引き渡しとなります。密にならないようお待ちください。
3. 必ずお子様と手をつなぎ、責任をもって送迎して下さい。
4. 送迎の際、**保護者の方も必ず名札**をつけて下さい。
5. 徒歩通園バッチは新入園の方はリュック上部黒の取っ手の部分につけて下さい（図：8ページ参照）。在園の方は今まで通りリュックの左肩の背負うベルトの部分につけて下さい。

③バス変更について

☆バス変更は以下を除き原則的にお受けしません。特別な事情によりバス変更を希望する場合は事前に担任へご相談下さい。

- 登園時(朝)のバス変更は受けられません
- 降園時バスコースの変更を行う場合は、同じ時間帯の中を原則としてお願い致します。
- 電話連絡では受けられません、お便りノートへの記入をお願い致します。

1. 特別な事情により、他のコースに乗せる場合または、コース内の乗り場を変更する場合は、バス定員調整がありますので必ず**お便りノートの連絡事項の欄**に記入して下さい。降園(帰り)のバス変更のみです。

(5月下旬より受け付ける予定です。日にちについては後日お知らせしますが、その前は受け付けることは出来ません。)

☆変更希望日の**3日前**より受付します。

☆当日は、受付していませんのでご協力下さい。

☆変更するバスコースの人数を確認し、変更出来ない場合はこちらから連絡致します。お便りノート預かりなどで手元にない場合は、必ず紙面にてお知らせ下さい。

- 白コース第三釜台は、相鉄バスのターミナルを利用させて頂いている関係上バス変更はご遠慮下さい。
- オレンジコース、黄緑コース、フジ色コース、水色コース、黄色コースは定員に近い状況での運行となりますので年間を通してバス変更を受け付けることはできません。

2. バスに乗らずに保護者の方が直接お迎えに来る場合もお便りノートの連絡事項の欄に記入して下さい。

☆当日の連絡を受付けます。

☆お迎えに来るときは、必ず保護者の方も名札をつけて下さい。徒歩通園の方のお迎え時間内（徒歩通園児登園降園時刻参照）にいらして下さい。車での送迎はなるべくご遠慮下さい。

☆駐車場の出入りの際は十分にお気を付けてください。

☆感染症の影響がある間は、職員玄関で引き渡しとなります。密にならないようお待ちください。

☆保護者以外の方がお迎えに来るときはどなたがお迎えに来るか、お便りノートにてお知らせください。（名札をつけて下さい。）

④休園について

1. 午前6時現在、神奈川県全域または神奈川県東部に次表の警報が発令されている場合は、総合的に判断し休園します。その際、携帯メールでの連絡となります。
休園に該当する警報→**暴風警報 大雨警報 洪水警報 大雪警報**
ただし、それ以降に警報が解除される見込みのある場合は、園長の判断により通常通りに保育を行います。（その場合には連絡はしません）
2. 午前6時現在、警報は発令されていない場合であっても天候等により、夜、または朝から雪が降った場合、警報にかかわらず、子ども達の安全を第一に考え園長の判断により決定致します。
*通園バスの経路は細い道、山坂が多く凍結などの恐れがあります。休園にする場合には、早朝にバスを走らせてみて判断し、携帯メールでの連絡を致します。
***連絡なしで休園することはありません。**

2. 園と家庭の連絡

①園便りについて

- 毎月、月末に翌月の行事予定、家庭連絡等の園便りを発行致します。わかりやすいところに貼るか保管して下さい。

②お便りノートについて

1. 園からのプリント等がうしろのポケットに挟んである場合もありますので、帰宅したら必ず目を通して下さい。

2. 毎月末頃、出欠表の記入をしますので、3～4日園で預かります。その期間担任への連絡は**紙面**（B5以上の大きさでお願いします）に記入しリュックの大きい方の内ポケットに入れ、お知らせ下さい。
3. 毎月のカレンダーの下と後方ページにある出欠席表、2ヶ所をご確認の上、**保護者印のところに捺印して下さい。**
間違いがありましたら担任までご連絡下さい。

③年中・少組の保護者の方へ

- お便りノートの日付の所に、毎朝スタンプを押します。その際、どこに押すのかわからないお子様がいます。どこに押すか、わかるように、ご家庭で何か印をつけて下さい。（○・◆・☆など好きな印で結構です。）

④電話連絡

1. 園へ電話をかける場合は、非通知を選択している方は、発信の前に必ず186をつけて下さい（非通知の場合通話はできません）。通知を選択している方は、従来通りです。
2. 園に電話をする場合は、クラス・バスコース・氏名・用件の順でお願いします。
3. 担任の呼び出しは、下記の時間をお願いします。

午前保育の日→12：00以降
一日保育の日→15：00～16：00

3. 欠席

1. 徒歩通園の方は、近所の方にお便りノートを頼むか、朝8：00～8：10の間に幼稚園に電話連絡して下さい。
2. バス通園の方は、同じバス停の方にお便りノートを預けて下さい。届けられない場合は、朝8：00～8：10の間に幼稚園に電話連絡して下さい。（バスは8：10～幼稚園を出発します。）
※お便りノートを預けて下されば、園への連絡は不要です。
3. 一人乗り場の方で欠席する場合は、バス停に出ただるか8：00～8：10の間に必ず連絡を下さい。
4. **欠席理由は、お便りノートの連絡事項欄に記入して下さい。**（後日提出の際も同様です）
《欠席の場合》

例

月日	保護者	連絡事項	担任
4/25	斉藤	風邪のため休みます。	担任印

4. 緊急連絡について

- 当幼稚園では緊急対応の連絡網として携帯連絡メールを導入しております。
つきましては、全園児の保護者の方にお持ちの携帯アドレスを4月より順次登録して頂き、5月より開始予定です。4月に入りましたら新入園児の方には、アドレス登録方法の詳しい資料を配布致します。
- バスの運行についてや緊急時など園が必要とする場合は、**携帯メールでの連絡**を致します。
 - ①園からメールを送信します。
 - ②保護者の方が、メールを受信。**URL が付いているメールの場合は必ずクリックして下さい。**
 - ③自動的に通信が行われ既読報告がされます。園では、保護者の方がメールを見ているか見ていないか確認することができるので連絡漏れを防ぎます。
***園からの送信のみとなっています。保護者からの返信は出来ません**

5. 住所等の変更

- 住所、電話番号、緊急連絡先、保護者の勤務先などの変更がありましたらご連絡下さい。指定の用紙に記入していただきます。
尚、お便りノートの記入欄も訂正して下さい。園が、お預かりしている生活カード・スマイル登録書の訂正は園の方で行います。

6. 法定感染症について

- 法定感染症（水痘、麻疹、流行性耳下腺炎など）にかかった場合は、出席停止になります。伝染の恐れがあるかないか、登園しても良いか悪いかの2点について、医師と相談して下さい。
- 学校での感染症は、学校保健安全法で**第一種**（隔離が必要）、**第二種**（出席停止が必要）と区分され、すべて出席停止扱いとなります。登園には、治癒証明が必要です。（→「学校における予防すべき感染症」参照）完治しましたら**お便りノートの治癒証明書欄**に病名を記入してもらい登園して下さい。
又、以下の感染症は、同法で**第三種**に定められていて、病気によって、扱いが異なりますので、下記の表を参考にしてください。

記

		出欠の取り扱い	治癒証明
第三種	腸管出血性大腸菌感染症	出席停止扱い	必要
	流行性角結膜炎	出席停止扱い	必要
	急性出血性結膜炎	出席停止扱い	必要
第三種その他①	溶連菌感染症	病欠扱い	不要
	ウイルス性肝炎	病欠扱い	不要
	手足口病	病欠扱い	不要
	伝染性紅斑（リンゴ病）	病欠扱い	不要
	ヘルパンギーナ	病欠扱い	不要
	マイコプラズマ感染症	病欠扱い	不要
	流行性嘔吐下痢症	病欠扱い	不要
その他②	アタマジラミ	病欠扱い	不要
	水イボ	病欠扱い	不要
	とびひ	病欠扱い	不要

- ・ 第三種のうち、その他の感染症①、及び②には、医師の治癒証明は必要ありませんが、治癒した旨を園へ必ずご連絡下さい。（メモ、TEL、お便りノートなど）
- ・ 「学校において予防すべき感染症」冊子を毎年新入園の方々にお渡ししております。この冊子は、在園期間を通して1冊のお渡しとなりますので、保管をお願いします。

7. 投薬について

- ・ 投薬は医療行為と考えられる極めて重要な事となります。万が一の事故の恐れもありますので、園で子どもに薬の投与は、原則として行わない方針です。
また、薬の預かりや持参につきましても同様です。
- ・ 保護者の方が幼稚園に来てお子様に直接薬を投与していただくことは、差しつかえありませんが、できれば長く持続する薬（朝、晩など2回）の投与などを、医師と相談の上検討していただけるようご配慮をお願いいたします。
- ・ 体調の悪いお子様につきましては、病院などで受診され、医師の指示に従ってください。条件によっては、出席停止の措置が必要と考えられる感染症があります。
この場合、完治しましたら医師の許可をいただいてから登園されるようお願いいたします。
（6、法定感染症について・・・参照）

8. 園の常備薬について

- 園での虫さされ、すり傷等の場合には、応急処置として市販の一般的なぬり薬を使用致します。

虫さされ→ムヒS

すり傷等→消毒液（マキロン）、オロナイン、（化膿止めとしてゲンタシン軟膏）

いずれも非ステロイド性のもので安全ですが、万一アレルギー等特別に注意の必要な方は予めお知らせ下さい。

9. 保護者の方が来園するとき

1. 園の行事はできるだけ参加して下さい。ご協力をお願いします。
2. 上履きをご用意下さい。下駄箱は、使用出来ませんので靴を入れる袋をご用意の上、持ち歩いて下さい。
3. **名札**を必ずつけて下さい。
4. 欠席する場合は、お便りノートを通じてご連絡下さい。
5. ビデオカメラ等の使用は、保育の妨げにならないようにして下さい。
また、SNSへの投稿（写真・動画）はおやめください。
6. 携帯電話の使用は、園庭のみにして下さい。

*現在は感染症の影響で保護者の方が園内にお入り頂くことはご遠慮頂いています。

お誕生会

1. お誕生日のお友達をお祝いします。年間計画で予定日をお知らせしていますが、諸事情により変更する場合があります。時間等詳しい事は、園便りでお知らせします。
2. 当日欠席のお誕生月のお子さまは、翌月のお誕生会でお祝いします。
3. お誕生バッチは、お誕生日の当日に“おめでとう”の声をみんなでかけてお祝いをしてあげたいという思いからお誕生日当日肩につけています。
休日中がお誕生日のお子さまには前もってプレゼントしますのでご了承ください。

10. 持ち物について

- ①**全ての持ち物に記名して下さい。**
- ②ハンカチとティッシュは、カバンには入れずに**ポケット**に入れて必ず持たせて下さい。
又、ハンカチを安全ピンで留めるのは危ないのでやめて下さい。
***ティッシュの落し物が大変多いです。記名を忘れずにして下さい。**
- ③雨の日は、レインコートを着用し、傘を持たせないで下さい。
- ④週末には上履きを持ち帰ります。週明けに必ず園に持たせて下さい。（曆上、使用回数が少ない時は園保管の場合もあります。）また希望購読の絵本等を持ち帰る際は通園バッグを使用し持ち帰ります。次の日必ず通園バッグを持たせて下さい。

1 1. 服装について

- ①始業式、終業式、卒園式、その他幼稚園が指定する日は制服を必ず着用して下さい。
冬季や寒い日は、ご家庭にあるジーンズのスボンやタイツを着用して構いません。
制服は、随時販売しておりますので購入したい方は、担任を通じて購入して下さい。
- ②名札は必ずつけて登園させて下さい。冬場は、上着と洋服の両方につけて下さい。
尚、レインコートを着用の場合も左胸に名札をつけるか記名を必ずお願いします。
帽子は、バスコースの目印となりますので、雨の日でも必ず着用させて下さい。
- ③新入園の方へ…カバン用名札は、クラス・名前を記入しリュックの左側の黒の輪っかになっている部分に付けて下さい。尚、進級時にはクラス名を各自で直して下さい。
- ④園で衣類を汚した場合、用意してもらっている服に着替え、汚れた物を持たせますので、次の日には着替え袋に入れる服を持たせて下さい。
- ⑤スモックを使用し汚れた場合持ち帰りますので、洗濯して持たせて下さい。

1 2. お弁当&給食 (ジョイフルランチ)について

- ①一日保育が始まる日は、**4月26日(月)**からです。
*今年度は5月18日(火)までの一日保育の際はお弁当となり、給食は5月20日(木)から始まります。
 1. 月曜日と木曜日(金曜日は希望制)は給食です。
その際、箸セット、ナフキンを持たせて下さい。
 2. 火曜日と金曜日(給食は希望制)はお弁当になります。
 3. 水曜日は午前保育のため給食やお弁当はありません。
 4. 園での昼食時間は、11:30頃です。お弁当の日は必ず朝に持たせて下さい。
*休園日が給食の日と重なった場合は、年間の中で可能な範囲内で他の曜日へ振り替えて実施しております。
- ②準備するもの(記名をお願いします)
 1. お弁当箱→大きさはお子様の食事の量を考えて選んで下さい。冬は温めますので耐熱性の物が良いと思われます。(HOT BOXは70℃の物です。)
 2. 箸箱 →出し入れしやすいもの。
 3. 箸セット→お子様に合わせて下さい。スプーン・フォークを持たせても構いません。
ジョイフルランチでプリンなどのデザートも出ますので箸のみで食べられるお子様もスプーンは持たせて下さい。
 4. お弁当袋→作る場合ゆるみを考えてお作り下さい。既製の物でも構いません。
 5. ナフキン→お弁当箱の下に敷きます。既製の物でも構いません。

③お弁当について

1. お弁当を楽しく食べられるように、好きな物や食べやすい物を食べやすい大きさに入れてください。
2. 全部食べられたという満足感が持てる量にしてください。
3. 果物を持たせる場合、本人が食べられる量を考え持たせて下さい。又、果物の皮やゼリーのフタなど食べ易いように配慮して下さい。

*お菓子類は持たせないでください。

*誤嚥防止の為ミニトマト・うずらの卵・大粒ぶどうは4等分に切って入れて下さい。

④牛乳について

1. 飲み物は、牛乳です。年長・年中→200ml 年少→100ml

*代金は、200ml 61円・100ml 47円 となります(変動の見込みあり)

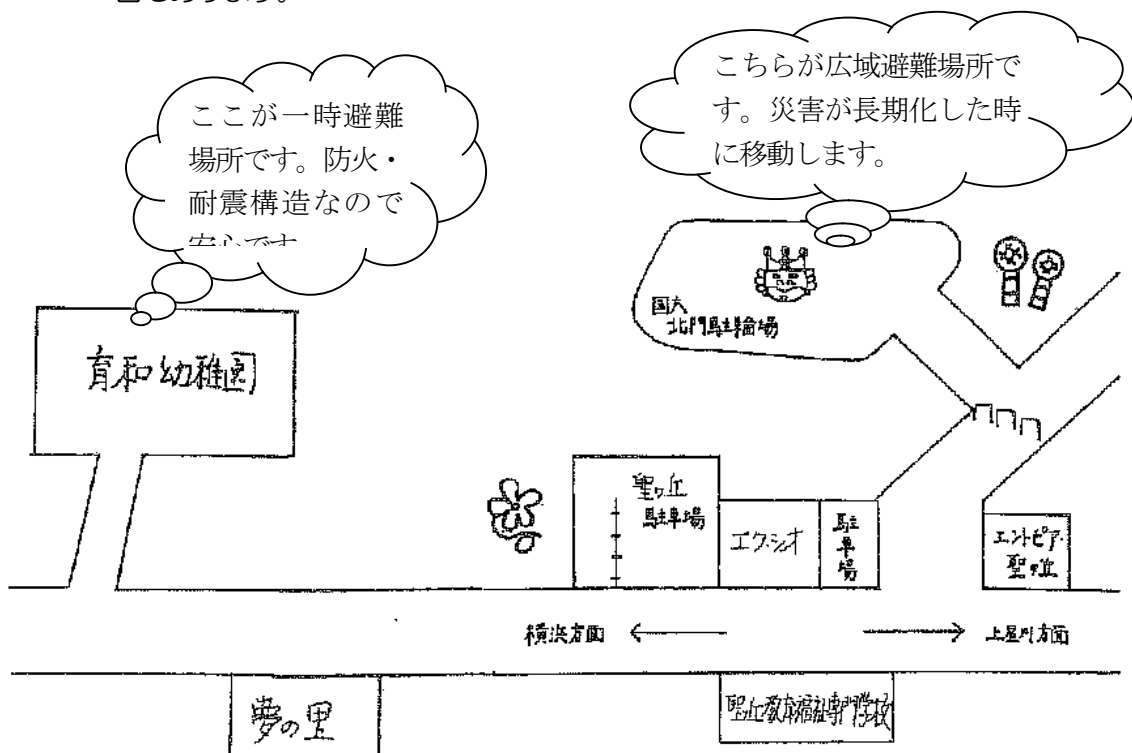
2. 牛乳代は、保育料と同様に引き落としとなります。

学期ごと(8月・1月・3月)の徴収になりますので、引き落としの金額は事前にお知らせ致します。

1.3. 避難場所について

・保育中に災害(火災・地震)が、起きた際は幼稚園(状況により園庭、又は駐車場等敷地内、園舎内の安全の確保できる場所)が一時避難場所になります。又、災害の度合いが大きく長期化する場合は広域避難場所に移動します。

・災害の大きさによってバスの運行が出来ない場合は保護者の方に引き取りに来て頂きます。緊急連絡はメールでの連絡をすることになっておりますが、地震の大きさによってはメール連絡の使用が出来ない場合もありその際は、保護者の判断で迎えに来て頂く場合もあります。



14. スマイルくらぶ（月極・一時預かり保育）について

育和幼稚園では保育後に預かり保育を行っております。預かり保育を利用したい方は、「預かり保育登録申請書」に必要事項を記入し提出して下さい。

《予約について》

- 登録して頂いた方には、毎月上旬頃に利用予定表をお渡ししています。提出して頂いた予定表を日ごとに集計して、**定員の人数をオーバーした際、抽選を行います。御了承ください。**（予定表提出後 1 週間以内に返答致します。）
予約は利用予定表提出締切日に定員になり次第締め切らせて頂いています。（欠席などで提出が出来ない場合は、締切日までにスマイルくらぶにお電話を下さい。）
- **提出された予約表以外での予約についても人数に余裕がある場合は、随時受け付けています。**
スマイルくらぶにお電話を下さい。お電話の受け付けは10：00～18：00です。
留守番電話の場合はクラス・お名前と用件を入れて頂ければ、担当者が折り返しご連絡致します。

《スマイルくらぶを利用する場合》

- ①**必ず出席カードと水筒を持たせて下さい。**（午前保育に利用される場合はお弁当と水筒）
- ②カードを持たせ忘れた場合は、必ず**スマイルくらぶ**にお電話を下さい。

《朝の、一時預かり保育について》

- 8：00～実施します。ご希望の方はご相談下さい。 **Tel045-339-1900**

《急きょ利用したい場合》

- 当日急きょ、利用を希望される場合は、**朝8：00～10：00までに、育和幼稚園 Tel045-339-1900までお問い合わせください。**
- *後日の追加申し込みやキャンセルは、スマイルくらぶにお電話下さい。

《当日キャンセルしたい場合》

- **スマイルくらぶの留守番電話にキャンセルのメッセージを入れる、又は幼稚園の方にお電話を下さい。その際、担任にも分かるようにお便りノートに記入を忘れずして下さい。**
（例：本日のスマイルくらぶ利用はキャンセルしました。）
***バスの乗降に影響してきますので、キャンセルの連絡は必ず行って下さい。**
- **利用されない場合は、カードをカバンの中に入れてままにせず、ご家庭で保管して下さい。**
- 幼稚園をお休みされる場合は、スマイルくらぶ利用はキャンセルになりますのでスマイルくらぶへ欠席の連絡は不要です。

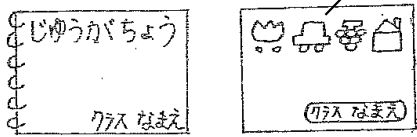
*月極・一時預かりによって、利用の仕方が異なります。詳しくは、預かり保育実施要項や、スマイルくらぶについてのお手紙をご覧ください。

《連絡先》
スマイルくらぶ 045 (339) 1905
 ＊メッセージを入れる際は、必ず『クラス・名前・用件』を入れて下さい。

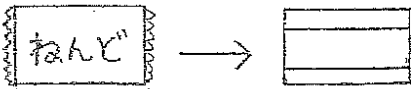
15、教材についてのおねがい～新入園児の皆様へ～

- 1 皆、同じ教材ですので必ずしっかりと油性マジックで記名して下さい。
- 2 **作品入れは園でお預かり**していますので、本日お渡ししていません。
- 3 **カラー帽子、名札、バスバッチ・カバン用名札・お便りノートは入園式**の日にお渡しします。
- 4 教材は入園式の日に通園バックに入れてお持ち下さい。

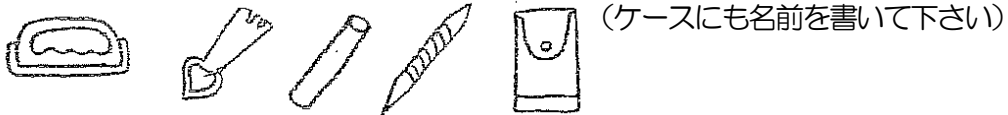
☆自由画帳・粘土板・・・油性マジックで名前を書いて下さい。粘土板は、名前が消えやすいので記名した上にセロテープを付けて下さい。



☆粘土・・・ビニールから出し、粘土ケースへ入れてお持ち下さい。



☆粘土ベラ・・・1つずつ名前を直接マジックで書きセロテープで止めて下さい。



☆粘土ケース・・・ふたと下のケース両方に名前を書きセロテープで止めて下さい。



☆はさみ・・・はさみとケース両方に名前を書いて下さい。



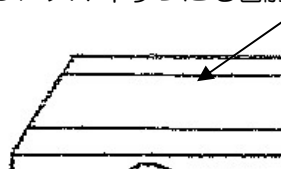
名前

名前

☆クレパス・・・ケースとクレパス1本ずつにも名前を書いて下さい。



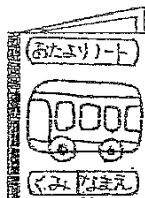
下のほうに
書いて下さい。



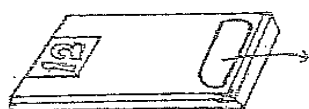
ケースの表に
クラスと名前を書いて下さい。

☆お便りノート・・・入園式でお渡しします。

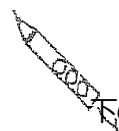
次頁「お便りノートの記入について」を参考に記入下さい。



☆色鉛筆（年中組・年長組）・・・ケースの表側と鉛筆1本ずつにも名前を書いて下さい。



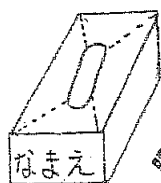
クラス・名前



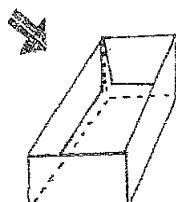
下のほうに名前を書いて下さい。

*一年保育（年長組）で入園のお子様には、水性マジックも購入して頂いております。色鉛筆同様に名前を記入して下さい。

☆ティッシュ箱・・・クレパス、はさみなどを収納するお道具箱として使用します。

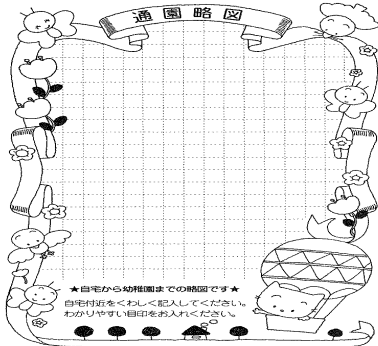


上ぶた部分にのように切り込みを入れ内側に折りガムテープでまわりを補強して下さい。箱のまわりに包装紙や布などを貼っていただくと丈夫で長持ちします。



※ティッシュの箱は、薄いもの（5cm くらい）が主流ですが、出来れば高さが6cm～9cm 位のものがお道具を入れるのに適しています。

~お便りノートの記入について~



1 通園略図
☆自宅から幼稚園までの略図です。

2 携帯

☆『携帯』の前の余白の部分にどなたの携帯か記入し、携帯番号を記入して下さい。

3 緊急連絡先

園児	名前	フリガナ		
	クラス	コース(色)	バス体名	
	平熱	C	血液型	
	生年月日	平成	年	月 日
保護者	名前	フリガナ		園児との関係
	住所	〒		
	電話	☎ ()	携帯	
	緊急連絡先	〔氏名・相父母宅など〕 (養児との関係) ☎ ()		
園名	聖ヶ丘教育福祉専門学校 附属 育和幼稚園			
所在地	〒240-0067 横浜市保土ヶ谷区常盤台 ☎ 045(339)1900 FAX 045(3			

☆緊急の場合ご自宅に連絡をした際、お留守で連絡が取れなかった時に連絡を取らせて頂きます。

おたよりノートの使い方

※このノートは毎日お子様が通園する時に持たせてください。
 ※おたよりポケットに園からの連絡事項がないかお確かめください。
 ※ご家庭から園への連絡事項がございましたら「事項」の欄に記入するか、メモをおたよりポケットに入れて持たせてください。
 ※欠席する場合は欠席理由を記入の上おたよりノートを近所の方へお預けください。

【記入例】

月 日	保護者	連絡事項	注
4・8	齊和	熱の為欠席します	

※お休みした時に手紙を届けてくれるお友達を下表に記入してください。

クラス	なまえ
-----	-----

4 お休みしたときに手紙を届けてくれるお友達
☆入園式後の記入でも構いません。

項目	検査日	月 日	月 日	月 日
身長		cm	cm	cm
体重		kg	kg	kg
胸囲		cm	cm	cm
座高		cm	cm	cm
背の順		/	/	/

かかったことのある病気やけが	・はしか(歳)・水痘(歳)・おたふくかぜ(歳) ・びんねく()・自家中毒() ・その他() ・入園前の入院や火きなげが()
かかりやすい病気と体調	・腸捻転がはれやすい() ・たむけ() ・アトピー体質() ・アレルギー体質() ・その他()
お休みしたときにかかりつけの病院	内科() TEL () 外科() TEL () 小児科() TEL () 眼科() TEL ()

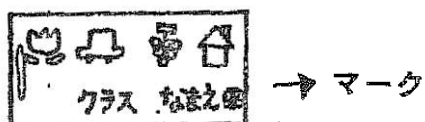
5 健康の記録 かかりやすい病気と体質
☆心配な点がありましたら入園式当日に紙面でお知らせ下さい。

～年少さんマークシールについて～



☆下記の所にお子様のマークシールを貼って下さい。記名は忘れずにお願いします。

- ・粘土板・・・名前の横



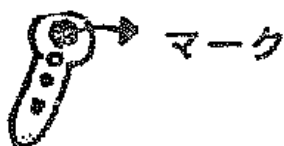
- ・粘土ケース・・・ISiに（本体も必ず名前を記入して下さい）



- ・クレパス・・・ふたの表の名前の横



- ・はさみ・・・ケースの名前の横



16、その他

1. 保護者の会費（450円）は、運動会やその他、行事の為の活動費に積み立てております。
2. おもちゃ（ぬいぐるみ シール、カード、ビーズなど）やお菓子類は持たせないで下さい。またカバンにキーホルダーを付ける際は目印程度(1個～2個)にし、付け過ぎないようにして下さい。
3. お便りノートにシールを貼る場合は、目印程度にして下さい。名札にTVキャラクターのシール等は貼らないようにして下さい。
4. 名札1枚（105円）自由画帳（230円）は随時販売しております。必要な方は担任に申し出て下さい。尚、自由画帳が、描き終わりましたら持ち返します。新しい自由画帳を購入して頂きますのでお願いします。（代金は引き落としとなります）
5. 聖ヶ丘教育福祉専門学校の学生が、年間を通じてお姉さん先生としてクラスへ入ります。また夢の里や常盤台ケアプラザの方々とも交流をはかっています。
*2020年度は感染症の影響で地域の方との交流は行いませんでした。
6. 上着の首の部分に輪のひもなどをつけてフックに掛けられるようにして下さい。
7. 持ち物全てに記名をして下さい。

『新入園の方へ』

“園生活のしおり”をお読みになった後で
「育和幼稚園利用契約書」にご記入頂きます。
2枚あります。1枚は保護者様、1枚は幼稚園で保管致します。

～提出について～

4月8日（木）入園式当日に幼稚園に直接ご提出をお願い致します。

必ず所定の封筒に入れてご提出してください。

聖ヶ丘教育福祉専門学校附属

育和幼稚園

〒240-0067 横浜市保土ヶ谷区常盤台77-37

TEL 045-339-1900

FAX 045-339-1911

ホームページURL：<http://www.ikuwa.ed.jp>