

入園のしおり

【重要事項説明書】



自然の中ですくすく
元気で優しい子育て

社会福祉法人小松会

石原かがやきこども園

幼稚園類型

目次

施設の概要

- P 1 運営主体・利用施設
- P 2 本園の基本理念・方針 施設の概要
- P 3 施設の見取り図
- P 4 開園日・開園時間および休園日
- P 5 基本時間外保育・土曜保育・休祝日保育について

施設の利用にあたって

- P 6 こども園での一日
- P 7 登降園について 年間行事
- P 8 食事の提供について
- P 9 服装について 午睡について
- P 10 健康管理について
- P 11 感染症について 清潔について 学校医の連絡先
- P 12 くすりについて
- P 13 ケガについて
- P 14 連絡について 災害時について 保護者一斉メールについて
- P 15 毎日の様子について
- P 16 送迎について
- P 17 個人情報について
- P 18 ご意見・ご要望・苦情解決の仕組みについて
- P 19 その他の集金について 写真販売について
- P 20 利用料金について 支払方法について
- P 21 利用の開始と終了について 重要事項説明書に関する同意書について
利用契約書について

運営主体・利用施設

- 運営主体 社会福祉法人 小祝会（オボリカイ）
- 代表者 理事長 真嶋 良幸
- 所在地 〒370-0864 群馬県高崎市石原町3960番地
- 連絡先 TEL 027-323-3919

- 施設種類 幼保連携型認定こども園
- 施設名 幼保連携型認定こども園 石原かがやきこども園
- 所在地 〒370-0864 群馬県高崎市石原町3960番地
- 連絡先 TEL 027-323-3919 FAX 027-321-5351
E-mail ikagayaki@yahoo.co.jp
URL <http://ishiharakagayaki.com/>

- 施設長名 茂木 勇徳
- 開設年月日 昭和42年4月1日（保育所）
平成28年4月1日（幼保連携型認定こども園）
- 利用定員 125名（全体）

利用対象 1号認定子ども（教育標準時間認定）15人
2号認定子ども（保育認定）60人
3号認定子ども（保育認定）0歳：10人 1・2歳：40人

■職員の配置状況

4月1日（予定）

役職	員数（名）
園長	1
副園長、教頭	2
主幹教諭	2
保育教諭	25
保育補助	3
栄養士	2
調理員	2
学校内科医	1
学校歯科医	1
学校薬剤師	1
看護師	1
事務員	1

当園では法令を遵守し、基準を上回る職員を配置しています

本園の基本理念・方針

教育理念

様々な体験を通し豊かな感性を育て健全な心身の基礎を育成し豊かな心を養う教育・保育の実践

教育方針

1. 子どもにとって限りなく必要な教育・保育を提供します
2. 子どもたちとの十分な信頼関係のもと、子どもたちの心の安定を図ります
3. 子どもたちの発達の状況と個人差をよく見つめ、一人ひとりの心の助長を促す援助を行います

教育目標

1. 明るく豊かな子どもたちを育てる
2. 自然の中で丈夫な身体づくりを行う
3. 園生活を楽しみ基本的な習慣や態度をみにつける
4. 思いやりのある子どもたちを育てる

施設の概要

敷地面積 2099.22 m²

建物 述べ床面積 951.87 m²

- ・鉄筋コンクリート 3階建て(本舎) 一部鉄骨造 平屋建て(はなれ)
- 一部木造2階建て(北側事務所)

主に使用する施設の内容

- ・乳児室・ほふく室 3室 面積 128.50 m²
- ・保育室 5室 面積 244.64 m²
- ・遊戯室 1室 面積 96.57 m²
- ・園庭 面積 731.82 m²
- ・体調不良児室 面積 28.99 m²
- ・調理室 面積 29.40 m²
- ・北側園舎子育て支援室 面積 98.7 m²
- ・北側事務所 面積 97.0 m²

設備の種類 冷暖房完備・防犯カメラ・電気錠・保育室LED飛散防止証明
飛散防止硝子・AED設置その他

その他の事業

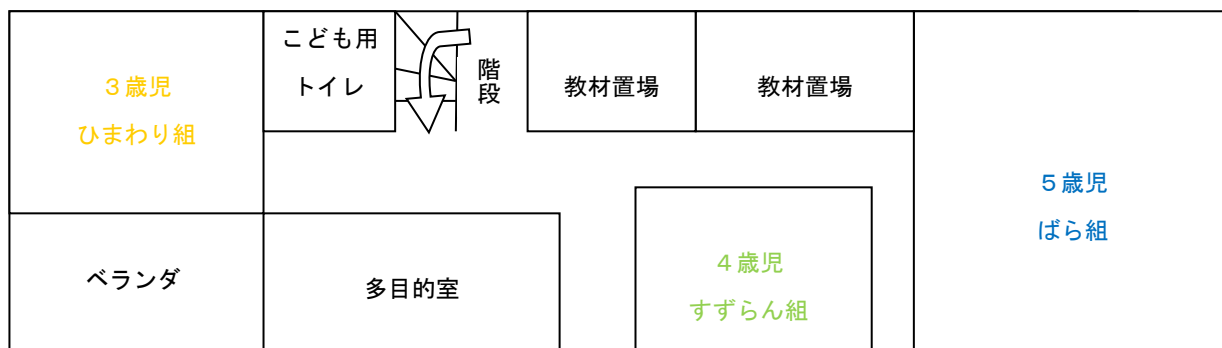
- ・子育て支援事業
- ・延長保育事業
- ・一時預かり事業
- ・休日保育
- ・病後児保育事業

施設の見取り図

1 階



2 階



入園時クラス

入園するクラスは年齢や月例だけでなく入園月も考慮されます。

開園日・開園時間および休園日

基本開園時間

平日 午前7:00～午後7:00 / 土曜日 午前8:00～午後5:00

休祝日保育

※利用する場合は、別途『休日保育申込書』の提出が必要となります。

日曜日・祝日及び年末年始(12月29日～12月31日) 午前8:00～午後5:00

1/1～1/3は休日保育も含みお休みとなります。

研修の為の休園

年間1日、職員研修により事前連絡後休園(土曜日)

① 1号認定(教育標準時間認定)

開園日 月～金曜日

休園日 <夏休み>7月20日～8月31日

<冬休み>12月29日～1月3日

<春休み>3月24日～3月31日

教育時間 午前10時00分～午後2時00分

有料一時預かり (別途追加料金あり)

月～金曜日: 午前8時30分～午前10時00分

午後2時00分～午後5時00分

土曜日: 午前8時00分～午後5時00分 (有料)

日・休日: 午前8時00分～午後5時00分 (希望者は事前相談)

8:30	9:00	10:00	14:00	16:30	17:00
カウント なし	有料 一時預かり	教育時間 (4H)	有料 一時預かり	カウント なし	

② 2号認定・3号認定(保育認定)

開園日 月～土曜日

保育時間 【保育標準時間認定を受けた方】

月～金曜日: 午前7時00分～午後6時00分

土曜日: 午前8時00分～午後5時00分

【保育短時間認定を受けた方】

月～金曜日: 午前8時30分～午後4時30分

土曜日: 午前8時30分～午後4時30分

時間外保育料(別途追加料金あり)

標準時間認定: 平日: 午後6時00分～30分につき50円の追加料金になります。

短時間認定: 平日: 午前7時00分～午前8時30分 午後4時30分～30分につき50円の追加料金になります。

土曜日: 午前8時00分～午前8時30分 午後4時30分～午後5時00分は30分につき50円の追加料金になります。

■標準時間認定の方でも、保護者の勤務時間によって登園、降園時間は変わります。

例) 午後4時00分までの勤務で、片道通勤時間が20分の場合は午後4時30分までのお迎えとなります。平日、仕事が休みの場合、登園時間: 午前8時30分～午前8時45分

降園時間: 午後4時00分～午後4時30分となります。

	7:00	18:00	19:00
標準時間	基本保育時間 (11H)		時間外 保育
短時間	時間外 保育	基本保育時間 (8H)	時間外 保育
	7:00	8:30	16:30 19:00

基本時間外保育・土曜保育・休祝日保育について

●基本時間外保育について

就労のため基本保育時間以外（早朝・延長・土曜・日祝）で保育を利用する場合は、別途『基本時間外保育申請書』の提出が必要となります。課外授業参加の為や、仕事がお休みの日、買い物、兄弟の習い事の送迎などでの時間外保育の利用はできません。

※通常保護者の就労の確認は就労証明書で確認は出来ませんが、不定期な休みの方や、在宅勤務の方等の働き方、時間割等をお教えいただくため、基本時間外保育申請書の添付資料として毎月ローテーション表や始業・終業の時間割表等をご提出いただきます。

ご家族と離れて週6日間、最長11時間を園で過ごすことは、こどもの心身にとって大きな影響を伴うものです。子どもの気持ちを第一に考える園としては、ご家族との愛着関係の形成が最も必要となる乳幼児期については、可能な限り、お子様と一緒に温かい時間を過ごして頂きたいと考えています。

●土曜日保育について

就労、介護等の理由でご家庭でお子さんを見られない方のみの希望者保育です。利用の際には、玄関にあります『土曜日の保育申込書』に必要事項を記入し、専用の入れ物に投函し、ホワイトボードにある『土曜保育申し込み確認用紙』に名前を記入してください。担当職員が確認用紙に確認印を押します。

■1週間ごとの、申込みとなります。利用する週の前日 昼12時00分までに申し込みください。

電話での申し込みは出来ませんので、ご注意ください。1号認定用の用紙は黄緑色、2.3号認定の用紙は黄色です。

●休祝日保育について

市内の認可保育・認定こども園に通っている園児が対象です。原則利用は就労、冠婚葬祭です。利用希望の方は、事前に高崎市へ『休日保育申込書』の提出が必要ですので園までお知らせください。利用した園児はご家庭でゆっくりする時間が必要ですので、必ず平日1日お休みしていただきます。

利用時間 午前8時00分～午後5時00分

利用料 無料

ただし、午後4時00分～午後5時00分は30分につき300円の有料保育（市内共通）になります。

給食 ご家庭から、おやつ、お弁当を持参していただきます。（お茶、水は園からでます）

その他 持ち物等の詳細は、事前面談でお伝えします。

普段通っている園へ休日保育利用園から出席状況を都度連絡させていただきます。

石原・冷水かがやきこども園では毎年1月1.2.3日は休園とさせていただきます。

※1号認定児で休日保育を利用したい方は担当に事前に相談してください。

こども園での一日

通常登園（８時４５分まで）

未満児		以上児	
開園	7:00	開園	
順次登園	(短時間認定児延長保育)	順次登園	
あそび		あそび	
登園・朝の準備・自由遊び	8:30	登園・朝の準備	
朝の会・朝の歌	9:00	自由遊び・3分マラソン	
おやつ		朝の会・朝の歌	
主活動		主活動	
昼食	11:15		
午睡		昼食	
		午睡(3歳児)・休息(4.5歳児)	
おやつ	15:00	おやつ	
お帰りの会・お帰りの歌・知育	15:45	お帰りの会・お帰りの歌・知育	
順次降園(16:00~16:30)	16:00	順次降園(16:00~16:30)	
	(短時間認定児延長保育)		
	(標準時間認定児延長保育)		
おやつ	18:30	おやつ	
閉園	19:00	閉園	

●体育教室(見学1. 2. 3月) 月2回程度

株)サンキュウプランニングによる委託授業です。

体育教室のある日は、体操服で登園してください。

ひまわり組 4月から始まります (月曜日 午前9時30分開始)

すずらん組 4月から始まります (月曜日 午前10時00分開始)

ばら組 4月から始まります (月曜日 午前10時40分開始)

●英語教室(見学1. 2. 3月) 月3回程度

ECC教室の講師による委託授業です。

ひまわり組 4月から始まります (木曜日 午前10時00分開始)

すずらん組 4月から始まります (木曜日 午前10時30分開始)

ばら組 4月から始まります (木曜日 午前11時20分開始)

●スイミングスクール(見学は随時)

ナガイスイミングによる委託授業です。スクールバスで通います。

すずらん、ばら組 4月から始まります 年34回(金曜日 午後1時30分開始)

●和太鼓(見学はありません) 12回/年

4歳児クラスから始めます。詳細は後日お知らせします。

登降園について

●登園、降園のスキャンについて

毎日登園、降園時に専用のタグを使いスキャンをお願いします。この操作で出欠席、時間外保育出席簿、時間外保育料等の作成を自動で行いますので、必ず保護者の方が操作を行ってください。

※打刻漏れの場合玄関に「打刻もれ者記入名簿」にお子さんの名前を書いて掲示します。毎日確認していただきお子さんの名前が名簿にある方は登園、降園時間、記入者の欄に記入をお願いします。記載から3日過ぎた時点で記入がない場合は時間外保育延長利用料が最高額請求となります。

●新入園児慣らし保育

お子さんが徐々に園生活に慣れていただくための期間です。水分が飲めないなど、お子さんの状態によっては慣らし保育期間が長くなる場合があります。その様な時は、保護者の方に相談させていただきます。

■ 1日目、2日目・・・午前9時00分～午前10時50分降園(昼食前)

3日目、4日目・・・午前9時00分～午後12時00分降園(昼食後)

5日目・・・午後4時00分降園(通常保育)

●園児の送り迎え

■登園

・午前7時00分～午前8時00分は、全クラス、のびのびたんぽぽ組まで保護者の方と一緒に来てください。

・午前8時00分～、

すくすく・のびのび・うきうきたんぽぽ組は、のびのびたんぽぽ組まで保護者の方と一緒に来てください。

わくわくたんぽぽ・ひまわり組はうきうきたんぽぽ組まで保護者の方と一緒に来てください。

すずらん・ばら組はわくわくたんぽぽ組まで保護者の方と一緒に来てください。

・3歳以上児は出来るだけ支度を自分ですることを目標としています。保護者のし過ぎには注意してください。

・お子さんの荷物・着替えの管理は保護者をお願いしますので、定期的に保育室に確認しに行くようお願いいたします。

■降園

・午後4時45分までは、各クラスに迎えに来てください。

・午後4時45分～、すくすくたんぽぽ組はすくすくたんぽぽ組へ迎えに来てください。

のびのび・うきうきたんぽぽ組はのびのびたんぽぽ組へ迎えに来てください。

わくわく・ひまわり組はうきうきたんぽぽ組へ迎えに来てください。

すずらん・ばら組はわくわくたんぽぽ組へ迎えに来て下さい。

・午後6時00分～全クラスわくわくたんぽぽ組へ迎えに来てください。

※お子さんの人数の状況によっては、移動時間が変更になる事もあります。

年間行事

都合により変更になる場合があります。青字は保護者参加行事です。

【4～6月】入園式 進級式 保護者面談 こいのぼり集会 プール開き プラネタリウム ブルーベリー狩り

【7～9月】七夕 お泊り保育 西瓜割り 異年齢交流保育 BBQ 敬老会 流しそうめん 秋祭り

【10～12月】運動会 イモ掘り 焼き芋 芋煮会 防火教室 クリスマス会 発表会 もちつき

【1～3月】七草 節分(豆まき) いちご狩り ひな祭り お別れ遠足 卒園式

【毎月開催】誕生日会 身体計測 避難訓練 【適時開催】内科・歯科検診 保育参加

※発表会・運動会0, 1歳児はお休みです。

食事の提供について

●給食の方針

子ども達の健やかな心身と豊かな人間性の育ちを願って、食事の時間を大切にしています。出来る限り添加物の少ない、和食を中心とした献立を取り入れています。

●昼食

未満児(0、1、2歳児)は、完全給食です。(未満児の給食費は保育料に含まれます。)

以上児(3、4、5歳児)は、完全給食です。以上児は主食600円+副食5000円/月
合計5600円を給食費として別途徴収します。

●食育

食育についての計画を策定し、食を通じた「食を営む力」の育成に向け、その基礎を培うために自然の恵みとしての食材料を育て、調理し食事を整えてくれた人への感謝の気持ち、命を大切にする気持ちを育みます。

●昼食・おやつ

保護者の方へは、毎月月末に翌月の献立表を配信します。主食、副食の提供をしています。
おやつは、手作りおやつを週4・5回程度提供しています。

●離乳食

0、1歳児の離乳食を提供しているご家庭には毎月、翌月の献立表をお配りし保護者の方に献立の確認をお願いし、承諾サインをいただいた献立を提供しています。

(食物アレルギーのお子さんで除去食のある方も同じようにサインをいただいております。)

●食物アレルギー食

食物アレルギーを持つお子さんについては、医師から原因食物の除去が必要と診断された場合、別途『保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表』を医師に記入をお願いし、用紙を園に提出してください。用紙の提出がないと原因食物の除去や代替食の提供は出来ません。

除去食物が食べられるようになりましたら必ず別途『除去解除申請書』を提出してください。代替食は誤食防止のため、見た目の違う代替食になります。

●衛生管理

- ・国の大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、衛生管理を行います。
- ・調理員及び乳児担当職員は、毎月検便を行っています。

服装について

- こども園は、元気に体を動かして遊ぶ施設です。お子さんの年齢に合った、着脱しやすい服装運動靴をご用意ください。(ひらひらのスカート、オーバーオール、フード付のパーカー、裾の長いズボン、サンダルなどは安全上危険ですので避けるようにしてください)
- 活動中の服装(自由服)のまま食事、午睡となります。午睡のしやすい素材や形をご準備ください。(締め付けのあるものや装飾のあるものはお控えください)
- 2歳、以上児(3. 4. 5歳児)は園服または体操服での登園となります。登園後、遊び着に着替えて過ごします。(園服、遊び着は5月GW明け～10月の暑い時期は着用しません)
- 衣類などにはすべてわかりやすい部分に大きく名前をご記入ください。
- 未満児(0. 1. 2歳児)は滑って転倒すると危ないので基本、裸足で過ごします。
以上児(3. 4. 5歳児)は、上履きを履いて過ごします。
- その他、気になることがありましたらお気軽に担任までお問合せください。

午睡について

●午睡の有無

- 3歳児以下は年間を通じて午睡をします。
- 4歳、5歳は夏期(7月、8月)のみ、午睡をします。

●午睡に使うもの

- ご家庭から布団を持ってきていただきます。
毎週末に持ち帰って洗濯または干して、週明けに布団袋に入れて持ってきてください。
週明けクラスの押し入れに保護者の方が入れてください。枕は不要です。
- のびのび、うきうきたんぼ組は、床暖房がありますので冬でも厚い掛け布団は使用しません。
毛布だけで十分です。
- 別紙『〇〇歳児持ち物』を合わせてご確認ください

健康管理について

●健診診断

当園では、学校医が内科健診を年2回、歯科健診を年1回行います。結果についてはシールノートに記載しご家庭にお知らせします。

●保育中の体調不良児保育について

■保育中に体調不良の状況が生じた場合、基本的に**37.8℃以上の発熱**や全身症状をみて熱が高くなくても、ぐったりしている、嘔吐、下痢がひどいなど集団生活が送れない状態の場合はお迎えの連絡をさせていただきます。また、園内でインフルエンザが流行している時期は、**37.5℃以上の発熱**でお迎えの連絡をさせていただきます。

保護者の方への連絡は、携帯電話でなく勤務先へ連絡しますので、仕事が休みの日はコドモン等でお知らせください。(コドモンに入力してある職場に連絡をします)

■0, 1歳児のお子さんは環境の変化や担任外の職員では落ち着かず泣いてしまう事もありますので、お子さんの状況によっては看護師ではなく担任がクラスでお預かりする事があります。

■保護者の方が迎えに来るまでの間、つくしんぼ室で保健的な対応をさせていただきます。

場所・・・3階のお部屋「つくしんぼ」

時間・・・午前9時00分～午後4時00分

料金・・・お迎えを依頼して4時間までは代金はかかりません。4時間を過ぎると1時間ごとに350円頂きます。

集金・・・月末締め翌月に引き落としとなります。

●登園時注意事項

■ご家庭で健康上に変わったことがあれば、登園時に必ずお知らせください。

・発熱 ・皮膚などの異常 ・嘔吐、下痢 ・食欲がない、機嫌が悪い、元気がない

■発熱し解熱後24時間は、登園を控えていただきます。

■病後、体調がまだ万全でなく集団生活が送れない状態の時は無理せずご家庭でお休みください。

■園は集団生活の場ですので、目の充血、目やに、体の発疹等感染の心配がある場合は登園前に病院に受診をお願いする場合があります。

■持病のあるお子さんは必ず園にお知らせください。(熱性けいれん、アレルギー、喘息、てんかん、心臓病など)

清潔について

■感染症、虫歯予防などのため、園では手洗い、うがいの指導を行っております。ご家庭でも一緒に習慣づけていきましょう。

■爪は長すぎると不衛生であると同時に、遊びの際危険を伴いますので、1週間に1度は点検し切ってあげてください。

感染症について

●病気の種類によって多くの園児にうつります。

■学校保健安全法に記載されています感染症と診断されたときは、他の園児に感染するおそれがありますので、出席停止となります。感染症が出た場合は、玄関先のホワイトボードに提示し保護者の方にお知らせ致します。病気が治って登園する場合は、医師に『治癒証明書』を書いていただき登園初日に提出してください。

※『治癒証明書』は玄関にあります。

《学校保健安全法に記載されている代表的な感染症》

・インフルエンザ ・百日咳 ・麻疹 ・流行性耳下腺炎 ・風疹 ・水疱瘡 ・咽頭結膜炎など
その他の感染症につきましては『治癒証明書』の裏に記載してあります。

園でのトイレトレーニングを進めるにあたって

●ご家庭でご協力いただきたい事

■2歳児クラスに進級後、トイレでの排泄の回数や個々の間隔などを見極め、紙おむつをほぼ1日濡らさなくなった子は、保護者にトイレトレーニングを始めるために布パンツ(トレーニングパンツ)の用意をお願いしています。

■濡らしたり、汚れたパンツはそのまま密封し持ち帰りご家庭で洗っていただきますので、匂いが気になる場合は、消臭効果のある袋を用意したり大きめの食品用フリーザーバックを二重にしたりするなどして対策をお願いします。嘔吐や下痢等で着衣や布団が汚れた時も同様となります

※衛生上の理由や、保育の配置人数が欠けたり、保育中目を行き届かせる妨げになりますので、園で汚れたパンツは洗いません。(尿意を感じてトイレに行くタイミングがわかり、濡らすことがない状態になってから布パンツに移行したいという方は、担任とご相談ください。無理のないよう進めていきます)

学校医の連絡先

職 名	医 師	所 属	住 所	連 絡 先
学校内科医	佐藤 英生先生	小児科佐藤医院	高崎市柳川町4番地	027-322-2145
学校歯科医	中野 善夫先生	なかの歯科医院	高崎市新後閑町1-14	027-326-6480
学校薬剤師	関根 孝浩先生	関根薬局	高崎市片岡町1-19-12	027-325-6898

くすりについて

薬を飲ませてほしい時は・・・

- 玄関にある『投薬依頼書』がありますので、医師に記入をお願いし、①『投薬依頼書』（右図参照）
②『お薬の指示書』③『薬』の3点を一緒に職員に手渡してください。3点が揃っていないと投薬はできません。
- 長期間投薬が必要な時は、診断書が必要となります。
- 『投薬依頼書』は、園のホームページからもダウンロードできます。

投 薬 依 頼 書			
石原かがやきこども園 園長			
平成 年 月 日		性別 男・女	
次の園児については、医師との相談の結果やむを得ず、保育中に治る投薬が必要となりました。			
つきましては、保護者の責任において下記の要領で投薬を行うように依頼します。			
保護者氏名 印			
児 童 名	生 年 月 日	年 齢	性 別
医師機関名・電話番号	担当医師 印		
病 名・症 状	薬 の 種 類		
投 薬 方 法 (用法・用量等)			
飲み薬 ①	服用時間	量 (個・回・錠)	分・または午前・午後
薬の形態	錠・カプセル・シロップ・錠剤・その他		
服用方法	その主治・水で溶く・その他		
薬の内容	薬の性状・副作用・禁忌・その他		
飲み薬 ②	服用時間	量 (個・回・錠)	分・または午前・午後
薬の形態	錠・カプセル・シロップ・錠剤・その他		
服用方法	その主治・水で溶く・その他		
薬の内容	薬の性状・副作用・禁忌・その他		
塗り薬・飲み薬	時間・回数		
薬の性状	塗り・塗り・たたく・つける・その他		
薬の内容	塗り止め・塗り止め・その他		
用 途	解熱剤・鎮痛剤・鎮静剤・鎮痙剤・鎮痙剤・鎮痙剤		
その他	その他		
使用法	用量・飲み薬・塗り薬・錠剤・その他		
1回量	()錠・()粒・()粒・その他		
用法上の注意	用法上の注意・用法上の注意		
注 意 点	-使用上の注意・用法上の注意		
備 考			
治療方針			
注意事項			
印			

保護者の方へ

1. こども園は健康な子ども達の集団生活の場です。風邪等で投薬が必要な間は、ご家庭で休養してください。
2. 薬は、医師が処方した薬に限ります。風邪薬や市販薬は投薬できません。
3. 持参する薬について
 - ①持参する薬は、一回ずつ分け1日分。袋や容器にクラス名、名前を記入してください。
4. 投薬期間中は、毎日3点セット(投薬依頼書、お薬の指示書、薬)をお返しますので、毎日職員に手渡してください。

必ずお伝えください

- 医師の診察を受けるときは、お子さんが現在〇〇時から〇〇時まで園に在園している事と、園では原則として薬の投薬ができない事、「園にいる間に投薬が必要ですか」と医師にお聞きくださいますようお願いいたします。

坐薬について

- 園では職員による園児への坐薬の使用は原則行いません。但し、熱性けいれんやてんかん等の持病をお持ちのお子さんに関しては、医師の指示のもと緊急の場合に備えて坐薬をお預かりする事は可能です。詳しくは園までご相談ください。

内服薬について

- 食物アレルギーのお子さんで、医師の指示のもと緊急の場合に備えて薬をお預かりする事は可能です。詳しくは園までご相談ください。

ケガについて

●安全についての取り組み

- 職員全員が常に安全に対する意識を持って日々の保育を行います。
- 安全な保育環境に関する会議・研修に職員が参加し、常に知識や技術などの習得に努めます。
- 施設や遊具・備品などについては毎月安全点検を行います。

●リスクとハザード

こどもの育ちにとって必要な怪我、病気は「**リスク**」として捉えています。

こども達の育ちの為に大小のチャレンジが必要です。そしてその際には

リスクが伴うことをご理解ください。園生活の中では

何度もつまずきながら歩行を獲得し、友だちとの意見

の相違を経験して、関わり方を学んだりすることがよく

見られます。風邪等がうつる確率もご家庭より高くなります。

しかし、免疫を獲得しながら体は強くなります。

転ばぬ先の杖対応ばかりでは子どもの育ちは期待できません。

こども園の怪我や病気に関するリスクの考え方について、

事前のご理解をお願い致します。

「**ハザード**」(死亡・重大な後遺症などに繋がる事故)は

絶対排除する様、安全管理・点検・や研修を行っています。



●ケガが発生したときは・・・保護者への連絡は・・・

■もし園児がケガをしてしまった際は、園長もしくは副園長、主幹保育教諭、看護師が医師の診断が必要と判断した場合は、保護者の方へ連絡をした後に病院へ受診します。保護者の方も同行可能な場合はお願い致します。万が一連絡がとれない場合には、園児の身体の安全を最優先とし先に医療機関で治療等の処置を行いますので予めご了承願います。

■ケガなどの状態で、園内で様子を見ると判断した場合や園内で処置可能だった場合は基本的には、お迎え時に保育者から状況を説明させていただきます。お伝えする内容は、原則として発生前後の状況と園の対応、その後の経過です。

■**未満児(0・1・2歳児)の発達の特徴**ですが、自我が芽生え「〇〇したい」などの要求が出てきても言葉にして十分に伝えられないため自分の感情を表現する手段として、お友達同士「ひっかき」や「噛みつき」が起こることがあります。起きないように対策し保育を行っていますが、集団生活をしていく中で100%防ぐ事は出来ない事をご理解ください。この場合、悪意はなく反射的にでてしまう行為と考え、原則的には園から相手の個人名をあえてお伝え致しません。ただし、同じケースが続く場合などはお伝えすることがあります。

■**以上児(3・4・5歳児)の発達の特徴**として、お友だち関係の中でのトラブルが起こることがあります。この場合、お子さま自身が相手の個人名やその状況などトラブルの内容をご家族にお話しする事があると思いますが、時には正確に伝えきれない事もありますので不信な事や不安に思った事は担任や園職員に、ご確認・ご相談ください。

連絡について

緊急連絡することもあります。

- 急な病気やけがの時には「コドモン」に入力してある順番で職場に緊急携帯より連絡致します。
- 最初に職場へ連絡致しますので、お仕事を辞めた時、就労先が変わった時は必ず事務所または担任へお申し出ください。（書類提出も必要になります）
- 登降園は保護者の方が責任を持って行ってください。お迎えの方がいつもと違う場合は必ずお知らせください。間違いを防ぐため連絡がないとお子さんをお渡しできません。
- 欠席・遅刻等の連絡その理由を添えてコドモン保育管理（裏面に説明あり）に当日朝9：00までにご連絡ください。当日朝9：00過ぎの場合は代表電話に連絡してください。

（代表電話番号：027-323-3919）

緊急用携帯電話（070-5055-3919）より職員が連絡することはありますが、保護者からの返信は代表電話にお願いします。園→保護者（緊急携帯） 保護者→園（代表電話）

災害時について

- 非常時は別途に定める「石原かがやきこども園防災計画」等により対応します。
- 火災が発生した際は、園庭に避難その後状況に応じ寺尾小学校・高崎武道館・農大二高校等に避難します。
- 地震が発生した際は、強い揺れが収まるまで安全確保姿勢で園内待機その後園庭避難し、状況に応じ寺尾小学校・高崎武道館・農大二高校等に避難します。
- 水害が発生した際は、園舎2階に避難その後状況に応じ城山小学校等に避難します。
- 風害が発生した際は、出来る限り窓から離れ安全確保し園内待機します。
- 緊急なお迎えが必要と園が判断した場合は、すみやかに迎えに来られますようお願いいたします。
- 園外に避難する際にPHSを持ち出します。番号は070-5055-3919となります。登録してください。
- 災害時の避難を想定し月1回避難訓練（火災・消火・地震・風水害・不審者対応）実施しています。

【防火管理者】 青木玲子（資格：甲種防火管理者）

【主な防災設備】 自動火災探知器・煙感知器・誘導灯・非常警報装置・消火器・防災備蓄（非常食など）・防犯カメラ・さすまた・警備会社（セコム上信越株式会社）

保護者一斉メールについて

- 石原かがやきこども園では連絡網の体制として携帯電話等のメールに配信するシステム（コドモン）を導入しています。コドモンアプリをダウンロードし必要事項を必ず入力をするようお願いいたします。（一斉メールはコドモンアプリとメールアドレスに同時送信されます。アプリが不具合時にも受診出来るようコドモン内のメールアドレスに登録をお勧めします）

運用事例内容 ●災害発生時の緊急連絡 ●不審者の情報 ●感染症の多数発生時
●通常の連絡 ●行事の有無や変更連絡 ●その他お知らせ（緊急時を含む）

保険について

■独立行政法人日本スポーツ振興センター
保険の種類 災害給付金
保険金額 死亡見舞金 2800万円～1400万円
障害見舞金 3770万円～41万円
利用者負担 295円/年

■社会福祉法人 全国社会福祉協議会
保険の種類 社会福祉施設総合損害補償
保険金額 賠償事故 対人事故最大1億
生産物（給食）1名につき最大1億
利用者負担 なし

毎日の様子について

0 歳児

- 保護者の方とお子さんに関する情報の共有のため「コドモン」を使用します。保護者の方には家庭での状況などを入力いただき、園からはその日の様子やお知らせなどを入力して配信致します。

1・2・3・4・5 歳児

- 保護者の方とお子さんに関する情報の共有のため「コドモン」を使用します。随時お願いやお知らせ等をお伝えする事がありますので「コドモン」の確認は必ず毎日お願いします。
- 毎日の活動の様子は、保育士のコメントを添えクラスごとに毎日の様子として「コドモン」に掲示します。その他、写真画像にしてホームページ・るくみーなどでも定期的に紹介致します。
- 3・4・5 歳児では「話す力」を意識して、今日あったことや、お弁当の日、行事の準備、持ち物などについて保育者からお子さんへ伝えることがあります。ぜひ、お家でお子さんから話を聞く機会をつくってくださると嬉しく思います。詳しい内容は園からも保護者の方へ掲示物やコドモンなどでお知らせします。

毎月のおたより・掲示版について

- 毎月の「おたより」には行事や準備物など、保護者に連絡する大切な事柄が記載されています。「コドモン」を必ずご確認をお願い致します。また、玄関の掲示板も送迎の際毎日確認し、園の利用に係ることをご家族の皆様で情報を共有してください。

担任制について

- 石原かがやきこども園では一人ひとり全てのお子さんを、全ての職員で保育しております。基本的には担任との情報交換が主となりますが、基本時間外保育など日により担任が不在の時間もあります。担任以外の職員でもお気軽にお話しください対応いたします。

小学校・他施設との接続について

- 就学前年となる年長児については幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づいて小学校との連携があります。通常は園での育ちをまとめた「認定こども園要録」を就学先の小学校に送付するとともに、必要に応じて小学校職員とのミーティングを行っております。就学についてご相談等ありましたら担任までご相談ください。

乳幼児健診について

- 直近の乳幼児健診の結果を連絡願います。お子さんの健診結果や健診の受診、発達の様子を園でも把握してご家庭と園で一緒に子育てを行い、成長を支えていきたと考えています。定期検診は必ず受けてください。受診されないと児童相談所や発達支援センターより通知が来ますので、連絡があったご家庭には園より再受診されますよう連絡を入れさせていただきます。
- 随時、結果についてはコドモンアンケートで必ず連絡して頂きます様お願い致します。

送迎について

車から玄関までを大切な時間に

- お子さんと手をつないで会話を楽しみながらの登降園も大切なコミュニケーションの時間です。その際は車に十分気を付けながら、交通マナーを学ぶ時間にもして下さい。特に駐車場内や道路への園児の飛び出しに注意をお願いします。

保護者と保育者とのコミュニケーションの場でもあります

- 送迎時は、保護者の方と保育者が、お子さんに関する情報交換やコミュニケーションをとる大切な機会です。ただし、保育をしながらとなりますので十分にお時間を取れないこともあります。その際は「コドモン」などをご活用ください。

マナーを守って譲り合ってください

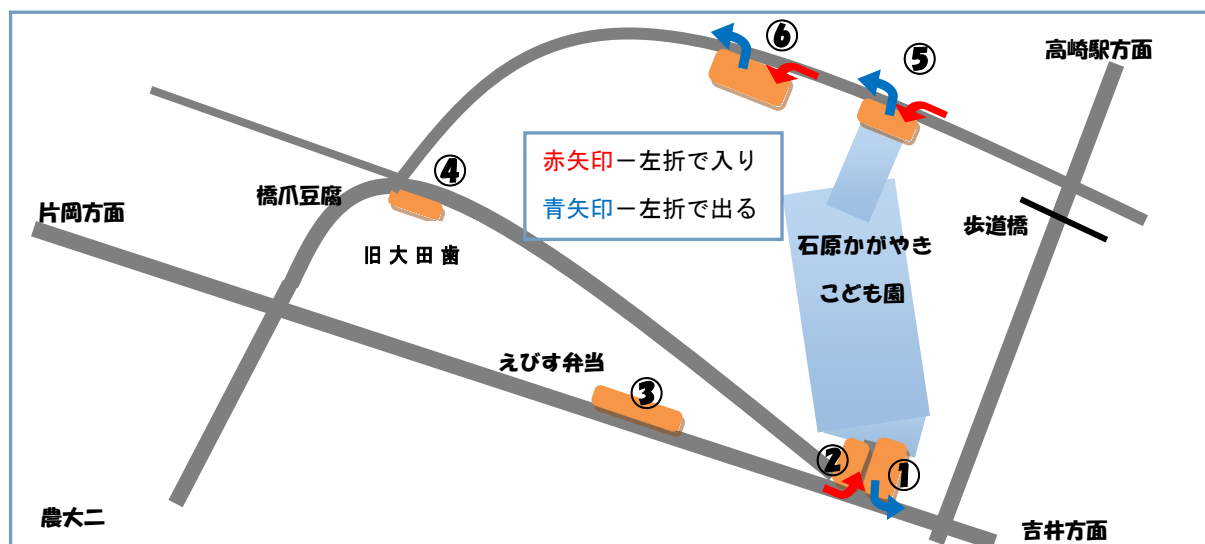
- 駐車場には限りがあります。特に込み合う時間帯をご理解の上ご理解下さい。
- 駐車場内での事故・トラブルに関しまして園は一切の責任を負いかねます。

車上ねらいに気をつけて

- 車から離れる時は、貴重品は必ずお持ちになり鍵をかけてください。盗難防止のためエンジンを切り必ず施錠するようにお願いいたします。環境保全・事故防止の観点からも必ずエンジンはお切りいただきますようお願いいたします。

皆様ご協力をお願いいたします

- 近隣住宅の通行の方や車両の妨げにならないよう、短時間でも道路・ゴミすて場には駐車しないでください。混み合っている場合は迂回し空くのを待ってください。
- 車は駐車場の白線内に駐車し、出入りの妨げとなる出入り口付近には短時間でも駐車しないでください。
- 込み合う時間（朝8:30~9:30　夕16:00~17:00）は、出入りをスムーズにするために、左折で駐車場を出入りできる方向から登降園してください。
- 石原かがやきこども園保護者の方が使用できる駐車場は、①~⑥まで6か所あります。
③の駐車場えびす弁当側1台分は大家さんの場所です。空いていても使用しないでください。
- 駐車場の利用を守れない方は、今後駐車場の利用をお断りする場合があります。



個人情報について

かがやきこども園では、お預かりした個人情報の適切な保護と取扱いが重要であると認識し個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）を定めこれを実行いたします。

- ①法令等の遵守・・・個人情報の保護に関する法令、行政機関その他が特に定めた規範、ガイドライン等を遵守遵守します。当園独自に就業規則・個人情報保護規程を設けており、それを遵守します。
- ②適切な情報入手・・・個人情報を入手する際は、下記の目的を明確に説明し本人の同意のもと公平な手段で入手します。不正な情報取得は一切行いません。
- ③利用目的・・・お預かりした個人情報は園としての役割を円滑に行うために利用します。また利用目的の範囲を超えての利用は行いません。

利用目的の明確化 ●認定申請・入園申請など入所退所などに関する手続き
●指導案・成長記録・保育・教育要録など保育に必要な情報を記録する
●コドモンなど園児に関する情報を保護者と共有する
●コドモン・メール等必要な連絡事項を保護者に伝える
●家庭調査票等緊急の場合に保護者と連絡をとる
●投薬依頼書・アレルギー疾患生活管理表等園児の安全・健康を守る
●園児を取り巻く環境を把握し、園児にとって必要な教育・保育を提供する
●園児に必要な教育・保育を提供するために関係機関（行政機関・医療衛生機関・提携業者）に対し必要な情報を共有する
●小学校への円滑な接続に資するため就学児童の育ちを支えるものとして、進学先の小学校あるいはその他の特定教育・保育施設等と情報を共有する
●その他、統計調査など国および行政の業務に協力する
●パンフレット・HP・ブログ・保育中の様子等園についての情報を社会に公表する

※子供の顔や様子等掲載を希望しない園児は事前に必ず担任までお伝えください。まったく掲載しない事や、顔をマーク等で隠す等対応できます。連絡なく同意書にサインいただいた場合は基本掲載します。

●保育実習など保育教諭養成のため

- ④個人上取扱委託・・・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。
- ⑤情報の管理・・・個人情報保護の重要性を全職員が認識した上、お預かりした個人情報は個人情報保護規程に基づき、個人情報の正確性・安全性保持のため紛失・破棄・改ざん・漏えい等を防止する適切な管理体制を維持・改善するよう努めます。
- ⑥個人情報の提供・・・個人情報を第三者に提供する場合は、同意を得た収集目的の範囲内で、かつ事前に承諾を得た上でこれを行います。
- ⑦個人情報問い合わせ窓口・・・個人情報に関するご質問等の問い合わせ窓口を設置します。

問い合わせ先：〒370-0864 高崎市石原町3960番

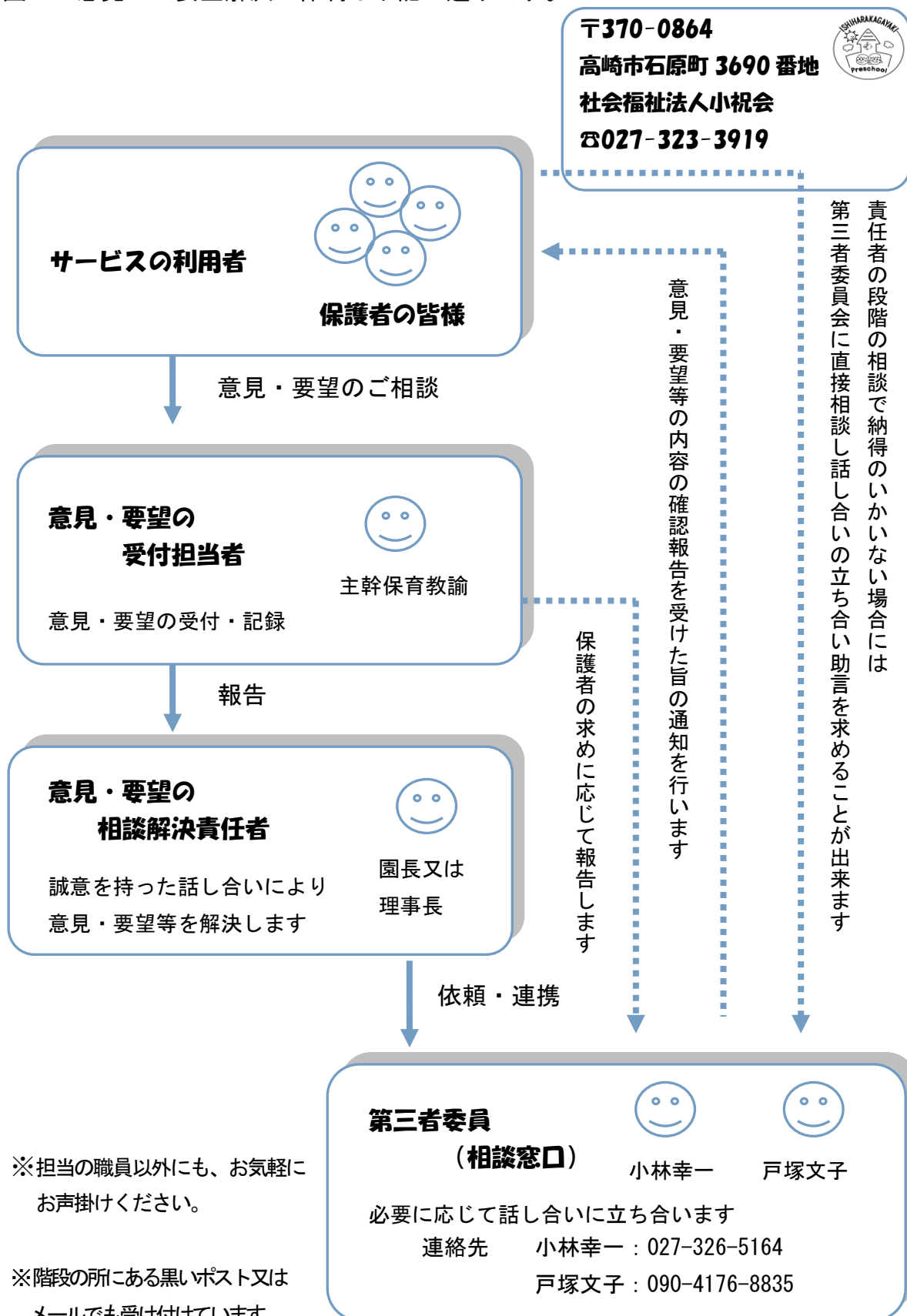
TEL 027-323-3919 fax 027-321-5351

担当：社会福祉法人小祝会 理事長 真嶋良幸

●上記内容の範囲内での個人情報の使用に同意をお願いします。個人情報の使用に同意いただける場合には、「重要事項説明書」の同意に署名押印することにより同意の表明をお願いします。

ご意見・ご要望・苦情解決の仕組みについて

当園のご意見・ご要望解決の体制は下記の通りです。



※担当の職員以外にも、お気軽にお声掛けください。

※階段の所にある黒いポスト又はメールでも受け付けています。

Kagayaki_kodomo@yahoo.co.jp

その他の集金について

各クラス集金月額(1ヶ月)

	ばら	すずらん	ひまわり	わくわく	うきうき	のびのび	すくすく
月刊誌	400円程度(0歳児は月刊誌の購入はありません)						
スイミング	¥2260/月	¥2260/月					

スイミングスクールの集金

ばら・すずらん 年間授業回数34回(お休み調整を含み請求は31回分請求します)

31回×880円=27,280円を12回に分割して毎月の保育料と一緒に集金させていただきます。
(2,260円/月) 出欠席に関係なくスクール加入月は毎月2,260円集金させていただきます。

その他の集金 遠足代金・教材代金・秋祭りチケット代金など集金前にコドモンでお知らせします。

園服、衣服等 石原かがやきこども園では、夏期間以外は指定の服装で登園していただきます。

参考までに以下価格を提示いたしますのでご確認ください。各品仕入れ時期により単価が変わることがあります。

園服・・・3,830円 長袖ジャージ・・・3,600円

長ズボン・・・2,060円 半袖シャツ・・・1,970円 半ズボン・・・1,930円 遊び着・・・1,450円

時間外保育料 時間外保育を利用した方は、時間外保育料として毎月月末ご計算し翌月口座引き落としになります。

パンツ代 園に着替え用の布パンツがなく、着替えが必要なときに新しい布パンツは1枚¥300です。

写真販売について

園で撮影したお子さんの活動風景を写真に記録しています。『るくみー』のインターネット販売により購入できます。詳細は、後日別紙を配布しますのでご確認ください。

■価格、送料

・園職員が撮影したもの・・・L版 48円 2L版 154円

・カメラマンが撮影したもの・・・L版 100円 2L版 380円

※1回5枚以上の購入で送料無料、4枚以下で120円の送料がかかります。

■支払方法、手数料

支払いは、クレジットカード決済、コンビニ決済が選択可能です。

・クレジットカード・・・手数料は無料

・コンビニ支払い・・・一律200円がかかります。

(料金は全て税別です)

■令和5年度より写真販売がコドモンに変更となります。

利用料金について

当園の利用にあたって下記の料金をお支払い頂きます。

① 保育料（利用者負担額） 1・2号は無償化

高崎市が定める基本保育料をお支払い頂きます。保育料は高崎市の入所のご案内高崎市HP等でご確認ください。

高崎市保育課 <http://www.city.takasaki.gunma.jp>

※高崎市以外から通園の場合は、お住まいの市町村の定める料金となります。

② 1号認定のお子さんは①の他に毎月、一時預かり料金¥4,500と給食費¥5,600がかかります。

土・日の利用希望の方は、30分¥50がかかります。就労により一時預かりは無償化

③ その他の費用・延長保育料

園児が個別に使用する物品および教材や、当園が提供する教育・保育に必要な費用を負担して頂きます。

施設等利用給付認定を受けた方は、一時預かりは無償化。

④ 1号認定児が、24日/月 毎日朝7:00～夕7:00まで利用した場合で13,100円(実費分)-11,300円(補助)=1,800円(実費分)

支払方法について

【口座振替払】

毎月、翌月の20日に引き落としになります。

（20日が土日の場合翌月曜日、祝日の場合は翌日）

※退園・卒園月の請求が翌月になりますのでご注意ください。

【代行企業】

コドモン (TEL 050-2018-3196)

※口座登録は保護者マイページにログインし振替口座の登録をお願いします。

※未納が2ヶ月続くと、退園していただく場合があります。

※未納金は、銀行振り込み又は、クレジットカード、電子マネーにて収めていただきますが、手数料については保護者の負担となります。

振り込み指定口座

しののめ信用金庫 石原支店 普通 1077260

社会福祉法人小祝会（シャカイフクシホウジンオボリカイ）

手数料については保護者の負担となります。

虐待防止のための措置

1 当園は、園児の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講ずる。

（1）人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備

（2）職員による園児に対する虐待等の行為の禁止

（3）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

（4）その他虐待防止のために必要な措置

2 前項第2号における虐待等の行為とは、市運営基準条例第25条に規定する行為をいう。

3 当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等園児を現に養育する者）による虐待を受けたと思われる園児を発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）の規定に従い、高崎市、児童相談所等適切な機関に通告を致します。

利用の開始と終了について

当園は以下の場合に教育・保育の提供を開始します。

- (1) 支給認定を受けた保護者から利用申請の申し出があり、高崎市による適正な手続きを経た上で入園の決定がなされた時の支給認定申請書に記載の利用開始希望日とする。

当園は以下の場合に教育・保育の提供を終了します。

- (1) 1号認定および2号認定のこどもが小学校就学の始期に達した時
- (2) 2号認定・3号認定のこどもの保護者が支給認定の要件に該当しなくなった時
- (3) 保護者から退園の申し出があった時
- (4) 利用者負担額の支払いが1か月以上遅延し施設からの催告にも関わらずこれが支払われない場合
- (5) その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じた時

■退園について

- ・重要事項の同意ができない場合
- ・著しくルールを守れない場合
- ・2・3号認定児の保育を必要としなくなった場合
- ・保護者より申し出が出た場合
- ・転出に伴う行政と施設の合意なく転出してしまった場合

(無手続きの場合、転出した時点で高崎市との契約が解除されます。同時に園との契約も解除されます。)

必ず事前に転出先に申し込みをして高崎市と協議を行ってください。住民票を転出した日が移動日になり、その日より転出先市町村の管外園児となります。

※退園は月の途中は出来ません。末日手続きとします。

重要事項説明書に関する同意書について

■新入園児

施設見学・説明会等に参加し、石原かがやきこども園の【入園のしおり～重要事項説明書～】を熟読した上で内容に同意できる場合は別紙の同意書に署名押印し提出してください。

■在園児

入園時に配布した【入園のしおり～重要事項説明書～】の内容に変更が生じた場合、新たに【重要事項説明書】をお配りしますので、熟読し内容に同意できる場合は、別紙の同意書に署名押印し提出してください。

利用契約書について

■新入園児

石原かがやきこども園の重要事項説明書に同意でき、石原かがやきこども園に入園することが決定しましたら別紙の利用契約書を提出してください。

■在園児

入園時に卒園までの期間契約していますので更新はありません。

園でコドモン保育管理ソフト（クラウド版）活用する事

- ・登園、降園の打刻（登降園管理）・・・・・・・・・・・・・毎日
- ・延長保育管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日
- ・保育料支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月
- ・保育料請求（毎月の請求書配布を含む）・・・・・・・・・・・・・毎月
- ・おたより配布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月
- ・今日の出来事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日
- ・欠席・遅刻・早退連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・都度
- ・メール連絡（緊急、通常）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・都度
- ・通常の連絡（連絡ノート）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・都度
- ・乳児連絡帳（日々のこども様子を保護者から頂き職員が返事をする）・・・・・・・・・毎日
- ・健康連絡票（毎日の体温、プール○×）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日
- ・認定こども園要録（園児台帳、成育歴）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月
- ・写真販売（令和5年度より開始）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・都度
- ・給食献立管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日

※クラウドアプリを利用したシステムになります。メールアドレスを登録せずに連絡のやり取りができますが、必ずご自分で詳細入力の際Eメールの入力もお願いします。

※通常の園だより、クラスだより、その他おたよりもすべてPDFをコドモンに添付して、お知らせします。（基本的にはペーパーレスを目指します。）

MEMO
