

教育・保育の内容について	2
登降園について	2
駐車場・駐輪場の利用について	3
教育・保育の提供日について	3
休園について	4
連絡について	4
服装について	5
履き物について	5
用品について	5
持ち物について	6
園での生活について	8
健康管理・身体について	8
怪我について	9
SIDSについて	9

保険について	10
緊急時の対応について	10
薬持参の登園について	10
保育料その他費用の納入方法について	10
給食・お弁当について	11
食事の提供について	12
安全について	13
行事について	13
小学校進学について	13
延長保育について	13
子育て支援について	14
その他の注意事項	14
施設・設備等の概要について	14

添付

- ・別添④_A_サタデイ保育利用申請書
- ・別添④_B_土曜保育（サタデイ保育）就労証明書（年間利用）
- ・別添④_C_土曜保育（サタデイ保育）就労証明書（不定期利用）
- ・別添⑤_災害時連絡・引渡しカード
- ・別添⑤_A_緊急時における対応について
- ・別添⑤_B_警戒レベル（避難情報等）の発令に伴う対応について
- ・別添⑤_C_警報発令時の措置について
- ・別添⑥_用品注文書
- ・別添⑦_出席停止届について
- ・別添⑦_1_出席停止届
- ・別添⑦_2_感染症疾患の登園のめやす
- ・別添⑧_こども園での薬の取り扱いについての取り決め
- ・別添⑧_1_与薬依頼書
- ・別添⑧_2_園における与薬についての連絡票

送付済

- ・⑦_1_用品価格表（0歳・1歳・2歳）
- ・⑦_2_園指定用品申込書
- ・⑦_3_園指定用品申込書（かばん類）
- ・⑥_1_食品調査票（離乳食用）
- ・⑥_2_食品調査票（幼児食用）
- ・⑭_1_生活管理指導表（食物アレルギー
アナフィラキシー）
- ・⑭_2_除去食摂取調査表

教育・保育の内容について

◎当園は、教育・保育の提供に当たっては、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、提供します。

(1) 教育・保育の提供

お知らせしている時間において、教育・保育を提供します。

(2) 教育・保育の理念

「いつも一人ひとりの子どもがテーマです」

・一人ひとりを見つめる保育の実現

子ども達一人ひとりの生活を考慮し、好ましい生活習慣を身につける保育を行います。

・主体的に生きる力を育む保育の実現

子ども達が保育教諭やお友達と交わり「人を信頼する気持ち」を育てて参ります。

・仲良しの心・思いやりの心を育てる

友達とのふれあいを通じて、心豊かな感受性と安定した情緒を育てていきます。

(3) 教育・保育の目標

- ・丈夫な子ども
- ・素直な子ども
- ・進んで取り組む子ども
- ・心豊かな子ども

◎身体的、精神的発達段階を踏まえて、年齢別カリキュラムを計画し保育します。

年齢クラス毎の設定保育の中で、年齢に応じた教育・保育課程を達成していきます。

「自分の事は自分で出来るようになる」(基本的生活習慣の自立) 友達と一緒に取り組む等、個々の思いを十分に発揮しながらも、我慢したり譲ったり、譲ってもらったりしながら社会性の発達を促し、集団として成長出来るよう援助します。

登降園について

◎教育・保育の必要時間は、個別にお住いの各市が就労等の状況を確認し認定します。

◎保育標準時間認定園児 → 11時間保育(7時00分～18時00分)

保育短時間認定園児 → 8時間保育(8時30分～16時30分)

【0・1・2歳児(共通)】

- ・既定の時間より前の登園や、既定の時間より遅いお迎えの場合は延長保育費を徴収させていただきます。また保育短時間認定園児は、8時30分より前の登園や16時30分より遅いお迎えの場合は、既定に従い延長保育費を徴収させていただきます。
- ・基本、園までは保護者様での送迎をお願い致します。
- ・園児の安全の為、玄関に自動開閉式鍵を設置し施錠しております。ご来園時は、玄関のインターフォンでお子様のクラスとお名前(フルネーム)をお知らせください。職員が対応致します。
- ・登園・降園の際には、登降園システム「コドモン」にて時間の打刻をお願い致します。(打刻がない場合は預かり保育費の最大料金がかかりますので、忘れないよう十分にお気をつけください。)

◎登園・降園の際には、登降園システム「コードモン」にて時間の打刻をお願いします。

(記録がない場合は預かり保育費の最大料金がかかりますので、忘れないよう十分にお気をつけください。)

◎駐車場の数には限りがございます。送迎が終わりましたら速やかに移動してください。

◎保護者様のご来園時には、保護者様用名札を名前が見えるように首から下げて着用してください。

◎保護者様用名札は、卒業まで大切にご使用ください。(卒業後各家庭で必ず処分してください。)

◎子ども達の安全の為、保護者様用名札の無い方にはお名前等をお伺いし、身分の確認をさせていただきます。

◎送迎は保護者様が行ってください。保護者様以外の方が送迎される場合は事前に保護者様から連絡をお願いします。また代理の方がお迎えに来られた場合、安全の為、保護者様からご連絡頂いている方以外には、お子様はお渡し致しません。

駐車場・駐輪場の利用について

◎駐車場利用の時

- ・車での送迎時、当園の近隣住民に迷惑がかからないよう交通ルールを遵守してください。特に正門付近は、最徐行(10km以下)をお願いします。
- ・第一駐車場、第二駐車場がございます。第一駐車場内は一方通行になります。
- ・園前道路での駐停車や入庫待ち等は、近隣の方との取り決めにより禁止といたします。
- ・園周辺道路は、公道であり近隣の方の生活道路となっております。駐車場が込み合っている場合は、周辺道路の渋滞を引き起こすと共に、園児及び近隣住民に事故を招く危険を懸念しております。万が一そのような時には申請人数や時間帯を集計し、ご使用時間帯の制限を設けなければなりません。お互い譲り合いトラブルのないよう送迎してください。
- ・駐車場内では、安全の為遊んだり話し込んだりせず、速やかにお帰りください。
- ・駐車場では、事故のない様十分に気を付けてください。駐車場内での事故に関しては、一切責任を負いかねます。当事者同士で解決をお願い致します。

◎駐輪場利用の時

- ・駐輪場は、指定された場所のみとなっております。
- ・正門付近には駐輪しないでください。
- ・園指定駐輪場以外へ駐輪されると、車の通行や歩行者の妨げとなり事故にも繋がります。必ず決められた駐輪場をご利用ください。
- ・駐輪場のある通りへ入る際には、自転車から降りて押しながら通行して頂く等、安全の確保をお願い致します。

教育・保育の提供日について

◎月曜日から土曜日を保育提供日とします。但し、日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日・年末年始(12月29日~1月3日)は除きます。

◎春期・夏期・冬期に希望保育日を設定致します。

◎土曜日保育利用(サタディ保育)は、保育を必要とする(ご両親共お仕事の場合等)と認められた場合のみお受け致します。

事前に土曜日の保育のご利用がお決まりの場合は、出来る限り早目のご連絡をお願い致します。園HPよりダウンロードまたは別添④_A_サタデイ保育利用申請書にて申し込みください。また、別添④_B_土曜保育（サタデイ保育）就労証明書（年間利用）、別添④_C_土曜保育（サタデイ保育）就労証明書（不定期利用）の提出もお願いします。不定期利用は、利用日の前月20日までにお申し込みください。

休園について

- ◎日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日・年末年始（12月29日～1月3日）
- ◎午前6時30分現在、東近江市が含まれる地域に暴風警報・大雨特別警報・暴風特別警報・避難情報等で警戒レベル3相当以上（エリアが当園に該当する場合）のいずれかが発令されている場合、休園となります。
- ◎東近江市教育委員会にて中学校区単位で大雪による休園の判断をする場合があります。
- ◎天候その他により、安全が確保出来ない場合、休園となります。
- ◎登園時間及び、登園後まもなく警報の発令が予想される時は、自宅待機にする場合があります。
- ◎尚、登園後に警報が発令された時は、園からの連絡を待たずに直ちにお迎えをお願いします。
- ◎前日の降園後から当日の午前6時30分までの間に東近江市において震度5弱以上の地震が発生した場合は、登園を控えて頂きます様お願い致します。
- ◎震度5以上の地震発生時は、お迎えを要請致します。
- ◎公共交通機関の運行状況によって職員体制が確保出来ない場合や、施設及び施設周辺の安全が確保出来ない場合は、必要に応じて家庭保育の協力をお願いすることがあります。
- ◎その他、緊急時における対応については、別添⑤_A_緊急時における対応について、別添⑤_B_警戒レベル（避難情報等）の発令に伴う対応について、別添⑤_C_警報発令時の措置についてをご参照ください。
- ◎園長が必要に応じ曜日にかかわらず休園日を設定、変更する場合があります。

連絡について

- ◎ご家庭から園へ
 - ・日々のお子様様は、「コドモン 連絡帳機能」でお知らせください。
 - ・欠席が予めわかっている場合は、前日までにお知らせください。
 - ・病気、その他の欠席連絡は、電話またはコドモン登降園システムをご利用ください。
電話→7時00分～8時00分の間 ※TEL：0748-34-0291 FAX：0748-34-0292
コドモン→8時30分まで
※感染症による欠席連絡はお電話でご連絡ください。
 - ・住所変更、保護者様の就労内容の変更等はコドモン連絡帳機能でお知らせください。
 - ・提出して頂くプリント類は、直接、職員にご提出ください。又、その際コドモン連絡帳機能でその旨をお伝えください。
 - ・住所変更、退園等は園指定の届け出用紙で速やかにお届けください。
尚、退園の場合、園指定の“退園届”の提出を以って受理致します。退園日までの利用料の納入をお願い致します。保育付帯費は、退園月末分までの納入をお願い致します。
転宅の場合、予定があれば速やかにお届けください。
 - ・緊急連絡先の変更があった場合は速やかにお知らせください。
 - ・通常の降園と異なる場合は、その都度コドモンにてお知らせください。

◎園からご家庭へ

- おはようブックとコドモン連絡帳機能は毎日確認してください。
- 保育中の発熱については、食欲・機嫌・咳等の様子を見て37.5度を超えればお子様の状態を緊急連絡先に連絡しますので、お迎えをお願い致します。
- キッズ日より、献立表は毎月月末に配信または配布致します。
- その他の連絡もプリントでお知らせする場合も有りますので、帰宅したら必ずかばんの中をご覧ください。
- お迎えに来られた際、職員にお子様のクラスとお名前（フルネーム）をお伝えください。
- 保育中の警報発令時、災害発生時は緊急連絡致します。保護者様もしくは保護者様に代わる方が速やかにお迎えに来てください。その際別添⑤_災害時連絡・引渡しカードが必要となりますので常時保護者様用名札の中に入れてご持参ください。

服装について

◎出来るだけ脱ぎ履きしやすいズボン・上衣等の私服を着用してください。

チャック付きのジーンズやオーバーオール、チュニックや前開きのボタン付きシャツ、サイズが大きすぎる物等は、着脱衣の練習や活動の妨げになりますので、使用を控えて頂くようお願い致します。

◎ロンパースの使用は、0歳児のお子様に関し限り使用を認めています。

1. 2歳児のお子様は、トイレトレーニングや着脱衣の練習の妨げになりますので、使用を控えてください。

◎冬季に使用するジャンパー等の防寒具は、危険防止の為フードのないものをご用意ください。

園ではマフラー、イヤーマフラー、手袋は使用致しません。遊具に引っかかったり、首に巻き付いてしまうと大きな事故に繋がってしまいます。汚れても洗濯のしやすい着脱しやすい物をご用意ください。

◎髪止めは、ピンや飾りは使用せず髪の毛を束ねる時は飾りのないゴムのみにしてください。

また、小さな子ども達の集団生活です。紛失の可能性のある旨をご了承ください。

◎必ず全てにフルネームで記名してください。

通園かばん・カラー帽子については⑦_1_用品価格表（0・1・2歳）をご覧ください、⑦_02_園指定用品申込書、⑦_03_園指定用品申込書（かばん類）に必要事項を記入し、お申込みください。

履き物について

◎下履き・・・出来るだけ自分で履いたり脱いだり出来る靴を使用してください。

（園では紐靴・革靴・ブーツは使用致しません。）

大きすぎる物も危険ですので、足に合ったサイズの物を必ず大きく記名して使用してください。戸外活動の時は、靴下を履きますので送迎の際着用してください。

◎上履き・・・0・1・2歳児は保育室では上靴・靴下を着用せず裸足で生活します。

用品について

◎安全性と衛生性を考えて、用品類を指定しています。必ず園指定の物をご使用ください。追加購入される場合も園指定の物をお願いします。

◎目的に応じて園で記名や番号をうったり、目印をつけたりしますので、予めご了承ください。

◎用品等の実費の金銭の納入は、雑費袋で納入して頂き、領収印をもって領収書と致します。

◎用品の追加注文は随時受付ます。注文のある方は、別添⑥_用品注文書（正副2枚は切り離さないでください。）またはHPよりダウンロードして、園指定の雑費袋（園で雑費袋をお預かりしている場合はご家庭にある封筒に記名して）に入れて直接、職員にご提出ください。その際、持参している旨をコドモンにてお知らせください。お釣りの無いようにしてください。万一お釣りのある時は、整理の都合上、翌日以降の返金になりますのでご了承ください。

用品のお渡しまでは、2週間程かかります。

◎用品購入後の交換につきましては、未使用の品に限り、2週間以内であれば交換致します。但し、一度使用した場合や封を開けた場合、またネームの入った用品は交換が出来ませんので予めご了承ください。

◎用品の価格が年度の途中で改定になる場合は文書でお知らせします。予めご了承ください。

◎価格については⑦_1_用品価格表（0・1・2歳）をご参照ください。

持ち物について

◎お子様の持ち物は、似ているものが多いので間違いや紛失のトラブルを防ぐ為にも必ず油性マジック等消えにくいもので全ての物に名前（フルネーム）を記入してください。また、上のお子様の物や他の方から譲り受けた物は必ず名前を書き換えてください。書き換えていない場合は、紛失してしまう事があります。

◎持ち物に目印としてマーク等を付ける際は、プラスチック製など固いものは怪我のもとになる場合がありますので、使用は禁止します。

◎ティッシュペーパーは、保育室に常時設置しております。

◎園には、おもちゃ・キーホルダー・シール・お菓子やお金等園生活に不必要な物は、一切持たせないでください。また、かばんや水筒等の持ち物に貼ったり付けたりも禁止致します。

☆園に置いて個人で使用するもの

持ち物	0歳児	1・2歳児	備考
お尻拭き	2パック	2パック	パックの表面に記名をしてください。
紙おむつ もしくは トレーニングパンツ	5～10枚	5枚	<u>前に</u> 記名してください。

☆週始めに持ってきて、週末に持ち帰るもの

・バスタオル2枚…お昼寝の時に使います。

135cm×60cm程度

の物をご用意ください。1枚は四隅にゴムを付けてください。

（尚、既製品もございますのでご購入を希望の方はお申し出ください。）

※ベッドにセットした状態で名前が見える様に大きく記名をお願い致します。

バスタオルにも記名をお願い致します。

・カラー帽子

・上靴（2歳児）

☆毎日持ってくるもの（全ての物に名前を記入してください。）

持ち物	0歳児	1歳児	2歳児	備考
おはようブック			1冊	
手拭きタオル	1枚	1枚	1枚	30cm×30cm程度の大きさでループがついたもの。
ガーゼ	ミルクの回数分			
給食用・おやつエプロン	3枚	3枚	必要な方	
水筒			1個	コップ付き、肩掛けひも付き （本体、コップに記名をお願い致します。） 毎朝お茶を入れてきてください。 無くなれば園でお茶を補充します。 ★0・1歳児で必要な方はマグを持参してください。
紙おむつ もしくは トレーニング パンツ	5～10枚	5～10枚	5～10枚	<u>前に</u> 記名してください。 ※朝、登園する際に履いてくるオムツにも記名をお願い致します。
着替え	3組	3組	3組	肌着・上衣・ズボンを3セット程度。 季節に応じて準備してください。戸外遊びや食事等で汚れた時に着替えます。
汚れもの入れ (エコバック可)	1枚	1枚	1枚	

園での生活について

◎一日の主な流れについて

時間	子どもの活動
7:00	○順次登園 ・健康視診・持ち物整理
8:30	○自由遊び（0～2歳児の異年齢活動をします。） ○おむつ交換○トイレトレーニング
9:30	○朝の集い ・朝の歌・季節の歌・出席確認 ○おやつ・ミルク
10:00	○設定保育 ・製作・戸外遊び・リズム遊び・体操等 ○おむつ交換○トイレトレーニング
11:30	○給食 ○絵本の読み聞かせ
12:30	○午睡 ○おむつ交換○トイレトレーニング
15:00	○おやつ・ミルク ○お帰りの準備・お帰りの集い
16:00	○順次降園 ○自由遊び（0～2歳児の異年齢活動をします。）
17:00	○おむつ交換○トイレトレーニング
18:00	○延長保育開始
19:00	○全員降園

◎戸外遊びについて

・年齢に合わせた戸外遊びを行います。

0歳児 : 天候や気温、体調に考慮して、室内ばかりでなく外気浴を行います。

1歳児 : 天候や気温、体調に考慮して、園庭の遊具で沢山身体を動かして遊びます。

2歳児 : 園庭を走ったり、遊具で遊んだりします、沢山身体を動かして遊びます。

健康管理・身体について

◎生活面で特に気を付けなければならない事のある方は、予め書面でお知らせください。

◎排便について

・園で下着に大便（病的な下痢便の場合）が付着した時は、O-157やノロウイルス等の集団感染予防の為に下着を処分させて頂きます。その場合は事後に連絡致します。ご了承ください。

・万が一園の紙おむつを使用した場合は、次登園時に園用と記入して新しい紙おむつを持参してください。

◎感染症について

・お子様やその家族の方が伝染病その他感染症の恐れのある病気に罹った時は、直ちに詳細をお知らせください。

- ・お子様が流行性疾患の場合は、流行防止の為、出席停止になります。（欠席扱いになりません。）医師の許可が出てから登園してください。登園する時には別添⑦_1_出席停止届を提出してください。出席停止届が無い場合はお預かり出来ません。）後方添付または園HPよりダウンロードしてください。
- ・出席停止になる疾患は必ずご確認ください。（別添⑦_2_感染症疾患の登園のめやす）
- ・この他にも、人にうつる可能性のある疾患の場合は、必ず園に届け出て園長の判断・指示に従ってください。登園の停止を命じる事があります。
- ・感染の危険のある期間は、登園を十分に見合わせてください。

◎インフルエンザについて

- ・インフルエンザ症状（38℃以上の発熱、咳、鼻汁、鼻閉、咽頭痛等）が少なくとも1つ以上呈した場合は、医療機関を受診の上、インフルエンザと診断された時は速やかに園にお知らせください。登園する際は、別添⑦_1_出席停止届を必ずお持ちください。

◎下痢・嘔吐・発熱の時は登園出来ません。

- ・嘔吐物がついた衣服は園で洗わず、そのまま袋に入れて持ち帰ります。（感染拡大防止の為）
- ・保育中に発熱・腹痛・頭痛・嘔吐等発病した時は、直ぐに連絡し万全の処置をとります。緊急連絡先を園児調査票でお尋ねしていますので、必ずお知らせください。途中で変更があった場合は、その都度直ちにお知らせください。

◎併せて別添⑦_出席停止届についてをご熟読ください。

怪我について

◎子ども達は園生活の中で、またお友達と関わる中で様々な怪我をします。園では防げる怪我は防いでゆきたいと考えていますが、防げない怪我や思いがけない怪我が起こる場合もありますので予めご了承ください。また、かみついたりひっかき等も予想されます。そういった事が起こらない様お子様のそばで育ちを見守らせて頂きますが、子ども達の成長の過程の一つとしてご理解を頂きますようお願い致します。

◎トラブル等を含め相手がいる場合もありますが、園では小さな子ども達を作る社会で、子ども達がお互いに育ちあう場、色々な事を経験しながら心身ともに沢山の事を学び合う場です。どうぞ温かい目で見守ってください。

◎擦り傷や切り傷は流水で洗浄後、消毒及びガーゼや絆創膏を当てます。

受診が必要な場合は保護者様へ連絡し病院等（時間外の場合は救急病院等）で治療を受けます。園からの連絡は必ず取れるようにしておいてください。原則として、保護者様の付き添いもお願い致します。

◎日本スポーツ振興センターに加入しますので、園への登降園中、保育中等、園の管理下での負傷の場合の診療費につきましては、日本スポーツ振興センターの規程の範囲内で一部補助されます。

- ・外傷の場合は直ちに近くの外科その他で治療を受けます。その場合、保険証を園又は病院へ直接お届けください。保険証をお持ちでない方は、費用の負担をお願いします。

◎怪我等で普段の園生活に支障をきたす場合（例えば骨折等の為ギプスを巻いたり等）は、自身の更に大きな怪我やお友達を巻き込む怪我等に繋がる恐れがありますので、登園については園までご相談ください。

SIDS（乳幼児突然死症）について

SIDSとは、それまで元気だった赤ちゃんが事故や窒息ではなく、眠っている間に突然死亡してしまう病気です。当園では睡眠時の呼吸等を細やかにチェックし、お子様の健康状態を把握するよう努めて参ります。また、ご家庭とお子様の様子・体調等の連絡を密にとりながら見守らせて頂きます。

保険について

◎当園では、以下の通り保険に加入しています。

種類：全国私立保育園連盟ほいくのほけん

内容：死亡、後遺障害、入院、通院

緊急時の対応について

◎利用している子どもに病状急変・事故等の緊急事態が発生した場合、子どもの家族等に連絡を行うと共に、医学的対応等、必要な措置を行う事とします。

薬持参の登園について

◎お子様の薬は、本来は保護者様の管理下での投与です。園では原則として薬の投与が出来ません。主治医の診察を受ける時には、お子様が現在〇時から〇時まで園に在籍している事と、園では原則として薬の服用が出来ない事を伝え、お家で服薬出来るようご相談ください。緊急やむを得ない理由で保護者様が薬を飲ませる為に来園出来ない場合は、主治医のご指示のもと、保護者様と園側で話し合いの上、職員が保護者様に代わって投与する事が可能です。この場合は万全を期す為「コドモン連絡帳機能」に薬持参の旨記載し、一回分の薬を袋や容器に入れてください。併せて後方に添付又は、園HPよりダウンロード出来る別添②_1_与薬依頼書に記入いただき朝の受け入れ職員（エントランスの職員）に手渡ししてください。（かばんや給食袋の中に入れてあっても、申し出のない場合は飲ませる事は出来ません。）また、一度使用したことがある薬で、安全が確認された薬に限ります。お子様が、今までに使用したことのない薬は、副反応を起こす恐れがある為預かりません。

◎薬は、お子様を診察した医師が処方し調剤したものに限り、保護者様の個人的な判断で持参した薬は、当園としては対応出来ません。

◎座薬の使用は原則として行いません。やむを得ず使用する場合は、医師の具体的な指示書（別添②_2_園における与薬についての連絡票）を添付してください。尚、初めて使用する座薬は対応出来かねます。

◎「熱が出たら飲ませる。」「咳が出たら・・・」「発作が起こったら・・・」というような症状を園が判断して与えなければならない場合は、当園としてはその判断は出来ません。その都度保護者様にご連絡致しますのでご了承ください。

◎慢性の病気（気管支喘息、てんかん、糖尿病、アトピー性皮膚炎等のように経過が長引くような病気）の日常的な投薬や処置については、園における与薬についての連絡票を必ずご提出ください。

◎併せて別添②_こども園での薬の取り扱いについての取り決めをご熟読ください。

保育料その他費用の納入方法について

◎毎月の保育料の納入は、ゆうちょ銀行からの自動振替になります。

◎振替は、①利用料・・・お住いの各市からお知らせがあります。

②延長保育費

※保育料等の振替の確認は通帳にてご確認ください。

※個人に帰する費用は実費納入して頂きます。

※延長保育費は、利用翌月に保育料と同じ口座から一緒に振替致します。（但し、2月・3月分のみ別途現

金納入して頂きます。)

※保育付帯費等その他等に関しまして、その都度雑費袋や保育料と同じ口座から一緒に振替致します。雑費袋で納入して頂いた際には、領収印をもって領収書と致します。

※冷暖房費は徴収致しません。

※開園当初については雑費袋で現金にて徴収させていただきます。

◎振替日は4月は22日、5月から2月迄は毎月15日、3月は4日です。前日迄にご入金をお願い致します。(暦や行事の兼ね合いにより変更になる場合があります。その場合、事前に園だよりにてお知らせ致します。)

※振替ができない場合は、雑費袋で現金にて徴収させていただきます。

※初回の利用開始手続きの際には、手続きのタイミングにより現金にてお支払頂く場合があります。

◎利用料・保育付帯費は、その月全欠席されても、納入してください。

◎保育付帯費は、年間負担額を12か月で均等に割り、納入して頂きます。

◎利用料その他の納入金についてご都合のお有りの方は園長に申し出てください。

◎利用料その他納入金が2ヶ月を超えて納入されない場合は、進級の取り消しを含む、退園の通知を致します。

◎保育付帯費その他、実費の金銭の徴収は必ずプリントでご通知します。雑費袋に入れて、直接職員にお渡しください。また、お釣りのないようお願い致します。

給食・お弁当について

◎園では完全給食を実施しています。月～土曜日は、自園調理した給食を頂きます。

◎好ましい食習慣と食事マナーが身に付くよう、指導していきます。

・献立表は毎月月末にお渡しします。

・⑥_1_食品調査票(離乳食用)、⑥_2_食品調査票(幼児食用)をご提出ください。離乳食等毎月の食事の進み具合を、連携をとって進めて行きます。

◎給食については、安全を第一に考えています。

《給食調理について》

・全て加熱調理です。

・園児や職員全員の手洗い消毒の励行をします。

・調理員の健康チェック及び、調理室内や用具の衛生管理に努めます。

・食材の運搬経路や保管方法に留意します。

・調理後時間を置かずすぐに食べます。

・献立に関しましては、狂牛病や腸管出血性大腸菌感染症の事が有りますので、その都度 適切に迅速に判断して立てていきます。

《全体の流れとして》

☆当園の給食は、栄養を満たす食事を提供すれば良いというものではなく将来における望ましい食生活の基礎作りをするという大きな目標があります。園での保育者やお友達との楽しい食事を通して、手洗い・消毒の習慣、食事マナー、食や栄養の知識、後片付け等の望ましい食生活の習慣を学んでいきます。また食習慣については主にご家庭の躰が基本の事ばかりです。

ご家庭と園の指導を一貫させたいと思いますので下記の点、ご協力宜しくお願い致します。

・手洗い・消毒→準備→挨拶→食事→挨拶→片付けの手順です。

・戸外遊びの後、トイレの後、食事の前等の石鹸での手洗いを徹底しています。

お家での衛生面も見直して頂き、正しい手洗いの仕方を指導してください。

《徐々に身につけましょう》

☆習慣は繰り返し反復する事によって形成されるので、園とご家庭双方で根気強く行いましょう。

- ・食習慣の躰は、適期を捉えて出来るだけ早い機会にします。
 - ・食前、食後の挨拶をします。
 - ・楽しく食べます。
 - ・よく噛んで食べます。
 - ・良い姿勢で食べます。
 - ・食前の手洗いの習慣付け。
 - ・薄味に慣れます。(昆布・かつおだしを基本とします。)
- (化学調味料は出来る限り使わず、砂糖や塩の使用も控えめにします。)

- ・食前の準備、食後の片づけは、年齢に合わせて活動します。
- ・牛乳を飲めない子ども

→すぐに代用の飲み物を与えたりしないで、少しずつでも飲めるようにし、毎回量を増やしていきます。(体質的に受け付けない子どもはご連絡ください。)

◎2歳児の方は、水筒(コップ・肩掛けひも付き)(お茶を入れて)を毎日持参してください。(水筒本体とコップに記名してください。)

◎0・1歳児で必要な方は、マグを持参ください。

◎食物アレルギーをお持ちのお子様は職員までお知らせください。

- ・食物アレルギー等必要に応じてご相談ください。
- ・食物アレルギーをお持ちの子様は、⑭_1_生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー)、⑭_2_除去食摂取調査表にご記入し提出をお願いします。なしの方も⑭_1_生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー)、を(アレルギー疾患なしを選択して)提出をお願いします。

毎月中旬に献立表を4枚持ち帰ります。食せない食材に○をつけ、1部はお手元に、3部は園に提出してください。

- ・安全の為に別保育室にて昼食・おやつをいただく場合があります。
- ・除去の解除には解除届を提出してください。(様式は園にあります。)

◎お弁当日も設定します。(月1回～3回程度)

- ・キッズ日より及び献立表でお知らせし、月1回～3回程度はお弁当を持って来て頂きます。(昼食は11時30分～12時30分頃の間でいただきます。安全面に十分気をつけて、愛情のこもった物をお願い致します。)
- ・子どもの食べ物による窒息事故について報告されています。ミニトマトやぶどう、うずらの卵等は、切る等して入れてください。また、一口カップゼリーのご持参はお控えください。
- ・ピックや楊枝等は折れて飲み込んでしまう事も予想されますので、使用しないでください。
- ・お弁当には必ず火を通し、当日の朝に調理したものをに入れてください。

食事の提供について

◎以下の時間帯を目安に食事の提供を行います。

- ・午前間食・・・9時30分頃
- ・昼食・・・・・・11時30分頃
- ・午後間食・・・15時00分頃

安全について

◎園舎は耐震性に優れていますが、もしもの時、さらに避難が必要な場合は、能登川南小学校（猪子町12）へ移動します。

行事について

◎年間の行事を組み、子ども達と力を合わせて楽しい園生活にしたいと考えています。

◇毎月の行事については、前月末配信のキッズだよりでお知らせしますのでよくお読みください。

《保護者様は》

- ・参観日にはご来園くださり、お子様の園での様子をご覧ください。
- ・今後、行事の都度詳しくご案内致しますので、決まりを遵守してご参加ください。参加方法をお知らせの上、希望の有無を確認させて頂き、必要に応じて「参加証」を発行する場合があります。
- ・保護者様用名札又は参加証のない方は入場出来ません。
- ・参加者の言動により、子どもの安全確保が難しいと判断した場合、退場を命じ、今後の行事参加を制限する場合があります。

◇園行事の際、通常保育の時間ではなく行事のスケジュールで保育を行う場合があります。

◇入園式（新入園児）・運動会・生活発表会等の行事前後の保育はありません。ご了承ください。

◇園行事の際、家庭保育の協力をお願いする場合があります。

◇行事・保育参観・その他撮影した写真・ビデオをLINE・Instagram・X・facebook・YouTube等のSNS及び動画サイトへ投稿する事は禁止致します。

小学校進学について

◎就学前には、就学先の小学校名を園に連絡してください。

◎園児が小学校に就学した時は教育・保育の提供を終了します。

延長保育について

	時間及び曜日	費用
保育標準時間 認定	月・火・水・木・金 18時00分～18時30分	100円/30分
	月・火・水・木・金 18時30分～19時00分	100円/15分
保育短時間 認定	月・火・水・木・金・土 7時00分～8時30分(土曜日は18時00分まで)	100円/30分
	月・火・水・木・金・土 16時30分～18時30分	100円/30分
	月・火・水・木・金 18時30分～19時00分	100円/15分
	月・火・水・木・金 18時30分～19時00分	100円/15分

◎毎月、利用時間・回数に応じて請求させていただきます。

◎土曜日は、18:00分までとなります。

◎日曜・国民の祝日に関する法律に規定する休日・その他、園長が認めた日は行いません。

◎給食がない日は、お弁当が必要です

◎お迎え時間が遅れた場合、上記料金を徴収させていただきます。

◎延長保育ご利用時の請求は、利用翌月に保育料と同じ口座から一緒に振替致します。

(但し2月・3月利用料金のみ別途現金納入して頂きます。)

子育て支援について

◎当園では、園と保護者様が常に密接な連携を保ち、園児の教育方針、成長及び園の運営について、個人別のれんらくノート、個人懇談会、お便り等を通じて保護者様の理解と協力を得るものとします。

・「園庭開放」

内 容	保育室や園庭を開放し、親子で生活を楽しむ中で行動見本を示し、親子関係の確立を支援する。
対 象	地域の子育て中の保護者様
実施日及び実施時間	予定をホームページ等でお知らせします。
利用する施設	社会福祉法人 慈光福祉会 のとがわひかりこども園

・「子育て相談事業」

内 容	地域で未就園児を抱える保護者様の子育て・育児に対する不安解消を図る為、当園の職員が個別に相談に応じ、当園が有するノウハウ等を活用し、保護者様が不安を抱くことなく子育て・育児が出来るよう支援する。
対 象	地域の子育て中の保護者様
実施日	毎月1回程度
利用する施設	社会福祉法人 慈光福祉会 のとがわひかりこども園

その他の注意事項

◎SNS 及び動画サイト（LINE・Instagram・Twitter・X・YouTube 等）等に当園及び利用者に係る誹謗・中傷または個人情報の掲載は禁止します。

施設・設備等の概要について

【施設運営主体】

名 称	社会福祉法人 慈光福祉会
所 在 地	滋賀県大津市一里山3-17-12
電 話 番 号	0748-34-0291
代 表 者 氏 名	理事長 山本 徹彦

【施設概要】

施 設 の 種 類	幼保連携型認定こども園
施 設 の 名 称	のとがわひかりこども園
施 設 の 所 在 地	滋賀県東近江市長勝寺町 170 番地 2
連 絡 先	0748-34-0291
園 長	藤本 達也
開 設 年 月 日	令和 7 年 4 月 1 日

【施設・設備等の概要】

敷地	敷地全体	4,527.93㎡
	園庭	約12,13㎡
園舎	構造	鉄骨造
	延べ面積	約967.11㎡
	築年月	令和7年

設備	部屋数	
職員室	1	
乳児室	1	0歳児
保育室	1	1歳児
	1	2歳児
	1	3歳児
	1	4歳児
	1	5歳児
調理室	1	
子育て支援室	1	
遊戯室	1	

受入年齢について

生後6か月から就学前までのお子さま

利用定員について

利用定員	1号認定こども	15名(3歳児5名、4歳児5名、5歳児5名)
	2号認定こども	45名(3歳児15名、4歳児15名、5歳児15名)
	3号認定こども	30名(0歳児8名、1歳児10名、2歳児12名)

職員の配置状況

職種	員数	常勤	非常勤
園長	1	1	—
主幹保育教諭	2	2	—
保育教諭	15	12	3
調理員	4	1	3

嘱託医

小児科医師名	高木 幸浩
歯科医師名	阿部 直樹
園薬剤師名	村田 治男

非常災害時の対策

防災設備	・自動火災報知機 ・ガス漏れ探知機 ・非常通報装置 ・誘導灯 等
避難・消火訓練	毎月1回以上実施します。
避難場所	能登川南小学校

苦情等に関する相談窓口

◎当園では、苦情等に関する窓口を以下のとおり設置しています。

相談窓口	
解決責任者	園長
受付担当者	主幹保育教諭
相談時間	当園の開園日・開園時間内
電話番号	0748-34-0291

第三者委員

第三者委員		
氏名	友國 富夫	福田 英孝

施設の目的

◎子どもの健やかな成長のために適切な運営を確保し、良質かつ適正な内容及び水準の特定教育・保育事業の提供を行う事を目的とします。

施設の運営の方針

◎施設を利用する子どもの意思及び人格を尊重し、差別的な取り扱いや虐待、懲戒に係る権限の濫用等は行なわず、常に子どもの立場に立って教育・保育を提供します。

◎東近江市、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、他の児童福祉施設その他の学校または保険医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者と密接に連携し、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行います。

◎施設を利用する小学校就学前子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共

に、職員に対し、研修の実施をする等の措置を講じます。

◎幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準に基づき、施設の運営を行います。

◎教育・保育の質及び職員の資質向上のため、必要な環境を確保し、提供する教育・保育の自己評価を行い、常にその改善を図ります。

虐待の防止

◎当園では、利用する子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うと共に、職員に対し、研修の実施をする等の措置を講じます。

特別支援の必要な子どもの保育

◎集団での教育・保育を提供します。また関係機関と連携しながら必要に応じて個別計画を作成します。

利用にあたっての留意事項

◎入園（選考方法）

1、市町村からの教育・保育の実施について支給認定を受けた1号認定の子どもから登園の利用について申し込みがあった時は、次に挙げる理由がある場合を除き、これに応じる。

①利用定員に空きがない場合。

②利用定員を上回る利用の申し込みがあった場合。

③当該入園志望者に特別な事情があると認められ、登園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合。

2、1号認定の子どもについて、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、園長が入園者を決定する。

①兄弟姉妹が在園している場合は、優先して入園させる。

②姉妹園から転園してきた場合は、優先して入園させる。

③その他の者は先着順（抽選、面接等）により選考し、入園させる。

3、2号認定の子ども及び3号認定の子どもについては、支援法第42条の規定により、市町村は行った利用調整により当園の利用が決定された時は、これに応じる。

4、事業者の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの支援認定保護者様とその内容を確認の上、利用にかかる同意を得るものとする。

◎事業者は、法第33条第1項及び児童福祉法第46条の2第1項の規定に従い、支給認定保護者様から利用の申し込みを受けた時は、正当な理由がなければ、これを拒まないものとする。

◎退園

1、契約期間の途中で退園を希望する保護者様は、退園希望日の15日前までに退園届を提出してください。

2、園長は、次のいずれかに該当する場合には退園させる事が出来ます。

①2号認定の子ども及び3号認定の子どもの保護者様が、支給認定の要件に該当しなくなった時。

②その他、保護者様が施設や保育に従事する職員または他の利用者に対して、重大な背信行為を行う等、施設の運営に重大な支障が生じる時。

◎転園

- ・転居等により他の教育・保育施設等への転園を希望する時は、転園希望月の1カ月前までに退園届を提出してください。

個人情報取扱

◎当園は、業務上知り得た利用する子ども及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとします。なお、以下の目的のために必要最低限の範囲内において使用する事があります。

- 1、小学校への円滑な移行・継続は図られるよう、卒園にあたり入学する予定の小学校との間で情報を共有します。
- 2、他の教育・保育施設等への転園する場合、他の兄弟が別の教育・保育施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行います。
- 3、緊急時において、その他関係機関に対し必要な情報提供を行います。