

令和6年度

入園のしおり
(重要事項説明書)

幼稚園部門
(1号認定園児)

あんず組
(2歳クラス)



学校法人 大森学園

幼稚園型
認定こども園 つしま幼稚園

〒700-0085

岡山市北区津島南一丁目3-9

TEL : (086)252-0171
※平日 7:00~17:15

FAX : (086)252-9448

令和6年1月25日版

目次

法人の基本理念.....	1
運営主体・利用施設.....	1
施設の目的及び運営方針・内容.....	3
教育及び保育の方針・目標.....	3
施設・設備の概要.....	4
利用の開始及び終了について.....	5
教育・保育を提供する時間及び休園日.....	5
土曜日保育.....	6
一日の流れ.....	7
園のきまり.....	8
(1) 登降園について.....	8
(2) 送迎ルールと駐車場について.....	9
(3) 家庭との連絡.....	9
(4) 服装について.....	10
(5) 用品について.....	11
(6) お持ちいただくもの（各学期ごと）.....	14
(7) 園においておく着替えの目安.....	14
年間行事.....	14
預かり保育について.....	15
スクールバスについて.....	20
食事の提供について.....	22
健康管理について.....	23
緊急時の対応.....	27
ご利用料金について.....	28
P T A について.....	32
虐待防止のための措置について.....	32
保険について.....	32
園への御心付け等について.....	32
非常災害対策.....	33
ご意見・ご要望解決の仕組みについて.....	34
個人情報の取り扱いについて.....	35

法人の基本理念

～心の根っこを育てる～

大変なことにぶつかっても、『私は大丈夫』と思える、そんな根拠のない自信、これが心の根っこだと考えています。

一人ひとりの存在を認め、受容し、心から「あなたがいてくれてうれしいよ。」という思いで、私たちは子どもたちと接していきます。

子どもたちが幸せな人生を歩いていくために必要な、「心の根っこを育てる」ことに全力を注いでいきます。

運営主体・利用施設

■運営主体 学校法人 大森学園

■代表者 理事長 大森 陽子

■所在地 〒700-0085

岡山市北区津島南一丁目3-9

■連絡先 TEL:(086)252-0171

■施設種類 幼稚園型認定こども園

■施設名 つしま幼稚園

■所在地 〒700-0085

岡山市北区津島南一丁目3-9

■連絡先 TEL:(086)252-0171

FAX:(086)252-9448

URL:<https://oomorigakuen.ed.jp/>

■管理者 園長 片平 万寿子

■利用定員 300名(合計)

利用対象内訳

1号認定児枠 (保育を必要としない満3歳以上の子ども)	満3歳・3・4・5歳児 260名
2号認定児枠 (保育を必要とする 満3歳以上の子ども)	3・4・5歳児 40名
あんず組	2歳児 54名

■職員の配置状況

令和5年4月1日時点(予定)

職名	員数(名)	職名	員数(名)
園長	1	用務員	1
副園長	1	学校医(内科)	1
主幹保育教諭	1	学校医(歯科)	1
保育教諭	40	学校医(眼科)	1
管理栄養士	1	学校薬剤師	1
事務員	2		
計		51名	

*当園は、岡山市の定める職員配置基準を上回る人数を配置しています。

*利用児数(園児数)により職員数が変動する場合があります。

<学校医等の連絡先>

職名	氏名	所属	住所	連絡先
内科医	江口 尚彦	江口小児科	岡山市北区伊島北町 1-22	(086)214-1177
眼科医	村澤 牧子	むらさわ眼科	岡山市北区津島西坂 1-2-39	(086)214-2701
歯科医	口分田 健一郎	口分田歯科	岡山市北区津島新野 2-2-15	(086)253-9023
薬剤師	加地 弘明	就実大学薬学部	岡山市中区西川原 1-6-1	(086)271-8410

施設の目的及び運営方針・内容

(施設の目的)

つしま幼稚園（以下「当園」という。）は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして満3歳から小学校就学前の子ども（以下「利用子ども」という。）へ、教育並びに保育を必要とする子どもに対する教育・保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育て支援を行うこととする。

(運営の方針)

当園は、良質な水準かつ適切な内容の教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。

- ・利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、教育・保育を提供するよう努める。
- ・地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、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、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス、もしくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- ・利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

(提供する特定教育・保育の内容)

当園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、幼稚園教育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、次の各号に掲げる教育・保育その他便宜の提供を行う。

- ① 特定教育・保育
- ② 給食（※株式会社セントラルフーズによる外部搬入とする。）
- ③ 延長保育事業
- ④ 一時預かり事業(幼稚園型) ※上記①の事業実施に支障のない範囲で提供する。
- ⑤ 子育て支援事業
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、園長が必要と認める事業

教育及び保育の方針・目標

○教育・保育方針

- ・幼稚園教育要領及び幼保連携型認定こども園教育保育要領に準拠しながら、多様な遊びと生活体験を基本に、総合的に計画を立て実施していきます。
- ・子どもの生活や遊びを2つの側面からとらえ、教育内容と方法を考えています。
子ども自身が自ら考え、選んで行う遊び・・・子どもたちの自主性・自発性・社会性を育てます。
教師が意図的に経験させる活動・・・幼児期に身に付けたい技能・能力・豊かな情緒を育てます。

○教育・保育目標

- ・自分に自信をもつことのできる子
- ・自分のことは自分でできる頑張りのある子
- ・個性を認め尊重することのできる子

○家庭との連携・子育ての方針

- ・家庭との連携を図り、共に子どもの成長を喜び合える関係づくりを大切にします。
- ・保護者や地域の子育て家庭に対する子育て支援を積極的に行います。

施設・設備の概要

敷地	4,063㎡	
建物	園舎棟・・・鉄骨造2階建 延床面積	1,033.23㎡
	管理棟・・・鉄骨造3階建 延床面積	909.14㎡
	倉庫棟・・・軽量鉄骨造2階建 延床面積	79.94㎡
施設内容	(屋内) 保育室15室、絵本コーナー、オープンスペース、ホール、相談室、職員室、トイレなど	
	(屋外) 園庭(3歳以上児用、3歳未満児用)、駐車場	

■園内平面図



利用の開始及び終了について

利用者の内定	<p>【幼稚園部門（1号認定子ども）】 園の定めた選考方法で利用決定する。</p> <p>【保育園部門（2号認定子ども）】 岡山市が行う利用調整によって利用決定をする。 ※つしまおひさま保育園在園児が優先されます。 詳しくは岡山市岡山っ子育成局就園管理課へお尋ねください。</p> <p>【あんず組（2歳クラス）】 園の定めた選考方法で利用決定する。</p>
利用の決定	利用契約書の締結による。
利用の終了	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1号、2号認定子どもに該当しなくなったとき。(卒園を含む) ・ 保護者より退園の申し出があったとき。 ・ 利用継続が不可能であると岡山市が認めたとき。 ・ 当園の教育・保育方針に反し、当園からの指導にも関わらず改善が認められないとき。 ・ 利用子ども保護者から当園の定める諸規程や教育・運営方針に賛同しない意思表示があったとき。 ・ 利用子ども保護者による当園職員に対する暴言・恫喝等の暴力行為又はハラスメント行為があったとき。 ・ 利用費等の滞納が3ヵ月以上続き、支払いの意思が確認できないとき。また、支払いの意思表示の確認後一向に滞納金の支払いがされないとき。 ・ その他、利用継続にあたり重大な支障又は困難が生じたとき。

教育・保育を提供する時間および休園日

----- 1号認定児枠 -----

(教育標準時間認定入園児)

提供する曜日	月曜日から金曜日まで
休業日	土曜日・日曜日・祝日・長期休暇(夏季、冬季、春季)
	その他(園長が必要と認めた日)

<利用時間>

預かり保育 ※別途料金有 (朝預かり)	教育標準時間	預かり保育 ※別途料金有 (午後預かり)	預かり保育 ※別途料金有 (のびのび預かり)
7:30~8:45	8:45~14:00	14:00~17:30	17:30~18:30

- 教育標準時間について、降園時間は年齢や時期によって異なることがあります。
- 始業式・終業式の日など、午前保育とさせていただく日があります。
- 4月下旬頃までは午前保育とさせていただきます。
- 給食は教育標準時間内に含まれますが、午前保育の日については、午後の預かり保育をご利用の方のみ提供をさせていただきます。(p.15 預かり保育について、p.28 ご利用料金についてをご覧ください。)
- 3歳児の預かり保育は、就労・就学・疾病・障害・介護・その他特別なお事情のある方は4月からご利用いただけます。6月からは、定員に空きがある場合に限りご用事の方もご利用いただけます。
- 5歳児で預かり保育の利用申請を提出されている方は、卒業式翌日から3月31日の期間も預かり保育をご利用いただけます。

----- あんず組（2歳クラス） -----

提供する曜日	月曜日から金曜日まで
休業日	土曜日・日曜日・祝日・長期休暇(夏季、冬季、春季) その他(園長が必要と認めた日)

<利用時間>

預かり保育 ※別途料金有 (朝預かり)	保育時間	預かり保育 ※別途料金有 (午後預かり)	預かり保育 ※別途料金有 (のびのび預かり)
7:30~8:45	8:45~13:30	13:30~17:30	17:30~18:30

- 預かり保育は園書式の就労証明書もしくは保育利用事由申告書を提出されている方のみご利用いただけます。
- 始業式・終業式の日など、午前保育とさせていただく日があります。
- 5月初旬頃までは午前保育とさせていただきます。
- 給食は保育時間内に含まれますが、午前保育の日については、午後の預かり保育をご利用の方のみ提供をさせていただきます。(p.15 預かり保育について、p.28 ご利用料金についてをご覧ください。)
- あんず組の預かり保育は、就労・就学・疾病・障害・介護・その他特別なお事情のある方は4月からご利用いただけます。6月からは、定員に空きがある場合に限りご用事の方もご利用いただけます。

土曜日保育 ※2号認定児のみ利用可能

幼稚園部門（1号認定児）および、あんず組（2歳クラス）は、土曜日保育はご利用いただけません。

一日の流れ (学年別)

幼稚園部門 (1号認定児枠)・あんず組 (2歳クラス)

時刻	2歳児		3歳児		4歳児			5歳児	
	預かり無	預かり有	預かり無	預かり有	預かり無	預かり有 (運動会まで)	預かり有 (運動会后)	預かり無	預かり有
	1号認定児で入園								
7:30		預かり保育		預かり保育		預かり保育			預かり保育
8:45	順次当園 自由遊び		順次当園 自由遊び		順次当園 自由遊び			順次当園 自由遊び	
9:00									
9:30	朝の会		朝の会		朝の会			朝の会	
10:00	クラスでの活動		クラスでの活動		クラスでの活動			クラスでの活動	
10:30									
11:00	給食		給食		給食			給食	
11:30									
12:00	自由遊び		自由遊び		自由遊び			自由遊び	
12:30									
13:00	帰りの会								
13:30	降園	*午睡	降園準備		降園準備			降園準備	
14:00			帰りの会		帰りの会			帰りの会	
14:30			降園	*午睡	降園	*午睡	自由遊び	降園	自由遊び
15:00									
15:30		おやつ		おやつ		おやつ	おやつ		おやつ
16:00		自由遊び 順次降園		自由遊び 順次降園		自由遊び 順次降園	自由遊び 順次降園		自由遊び 順次降園
16:30									
17:00									
17:30									
18:00									
18:30									

*午睡 (お昼寝) について

お昼寝布団は園で用意いたします。シーツと掛け布団カバーを週1回洗濯のためお持ち帰りいただきます。あんず組 (2歳クラス)・3歳児は通年、4歳児は原則として運動会まで午睡をします。5歳児の午睡はありません。

園のきまり

(1) 登降園について

----- 全園児共通 -----

- 送迎時保護者の方は必ず保護者用名札を着用して登園してください。
 - ・一人の園児につき1枚のセキュリティーカードを保護者用名札に入れてお渡しします。
 - ・追加で保護者用名札が必要な方は職員室窓口にて販売いたします。
 - ・追加購入の保護者用名札にはセキュリティーカードはありませんので、園門を出入りされる際はインターホンをご利用ください。
 - ・時間外の登降園時はセキュリティーカードで門のロックを解除してください。
 - ・一人の園児につき1枚のセキュリティーカードを保護者用名札に入れてお渡しします。
 - ・セキュリティーカードを紛失した場合は必ず園へ知らせてください。セキュリティーカードを再発行いたします。その際は、再発行手数料をいただくようになります。
 - ・セキュリティーカードは卒園もしくは転園の時に園へ返却していただきます。
- 出入口の門は子どもの安全の為、必ず保護者の方が開け、必ず閉めてください。
(子どもが開閉しないようにしてください)
- 欠席・遅刻・早退の場合
 - ・朝8:45までにイロドリンクで申請してください。
 - ・遅れて登園してきた時には、担任の所まで連れて来てください。
- 自転車は駐輪場に詰めてお停めください。混雑が予想されますので送迎後は速やかにお帰りください。
- 降園後の園庭開放はございません。

----- 幼稚園部門(1号認定児枠)・あんず組(2歳クラス) -----

- 8時45分から9時が登園時間です。遅れないように登園してください。
- 登園は2~4歳児保護者の方は各学年靴箱まで、5歳児保護者は園門までお子様をお連れください。
- 降園時間は学年によって異なります。
 - 午前保育の場合【あんず組・11:40 3歳児・11:50 4歳児・12:00 5歳児・12:00】
 - 通常保育の場合【あんず組・13:30 3歳児・13:50 4歳児・14:00 5歳児・14:00】
 - ※3~5歳児は各クラス下駄箱で担任より一人ずつ引渡しを行います。
 - ※あんず組は各クラス前で一人ずつ引渡しを行います。
- 朝の預かり保育をご利用の場合は、保護者の方が預かり保育のお部屋までお子様をお連れください。
- 午後の預かり保育・のびのび預かりをご利用の場合は、保護者の方が預かり保育のお部屋までお子様をお迎えにきてください。
お迎え時間を過ぎますと料金が加算されますのでご注意ください。(p.15 預かり保育について、p.28 ご利用料金についてをご覧ください。)
- 降園後の園庭開放はございません。お昼寝や2号認定児および預かり保育園児の外遊びの時間と重なりますので遊ばずにお帰りください。

(2) 送迎ルールと駐車場について

- ・送迎は、安全に気をつけて徒歩又は自転車にてお願いいたします。
- ・路側帯の中を親子で手をつないで歩きましょう。
- ・自転車は必ず同乗器・ヘルメットを着用してください。
- ・自転車は園北門前の駐輪場にお停めください。
- ・お車での送迎、駐車場のご利用はできませんのでご了承ください。

※年間預かり、もしくは年間朝預かりを契約された場合、駐車許可の申請をされた方はお車での送迎が可能です。車内の見えやすい場所に「駐車許可証」を提示して、園でご用意した駐車場をご利用ください。

駐車場のご利用可能時間は 7:30~8:45 と通常保育終了~18:30 です。通常保育のお時間に登降園される場合は、駐車場利用契約をされた方でも園の駐車場はご利用いただけませんのでご了承ください。

- ・駐車場付近では、お子様の飛び出し等に十分お気をつけください。
- ・正門・北門ともに門前の道路はバイクや自転車等の通行があり、大変危険です。立ち止まって左右を必ずご確認の上、親子で手をつないで門を出るようお願いいたします。

(3) 家庭との連絡

<家庭から園へ>

- 住所・連絡先・電話番号など変更があった場合。
- 転園、退園する場合は決まり次第早めにお知らせください。
- 園児が事故にあった場合。
- 園児が流行性の感染症にかかった場合。

※子どもの様子など、担任に伝えたい連絡事項などは、その都度担任へお伝えください。

※窓口・お電話の受付は平日 7:00~17:15 です。

※当園のクラス担任は、早朝勤務等があり、日々の勤務時刻がそれぞれ、日によって異なります。緊急の場合を除き、お子様のことでご相談等を頂戴する際は、より丁寧にお話をさせていただくためにも、事前に担任と日時調整の上、ご相談ください。

<園から家庭へ>

- 園だより、給食だよりなどは毎月、月末に配布します。午後のおやつメニュー（預かり保育おやつ）は毎月、月末にイロドリリンクで送信します。その他配布物は「おたよりばさみ」で水曜日と金曜日に持ち帰ります。「おたよりばさみ」は次の日には必ず通園カバンへ入れて持たせてください。

- 連絡ノートについて

連絡事項やお子様の様子を担任や連絡ノートでお伝えします。

- 行事・その他の連絡

その都度手紙またはイロドリリンクでメッセージを配信します。

(4) 服装について

冬服	合服	夏服
		

- 登降園時は、園指定の制服を着用してください。
- 名札は制服の左胸に付けてください。
- 上記の表は目安となっていますので、寒暖やお子様の体調を考慮して黒、紺、白のセーターやベストを着用するなどして調整してください。
- 通園用の靴は運動しやすく、お子様が自分で着脱可能なものを使用してください。
- 傘、レインコート、マフラー、手袋等はお持ち帰りください。
- 制服は清潔を保ち、きちんと着用できるようにしましょう。
- 登園後は、体操服に着替えます。※あんず組は体操服で登園しますのでお着替えはありません。
- 体操服は毎日洗濯をお願いします。
- 上靴、クラス帽子は金曜日に持ち帰りますので、お洗濯をして持たせてください。
- ロンパースやつなぎの下着はご遠慮ください。

<持ち物について>

- 菓子、おもちゃなどご家庭のものは持って来ないようにしてください。
- 水筒は毎日持って来てください。
- ハンカチ、ティッシュをいつもポケットに入れておいてください。
- 過剰な髪飾りや飾りゴムは帽子に引っ掛かりやすいので、お気をつけください。
- 紛失や破損、ケガ等の恐れがありますので、通園カバンにマスコットやキーホルダーなど過剰な装飾物を付けないようにしてください。
- 全ての持ち物に必ず記名をお願いします。
- 着替えをお持ちでない場合は、園より貸し出しいたしますので、必ず洗濯をして担任にお返しく下さい。ただし、パンツの場合は新品のものを貸し出しますので、新品のパンツをお返しく下さい。(預かり保育で借りた際はその旨を伝え、担任にお渡しく下さい。)

(5) 用品について

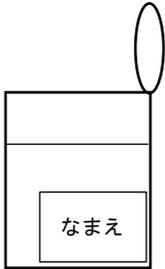
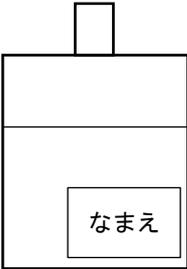
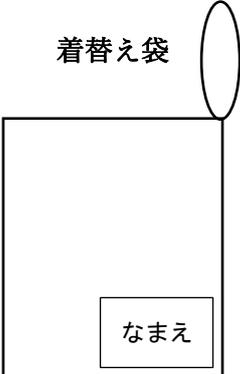
◎用品の説明と注意事項

園規定のもの以外の用品については、色・柄の指定はありません。

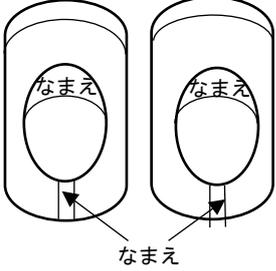
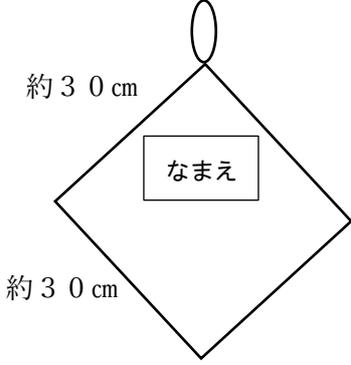
☆名前の書き方

- ・ハンカチ、ポケットティッシュ、靴下、下着など、すべての持ち物に「ひらがな」で記名してください。
- ・子どもたちが分かりやすいように記名してください。
- ・洗濯により名前が消えていないか定期的にご確認ください。
- ・お友だちから譲ってもらったものは必ず名前を書き直してください。

【ご家庭でご用意いただくもの】

用品名	説明
袋類 ・手提げ ・上靴袋 ・コップ袋 ・着替え袋	<p>・サイズを目安にし、<u>自分で出し入れしやすいようにしてください。</u></p> <p>・<u>名前は見えやすいように表面</u>をお願いします。</p> <p>・かさばるため、キルティング生地のもものはご遠慮願います。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>手提げ</p>  <p>約35cm 約40cm</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>コップ袋</p>  <p>約20cm 約20cm</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>上靴袋</p>  <p>約25cm 約20cm</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>着替え袋</p>  <p>約35cm 約35cm</p> </div> </div>

※記載のサイズは目安です。上図に近いサイズのものをご用意ください。

用品名	説明
<p>上靴</p> <p>※園でも購入可能です。</p> <div data-bbox="113 470 472 593" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>あんず組は 2学期から使用します。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・園指定のものはありませんので、お子様に合わせてお選びください。 ・上靴は毎週、持ち帰りますので洗濯をお願いします。 
<p>タオル</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・タオルは毎日持ち帰りますので、洗濯をお願いします。 
<p>スプーン類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・机のスペースが限られていますので、箸、スプーンなど使うもののみを持参してください。 (大きなケースに入れての持参は場所を取りますのでご遠慮ください。)
<p>コップ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お子様が分かりやすいようにコップ本体にも記名してください。
<p>歯ブラシ</p> <p>【あんず組は不要】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・柄の部分に記名してください。 ・毎日洗い、コップ袋の中に入れて持ってきてください。 ・歯ブラシを掛ける際にリングを取り付けますので、持ち手の先に穴が開いているものをお選びください。 ・<u>キャップは使用しないでください。</u>

※記載のサイズは目安です。上図に近いサイズのものをご用意ください。

【園でご購入いただくもの】

用品名	説明
通園カバン	・所定の場所に記名してください。
半袖トレシャツ (体操服 半袖) 半ズボン (体操服 ズボン)	・半袖トレシャツはワッペンが付いていますので、ワッペンにフルネームで記名してください。 ・半ズボンにも記名してください。 ・ <u>お友だちから譲ってもらったものは必ず名前を書き直してください。</u>
クラス運動帽子	・進級に伴い、全員購入していただきます。 ・各担任が名前を記入してお渡しします。
お道具箱 【あんず組は不要】	・蓋、底の両方に記名してください。
ハサミ 【あんず組は不要】	・持ち手に記名してください。 ・ <u>ハサミ袋はご家庭にて保管してください。</u>
クレパス 【あんず組は不要】	・クレパスには1本ずつ記名し、箱の蓋と底にも記名してください。
自由画帳 【あんず組は不要】	・所定の場所に記名してください。
のり 【あんず組は不要】	・本体、ふたの両方に記名してください。 ・白色のシート、ヘラはご家庭にて保管してください。
鍵盤ハーモニカ (4歳児から)	・本体・吹き口・ケースそれぞれに記名してください。
個人絵の具 (5歳児のみ)	・蓋と底、筆にも記名してください。
スモック 【あんず組は不要】	・ワッペンに記名してください。
カスタネット 【あんず組は不要】	・外側に記名してください。
粘土 【あんず組は不要】	・袋から出して粘土入れに入れておいてください。 ・入れ物は上下ともに記名してください。
粘土べら 【あんず組は不要】	・へらを入れる袋に記名してください。 ・へら1本1本にも記名してください。
粘土板 (4歳児から)	・所定の場所に記名してください。

- 園児が使いやすいものを選んでいきますので、できるだけ園指定のものをご購入していただきます様、
よろしく願いいたします。
- あんず組は、歯ブラシ・お道具箱・ハサミ・クレパス・自由画帳・のり・スモックは不要です。3歳児クラスへ進級時にご購入いただきます。

(6) お持ちいただくもの (各学期ごと)

- クラス用として使用しますので、名前は書かないでください。

あんず組・3・4・5歳児

- *ぞうきん 2枚
- *ティッシュペーパー 1箱
- *ナイロン袋 (50枚入り) 1袋
(約25cm×約32cm)

※記載のサイズは目安です。上図に近いサイズのものをご用意ください。

※ナイロン袋は、手さげが有り無しどちらでも構いません。汚れ物の持ち帰りに使用します。

(7) 園においておく着替えの目安

	あんず組 <small>*5月以降変更あり</small>	3歳児	4歳児	5歳児
上衣	1枚	1枚	個人に応じる	—
ズボン	1枚	1枚	個人に応じる	—
パンツ	必要時お知らせ	1枚	個人に応じる	個人に応じる
靴下	1組	1組	個人に応じる	個人に応じる
おしりふき	1パック	—	個人に応じる	—
汚れもの袋	—	1枚	個人に応じる	—
紙パンツ	2枚	—	個人に応じる	—

- 季節に応じて入れ替えてください。
- 着替えをしたら、次の日には補充してください。
- 活動によって着替えが必要な時は、お知らせします。

〈あんず組 (2歳クラス) 〉

- 5月連休明けより、保育時間が長くなるので、着替えを増やしていただきます。その時は、担任よりお知らせします。
- トイレトレーニングが始まる頃は、布パンツとズボンを3枚ずつ持って来てください。
トレーニングパンツではなくて薄手の布パンツを用意してください。

年間行事

入園後に年間行事予定表をお渡しいたします。

- 保護者参加行事につきましては毎月の園だよりでお知らせいたします。
- 毎月のお誕生会への保護者出席はありません。

預かり保育について

預かり保育は、幼稚園部門の1号認定児と保育園部門の2号認定児の子どもと一緒に過ごします。あんず組は2歳児クラス担任および2歳児預かり担当教諭と過ごします。

当園の預かり保育には以下の3種類があります。

利用種別		利用方法	申し込み方法	参照ページ
特別なご事情等、 就労・就学・疾病・介護・出産・ 保育利用事由がある方	イロドリ 予約利用	利用希望日の一週間前から前日の正午までにイロドリシステムでご予約いただく利用方法です。	園書式の利用申込書をご提出いただきます。(あんず組と3歳児は5月までは就労証明書もしくは保育利用事由申告書も提出が必要です)	p.16~17
	年間契約	予約は不要です。一年を通して開園日の7:30~18:30の預かり枠を確保する利用方法です。 ※条件を満たした方がご利用いただけます。	利用開始月の前月15日までに園書式の利用申込書と就労証明書もしくは保育利用事由申告書をご提出いただきます。	p.18
その他の方	電話予約 利用	利用希望日の前日(前日が土日祝日や休園日の場合、その前開園日)の12:30~17:00にお電話もしくは窓口でご予約いただく利用方法です。	申込書類等は必要ありません。利用理由の如何にかかわらず、定員に空きがあればどなたでもお電話でご予約いただけます。	p.19

※あんず組と3歳児の預かり保育は6月からになります。ただし、園書式の利用申込書と就労証明書もしくは保育利用事由申告書をご提出いただいた方のみ4月からイロドリ予約利用もしくは年間契約での預かり保育利用が可能です。

※窓口・お電話の受付は平日7:00~17:15です。17:15以降、当日のお迎えに関するご連絡は専用携帯番号(080-3870-3904)までご連絡ください。緊急時等、この携帯電話より、当園から連絡させていただく場合もございますので、お手持ちの携帯電話にて連絡先をご登録ください。

◆ イロドリ予約利用

◎利用時間

《通常保育提供時》

- ・朝の預かり . . . 7時30分から8時45分まで
- ・午後の預かり(午前保育日) . . . 午前保育終了後から17時30分(※給食・おやつあり)
(通常保育日) . . . 保育終了後から17時30分(※おやつあり)
- ・のびのび預かり . . . 17時30分から18時30分まで

《春・夏・冬など長期休業時》

- ・朝の預かり . . . 7時30分から8時45分まで
- ・午前の預かり . . . 8時45分から14時00分まで(※給食あり)
- ・午後の預かり . . . 14時00分から17時30分まで(※おやつあり)
- ・のびのび預かり . . . 17時30分から18時30分まで

◎利用方法

1. 申込方法

- ・予約期間 . . . 利用希望日の1週間前から前日の正午12時まで。
*利用希望日の前日が土日祝日や休園日であった場合、その前開園日の正午12時までとなります。
- ・予約方法 . . . イロドリリンクでご予約ください。(※使用方法はイロドリリンクマニュアル参照)
*お電話や窓口でのご予約はお受けできませんのでご注意ください。

※預かり保育は、安全かつ当園の方針に基づき行っていくために、定員を設けております。定員に達し次第受付を終了させていただきますのでご了承ください。またご予約が定員に達した場合、利用理由の如何に関わらずご予約はお受けできません。

※預かり保育を希望される皆様に、少しでも円滑にご利用いただけるよう、予約後に利用しなくなった場合は必ずキャンセルをお願いいたします。

※キャンセル可能期日以降のキャンセル希望はお受けいたしかねます。その場合はキャンセル料として利用料の40%を請求させていただきます。

※預かり保育を予約されたにも関わらず当日利用されなかった場合、キャンセル料として利用料の40%を請求させていただきます。

※預かり可能時間の18時30分を過ぎた場合は、10分につき500円を「お迎え遅延金」としてお支払いいたします。

2. 予約をキャンセルする方法

キャンセルされる場合は、利用希望日の前日12時までにイロドリリンクでキャンセルしてください。

(利用希望日の前日が土日祝日や休園日であった場合、その前開園日の正午12時までとなります。)

前日の正午12時以降は自己都合によるキャンセルはお受けできません。この場合はキャンセル料が発生しますのでお気を付けください。

※予約をキャンセルせず預かり保育をご利用されない場合、一人分の保育の空きがあるにも関わらず、預かり保育の利用を希望される方が予約できない、という状況が発生してしまいます。預かり保育を希望される皆様に、少しでも円滑にご利用いただけるよう、予約後に利用しなくなった場合は、必ずキャンセルをお願いいたします。

3. 当日の預かり保育利用についてのルール

預かり保育ご利用の際は、送迎時に必ず預かり保育室にあるタッチパネルにカメレオンコードをかざしてください。

預かり保育をご利用いただいた際にこの作業をお忘れになった場合、システムの都合上、一日の最大料金（18：30 までのご利用料金）が請求されますので、ご注意ください。

◎午睡について

お昼寝布団は園で用意いたします。シーツと掛け布団カバーを週1回洗濯のためお持ち帰りいただきます。
あんず組・3歳児は通年、4歳児は原則として運動会まで午睡をします。5歳児の午睡はありません。

◎長期休暇中もご利用いただけますが、定員がございます。

◎5歳児で預かり保育の利用申請を提出されている方は、卒業式以降（卒業式の翌日から3月31日まで）も預かり保育をご利用いただけます。

◆ 年間契約

利用開始月の前月15日（土日祝・休園日の場合は前開園日）までにお申し込みください。

（原則として、申込み後の年度内の解約は特別なご事情がある場合以外はお受けできません。）

利用料はP.28のご利用料金についてをご覧ください。

<p>年間契約</p> <p>※4月、7月、8月、3月においては、預かり保育時に提供する給食費として、下記の金額を別途徴収します。</p> <p>4月…(2歳)5,800円 (3-5歳)4,350円</p> <p>7月…1,200円</p> <p>8月…5,800円</p> <p>3月…1,200円</p> <p>※利用の有無による金額の調整はありません。</p>	<p>7:30～8:45 保育終了後～18:30</p> <p>朝預かり保育・午後預かり保育・のびのび預かり保育、いずれの時間帯でも予約なくご利用いただけます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 送迎時に駐車場をご利用いただけます。※要契約 ● 『4月』『春夏冬の長期休み』も給食を提供いたします。 <p><契約基準></p> <p>新2号認定児（あんず組は就労証明書もしくは保育利用事由申告書提出）の方で、1ヶ月100時間以上かつ週4日以上就労もしくは就学・介護をされている方。疾病・障害のある方。</p> <p>※園書式の証明書をご提出いただきます。</p> <p>※契約基準を満たされなくなった場合は、必ずお知らせください。</p>
<p>朝のみ年間契約</p> <p>※利用の有無による金額の調整はありません。</p> <p>※朝のみ年間契約は、令和6年度末をもって終了いたします。令和7年度からは「朝の預かり保育」はイロドリ予約でご利用いただきます。</p>	<p>7:30～8:45</p> <p>朝預かり保育は予約なくご利用いただけます。</p> <p>保育終了後の預かりを利用する場合は、イロドリ予約利用となります。予約システムからご予約ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 登園時のみ駐車場をご利用いただけます。※要契約 <p><契約基準></p> <p>新2号認定児（あんず組は就労証明書もしくは保育利用事由申告書提出）の方で、就労・就学・介護の場合は出勤(登校・介護)時間を考慮して8:45までにお子様を預ける必要があります。かつ週3日以上勤務(通学・介護)されている方。疾病・障害のある方。</p> <p>※園書式の証明書をご提出いただきます。</p> <p>※契約基準を満たされなくなった場合は、必ずお知らせください。</p>

◎年間契約利用方法

1. 申込方法

年間預かり申込書と就労証明書もしくは保育利用事由申告書を提出してください。

2. 利用されない日について

預かり保育をお休みされる場合は、お電話もしくは窓口でご連絡をお願いいたします。

（お休みされた場合でも料金は変わりません。）

3. 当日の預かり保育利用についてのルール

預かり保育ご利用の際は、送迎時に必ず預かり保育室にあるタッチパネルにカメレオンコードをかざしてください。

◎5歳児の年間契約の方は、卒業式以降（卒業式の翌日から3月31日まで）ご利用いただけます。

◆ 電話予約利用

就労・就学等の保育利用事由のない方でも、あんず組と3歳児は6月から、4歳児と5歳児は通年、利用理由にかかわらず定員に空きがある場合に限り預かり保育をご利用可能です。

利用可能時間は、「イロドリ予約利用」の方の利用時間と同様です。p.16をご確認ください。

◎利用方法

1. 申込方法

- ・予約期間・・・利用希望日の前日の12:30～17:00まで。

※利用希望日の前日が土日祝日や休園日であった場合、その前開園日の12:30～17:00までとなります。

- ・予約方法・・・お電話もしくは職員室窓口へお申込みください。

※預かり保育は、安全かつ当園の方針に基づき行っていくために、定員を設けております。定員に達し次第受付を終了させていただきますのでご了承ください。またご予約が定員に達した場合、利用理由の如何に関わらずご予約はお受けできません。

※ご予約後キャンセルされた場合はキャンセル料として利用料の40%を請求させていただきます。

※預かり保育を予約されたにも関わらず当日利用されなかった場合、キャンセル料として利用料の40%を請求させていただきます。

※預かり可能時間の18時30分を過ぎた場合は、10分につき500円を「お迎え遅延金」としてお支払いいただきます。

2. 当日の預かり保育利用についてのルール

預かり保育ご利用の際は、送迎時に必ず預かり保育室にあるタッチパネルにカメレオンコードをかざしてください。

預かり保育をご利用いただいた際にこの作業をお忘れになった場合、システムの都合上、一日の最大料金（18:30までのご利用料金）が請求されますので、ご注意ください。

◎午睡について

あんず組・3歳児は通年、4歳児は原則として運動会まで午睡をします。お昼寝布団は園で用意いたします。

5歳児の午睡はありません。

◎長期休暇中もご利用可能ですが、通常時と同様に定員に空きがある場合に限りご利用いただけます。

◎5歳児の方は、卒業式以降（卒業式から3月31日まで）は電話予約での預かり保育はご利用いただけません。

スクールバスについて

利用対象は1号認定児のみです。あんず組(2歳クラス)・2号認定児はご利用いただけません。
当園は、バスの運転業務を岡山交通株式会社へ委託しています。

◆ 運行案内

保育のある日は運行します。※行事等、事情によって運行できない場合もございます。

月額料金	往復 <1人目> 5,500円 <2人目> 3,200円
	片道 <1人目> 3,300円 <2人目> 2,800円
	<ul style="list-style-type: none">8月は運行が無いため、料金はいただきません。利用のない日があった場合でも、月額料金をお支払いいただきます。
運行経路	なかよしバス [52席] 園発 → 横井 岡電営業所方面 → 園着
	そよかぜバス [42席] 園発 → 三門 大安寺 奉還町 → 園着

※バスの運行ルートについては、年度毎に検討し、変更になる場合があります。

◆ 利用にあたって

- 欠席のためバスに乗らない場合
 - 帰りのバスを利用しない場合は、朝8:45までにイロドリリンクで連絡をしてください。
 - 朝、バス停にいない場合は通過しますので、直接バスへ欠席連絡は不要です。
- バス停について
 - 原則として、バス停は変更できません。
 - バス停は公共の場を利用しています。交通の妨げにならないよう、乗降は並んで危険のないようお願いします。
 - 事故につながる等、交通の迷惑になりますので、お子様から目を離さず、降車後は速やかに帰るようにしてください。
 - 保護者の方のマナーは地域の方に対してのみならず、ご自身のお子様への大切なお手本となります。ルールを守り安全にご利用ください。
- バス発車・到着時刻について
 - アプリ「バスノリ」で利用登録をしてください。(イロドリリンクマニュアル参照)
 - 登録されたバス停に近づくと通知が届きます。「バスノリ」では、ご利用のバスの現在位置を確認していただけます。
 - 道路交通状況によりバス停に遅延もしくは早く到着をする場合がありますので、必ず、現在位置と通知をご確認ください。
 - バスの現在位置を確認後バス停にお越しください。バス停にいらっしゃらない場合は出発いたします。
 - 通信状況等により通知が届かない場合があります。その際は、バス時刻表をご確認の上バス停にお越しください。
 - バスノリ登録をされていない方が送迎される場合は、その方に予めバス位置をお伝えください。
 - バス停は公共の場を利用しています。道路交通状況により長時間バス停に停車することはできません。
 - 交通状況等によりバスが大幅に遅れる場合はイロドリリンクにてメッセージを送信します。

○ お迎えについて

〈 バス停にお迎えの場合 〉

- ・ 確実に保護者の方にお引渡ししたいので、降車の際は乗降口までお越してください。
- ・ バス停への送迎時は、必ず保護者用名札の着用をお願いいたします。
- ・ いつもと違う方が来られる場合（大人の方に限る）も、保護者用名札を着用してください。
- ・ 保護者の了解無しに他の方にお子様をお預けすることはできません。バス停にお迎えができない場合は、必ず事前に園までご連絡ください。園からバス添乗職員に連絡します。保護者からの連絡がなく、バス停へのお迎えがない場合は園に連れて戻ります。

〈 園にお迎えの場合 〉

- ・ 朝8：45までに幼稚園にイロドリンクでご連絡ください。

○ 荷物について

- ・ お子さまの荷物は小さくまとめ、持ちやすく工夫してください。
- ・ バスにはコート類・マフラー・手袋・傘等の持込は出来ません。

○ 連絡・伝言について

- ・ バス添乗の職員へ口頭で連絡・伝言はできません。
- ・ 担任に伝言や連絡等がある場合は必ず青ノートにてお知らせください。

○ バスワッペンについて

- ・ スクールバス利用の園児は、通園帽子にバスワッペンを付けていただきます。
- ・ バスの利用をされなくなった場合は幼稚園にご返却ください。

○ バス利用の変更について

- ・ 毎年秋頃に次年度の利用希望を確認します。
- ・ 学期毎に利用変更・解約が可能です。
- ・ 学期途中や月毎の変更・解約はお受けできませんのでご注意ください。

◆ スクールバス直通電話番号

下記電話番号は、バスに搭乗している職員に繋がります。急遽バス停へのお迎えに遅れる等、緊急の場合にご利用ください。

そよかぜバス（070-5525-8491）

運転手 岡山交通株式会社 井上 孝二（いのうえ こうじ）
古崎 兼一（こざき かねいち）

なかよしバス（090-4893-7962）

運転手 岡山交通株式会社 春名 昌典（はるな まさのり）

食事の提供について

当園では、子どもの年齢および発達などに応じ、昼食および間食の提供を行います。

○食事をとる環境

各保育室で食事をとります。あんず組（2歳クラス）は、落ち着きのある家庭的な雰囲気を心がけ、子ども1人ひとりの発達や、その日の体調・情緒に合わせてながら適切な提供を心がけます。
また、3・4・5歳児は集団で食べる喜びを感じる環境に配慮し、子ども自身が「食」に興味をもって生活し、「食」の大切さを感じるよう援助してまいります。

○食事の内容

大森学園常駐の管理栄養士と密に打ち合わせをした委託業者が立案した、栄養面健康面に配慮し、素材や産地、季節感にこだわった**自然派給食**です。午後の預かり保育のおやつには、体にやさしいおやつを取り入れ、夕食までの元気（エネルギー）をサポートします。
献立表は、毎月末に給食だよりとして配布いたします。

○自然派給食の特徴

- ・ ご飯は、栄養価の高い**玄米**を使用し、子どもの咀嚼も育てます。
- ・ 野菜は1回の給食に**10種類以上**取り入れています。
- ・ だしは、すべて自然のかつおや煎り干しなどを使用し、薄あじで素材の味を生かしています。
- ・ 野菜は、根菜類を基本に**旬の食材**を使用しています。
- ・ 調味料にもこだわり、**極力天然のもの**を使います。
- ・ アレルギーを持った子どもも同じ給食が食べられるように、**牛乳・卵・そば・ピーナッツ・甲殻類**を使わない献立になっています。

○アレルギー

アレルギーをお持ちのお子様やアレルギーを疑われる症状が出たお子様については、かかりつけ医を受診していただき、アレルギー疾患生活管理指導表を提出していただきます。ただし、当園の給食は「**牛乳・卵・そば・ピーナッツ・甲殻類**」の5品目を使わない献立となっております。そのため、この5品目のみのアレルギーと診断が出ている方は、指導表の提出は必要ありません。
指導表の提出をされた方には、個別に聞き取りをしっかりと行い、場合によっては指導表に基づき除去可能なものは除去食にて対応いたします。その際は保護者の方から同意書の提出が必要となります。
※ただし、小麦や大豆のアレルギーの方、多数のアレルギーをお持ちの方につきましては、給食の提供が難しいこともあります。その場合はお弁当をご持参いただくようになります。

健康管理について

●健康診断

内科・歯科・眼科健康診断

- ・3歳・4歳・5歳児は、学校医(内科)が健診を年1回、学校歯科医と学校眼科医が各年1回行います。
 - ・あんず組(2歳児)は、学校医(内科)が健診を年1回行います。
- 健診の結果については園で記録し、必要に応じて保護者にお知らせします。

身長・体重測定

毎月1回身長・体重測定を行います。測定結果は、出席ノートに記載します。

その他

お子様の健康状態や発達(言葉が遅いなど)、家庭での食事など気になることがありましたら、ご遠慮なくご相談ください。

●保育中の体調不良について

- ・健康に登園していても、保育中に体調不良の状況が生じた場合、基本的に37.5°C以上の発熱や全身症状をみて熱が高くなくてもお子様が健康に生活を送れない状態の場合は連絡をしますので、早めにお迎えをお願いします。

※ただし特別な感染症が流行している場合はこの限りではありません。

(37.0以上の発熱や激しい咳、鼻水)

- ・持病や体に異常のある場合は、必ず担任に届け出てください。(秘密厳守)

●薬の服用

原則、園での薬の服用はできません。医師の診断を受けるときは昼間の薬の服用ができないことを伝え、朝夕の処方にしてもらうようお願いしてください。

※例外として、エピペン・アレロック・痙攣止めの薬は園でお預かりします。

●感染症

病気の種類によっては、多くの園児に伝染します。

感染症と診断された場合には、家庭保育にご協力をお願いします。

場合によっては、登園に医師の治癒証明等が必要なこともあります。

本冊子(P.25 および P.26)の表にある感染症の中で、出席停止となるものがあります。出席停止の取り扱いをする場合、この期間は欠席扱いになりません。なお、登園の際は医師の治癒証明が必要なものがあります。「治癒証明書」の用紙はしおりをコピーしていただいても構いません。園のホームページよりダウンロードもできます。また園にも用紙があります。

治 癒 証 明 書

つしま幼稚園園長 殿

入園児童名 _____

(生年月日：平成／令和 年 月 日)

病名[_____]

令和 年 月 日から症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりましたので、登園可能と判断いたします。

令和 年 月 日

医療機関 _____

医 師 名 _____

印 _____

○医師が記入した治癒証明書が必要な感染症

出席停止となるもの（欠席扱いになりません）

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
麻疹(はしか)	発症1日前から発しん出現後の4日後まで	解熱後3日を経過してから
風しん	発しんの出現の前7日から後7日くらい	発しんが消失してから
水痘(水ぼうそう)	発しん出現1~2日前から痂皮形成まで	すべての発しんが痂皮化してから
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発症3日前から耳下腺腫脹後4日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日を経過するまで、かつ全身状態が良好になるまで
結核		医師により感染のおそれがないと認めるまで
咽頭結膜熱(プール熱)	発熱、充血等症状が出現した数日間	主な症状が消え2日経過してから
流行性角結膜炎	充血、目やに等症状が出現した数日間	感染力が非常に強いため結膜炎の症状が消失してから
百日咳	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療を終了するまで
腸管出血性大腸菌感染症 (O-157、O-26、O-111等)		医師により感染のおそれがないと認めるまで
急性出血性結膜炎		医師により感染のおそれがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎		医師により感染のおそれがないと認めるまで

○治癒証明は必要ありませんが、医師の登園許可を受けて登園するもの

出席停止となるもの（欠席扱いになりません）

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ	症状が有る期間(発症前 24 時間から発症後 3 日程度までが最も感染力が強い)	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 3 日を経過した翌日から
新型コロナウイルス感染症 (COVID-19)	発症日(無症状の場合は検体採取日)を 0 日として、5 日目までの 6 日間	発症日を 0 日として 5 日間経過し、かつ症状軽快後 1 日を経過した翌日から 無症状の場合、陽性が確定した検体採取日を 0 日とし、5 日間経過した翌日から

出席停止ではないもの（欠席扱いとなります）

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
マイコプラズマ感染症	適切な抗菌薬治療を開始とする前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・腫瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑(リンゴ病)	発しん出現前の 1 週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノウイルス等)	症状のある間と、症状消失後 1 週間 (量は減少していくが数週間ウイルスを排泄しているので注意が必要)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間(便の中に 1 ヶ月程度ウイルスを排泄しているので注意が必要)	発熱や口腔内の水疱・腫瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
R S ウィルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
突発性発しん		解熱し全身状態が良好であること
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後 1 日間	抗菌薬内服後 24~48 時間経過していること
伝染性膿痂疹(とびひ)	効果的治療開始後 24 時間まで	皮疹が乾燥しているか湿潤部位が被覆できる程度のものであること

※「伝染性軟属腫(水いぼ)」と「アタマジラミ」については医師の指示に従ってください。

※子どもの全身状態が良好であることが基準となります

※市や保健所等からの指導により、登園のめやすが変更されることがあります。

幼稚園は、幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことはもちろん、一人ひとりの子どもが一日快適に生活できることが大切です。園児がよくかかる上記の感染症については、「登園のめやす」を参考に、かかりつけの医師の診断に従い、園での集団生活に適應できる状態に回復してから登園するようご配慮ください。

緊急時の対応

- (1)教育・保育の提供中にお子様の体調の急変や、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方にできる限り早めのお迎えをお願いします。必ず連絡が取れるようにしておいてください。その場合は園の駐車場をご利用いただけます。
- (2)保護者と連絡が取れない場合、又は急を要する場合は、お子様の身体の安全を最優先させ、当園が救急車を要請する等しかるべき対処を行います。あらかじめご了承ください。

* 学校医一覧については、本冊子(P.2)をご覧ください。

* 園児用玄関ホールに AED を設置しています。また、AED 使用については職員研修をしています。

ご利用料金について

当園のご利用にあたっては、下記の料金をお支払いいただきます。

利用料につきましては、毎月末締め、翌月 27 日払いです。(土日祝日の場合は翌営業日)

事前にご登録の口座より引き落としにてお納めいただきます。引き落としの際には、引落手数料 70 円が発生します。

----- 1号認定児枠 -----

【利用者負担額】 幼児教育・保育無償化に伴い無料です。

【月額諸経費】

- ◆ 教育充実費・・・6,000円
- ◆ 月刊絵本代・・・400円程度
- ◆ 施設費・・・・・・・・600円
- ◆ P T A 会費・・・・400円
- ◆ 諸費・・・・・・・・3歳児・4歳児 230円程度、5歳児 400円程度
- ◆ 給食費・・・・・・・・5,800円 (内訳…主食費1,760円、副食費4,040円)

※月額諸経費は1年間分の月割り計算のため8月もお納めいただきます。

※P T A 会費は、兄弟が在園している場合は半額の200円/月になります。

※諸費は、保育活動において使用する物品や行事食等の費用です。

※給食費について、4月の請求額は1,450円です。8月は提供がないため請求しません。

(預かり保育利用の際は上記の限りではありません。)

※遠足代等一部実費集金があります。

【預かり保育】

預かり保育には、安全面を配慮し定員を設けます。利用希望者が定員に達し次第、受付は終了しますので予めご了承ください。

◎イロドリ予約・電話予約 利用料金

《通常保育提供時の預かり》

- ◆ 7:30 ~ 8:45 1回150円
- ◆ 通常保育終了後~ 17:30 1回700円 ※おやつ代含む
- ◆ 午前保育終了後~ 17:30 1回950円 ※午前保育の場合、給食代・おやつ代含む
- ◆ 17:30 ~ 18:30 1回150円

《長期休業中預かり》

- ◆ 7:30 ~ 8:45 1回150円
- ◆ 8:45 ~ 14:00 1回850円 ※給食代含む
- ◆ 14:00 ~ 17:30 1回700円 ※おやつ代含む
- ◆ 17:30 ~ 18:30 1回150円

◎年間契約料金

《年間預かり契約》

◆ 7：30～18：30 月15,000円 ※8月は20,000円

※4月、7月、8月、3月においては、預かり保育時に提供する給食費として、以下の料金を別途徴収いたします。利用の有無による給食費の金額調整はありません。

4月…4,350円、 7月…1,200円、 8月…5,800円、 3月…1,200円

《年間朝預かり契約》

◆ 7：30～ 8：45 月1,600円

(※年間朝預かり契約は令和6年度末をもって終了いたします。令和7年度からは「朝の預かり保育」の利用をご希望の方は、イロドリ予約でご利用いただけます。)

◎1号認定児の預かり保育ご利用についての注意点

- 新2号認定を取得している方は、幼保無償化により、毎月の預かり保育料の一部が無償化の対象となります。
- 3歳児の方の預かり保育のご利用は、原則6月からといたします。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 預かり保育をご利用の際の送迎時には必ずタッチパネルにカメレオンコードをかざしてください。この作業をお忘れの場合、システムの都合上、一日の最大料金(18：30 までのご利用料金)が請求されますので、ご注意ください。
- イロドリ予約利用の方で予約・キャンセル可能期日を過ぎてからキャンセルされた場合、キャンセル料を請求させていただきます。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 電話予約利用の方がキャンセルされた場合はキャンセル料を請求させていただきます。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 預かり可能時間の18：30 を過ぎた場合は10分につき500円を「お迎え遅延金」としてお支払いいただきます。
- 必ず、P.15 預かり保育についてをお読みいただき、利用についてのルール等をご確認ください。

----- あんず組（2歳クラス） -----

【保育料】 25,700円/月額

※満3歳から幼保無償化により保育料はかかりません。誕生月は保育料月額を日割り計算して請求します。

※誕生月が9月以降の方は8月もお納めいただきます。誕生月が8月の場合は前述の通り保育料月額を日割り計算して請求します。

【月額諸経費】

- ◆ 教育充実費・・・6,000円
- ◆ 月刊絵本代・・・400円程度
- ◆ 施設費・・・・・・・・600円
- ◆ P T A会費・・・・400円
- ◆ 諸費・・・・・・・・230円程度
- ◆ おやつ代・・・・・・・・600円程度
- ◆ 給食費・・・・5,800円（内訳…主食費1,760円、副食費4,040円）

※月額諸経費は1年間分の月割り計算のため8月もお納めいただきます。

※P T A会費は満3歳になった月から発生し、毎月の諸経費等と一緒に引落させていただきます。

兄弟が在園している場合は半額の200円/月になります。

※諸費は、保育活動において使用する物品や行事食等の費用です。

※おやつ代について8月は提供がないため請求しません。

※給食費について4月・8月は提供がないため請求しません。

（預かり保育利用の際は上記の限りではありません。）

※遠足代等一部実費集金があります。

【預かり保育】

あんず組は園書式の利用申込書と就労証明書もしくは保育利用事由申告書を提出されている方のみご利用可能です。

預かり保育には、安全面を配慮し定員を設けます。利用希望者が定員に達し次第、受付は終了しますので予めご了承ください。

◎イロドリ予約・電話予約 利用料金

《通常保育提供時の預かり》

- ◆ 7：30 ～ 8：45 1回150円
- ◆ 通常保育終了後～ 17：30 1回700円 ※おやつ代含む
- ◆ 午前保育終了後～ 17：30 1回950円 ※午前保育の場合、給食代・おやつ代含む
- ◆ 17：30 ～ 18：30 1回150円

《長期休業中預かり》

- ◆ 7：30 ～ 8：45 1回150円
- ◆ 8：45 ～ 14：00 1回850円 ※給食代含む
- ◆ 14：00 ～ 17：30 1回700円 ※おやつ代含む
- ◆ 17：30 ～ 18：30 1回150円

◎年間契約料金

《年間預かり契約》

◆ 7：30～18：30 月15,000円 ※8月は20,000円

※4月、7月、8月、3月においては、預かり保育時に提供する給食費として、以下の料金を別途徴収いたします。利用の有無による給食費の金額調整はありません。

4月…5,800円、 7月…1,200円、 8月…5,800円、 3月…1,200円

《年間朝預かり契約》

◆ 7：30～8：45 月1,600円

(※年間朝預かり契約は令和6年度末をもって終了いたします。令和7年度からは「朝の預かり保育」の利用をご希望の方は、イロドリ予約でご利用いただけます。)

◎あんず組(2歳クラス)の預かり保育ご利用についての注意点

- 2歳児の方の預かり保育のご利用は、原則6月からいたします。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 預かり保育をご利用の際の送迎時には必ずタッチパネルにカメレオンコードをかざしてください。この作業をお忘れの場合、システムの都合上、一日の最大料金(18：30までのご利用料金)が請求されますので、ご注意ください。
- イロドリ予約利用の方で予約・キャンセル可能期日を過ぎてからキャンセルされた場合、キャンセル料を請求させていただきます。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 電話予約利用の方がキャンセルされた場合はキャンセル料を請求させていただきます。(詳細はP.15 預かり保育についてをご確認ください。)
- 預かり可能時間の18：30を過ぎた場合は10分につき500円を「お迎え遅延金」としてお支払いいただきます。
- 必ず、P.15 預かり保育についてをお読みいただき、利用についてのルール等をご確認ください。

※1号認定児・2号認定児・あんず組すべてにおいて、利用料金の滞納が続く場合は、退園の措置をとらせていただく場合があります。

毎月定められた金額はお納めいただきますようご協力をお願いいたします。

PTAについて

「つしま幼稚園PTA」の名称で会長1名と各クラス1名の役員を選出し、園とのかけ橋の役割をお願いします。

PTA会費として、園児1人目は400円/月、2人目以降は200円/月をお納めいただきます。

虐待防止のための措置について

当園では、園児に対しての暴力行為、わいせつ行為、無視、教育(保育)の放棄その他心身に有害な影響を与える行為をしないほか、園児の人権擁護、虐待防止のため、責任者を設置するとともに、職員に対する研修を行っています。また、児童虐待を受けたと思われる園児を発見した場合には、速やかに下記関係機関に通告し、連携・協力して適切に対処します。

施設名	住 所	電話番号
岡山市こども総合相談所	岡山市北区鹿田町一丁目1番1号	(086)803-2525
岡山市北区北福祉事務所	岡山市北区谷万成二丁目6-33	(086)251-6530

保険について

当園では、以下の保険に加入しています。

■独立行政法人日本スポーツ振興センター

保険の種類：災害共済給付

利用者負担：200円程度/年
(年度毎の更新)

※別途ご案内をいたします。

■三井住友海上火災保険株式会社

保険の種類：賠償責任保険

利用者負担：なし

園への御心付け等について

本学園では、園及び担任への保護者様、ご親族様からの『御心付けや差し入れの品』等は遠慮させていただきます。お気持ちのみありがたく頂戴いたしますので、お気遣いなさいませぬよう、お願いいたします。

また、お子様同士のプレゼント交換(誕生日やバレンタインチョコ等)もトラブル防止のため、園内ではご遠慮ください。何卒ご理解ご協力の程よろしくお願いいたします。

非常災害対策

防火管理者	片平 万寿子
避難訓練	毎月1回、園舎内外の火災・地震や津波・水害等の自然災害、不審者対応等、あらゆる災害を想定し訓練を実施しています。
防災設備	自動火災探知機、煙感知器、消火器、誘導灯、防犯カメラ(8台) 非常通報装置(110番へ)、非常階段、避難器具
避難場所	第1避難場所：園庭(浸水の場合は園舎2階) 第2避難場所：京山公民館 第3避難場所：津島コミュニティハウス *災害の状況により、避難場所を決定します。

<緊急時園児引き渡しについて>

園や緊急避難場所で園児を引き渡すことが考えられます。次のような方法での引き渡しを行います。

<1>お迎えの可能性のある方を、予め「緊急時・引き渡しカード」の連絡先にご登録いただきます。

園児引き渡し時は、このカードにご登録された方のみにお子様をお渡しいたします。

<2>引き渡しを実施する際に、職員が引き取り者を確認の上、園児を引き渡します。

引き渡し訓練を保護者様にも参加していただき実施する予定です。

<臨時休園について>

○**気象警報が発令された場合**

*1号認定児枠園児・あんず組

原則として、園が所在する学区の小学校等と同様の対応。(当日朝6:30の時点の暴風・暴風雨・大雪警報の発令状況で休園の判断をいたします。)

特別警報、警戒レベル3以上が発令された場合も休園とする。

※注意報発令の場合は通常通り開園し、保育を行う。

※気象警報や避難情報にかかわらず、園において安全な保育が困難と判断する場合は休園等の措置を講じる。

※震度5弱以上の地震が閉園後から開園までの間に発生した場合は、園の施設等の安全確認のため、休園(終日)とする。また開園中に発生の場合は、警報等の情報に留意しながら、保護者に引き渡しができるまで園児の安全を確保する。

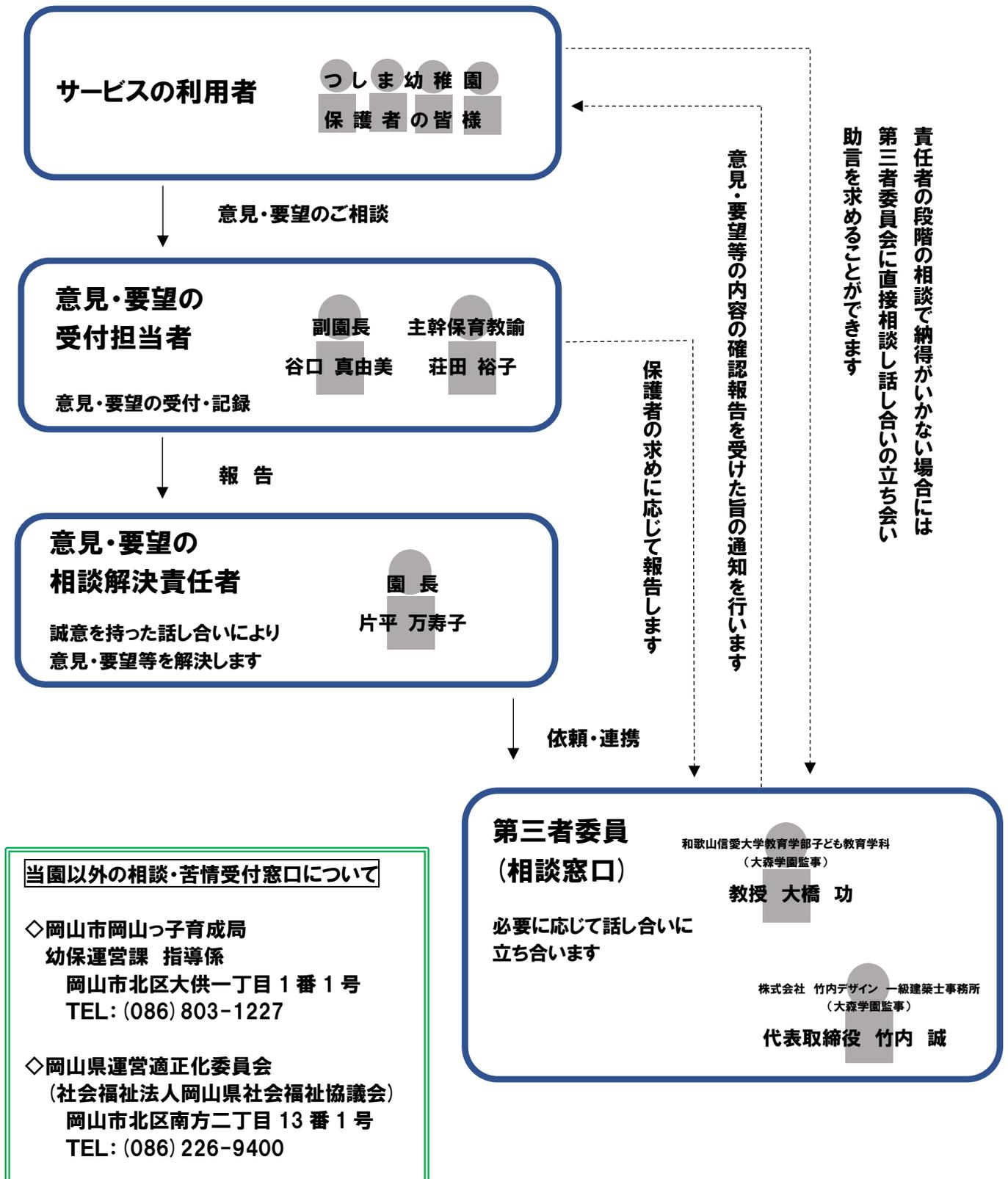
○**感染症の予防上必要がある場合**

園内または学年、組でインフルエンザ等の感染症が発生した場合は、園医と相談の上、園長の判断により臨時休園の措置をとる場合があります。

休園等の情報は、園よりイロドリリンクにメッセージを一斉配信いたします。

ご意見・ご要望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。



当園以外の相談・苦情受付窓口について

- ◇岡山市岡山っ子育成局
幼保運営課 指導係
岡山市北区大供一丁目1番1号
TEL: (086) 803-1227
- ◇岡山県運営適正化委員会
(社会福祉法人岡山県社会福祉協議会)
岡山市北区南方二丁目13番1号
TEL: (086) 226-9400

個人情報取り扱いについて

当園では、保護者の方から提出していただいた書類に記されている氏名・生年月日・住所・電話番号等、個人の特定、また識別できる情報の取り扱いについては、個人情報の重要性を認識するとともに、園で定める個人情報保護規程、岡山市個人情報保護条例及びその他の法令等を厳守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めていきます。

① 個人情報の取得について(園児票、緊急連絡票等が当てはまります。)

園が個人情報を取得する際には、利用目的等をあらかじめお知らせし、個人情報を取得します。

② 個人情報の取得の目的

入園申込み時及び在園中に個人情報を取得する目的は次の通りです。

- ・在籍管理、クラス編成等に関する業務を行うため。
- ・教育・保育活動における担任業務、管理を行うため。
- ・健康診断実施における健康管理、安全確保を行うため。
- ・園児の所属するクラスにおいて、教育・保育上必要な連絡等を行うため。
- ・保護者会等に関する連絡を行うため。

③ 個人情報の利用について

当園は取得した個人情報を、お知らせした利用目的の範囲内で、教育・保育活動に必要な限りにおいて利用します。また、教育・保育内容の紹介や実践研究のため、教育・保育活動の様子の写真やビデオを使用することがあります。

④ 個人情報の安全管理について

当園は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

⑤ 個人情報の第三者への提供について

当園は、あらかじめ保護者の皆様の同意を得た場合を除き、個人情報を第三者に提供しません。ただし、次の事項に該当する場合は、保護者の皆様の同意を得ることなく、第三者に提供することがあります。

- ・法令等の定めに基づく場合。
- ・園児・保護者の皆様の生命、身体、財産の保護に必要な場合。
- ・公衆衛生・園児の健全育成に特に必要な場合。

⑥ 個人情報の第三者への委託について(病院受診等が当てはまります。)

当園は、個人情報を業務委託、その他必要があつて第三者に提供する場合、契約による業務づけ等により、その第三者からの漏えい、再提供の防止を図ります。

⑦ その他

送迎時や保育中等、園内での写真・ビデオ撮影は個人情報保護の観点からご遠慮いただいております。また、参観日に関してましても、写真・ビデオ撮影はご遠慮いただいております。運動会、発表会で保護者の方が撮影した写真やビデオは、各家庭外(SNS等)に出ることのないようお願いいたします。