

令和8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

17:15以降、お迎えに関するご連絡はこちら
080-3870-3904

令和8年3月18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
つしまの会について.....	31
虐待防止のための措置について.....	32
保険について.....	32
お子様同士のトラブルがあった場合の対応について.....	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
カスタマーハラスメントへの対応に関する方針.....	36

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	240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	60名
あんず組	2歳児	48名

■職員の配置状況

令和8年4月1日時点(予定)

職名	員数(名)	職名	員数(名)
理事長	1	管理栄養士	1
副理事長	1	事務員	2
理事長補佐	1	用務員	2
園長	1	学校医(内科)	1
副園長	1	学校医(歯科)	1
主幹保育教諭	3	学校医(眼科)	1
保育教諭	42	学校薬剤師	1
計		59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

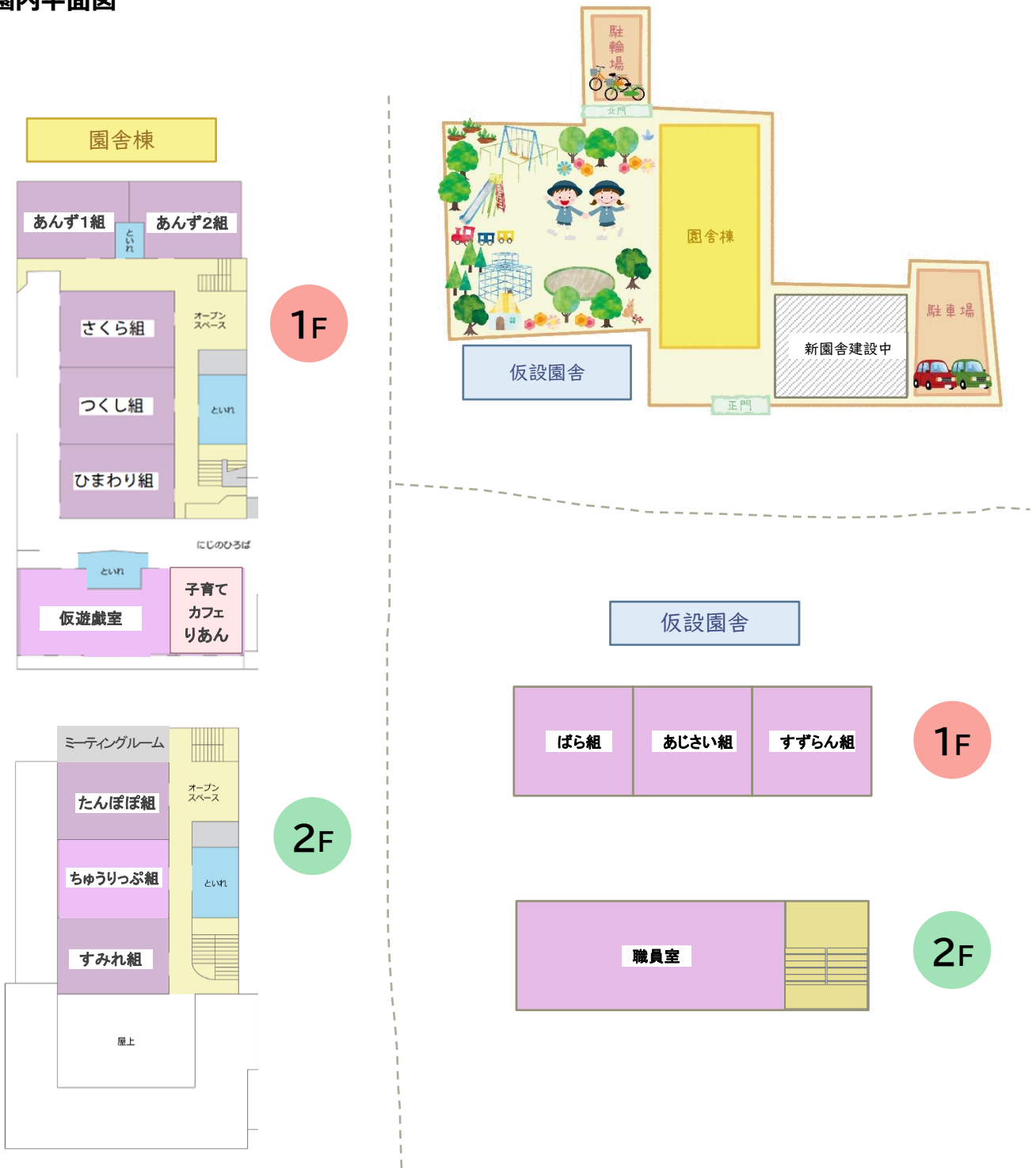
○家庭との連携・子育ての方針

- ・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㎡
	仮設園舎・・・延床面積	450.42㎡
施設内容	(屋内) 保育室11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

<p>利用者の内定</p>	<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>
<p>利用の決定</p>	<p>利用契約書の締結による。</p>
<p>利用の終了</p>	<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)

<p>提供する曜日</p>	<p>月曜日から金曜日まで</p>
<p>休業日</p>	<p>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)</p>

<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)
7:30~8:44	8:45~14:00	教育標準時間終了~17:30	17:31~18:30

- 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きます日があります。
- 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・その他特別なご事情のある方は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。ただし、あんず組からの進級児は、就労等以外の方も4月から預かり保育をご利用いただけます。
- 5歳児の方は、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。ただし、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。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のでご了承ください。

----- 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)
7:30~8:44	8:45~13:30	保育終了後~17:30	17:31~18:30

- 始業式・終業式の日など、午前保育とさせていただきます日があります。
- 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・その他特別なご事情のある方は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

----- 幼稚園部門（1号認定児枠）・あんず組（2歳クラス） -----

- 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。インターホンご利用の際は、お子様のクラス、氏名をお伝えください。
 - ・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。
 - ・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までにイロドリリンクで申請してください。8:45以降はお電話でご連絡ください。ご連絡なく欠席の場合は緊急連絡先の順に、連絡がつくまでお電話いたします。
 - ・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。
- 預かり保育の利用種別により、登降園の際にタッチパネルにカメレオンコードをかざし、打刻をする必要があります。以下の表を確認し、必要に応じて打刻をしてください。(※保護者様がタッチパネルを操作する事は禁止です。打刻できない場合は職員へお声がけください。)

対象者	登園時	降園時
預かり保育「年間契約」の方	登園時には必ず打刻してください	降園時には必ず打刻してください
預かり保育「イロドリ予約利用」の方	朝預かりを利用される時のみ打刻してください	午後預かりやのびのび預かりを利用される時のみ打刻してください
預かり保育「電話予約利用」の方	※長期休暇中等にご利用の際は登園時に必ず打刻してください。	※長期休暇中等にご利用の際は降園時に必ず打刻してください。

- 降園後の園庭開放はございません。
 - ・お迎え後は速やかにお帰りください。お昼寝や2号認定児および預かり保育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号認定児や預かり保育利用の方の降園時も同様です。駐車場利用の方は台数に限りがあるため、送迎後は速やかな出庫をお願いします。
- 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。(※行事等により11:00降園の日もございます。)
 - 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】
 - ※全学年、各クラス下駄箱前で担任より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。

(2) 送迎ルールと駐車場について

- ・安全に気をつけて送迎をお願いいたします。
- ・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。
- ・駐車場のご利用はできませんのでご了承ください。

※年間預かりを契約された場合、駐車許可の申請をされた方は駐車場の利用が可能です。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。

また、園行事の際は駐車場利用契約をされた方も園の駐車場はご利用いただけません。

- ・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。また、送迎後は速やかにお帰りください。
- ・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。
- ・園東隣以外の近隣の駐車場は他の私有地です。通り抜け等はできませんのでお気を付けください。
- ・お子様だけを車内や自転車に残しての送迎は大変危険ですので、絶対におやめください。

(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、その都度担任へ直接お伝えいただくか、イロドリリンクの連絡帳機能でご連絡ください。

※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>

○園だより等は毎月、月末に配布します。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。

○担任からの連絡について

連絡事項や、お子様の様子でお伝えする事があれば、その都度担任から直接もしくはお電話でお伝えします。

○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、園指定の制服をきちんと着用してください。
- 園内では名札は正しく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、コート類（防寒着）等はお持ち帰りください。（※2号児と1号児で預かり保育利用の場合はジャンパー等の上着（フードや紐のない物）をお持ちいただけます。）
- 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。
- 水筒は斜め掛けできるものを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。
- 通園カバンにマスコットやキーホルダーなどを付ける場合は一つのみとしてください。
- 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ださい。ただし、下着の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ださい。（預かり保育で借りた際はその旨を伝え、担任にお渡しください。）

(5) 用品について


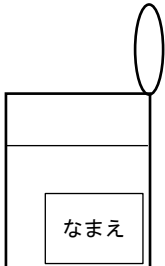
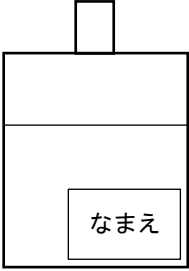
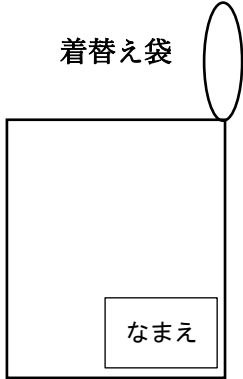
◎用品の説明と注意事項

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。

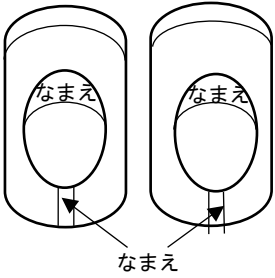
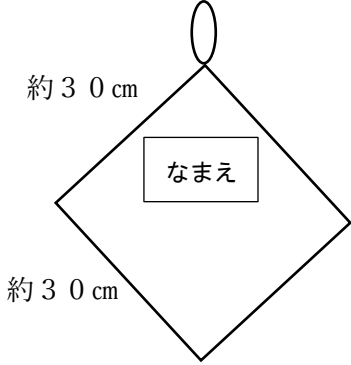
☆名前の書き方

- ・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
<p>袋類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>・できるだけかさばる生地のもはご遠慮願います。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <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: center; 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="113 468 472 591" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <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、持ち帰りますのでお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。 
<p>スプーン類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・箸、スプーンなどお子様が使うものを持参してください。 必ず全てに記名してください。
<p>コップ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お子様が使いやすいよう取っ手付きを持参してください。 必ず記名してください。
<p>歯ブラシ</p> <p>※3歳は6月(歯磨き指導後)から使用します。</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。 ・<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。

※タオル・箸・スプーン・コップは毎日持ち帰ります。洗って清潔にしておいてください。

【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。
体操服(半袖) 体操ズボン(半ズボン)	・ 体操服(半袖)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。 ・ 体操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>
体操服(長袖) 体操ズボン(長ズボン) 【自由購入】	・ 体操服(長袖)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。 ・ 体操ズボンにも記名してください。
クラス運動帽子	・ 進級に伴い、全員購入していただきます。 ・ 園で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>名前のタグははずして持ってきてください。</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。 ・ <u>付属の白色のシートとヘラははずして持ってきてください。</u>
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。
スマック	・ 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。

- 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・のりは不要です。3歳児クラスへの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。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。汚れ物袋の予備等として使用します。

(7) 園においておく着替えの目安

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

- 園においておく着替えは、私服で構いません。
- 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。

- お渡しする年間行事はあくまで予定です。日にち等変更する場合がございますのでご了承ください。
変更時はイロドリンクでお知らせいたします。
- 年間行事の★がついているものは保護者にご参加いただく行事です。
- 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。

以下の日は預かり保育をご利用いただけません。

対象者	利用できない日
2歳(あんず組)	はじまりの会・土曜日・日曜日・祝日・年末年始の休園日
3歳	入園式・土曜日・日曜日・祝日・年末年始の休園日
4歳	土曜日・日曜日・祝日・年末年始の休園日
5歳	卒業式・土曜日・日曜日・祝日・年末年始の休園日

◎預かり保育時間

下の時間帯の中で色が付いている時間帯が預かり保育の時間になります。長期休暇中や振替休日の場合は、終日(7:30~18:30)が預かり保育となります。預かり保育は、時間帯毎にご利用が可能です。

【1】	通常保育日の 預かり保育時間	①朝預かり 7:30~8:44	通常保育時間 8:45~通常保育終了	③-A 午後預かり 通常保育終了~17:30	④のびのび預かり 17:31~18:30
【2】	午前保育日の 預かり保育時間	①朝預かり 7:30~8:44	午前保育時間 8:45~午前保育終了	③-B 午後預かり 午前保育終了~17:30	④のびのび預かり 17:31~18:30
【3】	長期休暇中や振替休日 の預かり保育時間	①朝預かり 7:30~8:44	②午前預かり 8:45~14:00	③-A 午後預かり 14:01~17:30	④のびのび預かり 17:31~18:30

【1】通常保育提供時

- ① 朝の預かり . . . 7時30分から8時44分まで
- ③-A 午後の預かり . . . 通常保育終了後から17時30分(※おやつあり)
- ④ のびのび預かり . . . 17時31分から18時30分まで

【2】午前保育時

- ① 朝の預かり . . . 7時30分から8時44分まで
- ③-B 午後の預かり . . . 午前保育終了後から17時30分(※給食・おやつあり)
- ④ のびのび預かり . . . 17時31分から18時30分まで

【3】春・夏・冬など長期休業時

- ① 朝の預かり . . . 7時30分から8時44分まで
- ② 午前の預かり . . . 8時45分から14時00分まで(※給食あり)
- ③-A 午後の預かり . . . 14時01分から17時30分まで(※おやつあり)
- ④ のびのび預かり . . . 17時31分から18時30分まで

※預かり可能時間は最長で18時30分までです。これを1分でも過ぎた場合は、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。

◎預かり保育種別

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	備考
就労・就学・疾病・介護・出産・保育利用事由がある 特別なご事情等、	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.17 年間契約の方は「新2号認定」の取得が契約基準となります。 イロドリ予約利用で、条件を満たす方は、市の「施設等利用給付の2号認定(通称:新2号認定)」を取得することができます。
	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月末までは就労証明書もしくは保育利用事由申告書の提出が必要です)	p.17~18 「新2号認定」を取得することにより、預かり保育の利用日数に応じて市より補助金を受給できます。
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 3歳~5歳クラスで求職活動中の方は、市の「施設等利用給付の2号認定(通称:新2号認定)」を取得することができます。

※3歳~5歳児クラスで、求職活動中の方も「新2号認定」を取得していただけます。「新2号認定」を取得している方は、電話予約利用の場合も市の補助金給付対象となります。

※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。(あんず組から3歳児クラスへの進級児は、就労等以外の方も4月から「電話予約利用」で預かり保育のご利用が可能です。)

※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。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。

※5歳児の方は、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。ただし、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。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のでご了承ください。

※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。

◆ 年間契約

以下の表にある<契約基準>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(土日祝・休園日の場合は前開園日)までに園へ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。(料金はP28のご利用料金についてをご覧ください。)</p> <p>※利用の有無による金額の調整はありません。</p> <p>※3-5歳の4月分は、1号認定児の午後保育開始日より金額が変動します。</p>	<p>【通常時】</p> <p>7:30～8:44</p> <p>午前・通常保育終了後～18:30</p> <p>【長期休暇・振替休日等】</p> <p>7:30～18:30</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。希望の方は契約書の取り交わしをし「駐車許可書」を発行いたします。 ● 『4月』『春夏冬の長期休み』も給食を提供いたしません。 <p><契約基準></p> <p>新2号認定を取得(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80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>※「新2号認定」とは市の補助金受給のための認定であり、保育園利用の2号認定とは異なります。</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(必要な方は添付書類もあわせて)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。)

※事前連絡なく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、利用の必要がない場合は、事前連絡のご協力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

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。

◆ イロドリ予約利用

就労・就学・疾病・介護・出産・特別なご事情等、保育利用事由がある方がご利用いただけます。利用可能時間は P.15 の預かり保育時間を、利用料は P.28 のご利用料金についてをご覧ください。

◎利用方法

1. イロドリ予約登録方法

預かり保育利用開始日の一週間前（土日祝・休園日の場合は前開園日）までに、園へ預かり保育利用申込書（あんず組と3歳新入園児は就労証明書もしくは保育利用事由申告書もあわせて）を提出してください。この書類をご提出いただく事でイロドリ予約ができるようになります。

・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使用マニュアル参照）

＊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。

・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。

※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。

※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。

※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。

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（利用料の40%）が発生しますのでお気を付けください。

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、送迎時に必ずタッチパネルにカメレオンコードをかざして登園もしくは降園の時間を打刻してください。

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。

登園時にそれぞれの利用時間帯より1分でも早く打刻された場合、その前の時間帯の利用料が発生します。また、降園時にそれぞれの利用時間帯を1分でも過ぎて打刻された場合、次の時間帯の利用料が発生しますのでご注意ください。

◎長期休暇中もご利用いただけますが、定員がございます。

◆ 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歳児クラスの新入園児は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。(あんず組から3歳児クラスへの進級児は、就労等以外の方も4月から「電話予約利用」で預かり保育のご利用が可能です。)
利用可能時間はP.15の預かり保育時間を、利用料はP.28のご利用料金についてをご覧ください。

◎利用方法

1. 申込方法

申込書類等の提出は不要です。

・予約方法・・・お電話もしくは職員室窓口でお申込みください。

・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。

※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。

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、送迎時に必ずタッチパネルにカメレオンコードをかざして登園もしくは降園の時間を打刻してください。

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。

登園時にそれぞれの利用時間帯より1分でも早く打刻された場合、その前の時間帯の利用料が発生します。また、降園時にそれぞれの利用時間帯を1分でも過ぎて打刻された場合、次の時間帯の利用料が発生しますのでご注意ください。

◎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。

- ・ バスの現在位置を確認後バス停にお越してください。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てください。
- ・ 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(高校生以上)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。
※2号児と1号児で預かり保育利用の場合はジャンパー等の上着（フードや紐のない物）をお持ちいただけます。

○ 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イロドリ備考欄もしくはお電話で園にお知らせください。

○ 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。
- ・ 学期毎に利用申込み・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。

[直通電話番号] 070-5525-8491 (バス添乗の保育教諭へ直通)

[運転手] 岡山交通株式会社 土屋 忍 (つちや しのぶ)

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、落ち着いた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（給食だより、午後のおやつメニュー）は毎月、月末にイロドリンクで送信します。

○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。（調理場内の微量混入（コンタミネーション）の可能性は完全排除できません。）
- ※くるみ等のナッツ類も給食には使われておりません。

○アレルギー

全園児に入園前および年度毎にアレルギーチェックシートを提出していただきます。食物アレルギーをお持ちのお子様や食物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。

その後、個別に聞き取りを行い、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。

常に保護者様との連絡を密にしながら、給食を提供させていただきます。

※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・歯科・眼科)が健診を年1回行います。
 - ・あんず組(2歳児)は、学校医(内科・歯科)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℃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℃以上の発熱や咳、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

園への薬の持ち込みはできません。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。

※エピペンに限り持ち込みを許可します。(エピペンは毎日かばんに入れてお持ちください。) その場合、「アレルギー疾患生活管理指導表」と「エピペン持ち込み許可書」を提出していただきます。

●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：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(はやり目)	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。

*園内にAEDを設置しています。また、AED使用については毎年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 of 諸経費】

- ◆ 教育充実費・・・6,000円
- ◆ 月刊絵本代・・・500円程度
- ◆ 施設費・・・・・・・・600円
- ◆ 保育支援費・・・・260円
- ◆ 諸費・・・・・・・・3歳児・4歳児 300円程度、5歳児 500円程度
- ◆ 給食費・・・・・・・・6,400円 (内訳…主食費 2,200円、副食費 4,200円)

※月額の諸経費は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。

※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月の請求額は給食提供日数に応じて変動します。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 ~ 8:44 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 1,000円 ※給食代・おやつ代含む
- ◆ 17:31 ~ 18:30 1回 150円

《長期休業中預かり》

- ◆ 7:30 ~ 8:44 1回 150円
- ◆ 8:45 ~ 14:00 1回 900円 ※給食代含む
- ◆ 14:01 ~ 17:30 1回 700円 ※おやつ代含む
- ◆ 17:31 ~ 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・・・4,800円、 7月・・・1,200円、 8月・・・6,400円、 3月・・・1,200円

※4月分は1号認定児の午後保育開始日より金額が変動します。

◎1号認定児の預かり保育ご利用についての注意点

- 預かり保育利用対象者については、P.15 預かり保育についてをご確認ください。
- 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。
- 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打刻してください（P8 の登降園についてをご覧ください。）。イロドリ予約の方と電話予約の方が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 1 分でも過ぎた場合は 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・・・500円程度
- ◆ 施設費・・・・・・・・600円
- ◆ 保育支援費・・・・260円
- ◆ 諸費・・・・・・・・300円程度
- ◆ おやつ代・・・・・・・・600円程度
- ◆ 給食費・・・・・・・・6,400円 (内訳…主食費2,200円、副食費4,200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。

※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】

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 ~ 8:44 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 1,000円 ※給食代・おやつ代含む
- ◆ 17:31 ~ 18:30 1回 150円

《長期休業中預かり》

- ◆ 7:30 ~ 8:44 1回 150円
- ◆ 8:45 ~ 14:00 1回 900円 ※給食代含む
- ◆ 14:01 ~ 17:30 1回 700円 ※おやつ代含む
- ◆ 17:31 ~ 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…6,400円、 7月…1,200円、 8月…6,400円、 3月…1,200円

◎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

- 預かり保育利用対象者については、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打刻してください（P8の登降園についてをご覧ください）。イロドリ予約の方と電話予約の方が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1分でも過ぎた場合は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。

つしまの会について

「つしまの会」とは、本園に在籍する園児が安全に豊かな園生活を送れるよう、保護者が円滑にサポートできることを目的とした保護者会で、本園園児の保護者全員が会員となります。各クラスにクラス代表を選出し、本園と園児への協力活動をお願いします（立候補者がいない事によるクラス代表の不在も可）。この会の活動に対する義務や強制等は一切ありません。会費等の納付はありません。

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。

■東京海上日動火災保険株式会社

保険の種類：賠償責任保険

利用者負担：なし

お子様同士のトラブルがあった場合の対応について

園内で起こったトラブルには、園の監督責任があると考えています。

ケガをしてしまったお子様と、ケガをさせてしまったお子様の両方の保護者様に対して、園がお詫びを申し上げます。

ケガをさせてしまったお子様の保護者様の監督責任ではありませんので、原則として、相手方へのお詫びを依頼することは致しません。どうしてもお詫びしたいという場合にのみ、許可をいただいてから相手方をお知らせ致します。

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ひいたします。

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(屋内・屋外)、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「緊急連絡票および災害時引き渡し名簿」の連絡先にご登録いただきます。園児引き渡し時は、災害時引き渡し名簿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。

<防災に関する取り組み>

当園は、地震・火災・水害等の自然災害に関する対策を、株式会社防災ネットワーク代表取締役 堀脇泰治氏(元消防士歴18年)とともに取り組んでおります。堀脇氏には園の防災マニュアルの見直し、園内点検、避難訓練、職員研修等を通してご指導いただいております。

<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

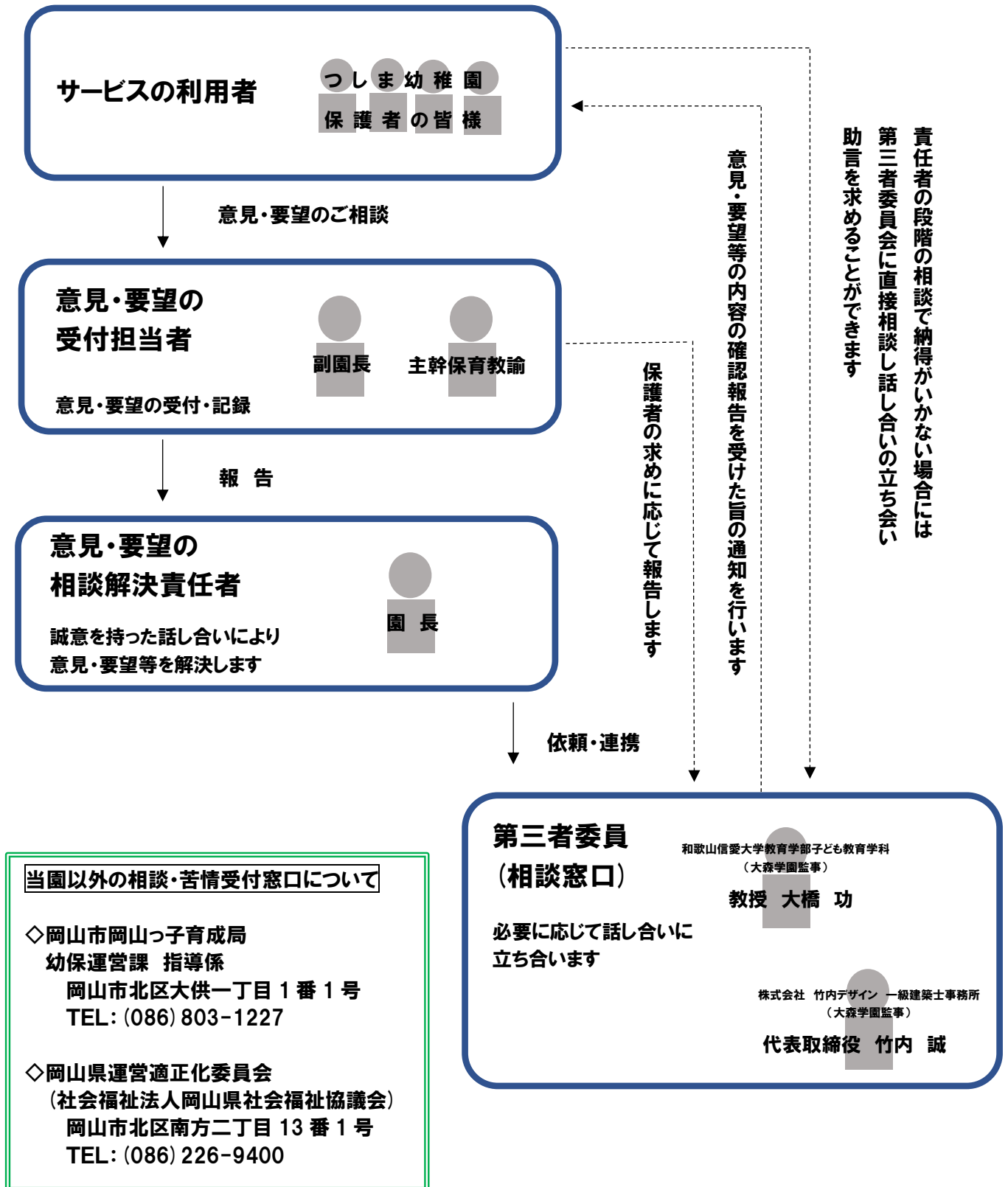
園内または学年、組でインフルエンザ等の感染症が発生した場合は、園医と相談の上、園長の判断により学級・学年閉鎖や臨時休園の措置をとる場合があります。

休園等の情報は、園よりイロドリリンクでメッセージを一斉配信いたします。

地震等でイロドリリンクの配信ができない場合は、災害用伝言ダイヤル「171」を使用する場合があります。

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。



個人情報取り扱いについて

当園では、個人情報（保護者の方から提出していただいた園児票、緊急連絡票等の書類に記されている氏名・生年月日・住所・電話番号等、その他個人を特定または識別できる情報）の取扱いについて、個人情報の重要性を認識するとともに、個人情報の保護に関する法律及びその他の法令等を厳守し、園で定める個人情報保護規程及び以下の方針に基づき個人情報の適正な取扱いに努めます。

① 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。

② 個人情報の利用目的について

当園の個人情報の利用目的は次の通りです。

- ・入退園手続き及び当園における保育教育の提供のため。
- ・保護者様に対する連絡・ご報告等のため。
- ・当園の会計、経理のため。
- ・園の様子を周知及び広報することを目的に、パンフレット、インスタグラムなどの当園の刊行物等でお子様及びその保護者様の写真、動画等を掲載するため。
- ・記録や写真を園内に掲示するため。
- ・特別支援の必要な乳幼児に対して、関係機関と連携しながら個別計画を作成するため。
- ・健診や緊急時に、医療機関等に対して必要な情報提供を行うため。
- ・保険加入時及び事故発生の際の損害保険の申請時に、保険会社又は保険代理店などに情報を提供するため。
- ・給食会社に、給食提供に必要な情報提供を行うため。
- ・転園先、小学校等教育施設に、必要な情報提供を行うため。
- ・正課教室及び課外教室に、実施に必要な情報提供を行うため。
- ・国又は地方公共団体等が公的な事務を実施する上で協力するため。
- ・その他、上記の利用目的に付随する業務を行うため。

③ 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。

④ 個人情報の第三者への提供について

当園は、あらかじめ保護者様の同意を得た場合を除き、お子様及び保護者様の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・保護者様など人の生命、身体、財産の保護に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・公衆衛生の向上又は園児の健全育成に特に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・その他、個人情報保護法第27条第1項各号のいずれかに該当する場合。

⑤ 個人情報の第三者への委託について

当園は、個人情報を業務委託、その他必要があっ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。

⑥ 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、参観日に関しましても、写真・ビデオ撮影をご遠慮いただいております。運動会、発表会などの行事の場合は、写真・ビデオ撮影の制限は設けておりませんが、保護者の方が撮影した写真やビデオは、無断で各家庭外(SNS等)に出ることのないようお願いいたします。

カスタマーハラスメントへの対応に関する方針

■ 方針作成の背景

私たち大森学園は、保護者の皆様及び地域とともに子どもたちの心の根っこを育てるという理念のもと、地域に密着した幼児教育・保育事業を実施しており、お陰様で多くの皆様からご愛顧を賜っております。

昨今、幼児教育・保育業界に限らず、あらゆる業種・業態において、「カスタマーハラスメント」が問題視されるようになってまいりました。

万が一、本学園において、カスタマーハラスメントに該当する事象が生じた場合に、労働契約法第5条に定められている安全配慮義務に基づき、教職員が安心して教育・保育に従事し、子どもたちにとって安全な教育・保育環境を維持する為にも、カスタマーハラスメントの定義と、本学園の考えを公表させていただくこととしました。

■ 方針公表によって目指したい世界

～関わる全ての人の幸せの実現～

お子様を育てていくためには、私たちの力だけではなく、保護者の皆様、地域社会の皆様との良好な信頼関係のもと、共に手を取り合ってお子様を育ててゆくことが最も重要です。

私たちがこの方針を作成し、公表させていただいたのは、カスタマーハラスメント対策のみを目的としたものではありません。

お子様、保護者の皆様、地域社会の皆様との信頼関係を築き、気持ち良いコミュニケーションを通して、さらにお子様への幼児教育・保育の質を高めることを目的としています。

方針の公表により、本学園の教職員が、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体制を整えることで、幼児教育・保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。

今後も、本学園教職員一同、保護者の皆様、地域社会の皆様と連携しながら、お子様に質の高い幼児教育・保育を実施していくため、尽力して参ります。

■ 本学園が考えるカスタマーハラスメントとは

労働施策総合推進法第30条の2を参考に、本学園は、以下のような行為をカスタマーハラスメントとして想定しています。

身体的な攻撃

- 教職員に向かって物を投げたり、突き飛ばしたりする

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
- 事実ではない事柄や、事実かどうか不明な内容を口コミやSNSなどで拡散する（事実であるか否かにかかわらず、教職員を特定することのできる内容を含む）

過大な要求

- 本学園が提供できない保育、教育の提供を強いる

個の侵害

- 教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、本学園として十分な保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本学園の対応

本学園では、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するため、外部機関（本学園顧問弁護士等）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防止を強化するための本学園の対応

- 教育を強化するための施策を実施する。
 - 外部講師を招いての職員研修を実施する
 - ハラスメント事案を通じて、実際の対応やその経過を園内で共有し、ノウハウ蓄積に向けて情報の保存を強化する
- 速やかに顧問弁護士に相談できる体制を構築する。

■ 最後に

お子様の健全な発育のためには、保護者の皆様のご協力が不可欠です。

本学園では、お子様1人1人にあわせたきめ細やかな教育を心掛けていますが、時として失敗をしたり、ご満足いただけないこともあるかと思えます。

このような場合、保護者の皆様におかれては、温かくお子様をお見守り頂くと同時に、本学園での教育・保育内容に対するフィードバック等にもご協力を頂けると幸いです。

そして、何よりお子様が、安心して登園を頂けるよう、保護者の皆様と本学園だけでなく、保護者の皆様同士での良好な関係性構築にご協力を頂きますよう、併せてお願い申し上げます。

園児が幼稚園にいるときに地震が発生した際の対応マニュアル

園の基本方針

- 1. 迎えが来るまで園で待機する** **2. 一般の人を絶対入れない** **3. 震度5弱以上で全員帰る**

震度	園児	保護者への対応
震度3以下	○揺れがおさまるのを確認の上、通常保育を行う。	
震度4	<p>○可能な方は早めのお迎えをお願いします。</p> <p>○園バスについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全が確認できないため、園バスの運行は中止とし、お迎えをお願いします。 ・地震発生直後、それ以降のバス停は回らず、安全に留意し園に戻り、お迎えを依頼する。 	<p>電話やイロドリ配信が可能な場合</p> <p>○イロドリで園児への対応について、保護者に一斉配信する。</p> <p>○可能な方は早めのお迎えをお願いします。</p> <p>○バス通園児も園までお迎えをお願いします。</p>
震度5弱以上	<p>○クラスごとに担任・補助教諭と一緒に園庭又は安全が確認された園舎で待機する。</p> <p>○随時園に迎えに来てもらい、園児を引き渡す。</p> <p>「震度5は幼稚園にGO！」を周知する。</p> <p>※すぐに園に来られない事情のある方は、緊急連絡票に必ずご記入ください。</p>	<p>電話やイロドリ配信が可能な場合</p> <p>○揺れがおさまるのを確認して、イロドリで「引き渡し依頼」を、保護者に一斉配信し、お迎えをお願いします。</p> <p>○できる限り2時間ごとに園の状況をイロドリにて配信する。</p> <p>○園への電話連絡はお控えください。対応できない場合があります。</p> <p>電話やイロドリ配信ができない場合</p> <p>○災害用伝言ダイヤル「171」を活用する(◆)</p>

震度5弱以上が発生した場合の措置について

- ① 地震が発生した当日は休園措置をとる ⇒ イロドリにて保護者に通知
- ② 電話やイロドリ配信ができない時 ⇒ 災害用伝言ダイヤル「171」の活用
- ③ 翌日以降の措置について ⇒ 決定次第イロドリにて保護者に通知

※震度5強以上の地震の場合、翌日は休園とする

(◆) 災害用伝言ダイヤル「171」の活用について ※保護者は再生のみ

幼稚園 (伝言の録音)	保護者 (伝言の再生)
<p>① 171 をダイヤル</p> <p>② (録音を選ぶ) 1 をダイヤル</p> <p>③ 086-252-0171 をダイヤル</p> <p>④ 伝言を録音する</p> <p>⑤ 9 を押して録音終了</p> <p>【伝言の例】</p> <p>「こちらは、つしま幼稚園です。ただいま岡山県で震度6の地震が観測されました。保護者の方は、お子さまのお迎えをお願いします。」</p> <p>・1伝言あたり30秒、1~20伝言まで録音できます。</p>	<p>171 にダイヤルする</p> <p>↓ 〈ガイダンス〉</p> <p>2 をプッシュする</p> <p>↓ 〈ガイダンス〉</p> <p>幼稚園の電話番号 (086-252-0171) をダイヤル</p> <p>↓</p> <p>伝言の再生 (新しい伝言から)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝言の保存は48時間となっております。時間内に確認をお願いします。 ・保護者の方が、つしま幼稚園の伝言ダイヤルに録音すると、園からの伝言が消えてしまうことがありますので、再生のみで録音はしないでください。