

認定こども園たいき

入園のご案内

(重要事項説明書)

1. 基本情報

- 【1】 運営主体
- 【2】 利用施設の概要・目的・運営方針
- 【3】 施設の概要
- 【4】 利用の開始及び終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項
- 【5】 内科検診医
- 【6】 歯科検診医
- 【7】 検診結果及び身体の計測結果の利用について
- 【8】 管轄する消防署
- 【9】 管轄する警察署
- 【10】 非常災害対策
- 【11】 要望・苦情等の窓口
- 【12】 賠償責任保険の加入状況
- 【13】 守秘義務及び個人情報の取扱い

2. 保育目標

3. 子育て4訓

4. こども園の一年

5. こども園の一日

6. 平日（月～金曜日）の保育について

6－1. 登園・降園手続きについて

- 【0】 はじめに
- 【1】 通常の登園をする場合（遅刻・早退・延長・欠席 以外の場合）
- 【2】 遅刻をする場合
- 【3】 早退をする場合
- 【4】 延長保育を利用する場合（幼稚園認定／短時間認定の園児のみ）
- 【5】 欠席をする場合

6－2. 持ち物について

6－3. 服装について

6－4. 連絡帳について

- 【0】 連絡帳とは
- 【1】 ご家庭でのお子さんの様子を担任に伝える
- 【2】 こども園でのお子さんの様子をご家庭にお知らせする

6－5. 給食・おやつについて

【0】 共通

【1】 0～2歳児クラスについて

【2】 3～5歳児クラスについて

【3】 アレルギー対応について

6－6. 午睡・休息について

【1】 0～2歳児クラスについて

【2】 3歳児クラスについて

【3】 4～5歳児クラスについて

7. 土曜日の保育について

【0】 はじめに

【1】 利用申込みについて

【2】 土曜保育利用時の持ち物について

8. 登園のめやすについて

【1】 保護者の勤務がない日の登園について

【2】 感染症等罹患時の登園について

【3】 ケガ（骨折等）により日常生活に影響がある場合の登園について

9. 緊急時の対応について

10. こども園における投薬等の取扱いについて

11. こども園からのお知らせについて

12. 臨時休園等について

13. 慣らし保育について

14. 写真の公開について

15. その他 アプリの機能について

16. 個人情報の利用に関する同意について

17. その他の重要事項について

1. 基本事項

【1】運営主体

■ 事業者の名称

社会福祉法人 大樹福祉事業会

■ 事業者の所在地

〒089-2152 北海道広尾郡大樹町西本通68番地

■ 事業者の連絡先

01558-6-3825

■ 代表者氏名

理事長 佐藤 英道

【2】利用施設の概要・目的・運営方針

■ 施設の名称

認定こども園たいき

■ 施設の所在地

〒089-2152 北海道広尾郡大樹町西本通73番地1

■ 連絡先

TEL 01558-6-2568

FAX 01558-6-4766

■ 管理者（施設長）氏名

園長 佐藤 英道

■ 開設年月日

令和4年4月1日

■ 利用定員

幼稚園部門（1号認定）

15名（3歳：5名、4歳：5名、5歳：5名）

保育園部門（2号認定・3号認定）

140名（0歳：7名、1～2歳：43名、3～5歳：90名）

■ 事業の目的・運営方針

保護者の社会参加への要望や就労形態の多様化、少子化などの社会情勢の変化を背景に、就学前の幼児に対する教育・保育は多様なものになっています。子どもが年齢や保護者の就労形態で区別されることなく、就学前までの心身の発達に合わせて一貫した方針に基づき、継続的に乳幼児育成を行うことを目的とし、以下の運営方針に基づき入園を希望する幼児を日々受入れ教育・保育を提供します。

- (1)「こども園」の教育・保育の提供に当たっては、入園する幼児の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活を提供するように努めます。
- (2)「こども園」は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、幼児の発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。
- (3)「こども園」は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めます。

【3】 施設の概要

■ 敷地

敷地全体	10,173.56 m ²
園庭	1,658.00 m ²

■ 園舎

構造	鉄骨造り平屋建／耐火構造
延床面積	1,867.87 m ²

■ 主な設備の概要

① 乳児室	部屋数：1／面積：46.000 m ²
② ほふく室	部屋数：1／面積：70.000 m ²
③ 保育室	部屋数：8／面積：348.000 m ²
④ 遊戯室	部屋数：1／面積：302.245 m ²
⑤ 調理室	部屋数：1／面積：54.701 m ²
⑥ 子育て支援室	部屋数：1／面積：171.126 m ²

■ 職員の配置状況

保育の実施に必要な職員として下記の職種の職員を配置します。

- ① 園長
- ② 保育教諭・保育士・その他の職員

■ 開園時間

(1) 月～土曜日(※)の7時30分～18時30分

(2) 日曜日、祝日、および年末年始の休暇は休園日

※土曜保育については、「7. 土曜日の保育について」をご確認ください。

■ 利用時間

(1) 当園は幼稚園機能を持った保育園(保育所型認定こども園)として運営しており、

①教育標準時間認定の園児(幼稚園として利用する園児)

②保育標準時間認定の園児(保育園として11時間の利用を認められている園児)

③保育短時間認定の園児(保育園として8時間の利用を認められている園児)

の3種類の利用形態があります。

この①～③の認定は、保育の必要量等に応じて、大樹町が認定しています。

各自が①～③のどの認定に該当するかは大樹町からの「支給認定証」でご確認いただけます。

(2) 上記①～③の利用時間帯は以下のとおりです。

①教育標準時間認定の園児 → 8時45分～13時00分

②保育標準時間認定の園児 → 7時30分～18時30分

③保育短時間認定の園児 → 8時30分～16時30分

(3) 各自の利用可能時間を過ぎた利用がある場合、延長保育料金を徴収させていただきます。

(4) 延長時間数は、保護者からの申請の有無に関わらず、こども園玄関での登園・降園手続きを行った時刻により算出いたします。

	7:30	8:30	8:45	13:00	16:30	18:30
①教育標準時間認定		延長保育	4時間(利用可能時間)		延長保育	
②保育標準時間認定			11時間(利用可能時間)			
③保育短時間認定		延長保育	8時間(利用可能時間)			延長保育

■ 利用料等

(1) 利用する子どもが居住する市町村が定める利用者負担額

(2) 預かり保育料及び延長保育料 1時間200円

(3) 各月の保育料及び延長保育料を翌月20日(金融機関が休業日の時は翌営業日)に預金口座振替により社会福祉法人大樹福祉事業会に納入していただきます。

■ 提供する特定教育・保育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針及び保育課程に沿って、利用子どもの心身の状況に応じた保育を提供します。

【4】利用の開始及び終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項

2号・3号認定こどもの保育認定、及び退園理由は以下の通りとします。

■ 利用者の内定

(1) 大樹町が行う利用調整による

■ 退園理由

- (1) 2号、3号認定こどもに該当しなくなったとき（卒園を含む。）
- (2) 保護者から退園の申出があったとき
- (3) 利用継続が不可能であると大樹町が認めたとき
- (4) その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき

【5】内科検診医

■ 医療機関の名称

大樹町立国民健康保険病院

■ 医院長名

院長 岩淵 敏樹

■ 所在地

〒089-2145 北海道広尾郡大樹町暁町6番地2

■ 電話番号

01558-6-3111

【6】歯科検診医

■ 医療機関の名称

上岡歯科医院

■ 医院長名

院長 上岡 隆司

■ 所在地

〒089-2152 北海道広尾郡大樹町西本通74番地17

■ 電話番号

01558-9-6006

【7】検診結果及び身体の計測結果の利用について

園児の健康指導及び健康管理の為、居住の市町村又は医療機関に情報提供を行うことがあります。

【8】管轄する消防署

■ 消防署の名称

とかち広域消防局 大樹消防署

■ 所在地

〒089-2106 北海道広尾郡大樹町字下大樹224番地1

■ 電話番号

01558-6-2199

【9】管轄する警察署

■ 警察署の名称

大樹警察官駐在所

■ 所在地

〒089-2152 北海道広尾郡大樹町西本通73番地3

■ 電話番号

01558-6-2151

【10】非常災害対策

■ 防火管理者

佐藤 英道

■ 消防計画届出年月日

令和4年4月26日届出（大樹消防署宛）

■ 避難訓練

避難及び消火の訓練は、少なくとも月1回実施

■ 防災設備

自動火災報知機、漏電火災警報器、火災報知器、誘導灯

■ 避難場所

B & G 海洋センター

【11】要望・苦情等の窓口

（1）相談・苦情等受付担当者

副園長 佐藤 英尊

（2）相談・苦情等解決責任者

園長 佐藤 英道

（3）第三者委員

主任児童委員 木戸 清美

（4）要望・苦情等の受付（対応）方法

要望・苦情等を受け付けた場合は、迅速かつ適切に対応いたします。

【12】賠償責任保険の加入状況

（1）加入保険の種類

幼稚園・保育園賠償責任保険

（2）加入保険の内容

賠償責任保険

（3）補償金額

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

1名につき 5,000万円

1事故につき 5億円

財物 500万円

【13】 守秘義務及び個人情報の取扱い

保育の提供に当たって、職員及び職員であった者が知り得た園児及びその保護者に係る個人情報については、法令による場合を除き、保護者の同意を得ずに第三者へ提供することはありません。

2. 保育目標

本来幼児は人間として尊ばれなければならない。この原則に立って、幼児をよりよい環境の中で明るく、たくましく、のびのびとして、豊かな心をもって、未来に向かって雄々しく羽ばたくことのできる力の基礎を培うことを目指してこの保育目標を定める。

<保育目標>

1. 基礎的生活習慣の確立を通して、基礎的体力を養う。
2. 挨拶の習慣、受け答えの力を育む。
3. 遊び込みを通して、集中力と気力を養う。
4. 友達関係を広げる。
5. さまざまな世界に視野を広げ、共に生きることを学ぶ。
6. 子育て家庭を支援する。

3. 子育て 4 訓

子育てを行う上での基本理念として、以下を掲げています。

1. 「乳児はしっかり、肌を離すな」
2. 「幼児は肌を離せ、手を離すな」
3. 「少年は手を離せ、目を離すな」
4. 「青年は目を離せ、心を離すな」

4. こども園の一年

一年間の主な行事は以下のとおりです。詳しい予定表は例年 4 月に配信しています。

※災害、感染症の状況等でやむを得ず変更となる場合があります。

主な行事

- 4 月 入園式
- 6 月 運動会
- 7 月 お楽しみ会・夏祭り・遠足
- 9 月 遠足（0～4 歳児）・バス遠足（5 歳児）・保育参観日
- 10 月 個人面談
- 12 月 発表会
- 2 月 とび箱発表会
- 3 月 卒園式

5. こども園の一日

0・1・2 歳児		3・4・5 歳児	
7：30	開園／登園開始	7：30	開園／登園開始
9：15	片付け／トイレ おやつ／朝の会	9：15	片付け／トイレ 朝の会
10：00	活動	10：00	活動
11：00	給食		
12：30	午睡	11：30	給食／歯みがき
		12：40	幼稚園 帰りの会／降園
		13：00	午睡（3 歳児）
		13：30	休息（4・5 歳児）
14：45	おやつ／帰りの会	14：45	おやつ／帰りの会
15：30	降園開始	15：30	降園開始
18：30	閉園	18：30	閉園

6. 平日（月～金曜日）の保育について

6－1. 登園・降園手続きについて

【0】はじめに

- (1) 認定こども園は小学校以降の義務教育機関と異なり、登園は義務ではありませんので、仕事の休暇やご家庭の用事等を優先し、自由にお休みいただけます。
- (2) 登園時間、降園時間については、下記のとおり各区分に応じて設定されていますので、登園する日は区分ごとの時間の範囲内での登降園をお願いいたします。
- (3) ご家庭の都合等で登園が遅れる日や、お迎えの時間が通常時と大きく異なる日がある場合は、わかり次第担任にお声がけください。

【1】通常の登園をする場合（遅刻・早退・延長・欠席 以外の場合）

■ 登園について

- (1) 登園は各自の認定区分に従い、以下の時間帯に行ってください。
 - ①教育標準時間認定の園児 → 8時45分～9時15分
 - ②保育標準時間認定の園児 → 7時30分～9時15分
 - ③保育短時間認定の園児 → 8時30分～9時15分
- (2) 登園時は、玄関に設置してあるタブレット端末により、登園処理を行ってください。
- (3) タブレット端末での手続き後、各自お子さんと一緒に保育室で朝の準備をしてください。準備が終わりましたら、お子さんと一緒に担任に登園した旨お声がけください。（※）
※お子さんが登園したことを目視で確実に確認するとともに、健康状態等について目視で確認（視診）する必要がありますので、遵守をお願いします。
- (4) こども園の玄関は園内の安全確保のために9時15分に施錠しますので、余裕を持って登園いただくようお願いします。
- (5) 事故防止のため、お子さんの受け渡しはこども園内でお願いします。

■ 降園について

- (1) 降園時刻は各自の認定区分に従い、以下の時間帯となります。
 - ①教育標準時間認定の園児 → 12時45分～13時00分
 - ②保育標準時間認定の園児 → 15時30分～18時30分
 - ③保育短時間認定の園児 → 15時30分～16時30分
- (2) 降園時は、玄関に設置してあるタブレット端末により、降園処理を行ってください。
- (3) タブレット端末での手続き後、各自お子さんと一緒に保育室で帰りの準備をしてください。準備が終わりましたら、お子さんと一緒に担任に降園する旨お声がけください。（※）
※お子さんが降園したことを目視で確実に確認するとともに、その日のこども園での様子等をお伝えしますので、遵守をお願いします。

- (4) こども園の玄関は園内の安全確保のために **17時00分に施錠**しますので、それ以降の降園になる場合は、お手数ですが入口左手のチャイムでお呼びください。
- (5) 上記の時刻にかかわらず、勤務終了次第のお迎えをお願いします。
- (6) 事件事故防止のため、お迎えは原則、保護者がお越しください。
- (7) 保護者以外の方がお迎えに来る場合は、保護者から担任に、必ず事前にご連絡ください。また、お迎えの際、身分を証明できるものを持参してください。

【2】遅刻をする場合

■ 利用方法について

- (1) 登園時刻を過ぎて登園する場合は、保護者アプリの「出欠入力」を開き、以下の項目を入力の上「登録」を押下してご連絡ください。「登録」は **午前9時00分まで**に行ってください。

入力いただく項目

1. 出欠理由 … 「遅刻」を選択してください。
 2. 感染症等 … 入力不要です。
 3. 登園予定時刻 … こども園に到着する予定の時刻を入力してください。
 4. 主な欠席理由 … 入力不要です。
 5. 備考 … 遅刻となる理由を入力してください。
- (2) こども園に到着後は、通常登園の日と同様に玄関でのタブレット端末の操作及び保育室での準備を行い、担任にお声がけください。担任がいない場合等はお近くの職員にお声がけください。
- (3) 午前9時00分を過ぎてから急遽遅刻することとなった場合は、こども園までお電話ください。

【3】早退をする場合

■ 利用方法について

- (1) 降園時刻よりも早く降園する場合は、登園前に保護者アプリの「出欠入力」を開き、以下の項目を入力の上「登録」を押下してご連絡ください。「登録」は **午前9時00分まで**に行ってください。

入力いただく項目

1. 出欠理由 … 「早退」を選択してください。
2. 感染症等 … 入力不要です。
3. 登園予定時刻 … 入力不要です。

4. 主な欠席理由 … 入力不要です。

5. 備考 … 早退する理由、及び降園予定時刻を入力してください。

(2) こども園に到着後は、通常降園の日と同様に玄関でのタブレット端末の操作及び保育室での準備を行い、担任にお声がけください。担任がいない場合等はお近くの職員にお声がけください。お声がけいただく際、念のため、早退することをお伝えください。

(3) 午前9時00分を過ぎてから急遽早退することとなった場合は、こども園までお電話ください。

【4】延長保育を利用する場合（幼稚園認定／短時間認定の園児のみ）

■ 利用方法について

(1) 認定されている利用開始時刻よりも早く登園しなければならない場合、または認定されている利用終了時刻よりも遅く降園しなければならない場合（以下、「延長保育」という）は、保護者アプリの「出欠入力」を開き、以下の項目を入力の上「登録」を押下してご連絡ください。「登録」は午前9時00分までに行ってください。

入力いただく項目

1. 出欠理由 … 「延長（幼・短のみ）」を選択してください。

2. 感染症等 … 入力不要です。

3. 登園予定時刻 … こども園に到着する予定の時刻を入力してください。

4. 主な欠席理由 … 入力不要です。

5. 備考 … 延長保育を利用する理由、及び延長保育を利用する予定時間を入力してください。

(2) こども園に到着後は、通常登園の日と同様に玄関でのタブレット端末の操作及び保育室での準備を行い、担任にお声がけください。担任がいない場合等はお近くの職員にお声がけください。お声がけいただく際、念のため、延長保育を利用することをお伝えください。

(3) 午前9時00分を過ぎてから急遽延長保育が必要となった場合は、こども園までお電話ください。

(4) 延長保育は開所時間内（7時30分～18時30分）の間でのみ対応いたしますので、7時30分より早い時間、及び18時30分より遅い時間の利用はできません。

■ 利用料金について

(1) 延長時間数は、こども園玄関での登園・降園手続きを行った時刻により算出いたします。

(2) 延長保育料金は1時間200円です。延長保育料金は保育料と合算し、翌月に預金口座から引き落としさせていただきます。

【5】欠席をする場合

■ 欠席の連絡方法について

- (1) 欠席する場合は、保護者アプリの「出欠入力」を開き、以下の項目を入力の上「登録」を押下してご連絡ください。「登録」は午前9時00分までに行ってください。

入力いただく項目

1. 出欠理由 … 「欠席」を選択してください。
 2. 感染症等 … 感染症等による欠席の場合は選択してください。
 3. 登園予定時刻 … 入力不要です。
 4. 主な欠席理由 … 該当する項目を選択してください。
 5. 備考 … 感染症等による欠席の場合は、受診結果やお子さんの体調の経過（いつから体調が悪かったか、どのような症状か等）を入力してください。私用による欠席等の場合は入力は不要です。
- (2) 複数日の欠席となる場合は、欠席する日すべての日について、アプリで欠席処理をお願いします。
- (3) 午前9時00分を過ぎてから急遽欠席することとなった場合は、こども園までお電話ください。

6－2．持ち物について

- (1) 持ち物にはすべて名前の記入をお願いします。
- (2) こども園に持ってきていただくものと、それぞれの補充、交換等の頻度は別冊の「持ち物のしおり」を参照してください。「持ち物のしおり」は入園前面談の際にお渡しいたします。

6－3．服装について

- (1) 子どもたちが活動しやすいよう、服装はできるだけ薄着とするようお願いします。
- (2) 子どもたちが排泄しやすいよう、ズボンやパンツは着脱の簡単なものとしてください。
- (3) 外靴は、自分で履いたり脱いだり出来る簡単なものとしてください。
※外靴にも名前の記入を忘れないようお願いします。
- (4) 上靴は使用しません。
- (5) ケガ等の防止のため、カチューシャは使用しないでください。

6－4．連絡帳について

【0】連絡帳とは

- (1) ご家庭でのお子さんの様子を担任に伝えたり、こども園でのお子さんの様子をご家庭にお知らせする際に、アプリにより情報交換を行う機能です。

【1】ご家庭でのお子さんの様子を担任に伝える

- (1) 登園前に、アプリの「ご家庭より」に、朝の体温、前日夜・当日朝のご家庭での様子等を入力し、登録を完了してください。午前9時00分以降に登園する場合は、午前9時00分までに入力をお願いします。
- (2) 遅刻や早退をする日も同様に、午前9時00分までに登録をお願いします。
- (3) 保育中にお子さんの体調が悪くなった場合、その前の状況を把握しておくことで適切な対応がとりやすくなりますので、いつもと違う様子が見られる場合等は、ささいなことでも入力をお願いします。
- (4) 欠席する日は「ご家庭より」の入力は不要です。

【2】こども園でのお子さんの様子をご家庭にお知らせする

- (1) 0～2歳児クラスのお子さんについては、アプリの「園より」に、その日のこども園での様子を記載し、毎日16時00分に公開します。
- (2) 3～5歳児クラスのお子さんについては、バス通園のご家庭のみ、「園より」の記載をします。(降園の際、担任または職員が保護者とお話できないため。)

6－5．給食・おやつについて

【0】共通

- (1) 給食に関するこども家庭庁等関係機関からの通達を踏まえ、給食時等の誤嚥防止の観点から、以下の方針で給食の配膳等を行いますので、保護者各位におかれましても、ご対応、ご協力をお願いします。

①食材について

【こども園の方針】

- ・球形、固い、粘着性の高い食材は使用しない。
(例) 乾いたナッツや豆類、カットしていないミニトマト、白玉団子、ぶどう 等
- ・かみ砕いても食塊が残る食材は使用しない。
(例) りんご、梨、柿 等

【保護者各位へのお願い】

上記の食材については、食材自体が誤嚥の誘因となることから、こども園に持ってくる弁当においても使用しないようお願いいたします。もしご使用されていた場合、その食材を食べさせない等させていただく場合がありますので、あわせてご承知おきください。

②食べさせ方について

【こども園の方針】

- ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるよう子どもの意志に合ったタイミングで与える。
- ・ 子どもの口に合った量で与える。（一回で多くの量を詰めすぎない。）
- ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する。（口の中に残っていないか注意する。）
- ・ 汁物などの水分を適切に与える。
- ・ 食事の提供中に驚かせない。
- ・ 子どもが泣いている時に無理に食べさせない。
- ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・ 正しく座っているか注意する。

【保護者各位へのお願い】

上記の対応の結果、時間内に提供すべきメニューを食べることができない場合がありますので、ご了承ください。また、食べる量が極端に少なくなり、午後の活動をこども園で送ることが難しいと判断した場合は、その時点でお迎えをお願いすることもあります(※)ので、ご承知おきください。

※慣らし保育終了後は、実際にはほとんど発生しないことと思いますが、念のためお含みおきください。

【1】 0～2歳児クラスについて

- (1) こども園でご飯・おかず・お茶・スプーン・フォーク等を用意します。
- (2) 登園後、9時15分から「午前のおやつ」を提供します。このため、9時30分以降に登園する場合は、調理時間の都合上その日の「午前のおやつ」は提供できません。
- (3) 11時以降、順次給食の提供を行います。11時を過ぎて登園する場合は、調理時間の都合上その日の給食を提供できませんので、ご家庭で食事を摂ってから登園してください。
- (4) 午睡後、14時45分から「午後のおやつ」を提供します。このため、14時45分以前に降園する場合は「午後のおやつ」の提供はできません。

【2】 3～5歳児クラスについて

- (1) こども園でおかず・お茶等を用意します。ご飯の提供はありません。
- (2) ご飯、お箸は持参してください。

- (3) ご飯、お箸を持ってくるのを忘れたり、ご飯をこぼして食べられなくなったりした場合はご連絡しますので、お手数ですが持ってきていただくようお願いします。
- (4) 11時を過ぎて登園する場合は、調理時間の都合上その日の給食を提供できませんので、ご家庭で食事を摂ってから登園してください。
- (5) 午睡後、14時45分から「午後のおやつ」を提供します。このため、14時45分以前に降園する場合は「午後のおやつ」の提供はできません。

【3】アレルギー対応について

- (1) アレルギーがある場合、給食からアレルゲン食品を除去して提供する対応を行うことが可能です。
- (2) アレルギー対応を希望する場合は、病院を受診し、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を医師に記入いただき、こども園にご提出いただきます。
- (3) 提出後、園長、栄養士等との面談を行い、対応方針及び開始時期を決定します。
- (4) アレルギー反応が消失し、アレルギー対応を終了する場合は、「アレルギー対応取りやめ願い」を保護者が記入し、こども園にご提出ください。通常食への切り替えを行います。
- (5) 各種様式が必要な場合は、担任にお声がけください。

6－6. 午睡・休息について

【1】0～2歳児クラスについて

- (1) 12時30分～14時45分の時間帯で休息をします。

【2】3歳児クラスについて

- (1) 13時00分～14時30分の時間帯で休息をします。

【3】4～5歳児クラスについて

- (1) 13時30分～14時30分の時間帯で休息（※）をします。
※床にゴザを敷いて横になります。

7. 土曜日の保育について

【0】はじめに

- (1) 土曜日は、保護者の勤務上やむを得ない場合に限り、少数の職員により保育を行ないます。
- (2) 土曜保育を利用できるのは2号、3号認定の園児のみです。1号認定の児童は利用できません。
- (3) 土曜保育の利用時間は原則8時30分～17時00分とします。
- (4) やむを得ない事情により上記以外の時間での利用が必要な場合は、申請書の提出日に担任

にご相談ください。

【1】利用申込みについて

- (1) 土曜保育の利用を希望する場合は、土曜日勤務表と土曜保育申請書をご提出ください。
- (2) 土曜日勤務表、土曜保育申請書の提出期限は、利用予定日の前月の20日までです。
- (3) 職員の勤務調整が必要なため、期限後の申し込みは受付できかねます。ご了承ください。

【2】土曜保育利用時の持ち物について

- (1) 土曜保育を利用する場合にお持ちいただくものは以下のとおりです。

持ち物

- 1. お弁当（※）
- 2. コップ（水分補給用）
- 3. 連絡帳（平日同様にアプリで入力し登録）
- 4. シール帳
- 5. おしぼり
- 6. ループ付きタオル（3～5歳児クラスの園児のみ）

※お弁当についての留意点は「給食について」の欄をご確認ください。また、0～2歳児クラスの園児については、平日と異なり、白米もご持参ください。

8. 登園のめやすについて

【1】保護者の勤務がない日の登園について

- (1) 保護者の就労が認定事由となっている園児について、保護者のお仕事がお休みのときは、こども園の職員が手薄な時間帯を除く、9時00分～16時00分の時間帯の利用となります。
- (2) 幼稚園部門の園児、及び保護者の就労以外の認定事由の園児については、上記の限りではありません。

【2】感染症等罹患時の登園について

■ 共通

- (1) 感染症に罹患した場合、またはなんらかの事由で園児の体調が優れない場合は、他のご家庭への影響を考慮し、必ずご家庭で過ごすようお願いします。
- (2) 兄弟姉妹で登園している場合で、一人でも体調が優れない園児がいる場合は、元気な園児についてもご家庭で過ごしていただくようお願いします。感染拡大した場合、他のご家庭にも大きな影響が出てしまいますので、ご協力をお願いします。
- (3) 上記(1)(2)の取扱いについては、遠足、発表会等のこども園の行事の際も例外はありませんので、ご承知おきいただけますようお願いします。
- (4) ご家族の中で体調の悪い方がいる場合、感染拡大防止の観点から、体調の悪くない方が送り迎えをしてください。
- (5) 病院を受診し、法定伝染病(※)の診断を受けた場合は、こども園にご連絡ください。
- (6) 法定伝染病の罹患者が出た場合、感染拡大防止の観点から、病名、クラス名、人数を全世帯宛てにアプリにより情報提供を行います。
- ※「法定伝染病」の詳細については、下記「**■法定伝染病**」欄をご確認ください。

■ 症状別の登園のめやす

(1) 発熱がある場合

- ・登園前の検温で体温が37.5℃を超えた場合は登園を控えてください。
 - ・解熱剤で一時的に熱が下がった状態での登園はお控えください。
 - ・前日に発熱があった場合は、翌朝の検温で平熱だったとしても1日休ませてご家庭で様子を見てください。保育中、再度発熱することが頻発しています。
 - ・病院を受診し、**法定伝染病**と診断された場合は、医師の指示に従って登園してください。
- ※法定伝染病の種類及び出席停止期間の目安は、下記「**■法定伝染病**」欄をご確認ください。

(2) 嘔吐がある場合

- ・前日、または当日朝に嘔吐があった場合、感染症の可能性がありますので、園内での感染拡大

防止の観点から、1日ご家庭で様子を見てください。ただし、明らかに食べ過ぎによる嘔吐である場合は登園できる場合がありますので、ご相談ください。

- ・嘔吐を繰り返す、食欲が落ちている等の症状がある場合は病院を受診してください。
 - ・病院を受診し、**法定伝染病**と診断された場合は、医師の指示に従って登園してください。
- ※法定伝染病の種類及び出席停止期間の目安は、下記「**■法定伝染病**」欄でご確認ください。

(3) 下痢がある場合

- ・前日、または当日朝に下痢があった場合、感染症の可能性があるので、園内での感染拡大防止の観点から、1日ご家庭で様子を見てください。
 - ・1日2回以上の下痢の時は病院を受診してください。
 - ・病院を受診し、**法定伝染病**と診断された場合は、医師の指示に従って登園してください。
- ※法定伝染病の種類及び出席停止期間の目安は、下記「**■法定伝染病**」欄でご確認ください。

(4) 咳がある場合

- ・前日、または当日朝に咳があった場合、感染症の可能性があるので、園内での感染拡大防止の観点から、1日ご家庭で様子を見てください。
 - ・咳が続く場合は病院を受診してください。
 - ・病院を受診し、**法定伝染病**と診断された場合は、医師の指示に従って登園してください。
- ※法定伝染病の種類及び出席停止期間の目安は、下記「**■法定伝染病**」欄でご確認ください。

(5) その他

- ・その他、医療機関での治療が継続している場合等、保育できる状況ではないと判断した場合お預かりをお断りする場合がありますので、ご了承ください。

■ 法定伝染病

- (1) 以下①～⑳の疾患については法令により**法定伝染病**として定められ、疾患毎に出席停止期間が規定されていますので、遵守をお願いします。
- (2) 法定伝染病に罹患した場合は、登園再開時に「登園届」をご提出いただきます。
- (3) 「登園届」はこども園玄関に設置してありますので、予めお持ち帰りいただくか、登園再開時の朝、こども園到着後に記入をお願いします。記入は保護者が自筆で行ってください。押印は不要です。

法定伝染病及び疾患毎の登園再開時期

① 麻疹（はしか）

登園再開時期：解熱後3日を経過してから

② インフルエンザ

登園再開時期：発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過してから

③ 風しん

登園再開時期：発疹が消失してから

④ 水痘（水ぼうそう）

登園再開時期：すべての発疹がかさぶた化してから

⑤ 流行性耳下腺炎（おたふく風邪）

登園再開時期：耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日を経過し、かつ全身状態が良好になってから

⑥ 結核

登園再開時期：医師により感染の恐れがないと認められてから

⑦ 咽頭結膜熱（プール熱）

登園再開時期：発熱、充血等の主な症状が消え2日経過してから

⑧ 流行性角結膜炎

登園再開時期：結膜炎の症状が消失してから

⑨ 腸管出血性大腸菌感染症（O157, O26, O111等）

登園再開時期：医師により感染の恐れがないと認められてから

⑩ 急性出血性結膜炎

登園再開時期：医師により感染の恐れがないと認められてから

⑪ 髄膜炎菌性髄膜炎

登園再開時期：医師により感染の恐れがないと認められてから

⑫ 溶連菌感染症

登園再開時期：抗菌薬内服後24～48時間経過してから

⑬ マイコプラズマ肺炎

登園再開時期：発熱や激しい咳が治まってから

⑭ 伝染性紅斑（りんご病）

登園再開時期：全身状態がよくなってから

⑮ ウィルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウィルス等）

登園再開時期：嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事が摂れるようになってから

⑯ ヘルパンギーナ

登園再開時期：発熱や口腔内の水疱、潰瘍の影響がなく、普段の食事が摂れるようになってから

⑰ R S ウィルス感染症

登園再開時期：呼吸器症状が消失し、全身状態が良くなってから

⑱ 帯状疱疹

登園再開時期：すべての水疱がかさぶた化してから

⑲ 新型コロナウイルス

登園再開時期：発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 1 日を経過してから

⑳ 突発性発疹

登園再開時期：解熱し機嫌がよく全身状態が良くなってから

【3】ケガ（骨折等）により日常生活に影響がある場合の登園について

- (1) 骨折等、日常生活を送る上で影響があるケガを負った場合、医療機関を受診し、登園可能と診断された場合は登園いただけます。
- (2) ただし、医療機関で登園可能と判断された場合でも、当園での保育が困難と判断した場合には、通常のこども園生活が送れるようになるまではご家庭でお過ごしいただく場合があります。ご了承ください。
- (3) 兄弟姉妹で登園している場合で、一人がケガにより登園を控えている場合であっても、その他の園児については登園いただけます。

9. 緊急時の対応について

■ 登園後に発症・受傷した場合の対応について

- ・ 保育時間中に発熱、けが等があった場合、緊急の連絡をすることがあります。
- ・ 入園時、または年度初めに、緊急連絡先等を記載する「児童票」を提出いただきますので、必ず連絡のとれる電話番号をご記載いただきますようお願いいたします。
- ・ 「児童票」に記載の緊急連絡先や、連絡してほしい順序に変更が生じた場合は、担任までお声がけください。「児童票」を一度返却しますので、訂正の上、再提出をお願いいたします。
- ・ 保育時間中に下痢、嘔吐があった場合、着衣等が汚れても、感染を防ぐため、こども園では水洗いをせず、ビニール袋に入れて返却します。

■ 緊急時における対応について

- ・ 保育の提供中、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、応急処置をした上で、勤務先の保護者に連絡いたします。
- ・ 症状により医療機関への搬送や、救急車の要請を行います。

- ・熱性けいれんがあった場合は、重症度に関わらず救急車の要請を行います。また、救急隊員、医師等への症状説明のため、けいれん中の園児の様子を動画撮影いたします。なお、撮影した動画は上記の目的のほか、当該児童の保護者への情報共有、及び職員間での情報共有の目的のみに使用し、目的以外には使用せず、目的達成後は直ちに削除いたします。

■ 基礎疾患・慢性疾患・既往症がある場合

- ・熱性けいれん、てんかん、喘息等の基礎疾患等がある場合は、入園時にこども園職員にお伝えください。
- ・入園後に発症等した場合は、わかり次第こども園職員にお伝えください。

10. こども園における投薬等の取扱いについて

- (1) 法令により、こども園での投薬や薬のお預かりはできません。
- (2) 絆創膏は出血がある場合のみ使用します。
- (3) 湿布は使用できませんので、冷却が必要な場合は保冷剤を使用します。

11. こども園からのお知らせについて

- (1) こども園からのお知らせや、夏休み、冬休み、春休み期間等の出欠確認アンケートについて、アプリの「お知らせ」及び「アンケート」により配信します。重要なお知らせも多数配信しますので、**配信のあったお知らせについては必ずご一読ください。**
- (2) アプリでの配信について、添付資料は掲載後2カ月を経過するとアプリ上では閲覧できなくなりますので、必要に応じて携帯端末等への保存、印刷による保存等をお願いします。

①お知らせ

- ・行事に関するお知らせ、臨時休園の決定、感染症の発生状況等を配信します。

②アンケート

- ・主に夏休み（お盆）期間、冬休み、春休み等、小学校が長期休暇となる期間について、園児の出欠予定を確認する際等にアンケートを配信します。
- ・給食やおやつの食数の確認や、出席者数に応じた職員配置の決定のために行うアンケートで、期限後の回答や変更はできませんので、配信があった際には、必ず期限を守ってご回答ください。

12. 臨時休園等について

- (1) 大雪等により小学校が臨時休校になった場合、こども園も臨時休園となります。休園の決定があり次第、速やかにアプリによりお知らせいたします。
- (2) 政府から Jアラートが発出された場合、Jアラートの解除を確認してから登園するようお願いいたします。

13. 慣らし保育について

- (1) 慣らし保育は、新入園児を対象に、入園式後の最初の登園日から1週間を目安に行います。
- (2) 慣らし保育期間については、入園前の面談時に個別に決定します。
- (3) 慣らし保育開始後、こども園でのお子さんの様子を見て、慣らし保育期間を延長する場合があります。
- (4) 慣らし保育期間の降園時刻は 12時15分～12時30分の間です。
- (5) ただし、0歳児、1歳児クラスの新入園児については、こども園での給食の様子や提供される食材の大きさ、形状等について、保護者と職員で確認を行う目的から、最初の3日間は給食の時間の保護者同席をお願いします。具体的なスケジュールは以下の通りとなります。

慣らし保育1～3日目のスケジュール（0歳児、1歳児クラス）

- ～9：15 園児登園／保護者帰宅
- 10：45 職員が給食準備／保護者来園
- 10：50頃～ 給食開始 ※その日の子ども達の様子で前後することがあります。

※食べ終わったお子さんから順次降園となります。

- (6) 0歳児、1歳児クラスについては、慣らし保育期間中は、こども園の様子を見ていただけるよう、保護者も保育室で一緒に過ごすことができます。特に小さい月齢のお子さんにとって初めての集団生活の場に慣れるための取り組みですので、お仕事の都合のつく場合は、是非ご活用ください。
- (7) (5)(6)については、新入園児でなくても、0歳児、1歳児クラスの園児の保護者であれば、4月の慣らし保育の期間はご利用いただけます。主に、進級に伴う環境の変化や、給食の変化を確認いただくために、この期間にお子さんの保育の様子と一緒に体験し、給食の様子を見ていただけるようにするものです。ただし、この場合は、在園児であっても給食終了後、園児は降園することとなりますので、ご承知おきください。

14. 写真の公開について

- (1) こども園では、行事の時等、職員が写真撮影を行っています。この写真を、当園ホームページにて定期的に公開いたします。
- (2) 写真は無料でダウンロードできますので、是非ご利用ください。
- (3) 掲載の時期については、都度アプリの「お知らせ」によりお知らせいたします。

15. その他 アプリの機能について

- (1) その他、アプリにより確認できる事項については、下記によりご確認ください。

①登降園確認

- ・ 毎日の出欠状況、登園時刻、降園時刻が確認できます。

②行事

- ・ 「クラスの行事」 ⇒ その日のクラス活動の内容が確認できます。

③身体検査

- ・ 身体検査の結果（身長、体重等）を、「身体検査」欄でお知らせします。

④成育歴

- ・ 緊急時対応の際、医療機関、救急隊等に迅速にお子さんの情報を伝達できるようにするため、既往症、予防接種履歴、体質、アレルギーについて、アプリへの入力をお願いします。
- ・ 入力後、既往症の発症や予防接種の追加接種、アレルギーの発覚等、追加事項が発生した場合は、都度追加入力いただくとともに、追加入力した旨を担当にお知らせください。
- ・ 給食、おやつのアレルギー対応は「アレルギー食対応願い」、医師の診断書等をもとに行います。「成育歴」欄の記載のみでアレルギー食対応はできませんので、十分ご注意ください。

⑤その他

- ・ 卒・退園後も、卒・退園日から1カ月後まではログインすることができます。（1カ月経過後はログインできなくなります。）
- ・ 卒・退園日以降にログインした場合、過去の情報は閲覧のみできるようになり、入力や登録はできなくなります。また、卒・退園日から1カ月経過後は、閲覧もできなくなりますので、在園時の連絡帳のデータ等について、必要な場合は期限内に各自スマートフォン、PC等にデータ保存をするか、印刷し紙媒体で保存等のご対応をお願いします。

16. 個人情報の利用に関する同意について

(1) 以下の利用目的で、個人情報を利用することがありますので、ご了承ください。

利用目的

- ・ 小学校へ円滑な移行・接続が図れるよう、卒園に当たり入学する予定の小学校との間で情報を共有すること。
- ・ 他の保育園等へ転所(園)するときにその他の兄弟姉妹が別の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うこと。
- ・ 緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。
- ・ こども園で撮影した写真等の使用。(ホームページ、大樹町かわら版等への掲載)
- ・ こども園行事等にメディア(新聞、テレビ、大樹町の広報活動等)の取材依頼があった場合、そのメディアへの掲載等。(テレビ等にお子さんが映ることへの許可)

17. その他の重要事項について

- (1) 落とし物、忘れものにお気付きの際は、お手数ですがこども園までご連絡ください。
- (2) 提出書類の期日等は厳守いただけますようお願いいたします。
- (3) こども園の運営上の事情で、年度の途中で各クラス担当職員の配置が変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。
- (4) クラスでの配布を目的としたお土産や、退園時のお友達への贈り物等については、トラブル防止のため、こども園でのお預かり、配布はできませんのでご了承ください。
- (5) 万が一、駐車場、通園路上で事故またはトラブルがありましても、こども園では責任を負いませんのでご了承ください。
- (6) こども園の利用に当たっては、職員の指示、社会的ルールを遵守ください。
- (7) こども園の許可なく静止画や動画の撮影、録音行為や、これらの SNS 等への投稿は固く禁じます。
- (8) 他の利用者や職員等に対するセールス、勧誘活動は固く禁じます。
- (9) こども園の許可なく他の利用者に物品等を配布したり、利用者同士で金品のやり取りをすることは禁じます。
- (10) 「関係者以外立入禁止」等のスペースには立ち入らないでください。
- (11) 敷地内は全面禁煙です。いかなる場所(駐車場を含む)でもタバコは吸わないでください。
- (12) 北海道カスタマーハラスメント防止条例(令和7年4月1日施行)に基づき、以下のような行為に対し、職員から注意・勧告等を行っても改善されない場合や緊急を要すると判断した場合には、教育・保育の提供をお断りすることや、「強制退園」、「園への出入り禁止」の通告を行うこと、「所轄警察への届出・通報」等、然るべき措置を講じることがあります。園、職員との信頼関係の維持及び職員の労働環境の安全確保のためにご理解、ご協力をお願いいたします。

1. セクシュアル・ハラスメントや暴力行為（殴る・蹴る、物にあたる等）、もしくはそのおそれがあるとき
2. 大声を出す、暴言または脅迫的な言動（誹謗・威嚇・中傷等を含む）がある
3. 解決しがたい要求を繰り返し行う
4. 建物設備等を故意に破損する
5. 園の活動に必要な危険な物品を園内に持ち込む
6. SNS 等のソーシャルネットワークを使い、暴言や虚偽の内容を拡散させる、または当園の関係者に対する誹謗中傷等を行う行為
7. 無視、長時間の居座り等を含む迷惑行為
8. 園や職員の指示に従わない
9. その他園長が必要と判断したとき

(13) 利用者の思想・信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。