



保育時間帯別保育の部屋割り

★子どもたちは時間帯別で下記の保育室で過ごしています。(合同保育などで違う場合もあります)
お迎えの時間に応じて各部屋にお迎えにきてください。

午 前												午 後												
7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	
0 歳児	ほしぐみで全クラス合同											はなぐみの部屋											にじぐみで乳児合同	ほしぐみで全クラス合同
1 歳児												にじぐみの部屋								1・2歳合同 にじぐみで				
2 歳児												ゆきぐみの部屋												
3 歳児												ほしぐみで 園庭（雨天・もりぐみ）で 幼児合同	ほしぐみの部屋									もりぐみで 幼児合同		
4 歳児													もりぐみの部屋											
5 歳児													そらぐみの部屋											

★土曜日の保育は「ほしぐみ」の部屋で全クラス合同保育を行っています。



登園～準備の流れ

0・1・2歳児クラス

①通用門から入りサブエントランスから登園

②エントランスに置いてあるロッカー(個人別)とカゴの中に物を準備する。

0 歳

固定ロッカー上: 帽子・靴下(個人別)・連絡帳

移動ロッカー上: 口拭きタオル・コップ・朝おやつ用エプロンを各カゴに入れる

1 歳

固定ロッカー上: 帽子・靴下・(個人別)

移動ロッカー上: 連絡帳・口拭きタオル・コップ・コップ入れ袋・朝おやつ用エプロンを各カゴに入れる

2 歳

移動ロッカー上: 連絡帳・口拭きタオル・コップ・コップ入れ袋・靴下・帽子・朝おやつ用エプロンを各カゴに入れる

全クラス

カバンを固定ロッカーにしまう

③準備が終了したら、保育室の職員に集金袋(あれば)とお子さんの受渡をしてください。また登園・降園時刻確認表へのサインも忘れずにお願いします。

注 意!!

0～2歳児クラスの保護者は下記の点にご注意ください

※毎週月曜日に布団にシーツ掛けを行っていただきます。布団はホールに並べてあります。布団にシーツを掛けた後、お子さんの受渡時にお部屋の押し入れの中に布団を運んでください。

※土曜日乳児クラスは閉室していますので、土曜日のシーツ掛けはできません。月曜日にお願いします。

①午前9時00分～9時30分までに登園の場合

午前9時00分～朝おやつがはじまりますので、準備が終了したら保育しているクラスの職員に集金袋(あれば)と朝おやつ用のエプロンとお手ふきタオル(各一枚)・コップを持ってお子さんの受け渡しをしてください。

また登園・降園時刻確認表へのサインも忘れずにお願いします。

②午前9時30分以降に登園の場合

午前9時30分に移動ロッカーを室内に入れますので、職員に荷物と一緒にお子さんの受け渡しをお願いします。登園・降園時刻確認表へのサインも忘れずにお願いします。

**3・4歳児クラス**

①通用門から入り、クラス出入口から登園

②そのままクラスに入ってロッカーで荷物の準備をお子さんと一緒にお願いします。

* お子さんの準備を一緒に見守ってください。特に幼児は各クラスが離れていて死角がありますのでご協力をお願いします。

③準備が終了したら保育しているクラスの職員に集金袋(あれば)とお子さんの受け渡しをしてください。また登園・降園時刻確認表へのサインも忘れずにお願いします。

5歳児クラス

①正面玄関から登園

②そのままクラスに入ってロッカーで荷物の準備をお子さんと一緒にお願いします。

* お子さんの準備を一緒に見守ってください。特に幼児は各クラスが離れていて死角があるのでご協力をお願いします。

③準備が終了したら保育しているクラスの職員に集金袋(あれば)とお子さんの受け渡しをしてください。 また登園・降園時刻確認表へのサインも忘れずにお願いします。

注 意!!

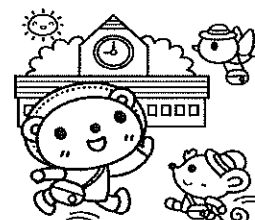
3～5歳児クラスの保護者は下記の点にご注意ください

* 毎週月曜日に、布団にシーツ掛けを行っていただきます。布団は各クラスに並べてありますので布団にシーツを掛けた後、お子さんの受渡時にお部屋の押し入れの中に布団を運んでください。

* 土曜日のシーツ掛けはできませんので月曜日にお願いします。



登園時のご注意



- * 登園は遅くても午前9時30分までにお願いします。遅れた場合は、その後の園活動に支障がでる場合があります。
- * 何らかの理由により欠席または登園に遅れる場合は、朝9時00分までに必ずご連絡ください。
- * 受け入れは、理由のいかんに関わらず午前11時00分までとなります。
(その時間以降の保育の受け入れはできません。)
- * 登園時は、朝の支度を終えてからお子さんの受け渡しをお願いします。
- * 登園前に排泄をすませてきてください。(乳児は登園前にオムツ交換をお願いします。受け入れの際オムツ交換が必要な状態だった時は、オムツ交換後に受け入れとなります。)
- * 登園してきた際には、必ず職員に一声掛けてお子さんを預けてください。声を掛けないままでの出勤は安全上絶対におやめください。
- * 予防接種した日は、安静が必要なため当日の保育はできません。
- * 予防接種や検診、私用など何らかの理由で一度園を降園した場合は同日中再登園しての保育はできません。(お子さんの園での生活リズムが崩れてしまいます。ご協力をお願いします。)
- * 出入りの時、通用門はきちんと閉めてください。(上の鍵の施錠を忘れないようにお願いします)



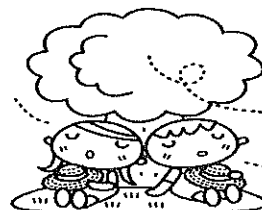
お迎え～帰りの支度

◆◇ 午後4時00分までにお迎えの場合 ◇◆

全クラス
①決められたお迎え時間までに保育室にお子さんを迎えにきてください
②お子さんの受け渡しと同時に、登園・降園時刻確認表にお迎え時間の記入とサインをお願いします。 0～2歳児クラスは、可動ロッカーの荷物を同時にお渡しします。 <u>職員とお帰りの挨拶をします。</u>
③0～2歳児クラスは固定ロッカーからカバンを取ってお支度が終わり次第、降園となります。 3～5歳児クラスは各保育室でお支度が終わり次第、降園となります。

◆◇ 午後4時00分～午後6時30分の間にお迎えの場合 ◇◆

0～2歳児クラス
①決められたお迎え時間までに保育室にお子さんを迎えにきてください
②お子さんの受け渡しと同時に登園・降園時刻確認表にお迎え時間の記入とサインをお願いします。 <u>職員とお帰りの挨拶をします。</u>
③廊下にある可動ロッカーと固定ロッカーから荷物を準備してください。
④お支度が終わり次第、降園してください。



3～5歳児クラス

- ①決められたお迎え時間までに保育室にお子さんを迎えにきてください
- ②お子さんの受け渡しと同時に登園・降園時刻確認表にお迎え時間の記入とサインをお願いします。
職員とお帰りの挨拶をします。
- ③各保育室にお帰りの支度をお子さんとともにしてください
- ④お支度が終わり次第、降園してください。

◆◆ 午後6時30分以降のお迎えの場合 ◆◆

全クラス

- ①決められたお迎え時間までに合同保育の部屋にお迎えにきてください。
- ②荷物とお子さんの受け渡しを同時に行います。登園・降園時刻確認表にお迎え時間の記入とサインをお願いします。職員とお帰りの挨拶をします。
- ③挨拶が終わり次第、降園してください。



降園時のご注意

- * お迎えの時は、登園・降園時刻確認表にお迎え時間の記入とサインを保護者が書いてください。
- * 保育標準時間認定の方は午後6時30分から有料保育時間となり、登園・降園時刻確認表への記入は色ペンになります。
- * 保育短時間認定の方は午後5時00分から有料延長保育時間となり、登園・降園時刻確認表への記入は色ペンになります。
- * 時間は、保育園各室にある電波時計が基準時間となります。お持ちの時計と時間が違っていてもお迎えの時間は園時計の時間となります。
- * お子さんの受け渡し後は、園内であってもお子さんに対しての管理責任は保護者の方にありますのでくれぐれもご注意ください。
- * 出入りの時、通用門はきちんと閉めてください。(上の鍵の施錠を忘れないようにお願いします)
(きちんと上の鍵が施錠されていないと、お子さんが自分で門を開けて車道に飛び出してしまうです。)
- * 出入り口の上の鍵を子どもに開けさせるのは危ないのでおやめください。
- * 近隣の方のご迷惑になりますので、お帰りは公園や道路で遊ばず家にお帰りください。
- * 駐車場では絶対に遊ばせないでください。駐車場で起こった事故等については、園では一切の責任を持ちません。何かあった場合は当事者同士での解決をお願いします。

* 園から出たらお子さんと手をつなぐなどして、絶対に目を離さぬようお願いいたします。近隣の方や送迎の車が通るなどして大変危険です。



入園パスについて

* パスは一家庭に二枚配布します。(紛失した場合は、実費購入していただきます。)

兄弟姉妹で保育園に通園されているご家庭は、一番下の年齢のお子さんのストラップの色になります。

ストラップの色		
赤	青	緑
0～2歳児クラス	3～5歳児クラス	一時など



送迎対応について

* 防犯上、お子さんの送迎については原則、保護者の方をお願いしますが、その他の場合につきましては下表の内容で対応させていただきます。

	入園パス有	入園パス無し	事前連絡・ 入園パス有	事前連絡有 ・パス無	事前連絡無 ・パス有	事前連絡無 ・パス無
事前 確認済 保護者	○	△ 指定用紙に 記入後受け 渡し可				
初めての 保護者			△ 事前連絡の人物と同一か身元確認書類で 確認後受渡	△ 指定用紙に記入後 受け渡し可(身元確認有)	△ 保護者にお迎えの方が連絡し職員が 確認後受渡(身元確認有)	△ 職員が保護者に連絡し 確認後、指定用紙に記入 受渡(身元確認有)
保育園 登録済 ファミ サポ			○	△ ファミサポ用指定 用紙に記入後・受 渡	△ 保護者にお迎えの方が連絡し職員が 確認後受渡	△ 保護者にお迎えの方が 連絡してもらい職員確認 後、身元確認書をコピーする
未登録 ファミ サポ			△ 事前連絡の人物と同一か身元確認書類で 確認後受渡	△ 事前連絡の人物と同一か身元確認書類で確認 後、ファミサポ指定用紙に記入後・受渡	△ 保護者にお迎えの方が連絡し職員が 確認後受渡(身元確認有)	△ 職員が保護者に連絡し 確認後、ファミサポ指定 用紙に記入し受渡(身元 確認有)

* 万一保護者以外の方が、お子さんの送迎をする場合は事前に園へお知らせください。

* 園児の兄弟姉妹が送迎する場合は、高校生以上の方でお願いします。

- * 登園時または降園時には必ず入園パスを首に掛けて園内にお入りください。入園パスを掛けていない場合、職員が声を掛けさせて頂き提示できない場合は、別紙指定用紙への記入が必要です。
- * 入園パスを忘れた場合も別紙指定用紙への記入が必要です。
- * 緊急の場合は、保護者からのご連絡、写真付き身分証明書の確認(コピーを取らせていただきます)、に加え代理お迎え書にご記入頂く形になります。



園からの連絡について

☆ご家庭と園との連絡には連絡帳を使用します。(お子さんの一日の生活を把握しご家庭と連絡を取りながら保育をするために大切ですのでご活用ください。

0～2歳児: 乳児用連絡帳を使用します。

在園時間帯の中での排泄、睡眠、食事、気になったことなど担任が記入いたします。
降園後のお家での様子については必ず保護者のご記入をお願いします。

3～5歳児: 幼児用連絡帳と出欠表(シール方式)を使用します。

幼児クラスは、園より連絡したい事柄があった場合のみ連絡帳に記入いたします。
ご家庭よりの連絡などは連絡帳にご記入ください。(ご相談などもありましたらお気軽にご記入ください。)

- * 乳児・幼児とも連絡帳を見たら担任がサイン(押印)します。またお家で連絡帳を読まれましたらサイン(押印)をお願いします。

園からの連絡は基本的に手紙の配布にて行います

園便り・献立表など: 毎月一回発行(月初め)

クラス便り・にんじんだより(厨房): 年4回発行

- * 上記以外にも行事前などにお手紙を配布しますので、必ず目を通すようにしてください。



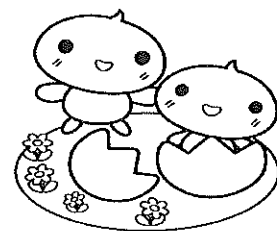
開園日

月曜日から土曜日までとなります。

- * ただし年末年始(12月29日～1月3日)及び祝祭日を除きます

- * 新入園児については、土曜保育は基本的に翌月からの利用となります。
(合同保育の為、部屋が違ったり担任がいないこともあるため)

- * また、年度末の新年度準備などのためにお休みに協力いただく場合があります。
- * 天災などにより開園できない状況の時は閉園する場合があります。



❖ 慣らし保育について ❖

- * 新入園のお子さんは新しい環境に慣れるため、土曜日除く原則5日間(最低3日間(乳児を除く))の慣らし保育を実施いたします。
(慣らし保育の日数は、お子さんの状況によって増える場合があります。ご協力をお願いします。)



基本保育時間



- ❖ 基本的な保育時間は原則として次の通りです ❖

月～土曜日 午前8時30分～午後4時30分

- * 上記の基本的な保育時間以外の利用を希望する場合は「保育利用時間届出書兼保育時間延長申請書」と「勤務時間証明書」の提出が必要です。

保育短時間認定(8時間利用)のご家庭

お迎えは午後4時30分に帰れるようにきてください。職員のシフトの都合上、午後4時30分で職員が交代しますのでよろしくお願いします。



延長保育時間



- ❖ 延長保育時間は原則として次の通りです ❖

月～土曜日 午前7時00分～午前8時30分／午後4時30分～午後7時00分

- * 標準保育時間認定の方でも保育時間は、勤務時間証明で確認された勤務時間と通勤時間の合計となります

[延長保育利用に必要な書類]

- ・保育利用時間届出書兼保育時間延長申請書
- ・就労証明書(必要者のみ)
- ・勤務時間証明書(必要者のみ)
- ・支給認定変更申請書(兼)届出書(必要者のみ)
- ・交付済みの支給認定書(必要者のみ)

※延長保育をご利用する方は左記の書類の提出が必要です。
書類の提出が無い場合は延長保育の利用はできません。

【 保育時間の基本的な考え方 】

基本的に送迎者は最短の保育時間(勤務時間+通勤時間)で見ます。

園に送迎後、家に戻ってからの出勤などは最短の保育時間とは認められません。(一度家に帰ってから迎えにくるのも同様に認められません)

各家庭の保育時間は登園・降園時刻確認表に記載されている時間となります。

例: 父: 午前7時30分～午後6時00分 / 母: 午前9時00～午後6時30分での延長保育利用の場合、母の送り、父のお迎えとなります。

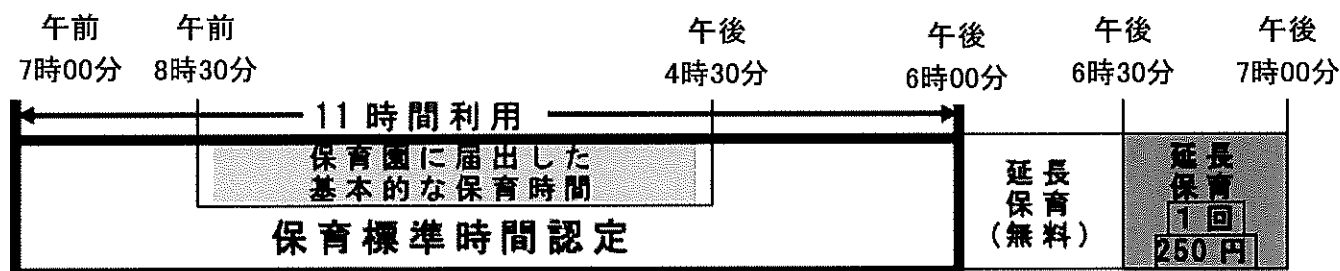
* 普段延長保育を利用している方でも、保護者のどちらかがお仕事を休みの時は基本的な保育時間内(午前8時30分～午後4時30分の保育になります。)



有料延長保育時間

有料延長保育時間は「保育標準保育時間認定」・「保育短時間認定」の場合で異なります。

保育標準時間認定の方



★午後6時30分以降の保育時間を利用した場合、有料延長保育料が掛かります。

(注) 午後6時30分ちょうどより、有料延長対象時間帯となります。

【 有料延長保育利用方法と利用料 】

* 第二子、第三子割引は、公立園(社会福祉法人運営含)に通園している子どもが対象です。

月極利用 月額 2,000円(第二子は半額 第三子以降は無料)

* 月極利用の申請書提出は利用予定月前月20日まで(休日の時は前日)にお願いします。月途中での申請はできません(スポットでのご利用となります)。また承認後の月途中での申請取り消し及び変更はできません。ご了承ください。

* 月極利用を申請した場合、月間の利用回数に関わらず月額保育料として定額をご負担いただきます。

スポット利用 一回 250円(第二子は半額 第三子以降は無料)

* 希望利用日の午後3時00分までに事前連絡が必要です。(連絡なく有料保育時間帯を過ぎた場合も延長保育料をご負担いただきます。)

* 月額の利用料に上限はありません。(利用日数×利用料金が掛かります。)

保育短時間認定の方

午前 7時00分	午前 8時30分		午後 4時30分	午後 5時00分	午後 5時30分	午後 6時30分	午後 7時00分
← 8 時間 利用 →		保育時間（8時間） 保育短時間認定		延長保育 （有 料） 1 回 250 円		延長保育 （有 料） 1 回 250 円	
延長 保育 （無 料）			延長 保育 （無 料）				

★午後5時00分 以降の保育時間を利用した場合、有料延長保育料が掛かります。

（注）午後5時00分ちょうどより、有料延長対象時間帯となります。

以降午後5時30分、午後6時30分ちょうどより有料延長料金が掛かります。

【 有料延長保育利用方法と利用料 】

* 第二子、第三子割引は、公立園(社会福祉法人運営舎)に通園している子どもが対象です。

月極利用

- イ 午後5時00分から午後5時30分まで利用する場合は
月額 2,000円(第二子は半額 第三子以降は無料)
- ロ 午後5時00分から午後5時30分を超え午後6時30分まで利用する場合は
月額 4,000円(第二子は半額 第三子以降は無料)
- ハ 午後5時00分から午後6時30分を超え午後7時00分で利用する場合は
月額 6,000円(第二子は半額 第三子以降は無料)

* 前月20日迄に延長保育利用申請書の提出及び承認が必要です。

* 月間の利用回数に関わらず月額保育料として定額をご負担いただきます。

スポット利用

- イ 午後5時00分から午後5時30分まで利用する場合は
一回 250円(第二子は半額 第三子以降は無料)
- ロ 午後5時00分から午後5時30分を超え午後6時30分まで利用する場合は
一回 500円(第二子は半額 第三子以降は無料)
- ハ 午後5時00分から午後6時30分を超え午後7時00分まで利用する場合は
一回 750円(第二子は半額 第三子以降は無料)

* 希望利用日の午後3時00分までに事前連絡が必要です。(連絡なく午後5時00分過ぎた場合も同様に延長保育料をご負担いただきます。)

* 利用料は月末締めにて次月10日頃にご請求いたします。月額の利用料に上限はありません。



【（有料）延長保育ご利用上の注意～共通～】

- * 延長保育利用料は、当月末締めとして次月10日前後にご請求いたします。
- * （有料）延長保育時間は、勤務時間＋最短距離（時間）での通勤時間で決定します。延長保育の決定に際しては通勤経路の確認を行わせていただきます。
- * 定められた保育時間から前後10分以上違ってお迎えにくる場合は、必ず保育園に電話連絡をしてください！
- ★延長保育は保護者の勤務の都合上やむを得ない場合に限り実施しています。勤務時間と通勤に要する時間に基づき、必要最低限の時間についてお預かりし、保育を行うものです。正しいご理解とご協力をお願いします。
お子さんも長時間の保育は負担になりますのでなるべく早くのお迎えをお願いします。
- * 午後7時00分以降の保育は行いません。午後7時00分を超える恐れのある場合または、月極で午後6時30分以降の保育を利用している方は、親類あるいはファミリーサポートセンター、シルバー人材センター内育児サービス等のサービス機関などに登録し、必ず午後7時00分までのお迎えを手配していただくようお願いいたします。
- * 保育料がAまたはB階層の場合、保育料の決定通知をご提示いただくことで延長保育料の減免が受けられます。
- * 公共交通機関の遅延証明がある場合は、延長保育料の負担対象外となります。
ただし、開園時間外(午後7時00分以降)の遅延は時間外追加負担が必要です。



閉園時間について 【 当園は午後7時00分閉園です 】

- * 当園では午後7時00分を超える保育は行っておりません。あらかじめご承知ください。
- * 午後7時00分以降にお迎えが掛かる恐れのある場合は、事前に保護者以外の(祖父母、ファミリーサポートなど)お迎えの手配をお願いします。
- * 万が一お迎えが午後7時00分を超えた場合には、時間外追加負担を請求させていただきます。

時間外追加負担：10分まで 一人毎につき 2,000円

(兄弟姉妹で延長した場合は、人数×時間外追加負担料をいただきます。(割引無))
時間外追加負担は、主食費、延長料金と一緒に請求いたします。





土曜日の登園について

土曜日の保育利用は原則保護者の方全員の就労の場合に限ります。

- * 変形労働制などで不定期に保育が必要な場合は、シフト表など勤務が確認できる書類で確認させていただきます。

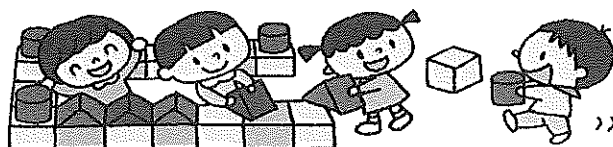
[土曜保育利用に必要な書類]

月間土曜利用申請書: 保護者全員の就労で、毎週または定期的に土曜利用が必要な方

- * 前月20日迄に提出(土曜、休日の場合はその前日)をお願いします。それ以降に提出した場合その月の利用はできません。
- * 月間申請は当月分のみ提出してください。(4月20日提出分は5月分の土曜申請のみ)紛失、重複のおそれがありますので、ご協力ください。
- * 月間利用の方は、単発用での申請はできません。必ず事前申請をお願いします。

単発用土曜保育申請書: 月間土曜利用していない方で急な仕事の為、保育が必要な方

- * 変形労働制などで不定期に保育が必要な場合は、シフト表など勤務を確認させていただきます。
- * 利用週の水曜日登園時までに提出してください。
- * 期日までに利用を希望されても安全上保育をお受けできない場合がありますのでご了承ください。



【土曜保育ご利用の方へ ～ご注意事項とお願い～】

- * 土曜日の保育は保護者全員の就労により利用が必要不可欠な方に限らせていただきます。万が一保育の必要が無くなった場合は早めにお知らせください。
- * 体調不良などの理由を除き土曜日利用のキャンセルが続く場合、就労状況の確認させていただきます。
- * 新入園児のお子さんは一部利用を制限させていただきます。
- * 土曜保育申請の書類は当園ホームページから印刷していただくか、ご案内にも原紙を載せていますのでコピーしてご使用ください。



行事について

- * 行事は、毎年配布する年間行事予定表でご確認ください。また月始めに発行する園だよりでもお知らせしています。
- * 園行事(夏祭り、運動会、個別面談、懇談会など)では、園の駐車場は一切使用できません。自転車や徒歩での来園をお願いします。
- * 園活動の都合により行事の日程が変更になる場合がございます。その場合は事前にお手紙などでお知らせしますので確認をお願いします。



給食について

食事はとても大切です。健康面はもとより、活力の源ともなります。食生活も多様化、生活習慣病の予備軍である高脂血症児も増加している今日、お家でも1日の食事全体を通してバランスのよい食生活となるようにしましょう。

- * 毎月、月初めに献立表を配布しますのでお家での食事と同じにならないようお願いします。
- * 0歳児には調乳・離乳食・おやつを出します。
- * 1歳児より昼食とおやつを出します。
- ★3歳児クラスより主食費代として1ヶ月1,000円をご負担いただきます。
- * 利用月の翌月10日頃に請求の上、お支払いいただきます。



離乳食について

〔 0歳児クラスの離乳食対応について 〕

当園は8ヶ月～の受け入れですので離乳食対応も7～8ヶ月以降からの対応になります。離乳食の進みに応じて、食材が増えてきます。事前に配布した食材表で確認し、食べたことがない食材は決められた期日までにご自宅で食べてみてください。

食材確認表は一週間以内にご返答ください。返答がない場合は食べられるものとして給食を提供します。(ご相談がある場合はお申し出ください)

基本的に満1歳の誕生月翌月には、離乳食が完了するペースで進めていく予定です。



食物アレルギーの対応について

食物アレルギーなどで個別対応が必要な場合、医師の指示に基づいた各種書類の届け出が必要です。届出が出ない場合は、除去も解除も対応できません。

- * 心配だからという理由では、除去はできません。必ず病院受診をしてください。

[給食の個別対応に必要な書類]

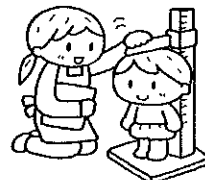
・保育園給食個別対応届書
(医師の診断書)

※給食の個別対応が必要な場合は必ず提出してください。
※書類は半年毎に確認し届け出が必要です。
※未提出の場合は対応は一切できませんのでご注意ください。

アレルギー対応食が必要な方は必ず事前にご相談ください。また内容により園では対応できない場合もあります。その場合はご家でのご用意をお願いする場合がありますのでお願いします。詳しくは面接時にご相談ください。



嘱託医について



当園では、園児の健康管理の一つとして嘱託医による年2回の内科検診と年1回の歯科検診を行っています。

病院名	嘱託医名	病院住所	病院電話番号
志木小児科・アレルギー科クリニック	下津佐 正登	北野3-18-15	048-481-1064
ヒロアキ歯科医院	金子 容明	東北2-18-22	048-487-4187



病気の場合について

	保護者連絡内容	
	保護者に連絡後、園で様子を見る場合	保護者にお迎えをお願いする場合
発 熱	37.5～38℃未満の発熱があった時	熱が38℃以上あったとき
下 痢	軟便が出た時	一回でも水下痢が出た又は軟便が続いた時
嘔 吐	—	むせた以外での嘔吐があった時
その他	—	身体がだるく元気が無い、食欲が無い場合等

* 持病やアレルギーのあるお子さんは、前もってお知らせください。(熱性けいれん、食物アレルギー、アトピー性皮膚炎など)

* また発熱がない場合でも下痢や嘔吐などが頻繁に見られたり、身体のだるさが続いている時などお電話を入れさせていただきます。

状況によりお迎えをお願いする時もありますのでよろしくお願いします。

- * 緊急時の場合のお電話は、事前にご記入いただきました緊急連絡カードの番号順でいたします。携帯番号以外で連絡の取れるところを最低2カ所記入してください。
また連絡先の変更があった場合は必ず園にお知らせください。
- * P30記載の伝染病で治療明け再登園する際には、医師による登園許可証が必要です。
- * また、とびひ、水いぼなどの治療が必要なものについては、別途登園届が必要です。
- * 病後体力が回復していない中での登園は、無理をすることになり病気が長引いてしまうことが多々あります。
ご家庭でもお子さんの様子を普段と変わりがないかよく観察し、園の方にもお知らせください。
- * 病気で欠席した後の再登園時には、園での検温を確認してからの出勤になりますのでよろしくお願いします。
- * 保育園では日頃から安全な保育を心掛けていますが、万が一怪我をしてしまった時のその後の通院治療は保護者の方になります。(治療方針など保護者の方しか決められない為)

[感染病に罹患後、再登園時に必要な書類]

・医師の診断書または
登園許可証・登園届

- * 園で定める感染病、伝染病にかかった場合、再登園には登園許可証または登園届が必要です。
- * 書類がない場合は、登園できませんのでご注意ください。

★登園許可証・登園届は当園ホームページよりダウンロードできるほか、このご案内にも載せていますので必要な方は印刷やコピーなどしてご利用ください。





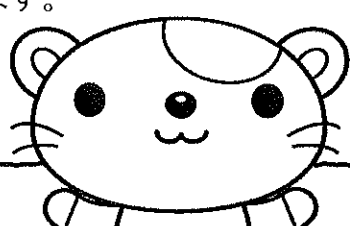




～ 病後の登園について～

病後の登園は通常保育ができる状態になったと園では判断いたします。散歩や外遊びなど通常の保育が可能な状態での登園をお願いします。他の園児の活動に支障をきたしますので園生活の制限が必要な場合などは登園せずにお家で静養をお願いします。「外には行かず部屋の中で過ごして欲しい」などといったご要望には対応できませんのでご了承ください。

体調が完全に戻っていない状態で登園しても熱がでたりだるさを訴えたりして結局お迎えをしていただくことになってしまいます。保育園への登園は体調が完全な状態をお願いします。



登園停止になる感染症（学校伝染病）一覧

※登園するには、登園許可書または登園届が必要です。（書式はホームページまたは園で使用する書類しおりから印刷してご利用ください。）

書類区分

[1]:登園許可証

[2]:登園届

	病 名	主な症状	登園基準	書類
1	インフルエンザ(様疾患)	発熱・全身倦怠・筋肉痛・鼻カタル・咽頭痛・咳	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過し元気が良いとき	[1]
2	百日咳	発作性咳の長期反復・持続	特有の咳が消失したとき。または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終わるまで。	[1]
3	麻疹(はしか)	38℃以上の高熱と顔や背中などに細かく赤い発疹がでる	発疹に伴う熱が下がった後、3日を経過し元気なとき	[1]
4	おたふく風邪 (流行性耳下腺炎)	発熱・耳下腺・舌下腺・顎下腺の腫脹及び圧痛	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが現れた後、5日を経過しかつ全身状態がよくなるまで	[1]
5	三日はしか(風疹)	種々の発疹・軽熱・リンパ腺腫大	発疹が消火したとき	[1]
6	水疱瘡(水痘)	軽熱・被覆部に発疹・斑点丘疹状→水疱→顆粒状痂皮	全ての発疹が痂皮(かさぶた)になったとき	[1]
7	プール熱(咽頭結膜熱)	発熱・全身症状・咽頭炎と結膜炎の合併症	解熱し、主要症状がなくなった後、2日を経過してから	[1]
8	流行性角結膜炎 ※アレルギー以外の目の炎症含	軽熱・頭痛・全身倦怠・結膜炎・眼瞼浮腫・目やに	治癒するまで	[1]
9	急性出血性結膜炎	流涙・結膜充血・眼瞼浮腫・滲出液	治癒するまで	[1]
10	ヘルパンギーナ	高熱・咽頭痛・咽頭に水疱	解熱し、食事也十分できて元気になったとき	[1]
11	手足口病	感冒様症状・手足に紅斑→水疱	元気が良ければ登園可能	[1]
12	りんご病(伝染性紅斑)	顔面紅斑とくに頬部の紅斑性発疹	感染力は低いので、元気が良ければ登園可能	[1]
13	容連菌感染症	発熱・咽頭痛・扁桃腺炎・莓舌・頸部リンパ節炎・全身に発疹	有効治療を始めてから2～3日後	[1]
14	乳児性嘔吐下痢 (ロタ・ノロウイルス)	発熱・下痢・嘔吐	主な症状が殆ど消失し、医師が登園して差し支えないと認めたとき	[1]
15	感染性胃腸炎 (小型球形ウイルス・SRSV)	発熱・腹痛・下痢	主な症状が殆ど消失し、医師が登園して差し支えないと認めたとき	[1]
16	マイコプラズマ肺炎(伝染性)	咳・発熱・呼吸困難(重症の場合)	症状が改善し、元気であれば登園可能	[1]
17	突発性発疹	高熱(3日後に全身に発疹)	主な症状が殆ど消失し、医師が登園して差し支えないと認めたとき	
18	ヘルペス性歯肉口内炎 (単純ヘルペス感染症)	口内炎症	症状が改善し元気であれば登園可能	[2]
19	とびひ (伝染性膿痂疹・皮膚化膿症)	主として豆粒大の水疱自覚症状	他人への感染のおそれがないと医師が認めたとき	[2]
20	みずいぼ(伝染性軟属腫)	球状のいぼ	他人への感染のおそれがないと医師が認めたとき	[2]



保育園での与薬について

	慢性疾患の薬	喘息 抗アレルギー薬	アトピー性皮膚炎	熱性けいれんなど 予防薬	左記以外の薬
薬の持参 について	○ ただし使用法など について園長との 話し合いの必要 あり	○ ただし使用法など について園長との 話し合いの必要 あり	○ 予防措置も含め、 医師の処方に基づ く薬に限る	○ ダイアップの預かり。 ただし与薬は 保護者の同意後 (注1)	× 風邪薬、目薬、溶 連菌の抗菌薬など

注1:定期的に薬の交換が必要です

- * 医師に『保育園では薬を飲ませられないので、朝夕の2回処方にしてください』と話してください。
その上でやむを得ず与薬が必要な場合に限ります。
- * 上記表にのっている薬以外で3回処方の薬を飲むことが必要な場合は、保護者の方が保育園に飲ませにきてください。
- * いずれの場合にも医師の診断のもと処方された薬に限ります。
- * 上記以外で食物アレルギーをお持ちで、エピペンを使用する可能性があるご家庭は園長に個別にご相談ください。

★園でやむを得ず薬の与薬が必要な場合は、以下の手順が必要です。

- ①医療機関に受診の上、医師が処方した薬のみ与薬可となります。なお、「薬剤情報提供書」がある場合には、それも添付してください。
- ②使用する薬は、当日分として一回分のみご用意ください。
- ③袋や容器にお子様の名前を記載してください。
- ④「連絡表」(与薬)に必要な事項を記入の上、薬に添付し準備した薬をご持参下さい。
- ⑤薬持参の旨を連絡帳に記入し、受け入れの保育士に必ず口頭で薬持参の旨をお伝えの上、薬を手渡しして下さい。

- * 一つでも不備があると、与薬はできません。くれぐれもご注意の程よろしく願いいたします。
- * また誤飲の危険性を少しでも減らす為、極力園での与薬をしなくて済むようご協力ください。

★「お薬連絡表」は、この入園のしおりにも載せていますので必要な方はコピーなどしてご利用ください。

虫除けについて

- * 虫除けスプレーは園で保育士が散布することはできません。必要であれば自宅からつけて登園してください。
- * 薬剤の入っている虫除けバンドや腰に付ける物などは活動中危険なので使用できません。
- * 保育園では虫除けシールも一切お預かりしません。必要な方はお家から貼ってきてください。(着替えなどによる張り替えなどは行いません)

虫刺され対応について

- * 保育園では、虫除けシールなどはお預かりしません。蚊にさされた場合は園でムヒを塗る処置を行います。
皮膚が弱いなどムヒを塗るのを希望されない場合は、事前に必ず保育士にお申し出ください。

日焼け止めについて

- * 日焼け止めも園で保育士がつけることはできませんのでお家でつけて登園してくるか、登園時に保護者の方がつけてください。



ハンドクリームについて

- * 冬期など手荒れ防止などでハンドクリームを使用することはできません。ただし医師に診断の上、薬局で処方してもらった保湿用の軟膏などは「連絡表」(与薬)記入の上お持ち頂くことは可能です。

◆当園における薬の与薬は[日本保育園保健協会]の見解に基づいています◆

保護者の方へ

日本保育園保健協会

- 1 お子さんのくすりは、本来は保護者が登園して与えていただくのですが、緊急止むを得ない理由で保護者が登園できないときは、保護者と園側で話し合いのうえ、保育園の担当者が保護者に代わって与えます。この場合は万全を期するため「お薬連絡表」に必要事項を記載していただき、くすりに添付して保育園に手渡していただきます。
- 2 くすりは、お子さんを診察した医師が処方し調剤したもの、或いはその医師の処方によって薬局で調剤したものに限ります。
- 3 保護者の個人的な判断で持参したくすりは、保育園としては対応できません。
- 4 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からの具体的な指示書を添付して下さい。なお使用に当たっては、そのつど保護者にご連絡しますのでご了承ください。
- 5 初めて使用する座薬については対応できません。
- 6 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければならない場合は、保育園としてはその判断ができませんので、そのつど保護者にご連絡することになりますのでご了承ください。
- 7 慢性の病気(気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎などのように経過が長引くような病気)の、日常における投薬や処置については、保育所保育指針(厚生労働省)によって、子どもの主治医または嘱託医の指示に従うとともに、相互の連携が必要です。
- 8 持参するくすりについて
 1. 医師が処方したくすりには必ず「連絡表(与薬)」を添付してください。
なお「薬剤情報提供書」がある場合には、それも添付してください。
 2. 使用する薬は1回ずつに分けて、当日分のみご用意下さい。
 3. 袋や容器にお子さんの名前を記入して下さい。
- 9 主治医の診察を受けるときは、お子さんが現在〇時から〇時まで保育園に在園していることと、保育園では原則としてくすりの使用ができないことをお伝えください。



衛生面への対応

- * 外遊びや給食の前後などは、石鹸にて手を洗い、うがいを行うように指導しています。
- * 厨房職員は月二回検便検査を行っております。その他の職員も月一回検便検査を行っています。
- * 園内の嘔吐などの処理には、アルコール消毒液やオスバン、ピューラックス(塩素系消毒薬)などの消毒液を使用し園内の衛生環境に努めております。
- * 室内の掃除には毎日水拭きし、定期的にピューラックス(塩素系消毒薬)で消毒しています。

～園での嘔吐・下痢の時の対応(衣服への付着)～

園内でのウィルスの拡散予防のため、嘔吐や下痢で汚れた衣服は仮洗いせずにビニール袋に入れてそのままお返しします。お手数ですがお家での処理をお願いします。



園よりの集金について

保育料以外の集金は、集金袋を利用します。

項 目	価 格	対象者
★有料保育延長料金	125円～(利用日数に応じて)	有料保育時間利用者
★主食費	1,000円	3歳児クラス以上
★おむつ	一枚 100円	園のおむつ利用者
集金袋	80～100円	4月に渡した物を紛失した場合
その他	購入する物に応じて	

★印の物は月末に締めて翌月10日に請求いたします。当月末日までにお金をお持ちください。
その他項目は集金が発生した時に集金袋を渡します。



駐車場・駐輪場について

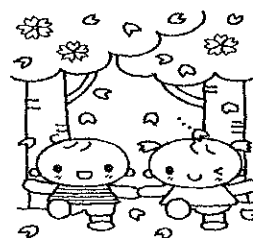
- * 保護者の自転車駐輪は、午前8時00分～午前9時30分／午後5時00分～午後6時00分の間は園正面玄関前駐車場に駐輪をお願いします。なお身障者用駐車場には自転車を置かないようお願いします。

- * 送迎は基本的に自転車や徒歩、公共交通でお願いします。
- * どうしても車で送迎を行う場合は園の駐車場をご利用いただき、路上駐車などは絶対におやめください。また駐車場の混雑などによるお迎えの遅れについては一切認められません。
- * 駐車場には限りがあります。送迎時など混雑する時間帯は、譲り合ってください。
- * 駐車場で起こった事故、盗難など園では一切責任を負いませんので各自ご注意の程お願いいたします。
- * 駐車場においてある三角コーンなど破損させてしまった場合は、園に必ずお知らせください。



不測の事態への対応

- * 事故に的確に対応できるように、全職員が新座消防署並びに埼玉県警から救急救命、応急手当、防災講習、防犯講習を受け万が一の時の対応に備えています。
- * 散歩に行く時は携帯電話や救急バッグ(消毒液、ガーゼ、包帯、冷却シート、三角巾、絆創膏など)を携帯し非常時用にホイッスルを持っています。
- * 園内にも不審者対応への備えとして、竹刀、デッキブラシ、防犯スプレーなど常備しています。
- * 園舎外など死角になる部分についてはセンサーライトを設置しています。
- * 月一回園児・職員で防災・避難・消火訓練(地震・火事・不審者などテーマあり)を実施し緊急時にも的確に動けるよう訓練をしています。



万が一の場合について

保育園では日頃から安全な保育を心がけていますが、万が一のケガなどの事故に備え、保険に加入しています。この保険は保育を受けている時及び、通常の経路での登降園中に事故が発生した場合に、加入保険から医療費の一部が支払われます。詳しいことは保育園におたずねください。

- * 登降園は決められた道順(書類に記入した登園ルート)にしてください。それ以外での登降園時にケガが発生した場合には対象となりません。

[園で加入している保険は別記の通りです]

【施設賠償責任保険】 日新火災海上保険株式会社

対 人	1名	2億	1事故	5億	生産物	1名	2億	1事故	5億
-----	----	----	-----	----	-----	----	----	-----	----

【傷害保険】 日新火災海上保険株式会社

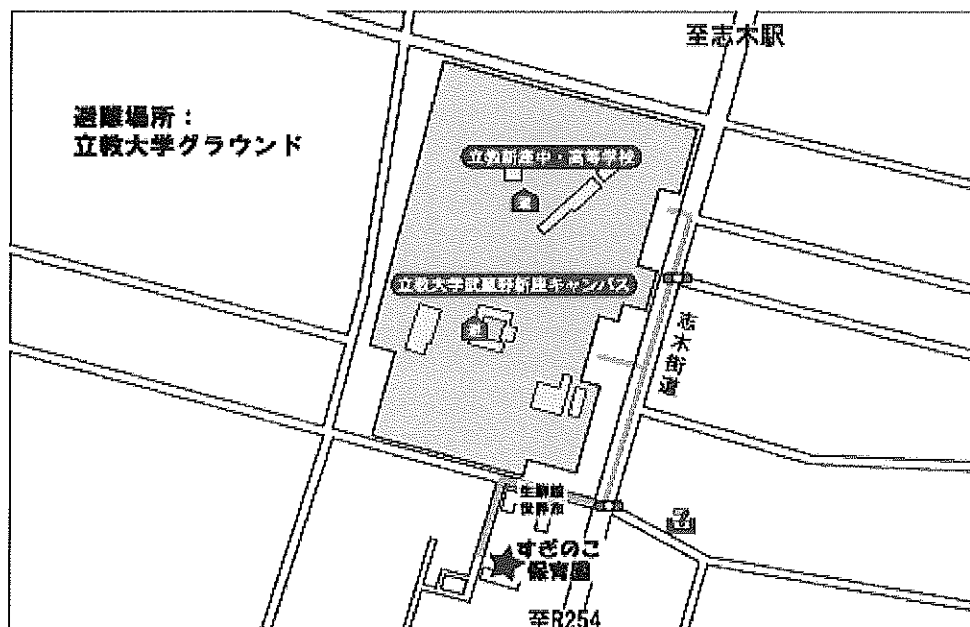
死亡・後障		400万円		
入 院	1日	4,000円	通 院	1日 2,000円

【災害共済】 独立行政法人日本スポーツ振興センター
 詳しい内容につきましては下記をご覧ください。
<http://www.naash.go.jp/index.html>



避難場所について

地震などで園舎が危険となった場合には、広域避難場所として下記の避難場所に避難しています。



「立教大学グラウンド」

新座市北野1-2-25

- * 基本的に保育園(新座市)が震度5弱以上計測した時は、速やかにお迎えをお願いします。(ただし、保護者の方が安全にお迎えが可能な状態の場合)その他、災害時などこどもの安全上お迎えが必要と判断し園から連絡した場合も同様にお迎えをお願いします。
- * 勤務先が遠方などお迎えにくるのに困難が予想される方は、あらかじめファミサポの利用などを視野に入れ緊急時の対応を考えておくようにお願いします。
- * 災害時などにおいて保育園の急な閉園または保育時間の変更、短縮などを行う場合があります。
- * 災害時は電話の通話状態が良くないことが予想されます。
園へ連絡がつかなくても緊急時には保育園または上記避難場所へお子さんをお迎えにきてください(ただし、保護者の方が安全にお迎えが可能な状態の場合)。
- * 園の状況は随時、災害伝言ダイヤルを利用してお知らせします。

災害伝言ダイヤルの使用について

大規模災害発生時は、発生地域への電話(園への電話)が通じにくくなることが予想されるため、園の状況は災害用伝言ダイヤルを通じお知らせいたします。

【伝言ダイヤルの聞き方】

- 1)「171」をダイヤル後「2」を押す。
- 2)相手方の電話番号(例:すずのこ保育園の場合「048-202-6880」)を入力
※市外局番から入れます!
- 3)録音内容が再生される。

※伝言を聞く時は、通話料金が掛かります。



家庭状況に変更が生じたとき

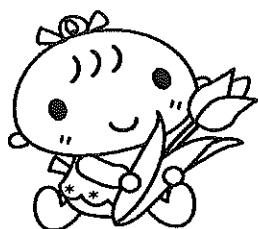
* 入園申込書に記載した事項に変更が生じたときには、必ず届出をしてください。
(用紙は、園にございますのでお知らせください。一部の書式は市役所のホームページからダウンロードすることも可能です。)

(例) 住所が変わったとき、仕事が変わったとき、家庭状況が変わったとき、その他

* 保険証など新しい物になった時は必ず園にコピーをご提出ください。

* 詳しい届出内容や必要書類につきましては「保育所届出書類一覧」でご確認下さい。

* 入園理由の変更など届出が遅れた場合は、やむを得ず退園の場合もありますのでご注意、ご承知の程よろしくお願いいたします。



保育所届出書類一覧

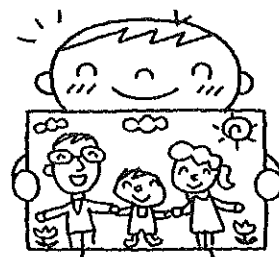
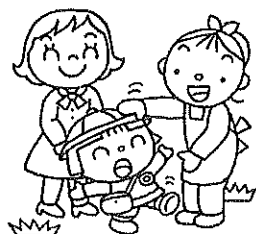


	内容	提出日	届出記入方法	添付書類
条件付入所者	産休・育休から復職するとき	就労復帰 2週間以内	届出内容を記載する	復職証明書 就労証明書
	就労及び就労拡大	当月中 就労日	届出内容を記載する	就労証明書 (要件を満たしたもの)
	求職活動中	当月中	注:2ヶ月と10日以内に市役所に必要書類を提出	就労(内定)証明書 (要件を満たしたもの)
在園児童	支給認定証を再交付する時	随 時	再交付の理由を記載し提出	再交付申請書 交付済みの支給認定証
	退所(園)するとき 住所を変更(市外)するとき 家族構成変更の場合 保育必要量を変更する場合	事 前	届出内容を記載する	支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証

	内容	提出日	届出記入方法	添付書類
在 園 児 童	就職・勤務先を変更するとき	変更後 2週	届出内容を記載する	就労証明書 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	勤務を辞めたとき	当日迄	届出内容を記載する	求職活動調査兼就労誓約書 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	出産するとき	事 前	届出内容を記載する	母子手帳の出産予定日の写し 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	育休を取得するとき	事 前	届出内容を記載する	育児休業等取得証明 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	産休・育休から復職するとき	就労 復帰 2週間 以内	届出内容を記載する	復職証明書 就労証明証 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	退園するとき	事 前	届出内容を記載する	支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証
	その他の保育実施要件の 変更	事 前	届出内容を記載する	その他必要な書類 支給認定変更申請書(兼)届出書 交付済みの支給認定証



その他(お願い・ご注意事項)



- * 保育園での署名活動やカンパ活動、また政治的、宗教的活動、営業活動はできません
- * 保育園敷地内は、禁煙です。アルコール類についても同様です
- * 路上駐車や近くのスーパーへの無断駐車は絶対におやめください。皆さまのご協力をお願い致します。
- * 個人に関する情報については、提供できませんのでご承知ください
- * 個人情報、法律に基づき厳重に管理いたしますが、ホームページや園内での写真の掲示、園便りへの写真やお名前の記載については、主旨をご理解の上ご協力くださいますようお願いいたします。

ご意見・ご要望・苦情の受付について

保育園に対してのご意見・ご要望をお申し出になる機会について

保育園のことで気づいたことなどは、ご遠慮なくお伝えいただきたいと思います。しかし、中には「こどもを預けているので意見や要望を保育園に直接言えない」という方もいらっしゃるのではないかと思います。

保育のことについてのお悩みや、ご意見、ご要望は、電話や送迎時に保育士に直接お話されて、その旨を明確にお伝えくださいますようお願い申し上げます。

保育という仕事は、人間が人間を育てるという生業であり、機械の導入や省力化を図ることができず、極めて労働生産の悪い業務だと言えます。つまり人と人との関係だけに職員の不手際や対応が悪いと感情的になられたり、不愉快に思われたりする方もいらっしゃると思います。こどもを育てることは、両者が忌憚なく話し合えることがとても重要だと思っています。

お気づきのこと、不愉快なこと、改善して欲しいことがございましたら、何なりとお申しつけください。私どもは、可能なかぎり保護者の皆様のご要望にお応えしたく最大の努力をはらっていくつもりです。

ご意見・ご要望の受付担当者 : 石田 陽子
解決責任者 : 富樫 美佐子
第三者委員 : 住谷 芳子 原口 眞一

〔解決の方法〕

苦情は随時、電話や書面などにより担当者が受け付けいたします。なお第三者委員[tel048-480-5515]に直接苦情を申し出ることもできます。

受付担当者が受け付けた苦情を解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。

解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

「運営適正化委員会」の紹介

以上にもかかわらず解決できない苦情は、埼玉県社会福祉協議会(〒330-8529埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号 彩の国すこやかプラザ1F TEL048-822-1243)設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

