令和８年度

社会福祉法人みとり会

きらら子どもの家

重要事項説明書・園ガイド
クラスのしおり

2026．3．28改訂

今後状況に応じて内容の変更も考えられます。
その際は園だよりなどでお知らせしていきますのでご覧ください。

〒236－0057
横浜市金沢区能見台５丁目20番16
TEL　045－374－3760
FAX　045－374－3761
http://www.kirara-kodomonoie.com/
e-mail　kirarakodomonoie@outlook.com

目　次

保育理念　保育目標　家庭との連携　・・・・・・・・・・・1
施設の案内　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
保育の特徴　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
保育の柱・保育内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
1年のながれ（年間行事等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
保育園ご利用にあたってのお約束と注意事項　・・・・・・・・・・18
登園・降園について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
ご家庭で心がけていただきたいこと　・・・・・・・・・・・・・・30
非常事態発生時のお願い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
苦情相談窓口について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
保護者にご用意いただくもの　・・・・・・・・・・・・・・・・・42
利用料金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
土曜保育について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
クラスのしおり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
連絡帳について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
ニドグループ　つき組（0歳児）　・・・・・・・・・・・・・・・54
インファントコミュニティー　そら・にじ組（1・2歳児）　・・・・・・57
プライマリー　やま・うみ・たいよう組（3・4・5歳児）・・・・・・・61
持ち物の記名位置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・65

はじめに

本書は、きらら子どもの家の保育方針や運営内容をご理解いただくためのガイドブック、兼、児童福祉法第 39 条および「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（内閣府令）」に基づく重要事項説明書です。

入園にあたって必要な情報や手続きについて記載していますので、必ずお読みください。なお、上記内閣府令により、利用申込にあたっては本書の内容への同意が必要となりますので、同意書をご提出ください。同意できない事項がある場合は、その部分を明確にしたうえで、一部不同意としてご提出ください。一部不同意の場合も、丁寧な説明を重ね、ご理解いただけるよう努めてまいります。

「きらら子どもの家」の「きらら」「子どもの家」って？

きらら子どもの家の「きらら」は漢字で書くと「雲母」。鉱物の一種です。雲母はきらきら輝きながら 1 枚ずつきれいにはがれ、割れないガラスのようになります。「きらら子どもの家の子どもたちひとりひとりが、きらきら輝きながら育ち、自立（自律）していくように」という思いを込めて名付けました。

「子どもの家」とは、20 世紀初頭にマリア・モンテッソーリがモンテッソーリ教育法を確立した施設の名前です。モンテッソーリ教育を実施する施設は世界中で「子どもの家」と呼ばれるようになりました。本園もモンテッソーリ教育に基づいた教育を目指し、名付けました。

保育理念

「生命を大切に、思いやりの心を育てる」

私たちは、すべての生命を尊重し、子どもたちが互いを思いやる心を育むことを保育の根幹に置いています。家族をはじめ周りの大人から大切にされていると感じている子どもは、健やかに成長し、自己肯定感を育むことができます。

保育目標

「自立」する心、「自律」できる心を育む

乳幼児期における「自立」とは、「自分のしたいことができる」ようになること。子ども達は、まず自分がしたいと思うことを「やってみたい」と表現ができ、行動ができるようになることが大切です。

そして、したいことができる力がついてきたら、次のステップは「自分がしたいことでも我慢ができる」ようになることが必要です。これが「自律」。

子どもは、愛情と信頼を受けて過ごす中で、自尊感情と他者を思いやる気持ちが育つということを踏まえて、私達は子どもの「こころ」を大切にする保育を心がけます。きらら子どもの家では、モンテッソーリの考え方を主軸に据えながら、子どもを見つめ、理解し、援助していきたいと思います。

家庭との連携

「仕事と子育ての両立」 「子どもの生活リズムの保障」

仕事と子育ての両立には、それぞれに優先すべき場面があり、様々な調整が必要となります。その際には、保育園でできる支援、保護者の皆様にお願いしたいこと、職場での調整が必要なことなど、それぞれの状況に応じて最適なバランスを見つけていくことが大切です。

私たちは、子どもの健全な生活リズムを大切にしながら、ご家庭と連携して保育環境を作ることを心がけています。育児支援として、保育園でできる援助は幅広くありますので、困ったらご相談ください。上手に保育園を使ってほしいな、と思っています。

社会福祉法人みどり会　概略

事業者の名称	社会福祉法人みどり会
事業者の所在地	神奈川県厚木市戸室３-３-１１
事業者の電話番号 ＦＡＸ	TEL　046-223-7555 FAX　046-221-5714
代表者氏名	理事長　　山﨑　隆史
定款の目的に定めた事業	保育所　子育て支援拠点 放課後児童健全育成事業 一時預かり 介護保険法に基づく地域密着型サービス事業
法人設立	昭和４５年４月１日
運営	**★きらら子どもの家**（保育所、学童クラブ） **☆かのん保育園**（※連携姉妹園） その他　みどり保育園　きらら保育園　もみじ保育園 地域密着型特別養護老人ホームきみどり

きらら子どもの家　概略

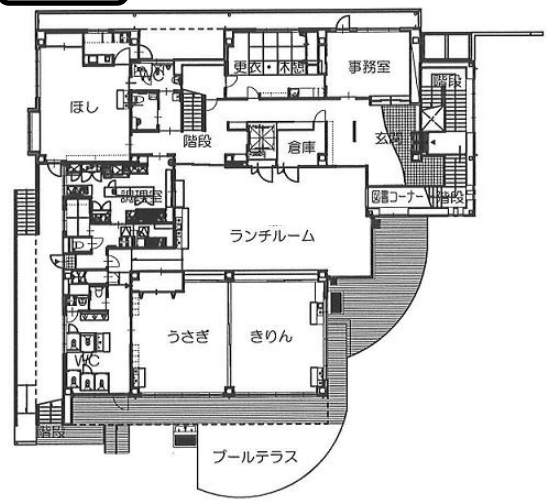
種別	保育所					
名称	きらら子どもの家					
所在地	横浜市金沢区能見台５－２０－１６					
電話番号・ＦＡＸ	TEL　045-374-3760 FAX　045-374-3761					
施設長氏名	園長　森田　真沙代　（園長就任：令和２年）					
開設年月日	平成２５年４月１日					
利用定員	６０名					
利用定員 （年齢別）	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児
	６人	８人	１０人	１２人	１２人	１２人
取扱う保育事業	一時保育、延長保育、産休明け事業 放課後児童健全育成事業					
事業所番号	１４１００５１０１７０４４					

施設・設備の概要

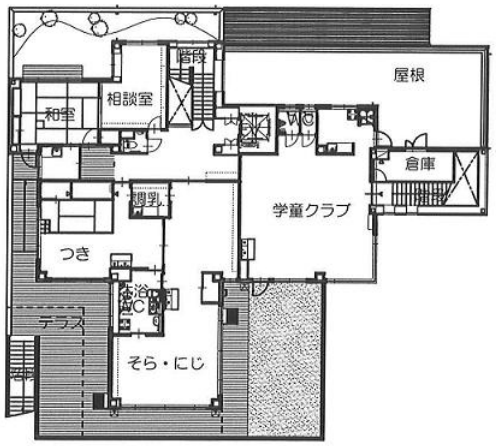
敷地面積		1，850．00㎡	
園　　舎	構　　造	鉄骨造及び鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造、地下１階地上２階建て 延床面積１，０８９．９２㎡	
	延床面積	1，089．92㎡	
施設設備の数と面積	乳児室	１室	３４．３０８㎡
	ほふく室	室	乳児室に含む　㎡
	保育室	５室	２５２．３２９㎡
	遊戯室	１室	８６．６４１㎡
	調理室	１室	２６．１４６㎡
	調乳室	１室	５．１８４㎡
	幼児用トイレ	１１個	２０．２５２㎡
	医務室	室	事務室に含む　㎡
	事務室	１室	２８．１９５㎡
	学童室	１室	６１．４１３㎡
設備の種類		ソーラーシステム　冷暖房　床暖房	
屋外遊戯場（園庭）		屋外遊戯場　333.23　㎡	

園舎平面図

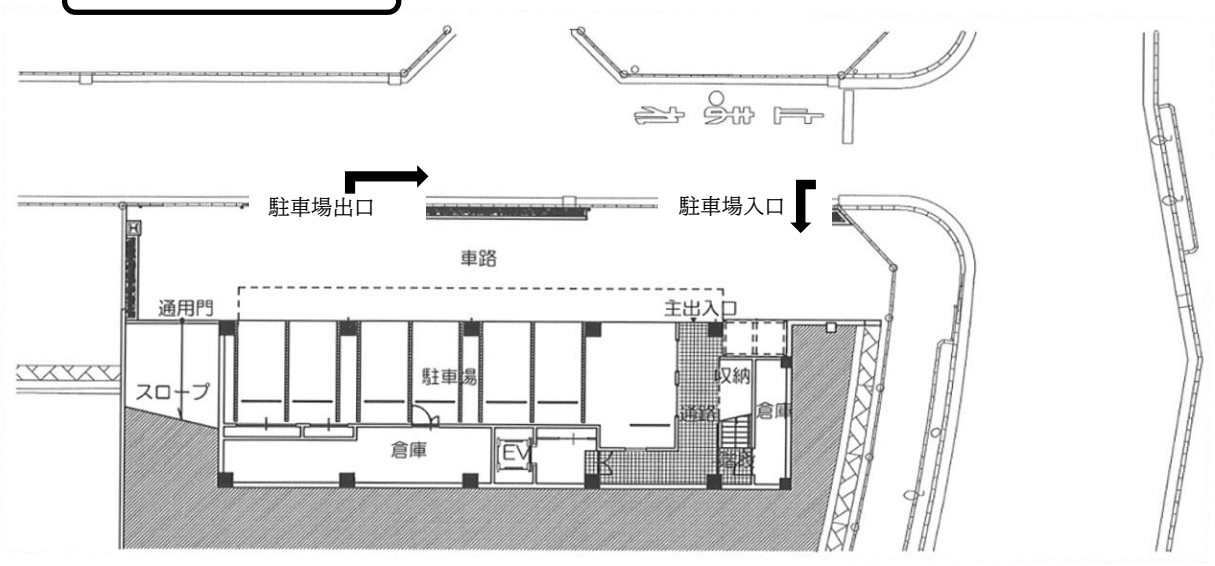
1 階



2 階



B1 階（地上1階）



施設の目的、運営方針

目　　的	子どもの最善の利益の実現を目指すこと、および保護者・地域の親子に対して子育て支援を行い、もって乳幼児の健康育成に貢献する。
運営方針	**◆【保育理念】「生命を大切に、思いやりの心を育てる」** 自分を尊重し、相手も尊重する気持ちは人間としてとても大切なことです。家族や周りから大切にされていると思う子どもは、犯罪や自傷行為から自分を守ることができる…そのような子どもを育てていきたいと思います。 **◆【保育目標】「自立する心・自律できる心を育む」** 「自分のしたいことができる」（自立） 「自分がしたくないことでもできる」（自律） 「自分がしたいことを我慢できる」（自律） これは、「このような自立・自律の心が育まれるためにはどのような援助をすれば良いだろうか」と常に考えながら子どもと向き合っていくという保育士の姿勢を掲げています。 自分の行動を自ら選択することができ、してよいこと・いけないことの判断ができる…それは人が生きていくために大切なことです。そして正しい価値観を持って成長できるように援助していきます。 子どもは愛情と信頼を受けて過ごす環境の中でこそ自尊感情と他者を思いやる気持ちが育つということを踏まえ、子どもの「こころ」を大切にする保育を心掛けています。 モンテッソーリ教育、ヨコミネ式を取り入れながら、子どもを見つめ、理解し、援助していきます。

職員体制　（令和８年１月１日時点）

施　　設　　長	１名（資格：看護師、保育士、幼児食アドバイザー、 モンテッソーリラパーチェ０～３歳コース卒業）
保　　育　　士	２２名　常　勤：１２名 パート：１０名
調理員（栄養士除く）	６人　（常勤：　１人、非常勤　　５人）
看　　護　　師	１人　※施設長が兼務
栄　　養　　士	１人　（常勤：　１人、非常勤　　０人）
事　　務　　員	１人　（常勤：　１人、非常勤　　０人）
保　育　補　助	１人　（常勤：　０人、非常勤　　１人）
用　　務　　員	４人　（常勤：　０人、非常勤　　３人）

嘱託医

以下の医療機関（小児科・内科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	松瀬医院
医　院　長　名	松瀬　学
所　　在　　地	横浜市金沢区富岡西５丁目５-１４
電　話　番　号	045-773-0397

嘱託歯科医

以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	五條歯科医院
医　院　長　名	五條　和郎
所　　在　　地	横浜市金沢区釜利谷東６－２１－１－１０１
電　話　番　号	045-791-0118

保育・教育を提供する日

開　　園　　日	月曜日から土曜日
休　　園　　日	日曜日、国民の祝日、年末年始

（1）　開所時間

月曜日から金曜日	午前７時００分から午後８時００分まで
土　曜　日	午前７時００分から午後６時００分まで

◆**休園日**：日曜・祝祭日、１２月２９日～１月３日

◆**特別保育日**：※保育はありますが、下記期間中は保育利用に別途**申請のお願い**をしています。

①８月のお盆前後に３日間（年間予定表をご覧下さい。）

②１２月２６日～２８日、１月４日～６日

☆ 特別保育の日は、家庭保育（お休み）のご協力をお願いしています。特別保育の日程にあわせてお仕事の都合をつけ家庭保育をお願いしておりますが、家庭保育が難しい方は保育をいたしますので、事前に申込書にて期限までにお申し込み下さい。

◆**行事のある土曜日の保育**：原則として保育はありません。
どうしても保育が必要な方は、園長まで
ご相談下さい。

◆**その他の休園日**：地震警戒宣言発令の時、災害等で保育が出来ないとき

（2）保育標準時間認定に関する保育時間（11 時間）

月曜日から金曜日の保育時間（11 時間）	午前７時３０分から午後６時３０分まで
土曜日の保育時間（11 時間）	午前７時００分から午後６時００分まで
延　長　保　育　時　間	朝：午前７時００分から午前７時３０分まで 夕：午後６時３０分から午後８時００分まで 土曜日は延長保育なし（11 時間保育のため）

標準時間（11h）	朝延長時間	保育時間	夕延長時間
月～金曜日	７：００～ ７：３０	７：３０～１８：３０	１８：３０～ ２０：００
土曜日	なし	７：００～１８：００	なし

（3）保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月曜日から金曜日の保育時間（8時間）	午前８時３０分から午後４時３０分まで
土曜日の保育時間（８時間）	午前８時３０分から午後４時３０分まで
延　長　保　育　時　間	朝：午前７時００分から午前８時３０分まで 夕：午後４時３０分から午後８時００分まで 土曜日夕は午後４時３０分から午後６時００分まで

短時間（8h）	朝延長時間	保育時間	夕延長時間
月～金曜日	７：００～ ８：３０	８：３０～１６：３０	１６：３０～ ２０：００
土曜日	７：００～ ８：３０	８：３０～１６：３０	１６：３０～ １８：００

保育の特徴

1・保育ｸﾞﾙｰﾌﾟ

きらら子どもの家では、年齢別のクラス活動はありますが、基本的な生活時間においては、異年齢混合保育（縦割り保育）を行います。

子どもの成長に合わせて次のような保育グループで進めます。

ニド（生後８週～１歳半位）
↓
インファント･コミュニティ（１歳半位～３歳位）
↓
プライマリー（３歳位～就学まで）

ニド　（主として０歳児つき組）

ニドというのは、巣という意味（nest =ラテン語で nido）で、親鳥の羽の下、十分な擁護的援助が必要な大切な時期です。

１日を通して、ひとりひとりの生活が守られるように、食事･睡眠･活動のコーナーが常設されています。ここでは離乳･歩行が完成するまでの大切な時期を過ごします。

インファント　（乳児クラス　主として１歳児そら組、２歳児・にじ組）

歩行が完成して、自由に動き回れるようになった１歳半から３歳位までのｸﾞﾙｰﾌﾟで、モンテッソーリ教育に基づく異年齢混合保育形態をとっています。

模倣活動も盛んになり、着脱、食事、排泄等基本的な身辺自立を目指します。

プライマリー（幼児クラス　主として３歳児やま組、４歳児うみ組、５歳児たいよう組）

幼児になると、異年齢の子どもとの交流もますます重要になってきます。

子ども同士の学び合いを大切にしたいという考えから、３～５歳児の異年齢混合保育形態をとります。同じ部屋の中で年少児は年長児を見ながら学んだり、憧れたりしながら育ちます。また、年長児は年少児に対して、上手に教えてあげたり、面倒を見てあげたりすることによって優しさ、思いやりの心、リーダーシップなどを身につけていきます。これは兄弟姉妹の少ない現在、子どもたちの社会性や協調性を育てる上で大切なことでしょう。 一方、知的欲求が著しい時期でもありますので、環境にはさまざまな教材・教具が自由に使えるように用意してあります。

【うさぎグループ】･【きりんグループ】の２つのグループがあります。

＜保育計画(年間)＞

クラス	保育計画
０歳児 ニード	１日を通して、ひとりひとりの生活が守られるように、食事･睡眠･活動のコーナーが常設されています。ここでは離乳･歩行が完成するまでの大切な時期を過ごします。
１～２歳児 インファント	歩行が完成して、自由に動き回れるようになった１歳半から３歳位までのｸﾞﾙｰﾌﾟで、モンテッソーリ教育に基づく異年齢混合保育形態をとっています。模倣活動も盛んになり、着脱、食事、排泄等基本的な身辺自立を目指します。
３～５歳児 プライマリー	幼児になると、異年齢の子どもとの交流もますます重要になってきます。子ども同士の学び合いを大切にしたいという考えから、３～５歳児のモンテッソーリ教育法による異年齢混合保育形態をとっています。同じ部屋の中で年少児は年長児を見ながら学んだり、憧れたりしながら育ちます。また、年長児は年少児に対して、上手に教えてあげたり、面倒を見てあげたりすることによって優しさ、思いやりの心、リーダーシップなどを身につけていきます。これは兄弟姉妹の少ない現在、子どもたちの社会性や協調性を育てる上で大きな成果をあげています。一方、知的欲求が著しい時期でもありますので、環境にはさまざまな教材が自由に使えるように用意しています。

＜クラス編成＞

年齢	クラス名	クラスカラー
0歳児	つき組	オレンジ
１歳児	そら組	水色
２歳児	にじ組	桃色
３歳児	やま組	緑色
４歳児	うみ組	青色
５歳児	たいよう組	赤色

＜縦割りグループ編成＞

年齢	グループ名
0歳児	つき組
１歳児 ２歳児	そら・にじ組
３～５歳児	うさぎグループ きりんグループ

◆移行について（0歳児クラス→乳児クラス、乳児クラス→幼児クラス）

きらら子どもの家では、次のクラスへの移行（つき組から乳児クラスへ、にじ組から幼児クラスへ）の際、４月１日にいきなり新しい環境を提供するのではなく、年度途中でも部分的に移行したり、完全に移行したりすることがあります。子どもたちが、それぞれ自分の発達にあった環境で生活できるように、一人一人の状態に合わせて、年間を通して移行を進めています。年上の立場を経験して、次に新しい部屋に向かう子どもの目は、自信と期待でいっぱいです。移行に当たっては、保護者との連携の上で行います。

※移行についての注意事項・・・保護者の方に誤解なくご理解いただきたいことは、【「移行=優秀」「移行しない=問題がある」**ではない**】ということです。移行を検討する際、一番大事にしている要素は「子どもの性格・特性」言い換えれば「個性」です。もちろん、ある程度の発達レベル（例：排泄・着脱がある程度自立していること等）は前提にはなりますが、形式的にも実質的にも保育士は子どもに優劣をつけての検討はしていません。その子にとって、移行先クラスへ行って刺激を受けた方がいいのか、現在の慣れた場所で贅沢に環境を使った方がいいのか、一人一人の一つ一つの要素を保育士たちが会議で検討しています。

2．保育の柱、保育内容

提供する保育･教育の内容

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、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。

◆生活リズムの確立、身の回りの生活動作の獲得と定着

子どもたちはきらら子どもの家で、集団でありながらも家庭的な環境の中で生活します。

年齢に応じた生活リズムを作り、集団生活の中で個性を生かすような生活環境づくりを心がけています。

◆モンテッソーリ理論に基づく、子どもの発達段階に応じた教育の提供

◇モンテッソーリ教育では、子どもの内発的な発達プログラムに基づき、活動として「日常生活の練習」「感覚」「数」「言語」「文化」の５つの分野から成り立っています。体系的なカリキュラムも用意していますが、あくまでも子ども達の自主性を尊重し、子ども達自身が選択したそれぞれの教具を使って行う個々の自由な活動（「おしごと」と呼んでいます）を、毎日行います。

◇保育士は、子どもの発達段階を熟知し、子ども自身の力（自らを成長・発達させる力）を信じ、それぞれの発達段階にある子どもを一人一人観察し、その子に適切な環境づくり・援助をしていくよう強く心掛けます。

◆専門家と連携した特別プログラム（運動、英語、アート、茶道など）の提供

◇運動・体操面では、ヨコミネ式を取り入れています。月に２回、専門の講師を招き、子ども達の体操指導だけでなく、保育士も体操指導のコンサルティングを受けてノウハウを学び、日々の保育に取り入れています。

※３歳児クラス以上対象。ヨコミネ式は、２歳児クラスも体験として月２回行います。

◇英語（３歳児クラス以上）ではネイティブスピーカーの先生、茶道（５歳児クラス）では表千家の先生を招いて、楽しくも本格的な経験ができる時間を過ごしています。

◇アートについても、専任講師によるプログラムを提供しています。

絵画や製作などの作品を作り上げたり、表現やアートを楽しめるような活動を取り入れています。　※３歳児クラス以上を中心に対象。２歳児クラスも体験として行うことがあります。

◇その他の活動も不定期で行うことがあります。（剣道など）

◆四季を取り入れた行事・クッキング（食育）・絵画・製作プログラムの提供

◇きらら子どもの家では、四季や伝統を大事にしながら行事を組んでいます。

◇クッキング（食育）では、保育士・栄養士達が連携し、お互いのノウハウを持ち出し合いながら、四季を取り入れつつ食育活動を計画し、取り組んでいます。

◇絵画や製作も、年齢や季節の行事に合ったものを計画し、取り組んでいます。

個別活動　個の確立を目指す

０歳児から、個を尊重し一人一人のペースを大切にしています。

「あなたは何をしたいの？」（意思の尊重） と 「一人でできるように手伝って」（子どもの内面の言葉／セルフ・エスティームの確立） を大切にして、個の確立を重視します。

人格の形成にかかわる大切な時間と位置づけ、毎日登園してからの一定時間、個別活動を行います。

一斉活動　集団意識を育て、一定のテーマの習得や感性を伸ばす

特に３歳以上になってくると、集団を意識してきます。

今は何をするときなのかを考えて行動したり、集団の中で我慢することや競い合うことや助け合ってひとつのものを作り上げることなども体験します。

３歳児からは「エンジョイ・イングリッシュ」の先生（ネイティブスピーカー）が来て一緒に活動しています。５歳児はさらに「茶道」の活動が始まり、表千家の先生をお招きして、お茶を点てて飲んだり、作法を教わります。剣道に取り組むこともあります。

運動・戸外活動　自然に親しみ、しっかりした身体作りをめざす

たくさん歩くこと、たくさん走ること、柔軟運動をすること、思い切り身体を動かしてたくましい身体を育てます。身体のいろいろな部位を使い、動かすことで、心身の発達を促すとともに、心と体を自分でコントロールする力を身につけます。

毎日の園庭でのあそびや公園へのお散歩。お散歩では、交通ルールを学んだり、出会った人とのふれあいの中から、挨拶や一緒に遊ぶときの気遣いなど、人とのつき合い方を学んだりもします。

生活活動　身辺自立と思いやりの心を育てる

家庭よりも園で過ごす時間の方が長い子どもたち。生活技術を知ることも大切。自分たちで生活を組み立てているんだと自覚することも大切。身体を動かして人の役に立つんだということを知ることも大切。すべての生きていくことの基本は、日常生活を通して身に付くと考えています。成長発達にあった援助をしていきながら自分でできることを増やしていきます。

文化活動　世界平和を願って

この宇宙、この世界に生まれ、生きている自分。私たちを取り巻くあらゆる環境に対して関心を持ち、理解していくことは大切なことです。

子どもたちが様々な文化に興味を持ち、知り、その多様性を受容することが世界平和の一歩になりえます。

見る、聞く、つくるなどの活動を通して、それらへの関心が育つような、そして自分を見つめていくとっかかりになるような活動をしています。

（世界の大陸の地図づくり、動植物の飼育や観察、小さな本づくり、生命の歴史など）

食育活動　健康な食生活を

保育園の食育は、給食が基本です。おいしく・楽しく・個々の発達を踏まえた食事の提供が、栄養摂取基準に即し、よい食育の教材になっています。

子どもたちも給食当番活動を通して配膳を体験することで、清潔への配慮も自然と身につきます。一緒に食事をする中で、食のマナーとして正しい咀嚼の仕方やお箸の使い方、挨拶、食卓での配膳の仕方などを学びます。幼児クラスの子どもは、ホールから調理室の様子を直接見ることができ、食事への期待もふくらみます。食器は年齢にあわせ発育・発達を考慮して、扱いやすい陶器のものを用いています。３歳児以上児の主食副食は、園にて有料で用意します。（月 8,500 円）

栄養士に食べ物や栄養・身体のしくみなどの話を聞いたり、クッキングや栽培を通して食への関心を高めています。餅つきの行事でもち米の変化過程を学びます。キュウリやナス、サヤインゲン、ピーマンなどの夏野菜の苗を育て、収穫の時期を迎えるまでの観察期間と日々の継続の中で小さな命を育くむこと、また、収穫した野菜をみんなで食べるという喜びと植物の命をいただくという感謝する気持ちを伝えています。「いただきます」「ごちそうさまでした」という日本の美しい挨拶が、自然といえるような子どもになってほしいです。

食事内容がどんなにすばらしいものであっても、日々の食事に興味を持ってもらえなければ、食育の効果は期待できません。乳幼児期からみんなと一緒に「おいしいね！」と食べることが大切です。そのような楽しい食卓を囲んできた子ども達は食べ物への興味が育っていきます。また早寝早起き朝ごはんを基本においてください。朝しっかり目覚めてから、家族揃って朝食を食べることが小さい子どもには生活リズムを作りやすいようです。不規則なリズムでは小児の肥満や過度の痩身も心配され、生活習慣病の予備軍に移行しやすくなるようです。

クッキング活動

※下記はクッキング活動の一部のみの紹介です。
この他にも状況や子どもの意欲にあわせて、考案・実施しています。

７月	年長夕食作り（カレーを作ります）
９月	十五夜お月見団子作り
１０月	かぼちゃのカップケーキ
１１月	スイートポテト作り
１２月	手作りクリスマスケーキ・お餅つき
１月	鏡開き体験
２月	おにまんじゅう作り
３月	プレゼント用クッキー作り・桜餅作り

※上記予定は、やむをえず変更・中止する可能性もあります（ノロウイルス等の感染症が流行してしまった場合など）。その場合は、適宜お知らせいたします。

また上記のクッキング活動の他にも、園の日常生活の中で個別クッキング活動も行うこともあります。（ふりかけ・ドレッシング作りなど）

給食の提供にあたって

	提供内容				保育園での摂取割合 （一日の摂取カロリー）
	朝おやつ	給食		午後 おやつ	
		主食	副食		
０歳児	○	○	○	○	（1050kcal） 50％
１歳児	○	○	○	○	
２歳児	○	○	○	○	
３歳児	－	○	○	○	（1400kcal） 40％
４歳児	－	○	○	○	
５歳児	－	○	○	○	

・自園調理	・献立の提供
・食育の取組	・アレルギー除去食の対応
・延長保育のおやつ	※中国産の食材は使用しておりません。

◆アレルギー除去食の対応

当園は、横浜市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、「**きらら子どもの家**アレルギー対応マニュアル」を策定し、それに基づき、適切な対応に努めています。

・生活管理指導表の提出、除去食の提供　など

医師の指示書に基づき、ご家庭・栄養士・保育士が連携しながら、除去食対応致します。誤飲・間違いのないよう「きらら子どもの家アレルギー対応マニュアル」に則り、事前確認・現場確認を重ねた上で除去食を提供致します。

1年のながれ（年間行事）

※状況によって、日時や内容を変更させていただくことがあります。

月	行事名	保護者参加 ※1	通常保育 土曜保育 ※2	内　容
4月	入園式・進級式	入：◎ 進：×	入：× 進：◎	新入園児は保護者同伴で参加。 在園児は保育中に行います。
5月	親子懇親会	○	◎	土曜日午前中。保護者同伴でクラス毎にレクを行います。
6月	プラネタリウム遠足	×	◎	年長児。はまぎんこども宇宙科学館に行きます。（予定）
7月	きらら子どもの家祭り	◎	×	模擬店や盆踊りを行います。
	年長特別プログラム （旧：お泊まり保育）	×	◎	年長児のみ実施。特別プログラムを行い、終了後はその日のうちに保護者の方にお迎えをお願いします。 **※園での宿泊はありません。**
9月	引き取り訓練	◎	◎	９月１日１６時に発令と想定。引取人登録者がお迎え。 （土日祭日に重なる場合は、変更あり）
10月	運動会	◎	×	土曜日午前中。保護者同伴で行います。
11月	芋ほり遠足	×	◎	年中・年長児。近隣の農園に行きます。
12月	クリスマス発表会	◎	×	乳児金曜日夕方、幼児土曜日午前中。保護者同伴。 お遊戯・お芝居・合唱・楽器演奏等の発表会になります。
12月	おもちつき	△	◎	おもちつき体験を行います。
1月	鏡開き集会	△	◎	幼児クラス。鏡開きのお話を聞き、実際に鏡餅を開く体験をします。
	にじ組移行 オリエンテーション	○ （にじ組のみ）	◎	にじ組保護者対象。移行についての説明会を行います。
2月	豆まき集会	△	◎	幼児クラスは、自作の鬼のお面をかぶり、心に宿ったそれぞれの鬼も退治します。乳児クラスも、鬼退治をします。 ※誤嚥防止のため豆は撒きません。
2月 or3月	柔軟発表会	○	◎	年長児クラスのみ。平日（別日）での開催となります。
3月	ひな祭り集会	△	◎	平日。
	卒園式	◎	×	年長児のみ。土曜日午前中。
	お別れ遠足	×	◎	年長児が電車に乗って遠足に行きます。
	お別れパーティー	△	◎	年少・年中の子どもたちが年長児へ心を込めたイベントを企画します。
年1回	クラス別懇談会	◎	○	土曜日午前中。 担任を交えて保護者同士でお話し合いをします。

※1　保護者参加について

◎：できる限りのご参加をお願いします、○：任意（よろしければどうぞ）、
△：基本的に子どものみ（ご希望があればご相談の上）、×：参加不可

※2　行事当日の保育について

◎：通常通りの保育（もしくは土曜保育）があります。
○：通常通りの保育がありますが、ご都合つけていただけると助かります。
△：行事外について、できれば家庭保育をお願いいたします。
×：行事外について、**可能な限り家庭保育をして下さるようお願いします**。

＜毎日の保育・教育の流れ＞

時間	乳児(0・1・2歳児)	幼児(3・4・5歳児)
7:00	開園	開園
7:30	保育標準時間（11時間）開始 順次登園 室内遊び ↓	保育標準時間（11時間）開始 順次登園 室内遊び ↓
8:30	保育短時間（８時間）開始 順次登園	保育短時間（８時間）開始 順次登園
9:00	おやつ 遊び（室内外）	・おしごと(ﾓﾝﾃｯｿｰﾘ教育教具等) 遊び（室内外）
10:00	おしごと(ﾓﾝﾃｯｿｰﾘ教育教具等)	年齢別により課題保育 ↓（クラス活動、専科）
11:00	食事 （年齢によって前後します）	食事 （年齢によって前後します）
12:00	お昼寝 （年齢によって前後します）	↓
12:30		3・４歳児お昼寝(年齢によって前後します) 年長児：課題保育・運動等
14:30	目覚め・着替え	目覚め・着替え
15:00	おやつ	おやつ
15:30	順次降園	順次降園
16:30	保育短時間終了	保育短時間終了
18:00	室内遊び	絵本・紙芝居の読み聞かせ 保育時間標準終了
18:30	保育標準時間終了	
	延長保育 （延長保育の子は、おやつ・夕食）	延長保育 （延長保育の子は、おやつ・夕食）
20:00	閉園	閉園

お散歩のコース

園庭以外に、中央公園や瀧公園など近くの公園にお散歩へ行きます。

毎月の行事

避 難 訓 練…火事、地震を想定して避難訓練を毎月行います。

防 犯 訓 練…年に２回以上、防犯訓練を子どもと一緒に行います。

身 体 測 定…身長・体重を計測しています。
（結果は保育アプリに入力しますのでご確認ください。）

製作プログラム・絵画プログラム
…子どもの興味や発達に合わせて行います。
にじ組・幼児クラスでは、「アート」の活動があります。

その他の行事

・小中学生との交流
近くの学校の生徒が遊びに来てくれたり、こちらから遊びに行くなどして交流しています。（生活科の授業として・インターンシップ・職業体験等）

・お誕生日会
子どものお誕生日の日（お休みや行事等の場合は前後の日）に、クラスでお誕生日会を行います。幼児クラスはろうそくをつけ、小さい頃から現在までのお話をしながらお祝いをします。乳児クラスはお集まりの時間、つき組は保育の中でお祝いします。

・保護者保育体験
保育体験として、保護者の方が保育園で子どもと一緒に過ごします。子どもの園生活の様子や保育の様子がご覧いただけます。一年に一度を目安に、是非ご参加下さい。予約制にはなりますが、日程は自由です。
※ただし、下記①～③の場合はお断りすることがありますのでご了承下さい。
【①行事等が近い日】　【②担任がお休みの日】
【③すでにクラス内で他の一日保育士の予約が入っている日】
子どもの誕生日前後に来ていただければ、前述のお誕生日会にもご参加いただけます。給食の試食ができます（給食 400 円をいただきます）。
また、個人面談を保育体験日に行います。ご家族の方どなたでも体験できます。

・近隣保育園との交流
年長児を中心に行います。交流の機会をつくりレクなどを行います。

健康の行事

・健康診断

嘱託医による内科健診を、春と冬の年２回行います。２回とも受けられなかった場合は、かかりつけ医にて健康診断を行っていただき、結果のコピーを提出して下さい。

・歯科検診

嘱託歯科医による歯科検診を年２回行います。

・尿検査

年１回、尿検査は、３歳児以上

・視聴覚健診・・

３歳児対象（ご家庭と園にて簡単な検査を行い、療育センターへ提出します。何度も聞き返してくる・目を細めて遠くを見るなど、気になる事がありましたらご相談下さい。）

3. 保育園ご利用にあたってのお約束と注意事項

◆保育利用時間は、「勤務時間+通勤時間 ※就労要件の場合 」です。

※例えば、標準時間（11 時間）認定だからとはいっても、7:30～18:30 の 11 時間を当然にお預けできるということではありませんので、ご注意下さい。

原則として、保護者の個人的な都合や用足し等は保育利用時間として認められませんが、園にご相談いただければ柔軟に対応し、お預かりいたします。

➔ 保育利用時間は、就労している保護者であれば、勤務時間と通勤に要する必要な時間、介護や病気等であれば、付き添いや通院とそれに要する必要な時間です。

それ以外の場合、例えば保護者の個人的な都合や用足しは保育利用時間として認められません。保育利用時間の対象外です。

★ ご事情がある場合はお預かりしますのでお気軽にご相談ください。
ご相談の上、その都度個別での対応とさせて下さい。

◆保育必要性の認定事由（就労・介護・病気等）以外の場合は、原則としてお預かりできません。ほとんどのご家庭が就労要件でのお預けだと思いますが、就労の場合、父母のどちらか一方でもお休みの日は、保育園もお休みください。

★ ご事情がある場合はお預かりしますのでお気軽にご相談ください。
この場合もご相談の上、その都度、個別での対応になります。
➔ご用件がお済みになられましたら、お迎えに来て下さい。
➔リフレッシュ保育利用もご協力しますので、ご相談下さい。

◆登園時間は、「園の玄関を入った時点」です。
降園時間は、「園の玄関を出た時点」です。
※降園時間について、特に打刻 18:30 ギリギリでの駆け込みお迎えはおやめ下さい。
延長保育を利用されない場合は、遅くとも子どもが保育士の元から離れる時点（お迎えのお話が終わった時点）で 18:30 を過ぎないようにして下さい。
※19:00、19:30 等の延長料金加算のタイミングの場合も上記同様です。
※20:00 までの延長は、園の玄関を出た時点で 20:00 を超えないようにして下さい。
※18:30 以降、打刻時間と実際のお迎え時間に差がある時は警告いたします。警告後も同じ状況が続くようであれば、実際のお迎え時間に準じた延長料金を徴収します。

◆朝の登園が９時以降になる場合は遅刻の連絡をしてください。
活動によっては、保育士による受け入れ態勢がとれません。その場合は、園庭や活動している保育室までお連れください。

◆お迎えの予定時刻を過ぎましたら、連絡をさせて頂くことがあります。
予定時間を過ぎる時には、連絡(保育アプリへ入力)を頂けますようご協力お願いします。

◆子ども用の自転車・ストライダーなどでの登園は交通安全上おすすめできません。
また、それらを園駐輪場等に置いていくのはおやめ下さい。

放置された自転車やストライダー等は、他の利用者のご迷惑になりますので処分させていただくことがございます。
※なお、処分後に所有者が判明した場合、処分費を請求させていただきます。

◆土曜保育について

土曜日の保育は、限られた職員配置の中で安全に保育を行う必要があるため、毎月「保育の必要性」を書類にて確認させていただきます。（保育の必要性＝「両親ともに就労」等）

➔ 土曜保育が必要な方は、**その週の水曜日 20 時までに**事務室前カウンターにあります「**土曜保育日誌**」に希望保育時間をご記入ください。

1） 週6日利用はお控えください（お願い）

土曜保育をご利用いただくと、結果として**週6日の通園**になるご家庭が増えます。

子どもの負担軽減および職員配置の都合上、**週6日となる利用はできるだけお控え**いただき、可能な範囲で平日の利用調整（保護者の在宅日・シフト調整等）にご協力ください。

※やむを得ず週6日となる事情がある場合は、**事前に園長または担任までご相談**ください。

2） 土曜保育の利用時間について（お願い）

土曜保育の利用時間は、**必要最小限**でのご利用にご協力ください。

特に朝の登園時間は、お仕事の開始時間に合わせて、可能な範囲で**遅めの登園**にしていただけますと、保育士の配置上大変助かります。

3） キャンセル連絡について

キャンセルされる場合は、可能であれば**前日の金曜日お昼頃まで**にご連絡をお願いいたします。

保育士の配置調整のため、早めのご連絡にご協力ください。

4） リフレッシュ目的での利用について

リフレッシュ目的でのご利用は可能な限りお控えいただけますと幸いです。

※ご事情がある場合は個別にご相談ください。

5） 必要性がない場合・虚偽申告について

※保育の必要性がない場合で、どうしても土曜保育をご利用したい事情があるときは、園長もしくは担任までご相談下さい。

※保育の必要性がないにもかかわらず、虚偽の事由で「保育の必要性有り」としてお預けになったことが判明した場合、今後の土曜保育利用について**保育必要性の証明**を求めます。

◆延長保育のご利用にあたって （料金については、本冊子末尾の頁をご参照ください）

◇長時間の保育利用は、子どもの健全な心身発達・情緒的安定の側面から見て、望ましいものとはいえない面があります。また、延長保育が常態化すると、担任とご家庭との連携（送迎時の対話・連絡等）が取りづらくなることもあります。お子さまのため、そして園と家庭が連携して子育てをしていくためにも、延長保育は**必要最低限**の利用となるようご協力をお願いいたします。

【申請・利用方法について】

◇延長保育の申請は保育園に直接行っていただきます（役所ではありません）。
延長保育の利用要件は「保育の必要がある場合」と定められています。就労・通勤・介護等、保育の必要がある場合に限り延長保育をお受けします。

※保護者の個人的な都合（買い物・用事等）のみを理由としたご利用は原則できません。

※提出書類や利用状況等を確認のうえ、要件を満たさないと園が判断した場合は、延長保育の利用をご遠慮いただくことがあります。

◇延長保育の必要がなくなった場合は**前月末までに利用解除届をご提出**下さい。

◇日割り（1～2 回の単発利用）は、緊急時の利用を想定して園独自に実施しています。利用状況等により、制度内容の見直し（運用変更・休止等）を行う場合がありますので、ご了承ください。

◇延長保育は、登降園カード処理時間ではなく、**実際に保育士から子どもを引き渡された時間まで**となります（管理上の取扱いによるものです）。子どもを引き渡された際に、保育アプリでの降園処理をお願いします。

◇利用料は、**当月に請求**させていただきます。日割り利用の方は**翌月**です。

◇延長保育をご利用の方は、毎朝、事務室前の「延長保育日誌」に希望保育時間をご記入ください。

【捕食・夕食について】

◇19 時 30 分以降の延長保育をご利用の方は、原則として夕食を提供いたします。ただし、保護者のご希望によりおやつ（補食）のみの提供も可能です。

◇夕食を希望される方は食材の発注の兼ね合いで、**1 週間前（※水曜日が利用日ならば前の週の火曜日）まで**に、保育アプリにてお知らせください。 利用当日に事務室前カウンターにあります延長保育のボードへの記入とバッジの装着を保護者の方が行ってください。

※締切を過ぎてからの申請（１週間以内～当日 17 時まで）は、レトルトのカレーとご飯の提供となりますので　ご了承ください

◇延長保育の捕食の準備の関係上、急な受付、**時間変更は保育アプリで１７：００までです。それ以降は必ずお電話を下さい。**当日 17 時を過ぎてからの延長保育の申請は、利用する時間に関わらず、おやつ（補食）の提供となります。
急な延長の場合でも、お子さまのために必ず、１７：００までにご連絡下さい。

▸緊急な事情がある場合以外は時間厳守でお願いします。

★お迎えが開園時間外（20時以降）になってしまった場合
➡別途料金を徴収します（別頁記載）

◆ケガについて（必ずお読みください）

子どもがケガをしないように常時見張っていることは、本来、保育士の仕事ではありません。保育士の仕事とは、子どもが関わり合いながら、保育士とも関わり合いながら育っていくのを支えることです。そして保育には「保育（活動）の価値」と「それに内在するリスク」が常に併存しています。ですから、残念ながら保育園でのケガはあり得ます。ただし、「深刻なケガ」や「子どもの命にかかわる問題」はあってはなりません。これを防ぐことは保育士の仕事ですから、十分に注意していきます。

しかし、**そうでないケガ（深刻でないケガ）は、保護者の方にも寛大に対応して下さるようお願いします**。

特に保育園は集団生活ですから、子ども同士が近しく関わりあう場所でもあります。ケンカでのケガもあるでしょうし、（気を付けてはいますが）保育士が気づかぬ間にするケガもあるかもしれません。保護者の方たちが納得できないこともあるかもしれません。

それでも「ケガをしながら育つ」ということは大事だと思います。しかしそれは「健全な育ちのためには小さいケガはすべき」ということではありません。「子どもがする必要のないケガ」はできる限りさせない努力をします。「命を守る」取り組みもします。けれども、**成長発達に合った活動、子どもの育ちにとって必要な活動によって起こる（深刻でない）ケガについては、育ちにとって必要なこととしてご理解をお願いしたいと考えます**。

また、ケガが「経験」として健全な育ち・学びにつながるのであれば、その場合もケガは大事なことだと思うのです。例えば、ケガの直前（原因）には、「部屋の中を走っていたらぶつかった」、「お友だちの玩具を取ったらぶたれた」、「お友だちに嫌な言葉を言ったらひっかかれた」等、物事の因果関係・人間関係の結末を知る上で大事な経験があったかもしれません（もちろん、全てが良い経験とは言いません）。これらの経験すべてを摘み取ることは、子どものためにも、園の方針としても、違うのかなと思っています（…とはいっても、保育中のケガはゼロになるよう、ケンカでケガをしないよう、常々切望し、努力しています）。

ケガをさせないようにと委縮してリスクを避け続けることは、保育（活動）の価値も下がります。このことは保護者の方もご理解下さい。「ケガはさせないでほしい。でもあれもこれもやってほしい」という気持ちは理解できますが、きらら子どもの家では無理です。「うちの子に傷一つつけてくれるな」というような要望に応えることはできませんが、「子どもはケガをしてもしようがない」という意識は、少なくとも私たち保育士側が持っていい意識ではないと思って保育をしています。

相手がいる場合のケガについて

故意・過失問わず、相手がいる場合のケガがあったとき、当園では、加傷児・被傷児双方の保護者の方に、相手方のお名前を出してご説明しています。その理由は、自身の子どもに対する事実として、今後子育てをしていくにあたって、それぞれの保護者が正確に把握しておくべき情報だと思うからです。

前提として、保育中に起きたケガは園に責任があるということにご留意ください。加傷児保護者が謝罪することを強制するものではありませんし、保護者が賠償責任を負うということでもありません。

※深刻でないケガであり、かつ、保護者同士のトラブルにつながる可能性がある場合、園長判断により、その保護者に対しての情報提供はしないことがあります。

補足：「手を出した方が問答無用で悪い」「先に手を出した方が悪い（だからうちの子には『とにかく先に手を出すな』と教える）。」、このような認識を強く持っておられる保護者の方もいらっしゃるかもしれません。たしかにその通りなのですが、子どもたちに対してこれを絶対の基準にすることについては疑問です。言葉を獲得する時期、そしてまさに価値観を構築していく時期において、「手を出さない限り何を言ってもいい、何をしてもいい」という土台を作りかねません。もちろん暴力行為はいけません。しかし、肉親以外との人間関係を構築していく一番最初の時期から「自分がしたこと（相手に嫌なことをした、言った、いじわるをした等）」をぼやかして「相手の暴力行為」という面ばかりをクローズアップしてしまうと（それも大人の介入によって）、被害者意識ばかりが育ち、自分のしたことを反省する機会を失い続けてしまう子になってしまいます。

◆病気について

子どもが熱があった場合（平熱より高い場合）や体調が悪そうなときは、ご連絡をさせていただきます。お仕事の都合がつかないこともあるとは思いますが、原則としてお迎えの努力をお願いします。保育園では、病気の子どもを保育・看護する態勢はありません。もちろん想定して準備もしていますが、十分な看護ができる保障はできないのが現状です。子どもに万が一のことがあってもなりませんので、ご協力をお願い致します。

また、**【①感染症の疑いがあるとき】**や、**【②ご家族の誰かが感染症に罹ったとき】**は、原則として園でお預かりすることはできません（※ただし②の保育については、どうしてもであればご相談下さい。ご事情や子どもの現状を考慮して判断します）。園内で広まらないためにも保護者の皆さんにご理解いただき、早めの対処をお願いします。

◆予防接種について

☆かかりつけの医療機関にご相談になり、計画的に早く受けましょう。感染症にかかってしまうと治癒するまでにずいぶん日数がかかりますし、まれに重篤な合併症を引き起こします。予防接種ですむものはすませてしまいましょう。

☆予防接種を受けていれば、感染症にかかったとしても軽度ですむことが多いです（むしろ、重症化を防ぐ目的として予防接種を受けて下さい）。

※予防接種を受けていない、又は受けないという方針を取られているご家庭の方へ（該当家庭の方は必ずお読みください）

保育園は集団生活です。他の子に伝染させないためにも、感染症にかかってしまった場合やその疑いがあるときは、くれぐれも登園なさらぬようお願い致します。登園後に感染症の疑いがみられた時は、園よりお迎えのお願いをご連絡しますので、**直ちに**お迎えに向かい、受診をして下さい。

⇒　特に、予防接種を受けないという方針のご家庭の場合は、お仕事の調整がつかないこと等を理由に「すぐにお迎えに行けません」ということはやめて下さい。

予防接種を受ける受けないは自由ですし、予防接種やワクチン等に対する考えについても多様性があることは理解しています。その上で受けないという選択は、園としても最大限に尊重するつもりです。

しかし、保育園という集団生活を送る上で「予防接種を受けない」と決めたからには、そのリスクや責任を他に転嫁するべきではないと思います。「予防接種を受けない」という選択は、親の責任という考えから出発した一つの結論として導き出したものだと推察します。ですが、「予防接種は受けません。でも感染症の疑いの連絡があってもすぐにお迎えには行けません」では、親の責任の観点からも疑問です。

繰り返しになりますが、感染症の疑いの連絡があった場合、（特に予防接種を受けていない方は）直ちにお迎えに向かい、受診をして下さい。

【2026年度4月より（健康保険証制度変更に伴い）】

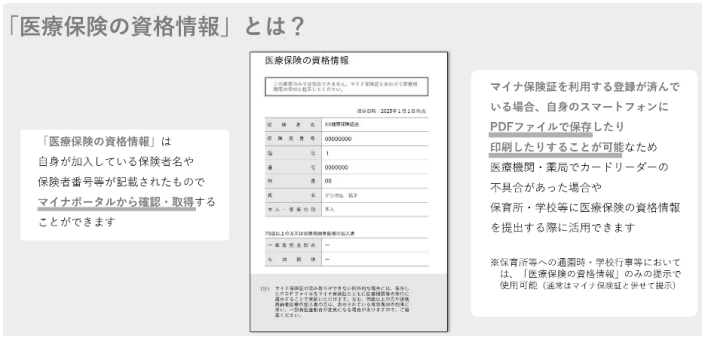
◆医療保険の資格情報（健康保険情報）の事前提出について

当園では、保育中の急なケガや体調不良等により、園職員が保護者の同伴なく、**お子さまを医療機関へ連れて受診し、必要に応じて薬局で調剤を受ける場合があります。**

政府通知で示されているとおり、マイナ保険証の提示が難しい場合でも、**園職員による受診の場合は、「医療保険の資格情報の PDF」または「資格情報のお知らせ（またはその写し）」等により、保険資格の確認が可能とされています。**

このため、緊急時に速やかに受診できるよう、下記いずれかの方法で医療保険の資格情報の提出にご協力をお願いいたします。

※参考：デジタル庁リーフレット ➡



1. 提出していただきたいもの

- **医療保険の資格情報（健康保険情報）の写し**

  例：・「資格情報のお知らせ」の写し
  ・医療保険の資格情報（画面）を PDF 保存したもの
  ・資格情報が確認できる画面のスクリーンショット（PDF/画像） など

- **乳児医療証／小児医療証等（自治体の医療費助成に関する受給者証）の写し**

  ※医療証は、窓口での助成適用確認のために必要となる場合があります。

Dropbox データ提出用リンク

2. 提出方法

- **緊急連絡票の裏面に添付**（写しを貼付）
  または
- **PDF データ／スクリーンショット**を園へ提出（Dropbox・保育アプリ添付等）

3. 利用目的

- 園職員が保護者の同伴なく医療機関の受診および薬局での調剤を行う際の、保険資格確認および医療証（助成）確認のために限り使用します。

4. 提出がない場合（または提出を希望されない場合）の取扱い ※期限切れ含む

医療機関・薬局での保険資格・医療証の確認ができない場合、窓口での支払いが**一時的に自費扱い**となり、受診時の状況によっては園が立替を行う場合があります。その場合、後日、保護者の方による返金手続き（精算・還付）が必要となることがあります。

このため、**【提出がない】／【提出を希望されない】／【提出された医療証が期限切れ】**の場合は、**原則として、受診後の返金手続き等（窓口での精算・還付申請）は保護者の方ご自身でご対応**をお願いいたします。

※園職員は受診対応は行いますが、保険資格情報・医療証がない場合の精算・還付等の手続きは、原則として代行できません。

5. 取扱い（保管・管理）

提出いただいた情報は、園内で適切に管理し、目的外利用はいたしません。退園等により不要となった場合は、園の規程に従い、適切に廃棄（削除）します。

◆駐車場のご利用について（車通園の方は、必ずお読みください）

以下の事項を守って頂けない場合は、保護者・送迎者ともに車での送迎を禁止させていただきます。

ご祖父母様等、他に送迎をされる方にも必ずお伝えくださいますようお願い致します。

１．必ず保育園の駐車場内にお停めください。（路上での駐車は禁止です。）
駐車場誘導員がいる場合は、その指示に従ってください。

２．障がい者用駐車スペースがご利用いただけますが、必要な方の利用に支障が出る可能性があるため、一般駐車場スペースが満車の場合のみご利用いただけます。

３．グラウンドスロープへの駐車について
平日に限り、保育園内駐車場の隣の「横浜金沢リトル能見台グラウンド」前のスロープもご利用頂けます。なるべく駐車場内が満車の時に、ご利用されるようご協力ください。

※グラウンドスロープは、グラウンド管理委員会と近隣住民の方々からのご好意で特別にお貸しいただいております。保護者間で気持ちよく利用できるよう、ご配慮ください。万が一、マナーを守れない場合等は、グラウンドスロープの利用を園として辞退させていただくことがございます。

４．駐車場内は歩行者優先です。
（安全確認・一時停止の実施・徐行・緊急時以外のクラクション禁止）

５．駐車場内は危険です。乗降車前後は飛び出しをせず、立ち止まらず、すみやかに移動願います。

６．駐車場は一方通行（入り口はバス通り側・出口はグランド側）を厳守願います。

７．出庫時は右ターンをしてバス通りへ出るようお願いします。
住宅地内への進入（通り抜け）は禁止です。

８．各種行事の際は駐車場のご利用ができませんので、ご承知おきお願い致します。

以上の点をご理解いただき、近隣の方にもご迷惑をお掛けしないよう、ご協力をお願い致します。

駐車場をご利用になる方は、上記事項遵守に併せて【駐車場ご利用に関するお願いとお約束「承諾書」】のご提出をお願い致します。

保育園と保護者との連携について

保育は保護者とともに子どもを育てる営みであり、子どもの 24 時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちに寄り添いながら家庭との連携を密にして保育を行いたいと思っています。心配なこと、分からないことはいつでも職員にお尋ねください.

◆連絡帳　※保育アプリ　（０～２歳は連絡帳に家庭での様子をご記入下さい）

◆園だより、給食だより、献立表（月１回）

◆保育アプリを利用した保育写真の提供

◆クラス懇親会（年１回）　◆保育体験、個人面談（年１回以上）

※幼児クラスの連絡帳について

保育中の様子は、保育アプリ内のクラス単位でのレポートにてお知らせする形を中心とさせていただきます。基本的には担任からの個別コメントは省略させていただいております。

4. 保育アプリを活用した連絡網について（緊急時対応も含む）

本園は連絡網としても、アプリを活用していきます。

つきましては、**全園児の保護者の方に**お持ちのスマホへ保育アプリのインストールと登録をお願いしています。

※お知らせ送信をもって保護者連絡完了とみなしますので、ご了承下さい。
ご事情により登録できない場合は、事務室までご相談ください。

◆注意事項

☆　クラス単位でのお知らせもあるため、必ず、**各園児個別で**ご登録下さい。
在園児に兄弟姉妹がいても、必ずそれぞれのご登録をお願い致します。

☆　原則として、園からのお知らせ送信をもって「保護者へ連絡済み」とみなします。
「お知らせを見ていない」ということがないようにお願いします。

※重要な内容のお知らせについては「保護者確認機能」を付けてお知らせしますが、保護者確認ボタンを押したか否かにかかわらず、お知らせ送信をもって「保護者連絡済み」とみなします。

5. 遅刻、欠席、その他の連絡

☆　午前９時までに、電話 (045-374-3760) または、保育アプリで連絡をお願いします。

☆　病院の通院等でやむをえない場合は、９時までに遅刻の連絡をしてください。

☆　前日までに、遅刻、欠席が分かっている場合は、連絡帳にてお知らせ下さい。

☆　出張や私用で出かけるときなど、登録されている勤務先以外に出かけるときは連絡帳に、用件、時間、連絡先をご記入ください。

6. 保育園からの連絡

☆　保育園からの連絡は保育アプリ、園便り、その他の印刷物や掲示でお知らせします。

☆　緊急な連絡は、電話もしくは保育アプリでお知らせいたします。

7. 連絡帳での連絡

◆０～２歳児・・・保育アプリの連絡帳を使用します。

食事、睡眠などの１日の生活を把握し、ご家庭と連携を取りながら保育をするために大切なものです。ご家庭での様子や育児の相談など、何なりとご入力ください。子どもの園での様子をお伝えします。毎日、できれば登園前（遅くとも登園後速やかに）入力をお願いします。

◆３～５歳児・・・保育アプリの連絡帳を使用します。

毎日、できれば登園前（遅くとも登園後速やかに）入力をお願いします。

連絡帳は、必要最低限の項目のみの入力で構いませんが、連絡したいことのある時はその旨コメント欄にご入力ください。必要に応じた対応をさせていただきます。

幼児クラスでは、基本的に担任からの個別コメントは省略させていただいております(保育アプリ内にてクラス単位で保育中の様子をお伝えします)が、園からの連絡がある時はコメントや「個別連絡」の機能を利用してお伝えさせていただく場合があります。

☆　家庭でかわりがあったこと、お迎えの人、保護者の出張、休暇、仕事以外のお出かけ先、保育時間の変更などの連絡も、連絡帳にご入力下さい。

8. 事務室前(カウンター下)にポストがあります

☆　園への提出物は、すべてこのポストにお入れください。
担任に渡したり､リュックに入れっぱなしにはしないでください。ポストに入れたものは､確認のためカウンターにある『ポスト記入表』にご記入ください。

☆　教材購入申し込みは、申請書のみ提出してください。
費用は翌月に引落しさせて致します。

☆　ご意見・ご要望等もこの箱にお入れください。お返事や詳しいお話をお伺いしたり確認することもありますのでお名前をお書きください。秘密は厳守します。

☆　写真・ビデオは直接業者が取り扱いますので、注文の際は、記名を忘れずにお願いします。

9．担任への連絡について

☆ 保育中、担任が電話に出ることは難しいことが多いです。電話に出た者に用件を話してください。場合によっては改めて掛け直しいたします。

10．連絡事項の変更

☆　住所、勤務先、勤務時間、連絡先､妊娠、産休開始、育休開始、職場復帰など事情が変わった場合、退園するときには区役所に連絡すると共に、保育園に退園届を１０日前までに出してください。

☆　特に勤務先・連絡先が変わったときは、保育園にお知らせ下さい。

登園・降園について

玄関開錠のICカードの取り扱いについて

☆　玄関の鍵は、**ICカード**で開錠します。
開錠と同時に、登園時間・降園時間が記録されます。すでに玄関ドアが開いており開錠の必要性がない場合でも、必ずリーダーにカードをかざしてからご入室下さい。

☆　カードは、１家庭に対して２枚貸与致します。
カードは**貸与**になりますので、卒園・退園時にはご返却下さい。

☆　**３枚以上の貸与をご希望される方**は、事務室までお問い合わせ下さい。
（お預かり金として８６０円をお支払いいただきます。退園等カードが不要になった時点でカードを返却いただき、お預かり金を返金いたします。）

☆　**紛失・破損した場合**はすぐに申し出てください。カードの無効化処理をします。
再発行に実費分８６０円をいただく場合もございますので、ご注意ください。
特に、以下の場合には必ず８６０円（実費）を請求させて頂きます。
★度重なる紛失・破損　　★故意・重過失による紛失・破損
★紛失・破損後、すぐに園までご報告いただけなかった場合

★登園時間・降園時間の管理について

☆**ICカード**での玄関開錠作動の際、登園時間、降園時間も記録されますが、
併せて、**事務室前にある保育アプリ連動の端末での登園・降園処理**もお願いします。
※実際のお迎え時間（保育士の下へ来た時間）と著しく差異がある場合は、警告をさせていただきます（特に延長保育の境目となる 18 時 30 分を過ぎている場合）。警告後も同じ状況が続くようであれば、実際に引き渡された時間を降園時間とし、延長料金がかかる場合は請求いたします。

☆　【ICカードを忘れた場合】・【カードをお持ちでない方の送迎の場合】
➡インターホンにて、クラス名・園児名をお伝えください。開錠します。
園内での保育アプリ連動端末による登園降園処理もお願いします。

☆　玄関開錠作動は、**実際の送迎者（大人）**がしてください。
電子施錠のドアは非常に壊れやすいのでドアにぶら下がる等の行為はしないようご注意願います。
送迎者以外の方（特に、中学生以下の兄姉）は作動しないでください（延長逃れ目的等、あまりにも悪質であると判断した場合には、然るべき対応をします）。

☆　カードを複数回かざした場合、朝はいずれか早い方、夕方は遅い方の時間が自動登録されます。
降園後、忘れ物等の事情で、再入室が延長保育時間になってしまった方は、後日事務室までお知らせください。

登降園にあたっての注意事項

◆必ず保護者と一緒に登園・降園をして下さい。子どもだけでの登降園、保護者を伴わない中学生以下の兄姉だけとの登降園は禁止です。

◆　登園した際は必ず、職員に声を掛けてから、受け渡しをしてください。

◆　お家でのケガ等は、朝の受け入れの際に一言お伝えください。

◆朝９時までに登園してください。

◆お迎え後は、速やかに帰りましょう。エントランスや駐車場でお子さんから目を離しての長時間のお話は控えましょう。

◆遅刻・欠席・その他の連絡は午前９時までに、出来るだけ保育アプリを利用してお知らせ下さい。９時以降の連絡は、電話でお願いします。

◆前日までに、遅刻・欠席がわかっている場合は保育アプリにてお知らせください。

◆出張・私用で出かけるときなど、登録されている連絡先以外の場所へ出かけるときは、連絡帳に用件を明記した上で、その日の連絡先を記入して下さい。

◆土曜日は保育アプリでの連絡確認が遅れることがあります。
なるべく電話での連絡をお願いします。

★**送迎は、緊急連絡票に登録している方のみです**（併せて保育アプリの送迎者登録申請もお願いします。それ以外の方がお迎えに来られても子どもをお引き渡しできません。

☆やむを得ない場合に限り、緊急連絡票登録者からの連絡があれば、登録外の方のお迎えも例外的に受け入れますが、事情によってはお断りすることもございますのでご了承ください。

☆きらら子どもの家の保護者同士の送り迎えは、写真を省略することが出来ます。お名前、クラス等をご記入下さい。

自動車での送迎

本ガイド２４ページ及び別紙の駐車場ご利用に関するお願いとお約束「承諾書」の内容を厳守して下さい。

守って頂けない場合は、車での送迎は一切お断り致します。

自転車、ベビーカーでの送迎

☆自転車は正門横の自転車置場、ベビーカーは正門を開けてすぐの階段下に整然と置いてください。歩道や路上に置いたまま離れるのは大変危険です。

☆盗難や破損の責任は負えません。

☆駐輪したまま通勤に行くのはおやめください。

☆夜間、休日等、園を利用していない時間帯の駐輪はしないでください。

その他の注意とお願い（補足説明）

☆子どもが離れたがらない時は、かわいそうだと思うかもしれませんが、保育者に預けて出かけてください。その後、けろっとしていることがほとんどです。不安感を取り除くために帰ってからスキンシップをたくさんしてあげてください。
体調が悪いとき、お友達とうまくいかないとき、自分の思うように出来ないときなどに起こることもあります。連日続くようであるならば担任にご相談ください。共有するだけで改善することもあります。

☆お迎えにきたら、速やかに帰りましょう。担任や保護者同士の話をしているうちに子どもから目が離れて危険になることがあります。特に夕方は子どもも疲れています。夕方５時を過ぎてからのお話は難しいとご理解ください。

☆送迎時に込み入ったお話がある場合や面談を希望する場合は、事前に教えて下さい。連絡なしの場合、やむを得ず後日の日程調整となることがあります。

★服装について

◆動きやすく、着脱しやすい服装をお願いします。
◆ヒモやフードなどのひっかかりやすい服は避けるようにしてください。
◆サイズは大きすぎず小さすぎず、体に合ったものをお願いします。
丈が長く裾を引きずるようなズボン、袖が長すぎる上衣は避けるようにして下さい。
◆脱ぎ履きのしやすい、小さすぎず大きすぎないサイズの靴。
◆女の子は、長すぎるスカートは大型遊具等で事故を招きますのでお避け下さい。肌の露出が多い服装も変質者対策のため、お避け下さい。
◆乳児クラスも、上下が分かれている服装にして下さい。

★持ち物等についてのお願い

◆園内にお菓子・食べ物・玩具の持ち込みは原則禁止です。
玩具等の私物の持ち込み品については、紛失・破損した場合の責任は負いかねます。
トラブルにつながりますので、園内でやり取りもしないで下さい（バレンタインデーやホワイトデー、その他プレゼント類など）。
特にお菓子などの食べ物については、園にはアレルギー児も在籍していますので、絶対に持ち込まないようにして下さい。

ご家庭で心がけていただきたいこと

① 挨拶をしましょう。

起きたら「おはようございます」食べるときは「いただきます」食べ終わったら「ごちそうさま」出かけるときは「いってきます」帰ってきたら「ただいま」保育園に登園したらまた、「おはようございます」帰るときは「さようなら」そして、何かしてもらったときは「ありがとう」迷惑かけたときは「ごめんなさい」行動とともに自然に出てくるようになるといいですね。もちろん大人が率先して行っていきましょう。簡単なようですが、恥ずかしがってできない人もいます。挨拶は人間関係の第一歩。気持ちよく過ごすコツでもあります。

② 生活リズムを大切にしましょう。

※特に、夜は21時までに寝支度を整えましょう。

夜は２１時までに寝る。朝は７時までに起きて、太陽の光に当たる。軽い運動をする。排便をする。簡単なようで、実は難しいことです。でも、子どもが成長する中でとても大切なことなのです。子どものリズムに大人の生活をあわせるように努力してください。

※「夜は２１時までに寝る」・・・入眠を２１時までにとはいいません（本当はそれが一番ですが）。**２１時までに寝支度を済ませて寝室に行き、後は寝るだけの状態にしてあげましょう、という大人（保護者）側へのメッセージです**。

（「入眠」を基準にしてしまうと、子どもの体調や機嫌等によって難しいこともありますし、子どものせいになってしまうおそれがありますので、「寝支度」を基準にしています。）

③ 食事をきちんと取りましょう。

朝は家族そろって食べるチャンスです。子どもと一緒に準備をして食べましょう。午後６時過ぎにお迎えの方は事前に買い物や下ごしらえが必要です。前日、子どもが眠った後や週末の時間を上手に使いましょう。惣菜や食器洗い機など上手に使って、食べるときはお皿に盛り付け大人も一緒に食べましょう。

間食は計画的に。袋ごと与えないようにしましょう。

④ テレビ、スマホ（タブレット）に要注意。

テレビやスマホに子育てはできません。子どもが静かだからといって、つけっぱなしにしないようにしましょう。リモコンなどの操作は大人がします。子ども任せにしないように。テレビは休日などに、**大人と一緒に**イベントとして見るようにしましょう。

⑤ テレビゲームは危険

乳幼児にとって、機械のゲームは不必要なものです。実体験が伴わない時期に、仮想体験や情報が多すぎることは、子どもの心の成長に大きく関わります。乳幼児にテレビゲームは与えません。大人がするときは、子どもが眠ってからなど子供の目に入らないように工夫しましょう。

乳幼児には、デジタルで反射的なものよりも、昔ながらのアナログ的な遊びが良いと思います。

⑥ お休みの日は家事を一緒にしましょう。たくさん歩きましょう。

子どもと何をしたら良いか迷ったら、ぜひ、家事を一緒にしましょう。

食事の配膳、雑巾で拭く、箒で掃く、洗濯をたたむなど、日常生活は２歳ごろから興味いっぱいです。窓を拭くなんてことも大好きです。幼児になると、お料理を作ることも手伝えます。たまねぎの皮剥きなどは１歳児から、いくつもやりたがります。子どもができる作業を抜き出して、手伝わせてあげると良いでしょう。時間をかけてゆっくり行うことが子どもと一緒に家事をする秘訣です。

また、お休みの日は沢山歩きましょう。時間を決めてどこまで歩けるか、階段の上り下り､また周りにどんなものがあるかお話ししながら歩くのも楽しいものです。脳と体と心の発達を促します。

⑦ おたよりや保育アプリでのお知らせ／連絡帳を読みましょう。

大事なお知らせがたくさんあります。困るのは子どもです。忙しい中ですが、意識して読むようにしましょう。わからないことはお問い合わせください。

⑧ 保育園のしたくは一緒に

自分でできるようになるまで一緒に行ったり、援助してあげましょう。年長児になって「ママとパパが忘れたの」では通用しません。子ども自身が意識できるように小さいときから、一緒に行ってください。もちろん、最終確認は親の仕事です。「何か忘れてない？」との声かけをし、確認もしてください。

⑨ 園でのきまりは守りましょう。

ガイドやお便りでお願いしていることは保育園で集団生活をしていくうえで大切なことです。ご事情がおありでしたら、個別に対応しますのでご相談ください。

⑩ 子どもを育てながらのお仕事は大変です。

子育てと仕事の両立は簡単なことではありません。子どもは病気になります。また、保護者との愛着形成やスキンシップは、一生の人間形成にかかわることです。できる限り子どもを中心に考え、子どもと一緒にいる時間を確保しましょう。

保育園や保護者だけでは対応できない場合のことも想定し、どこにどのようにお願いできるかを考えておくことも重要です。祖父母やご兄弟、お友だち等にお願いしたら、きちんとお礼の気持ちを伝えることも大切です。

⑪清潔の習慣を身につけましょう。

☆ 朝起きた時､食事後に乳児は顔を拭きましょう。幼児は自分で洗いましょう。
☆ 爪切りはまめにしましょう。最低でも週に１回は切りましょう。
☆ 帰宅後、食前、排泄後の手洗い等の習慣をつけましょう。
☆ 身の回りや持ち物の衛生に気をつけましょう。
☆ 子どもの髪の毛は染めたりパーマをかけないようにしましょう。
☆ おしゃぶりは（園としては）推奨しません。

◆ 健康診断、健康管理について

（１）健康診断

横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 60 号）に規定する定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施しています。

園児健康診断	全園児　２回	歯科健診	全園児　２回
視聴覚健診	３歳児　１回	尿検査	３歳児以上　１回

（２）健康管理、病気のときの対応

当園には看護師が在職しています。

◆健康管理

・体温測定　０歳児➡朝は保護者が検温し、午睡後は保育士が行う。
　　２歳以上➡体調不良が疑われるときに検温する。

◆病気の時の対応

保育中に具合が悪くなったり、事故の場合は、応急処置をした上で連絡致します。
状態によっては、お迎えにきていただくことがあります。**※下記参照**

・発熱➡平熱よりも１度高い。
　　37 度台だが機嫌が悪く、他の症状もみられる
・発疹➡病後明けの登園時に発症した場合。伝染性のものと疑われる場合。
・下痢便・嘔吐➡頻回にでる。機嫌が悪い。
　　嘔吐や下痢が主症状の伝染性の疾患が疑われるとき。
・腹痛・頭痛➡顔色不良・吐き気・嘔吐がある。熱がある。激しく痛がる。
　　食事の摂取量が極端に少ない。前の日などに強く頭部を打撲している。

・与薬について

本来、園で薬を飲ませることは医療行為になりますので、基本的にはお預かりしません。1 日２回の内服、時間をずらすなどの処方が可能か、かかりつけ医に相談して下さい。

保育時間中に与薬が必要との診断があったときは、「与薬に関する主治医意見書」をかかりつけ医に記入してもらう必要があります。

＜やむを得ず薬を持参される場合＞

① 医療機関からの処方であること。
② 「与薬に関する主治医意見書」の提出
③ １回分を持参し、園児名と食前または食後など内服時間を明確に記載する
④ 必ず事務所の職員に手渡しする

尚、市販の薬・解熱剤・座薬（※）・鎮痛剤の与薬、吸入などは、医療行為と解釈される可能性があるため、園では実施していません。

また、保護者の判断による与薬の内容変更などは対応できません。

慢性疾患にて長期与薬の必要がある場合、また、熱性けいれんの既往があり、医師より座薬の指示のある場合などはご相談下さい。

◆ 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び横浜市園医の手引きに則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

・園での予防対策：手洗い、うがいの励行、空気清浄器設置
　　インフルエンザ予防接種（年１回、全職員）
　　細菌検査（月１回、全職員）
　　研修による意識啓発
・発生した場合の連絡：アプリ通知、保健だより等
・感染症の種類によって、下記書類の提出を求めます。

＜**登園許可書**：医療機関記載＞

感染症の中には、蔓延を防ぎ、子どもの健康を守るために学校保健法で登園の制限が定められているものがあります。（別紙：登園許可書参照）必ず集団保育に通っていることをかかりつけ医に相談し、登園許可書を提出のうえ登園開始して下さい。（かかりつけ医指定の用紙でも結構です。）

＜**感染症病状確認書**：保護者記載＞

登園許可書の必要を定められていない感染症でも、集団保育の中ではすぐに蔓延してしまいます。また頭しらみなどは集団生活において発生頻度が高いため必ず保育園へお知らせ下さい。普段から集団保育へ通っていることをかかりつけ医に相談し登園時の注意事項を確認するようにして下さい。保護者の方の記載でかまいません。登園開始時に感染症病状確認書の提出をお願いします。

◆ 障害児保育について

保護者と連携をして、本児に関する情報を共有します。情報の共有は、担任のみならず、全職員で行います。また、区役所、地域療育センター等とも連携しながら保育にあたります。

インクルーシブ教育を方針としており、「障害児だからできません」ということは絶対にしません。一人一人の障害に応じた合理的配慮を提供します。

◆ 医療的ケアが必要な児童の保育について

医師からの十分な情報提供の下、看護師が主治医、嘱託医など関係する機関と連携をとり、保育士等とともに保育にあたります。その際、保護者からの十分な情報提供を求めます。

◆ 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

◆ 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月１回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	森田 真沙代
消防計画届出年月日	金沢消防署能見台消防出張所　令和２年１１月１１日
避難訓練	月に一度、火災、地震、不審者侵入等の想定のもと、避難訓練及び消火訓練を行います。
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器等、業者による点検年２回

＜近隣の緊急連絡先＞

警察署	金沢警察署
消防署	金沢消防署能見台消防出張所
警備会社	セコム株式会社金沢

◆ 地域防災拠点、広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次のとおりです。

地域防災拠点	中央公園
広域避難場所	能見台南小学校

非常事態発生時のお願い

（１）風水害が起こった時

A　在宅時　・各家庭で危険と判断した場合、一時登園を見合わせてください。
安全と考えられる時点で保護者とともに登園してください。
緊急休園が予想される場合は園にお問い合わせください。

B　在園時　・災害に応じて各自判断し、お迎えに来てください。
・原則的に保育園で待機しますが、災害の状況により避難場所へ移動することもあります。その場合は、下記の避難場所にお迎えにきてください。

(２)大地震が発生した場合

A　在宅時　・家族とともに安全に避難します。状況により休園となります。

B　在園時　・振動がおさまったことを確認し安全な場所に避難します。
・避難後は園の判断の元に園児を保護し、保護者(受取人)に引き渡します。
・地震後の状況により広域避難場所、その他に避難する。
・混乱が予想されますが「お子様のお迎え」を第一に考え行動して下さい。

(３)大規模地震発生の警戒宣言が発令された場合

A　在宅時　・発令と同時に保育園は「休園」となります。
解除になった場合は翌日から保育します。

B　在園時　・園児は保護者(受取人)の方に引き渡すことになります。
警戒宣言を知った時点で、直ちにお迎えをお願いいたします。
・やむを得ずお迎えが遅れる場合、保育園またはあらかじめ決められた避難所でお子様をお預かりいたします。

避難場所　　地域防災拠点：中央公園
広域避難場所：能見台南小学校

※ＮＴＴ災害用伝言ダイヤル（１７１）の利用

・災害時にＮＴＴから提供される伝言ダイヤル「１７１」を利用して、避難している場所やその時の状況をお知らせするようにいたしますので、ご承知おきください。

※日頃の心構え

・出張など勤務先以外の連絡場所はその都度連絡帳に記入して担任にお知らせください。
・色々な場合を想定して家族で話し合っておきましょう。
・実際に大地震が起こった場合、電話等も不通になるかもしれません。最終的には個々の判断に任されると思います。市等の防災放送などをよく聞き、それに従ってください。

引き取り訓練について

毎月、火事、地震を想定して避難訓練を実施しており、その一環として引き取り訓練を行います。一連の訓練は、消防署や市より指導、通達のもとに行っており必要な報告もしております。前記の 3 つのケースの場合にお迎えにくるという訓練ですからお迎えに来るのが簡単ではないと思われます。交通機関を利用している方は不通になりお迎えが大変困難な状態が予想されます。また、災害により両親が怪我等をして動けない場合があります。そのため、ご両親はもちろんその他お迎えに来られる 18 歳以上の方を記入してください。

引き取り訓練は 9月1日 です。16時に警戒宣言を知ったという想定です。
（土日・祭日に重なった場合、変更になります）

普段職場を１６時前に退社される方は普段通りおいでください。当初と引き取り人が変わるときは担任に申し出て再登録をしてください。お忙しいとは思いますが、家族、会社の方々に趣旨を理解していただきご協力をお願いします

◆ 賠償責任保険の加入状況

園として下記保険に加入しています。

保険の種類	全私保連保険制度　（O-157 等特定感染症＋地震補償付きコース）
保険の内容	保育園賠償責任保険、初期対応費用特約、保育園児団体傷害保険、管理財物保障、特定感染症対応費、人格権侵害保障、個人情報漏えい保険、地域子育て支援センター事業参加者傷害保険
保険金額	対人：１名１０億円／１事故１０億円 対物：１事故１０００万円

◆ 業務の質の評価について

保育所の自己評価	保育士等の自己評価に基づき､全員で話し合い年１回、自己評価を実施
外部評価	実施方法：横浜市福祉サービス第三者評価を受審予定 実施回数：５年に１回（令和５年度実施） 公表先：横浜市ホームページ

◆ 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	光畑 佳子　（主任保育士） 電話番号　045(374)3760	
相談・苦情解決責任者	森田 真沙代（園長)、森田 秀憲（法人理事） 電話番号　045(374)3760	
第三者委員 （五十音順）	飯野　幸江	電話番号　0467-46-6930
		役職・肩書等　認可保育園　園長
	伊澤　昭治	電話番号　0466-87-8764
		役職・肩書等　日本保育協会 神奈川県支部　支部長 五反田保育園　園長
	横地　みどり	電話番号　046-871-2793
		役職・肩書等　認可保育園　園長

受付方法：面接・電話・文書等の方法により、相談・苦情を受け付けています。

※口頭で伝えることが困難なときは、事務室ポストにご意見をお入れください。
※次頁にて、福祉サービスに関する苦情解決の仕組み（苦情解決の体制と手順）を提示。

ご意見・ご要望を受けつけています。

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っています。

当園では、日頃の会話、懇談会、個人面談、一日保育士の感想などで、ご意見、ご要望を受けています。また、保育のことについてのお悩みや、ご意見、ご要望は、電話や保育士と直接お話しされて、その旨を明確にお伝え下さいますようお願いします。送迎時にはお話しする時間がなかなかとれないと思います。込み入ったお話は主任や時間をとっての面接も行いますのでご相談ください。

なお、当園ではこのようなご意見をいただくとき従来通り職員誰でもご意見をお受けしますが、社会福祉法第 82 条の規定により「苦情申出窓口」を設置しています。苦情受付担当者が随時受け付けています。ご希望があれば第三者委員にも申し出ることができたり、立会いを求めることができます。担当は以下のとおりです。第三者委員の連絡先は事務室にお尋ねください。

1　苦情解決責任者	森田 真沙代（園長）　※森田 秀憲（法人理事）	
2　苦情受付担当者	光畑 佳子（主任保育士）	
3　第三者委員 ※五十音順	飯野 幸江 （こばとナーサリー園長）	TEL 0467-46-6930
	伊澤 昭治 （五反田保育園園長）	TEL 0466-87-8764
	横地 みどり （双葉保育園園長）	TEL 046-871-2793

※口頭で伝えることが困難なときは、園用連絡箱にお入れください。

その他、横浜市福祉調整委員会　　ＴＥＬ　（６７１）４０４５
ＦＡＸ　（６８１）５４５７

※公平・中立な立場で迅速な苦情の解決をしてくださる第三者機関です。

ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて

サービス利用者（保護者）　　（責任者の段階の相談で納得いかない場合には、第三者委員に直接相談し、話し合いへの立会・助言を求めることができます。）

↓　意見・要望・ご相談

意見・要望等の受付担当者
（担当：主任保育士　光畑佳子）

↓　報告　　→　第三者委員
（保護者の求めに応じて報告します）

意見・要望等の相談解決責任者　　（必要に応じて話し合いに立ち会います）
（責任者：園長　森田真沙代）
（話し合いにより意見・要望等を解決します）

プライバシーや安全を守るために

保護者の電話番号は公表しておりません。また、お子さんや家庭のことについての情報は守秘義務を守り慎重に扱っています。

プライバシーポリシー（個人情報の取り扱いについて）

・個人情報の取扱いについては、社会福祉法人みどり会プライバシーポリシーを遵守いたします。
・個人情報は、**保育の提供、連絡（アプリ等）、安全管理、会計・事務、行政手続**の目的で利用します。
・**法令に基づく場合を除き、本人の同意なく第三者へ提供しません。**
・写真・映像の利用（保護者への共有、園内掲示、研修使用等）については、**同意の範囲内**で取り扱います。
・業務委託先（アプリシステム、行事写真・動画販売等）に取り扱いを委託する場合は、**守秘・安全管理を契約等で担保**し、適切に監督します。

連絡網・名簿はお渡ししません

☆様々なトラブルを防ぐために連絡網や名簿は作りません。園が、住所や電話番号等を御本人の了承なしに他の保護者の方にお教えすることはできません。

保護者以外には応えられません

☆ご家族以外の方で、子ども、保護者、ご家庭等についての問い合わせには応じられませんので、ご親戚の方、親しい方に伝えておいてください。
☆ご家族の方でも、原則として、「緊急連絡票」に登録されていない方からの問い合わせには応えられませんので、ご了承ください。

園長個人携帯電話の業務使用について

下記①②の場合、園長個人携帯電話から保護者の方へご連絡することがありますが、プライバシー保護のため③のように取り扱いますので、ご了承・ご協力下さい。
①園長不在園時、園長が直接かつ緊急に連絡をする必要がある場合
②園長不在園時、保護者の方へ園側が即時に回答・説明すべき事情が生じた際、園長が直接回答・説明すべきと判断した場合、もしくは、在園職員で対応できない場合
③保護者の方の連絡先を「電話帳登録」したり、保存することはありません。
園長は園から連絡を受けた際に、その都度連絡先を入手し、破棄します。
発着信履歴についても、用件が済み次第、直ちに消去します。

写真・動画を使用する場合がございます

☆保育の紹介などで、研修発表、ホームページで写真や動画を使用することがあります。
★写真・動画の限定公開・共有・発表をすることが不都合な方は、「重要事項説明にかかる同意書」にて、不同意事項の欄にご記入ください。
同意書提出後に不同意に転じる場合は、職員までご指示ください。

写真、ビデオの斡旋と取り扱いについて

☆行事の時には専門業者が写真や動画を撮り、販売することがございますので、ご希望の方はお求め下さい。

【写真】「スナップスナップ」：インターネット上での写真販売。

【動画】「テレビジャック」：DVD・Blue-ray を販売します。

☆業者への完全委託となります。園は窓口としてのみの対応となります。

☆保育園で購入された写真・動画は、他の方のプライバシー保護のため、年賀状やSNS 投稿などに使用することはお控え下さい。

どうしても年賀状や SNS 投稿する場合は、写っている他の子（職員含む）全員の承諾を得るか、わからないように加工（切り取りやぼかしなど）して下さい。

アルバム作成について

☆入園の年から保育園で撮った写真を毎年見開き２枚にまとめ、その年の担任が中心になり卒園アルバムの作成を始めます。台紙枚数を調整をして表紙を描き卒園時にお渡しいたします。　実費を進級時に徴収します。

☆中途退園の方にはそれまで徴収した代金を返金いたします。

☆他の方のプライバシー保護のために他の写真と同じように扱いにご注意下さい。

保育所児童保育要録について

☆就学に際し、子どもの育ちを支えるための資料を小学校へ送付します。

その他

暴力行為・示威行為等の禁止

・園内（駐車場・玄関周辺を含む）において、保護者または関係者による**暴力行為、威圧的行為、示威行為、迷惑行為**（大声・罵声、物を叩く・蹴る、居座り、職員への強い詰問、他の園児・保護者への威嚇等）は禁止します。
・保育園は福祉施設であり、在園児の安心・安全の確保の観点から、保護者の皆さまにも節度ある言動をお願いしています。
・子どもへの**過度な叱責や威圧的な態度**（強い怒鳴り声、身体的接触を伴う叱り等）もお控えください。

※上記の行為があった場合、園は状況に応じて、**退去のお願い、保育の受け入れ・引き渡し方法の変更、関係機関（警察・区役所等）への連絡、今後の利用に関する協議**等の対応を行うことがあります。

職員への迷惑行為・不当要求行為等の禁止

・園では、子どもたちの安全と安心、ならびに職員が適切に保育を行える環境を守るため、 保護者等による著しい迷惑行為や不当要求をお断りします。
・具体的には、職員に対する暴言、威圧的な言動、脅迫的な発言、人格を否定する発言、 長時間にわたる拘束、繰り返しの過度な要求、社会通念上相当性を欠く要求その他これらに類する行為があった場合には、対応を中止または制限し、必要に応じて関係機 関に相談することがあります。
・園は、保護者からのご相談やご意見には誠実に対応しますが、子どもたちおよび職員 の安全と保育環境を守る観点から、ご理解をお願いいたします。

登園時・降園時の安全管理（保護者の責任範囲）

・**「登園後、保育の受け入れが完了するまで」**及び**「降園時、お子さまの引き渡し完了後」**は、原則として保護者の責任のもとで安全管理をお願いします。
・特に降園前後に園内に滞留されると、解放感や甘え等から走り回ったり、ふざけたりして、**転倒・衝突・トラブル**につながることがあります。園内であっても、上記の時間帯は保護者の見守りをお願いします。
・園内での滞留が長くなり、他の園児の安全確保や保育運営に支障が生じる場合は、職員よりお声がけし、**速やかな退出**をお願いすることがあります。
・この時間帯に発生した事故・トラブルについては、状況により、園内であっても**保護者のご負担が生じる場合**があります。
・また、園の管理上の不備が認められる場合には園として必要な対応を行いますが、**事情により双方で協議**のうえ対応することがあります。

DV・別居・親権・監護の事情があるご家庭へ

・子どもの安全確保のため、引き渡しに制限（特定の方への引き渡し不可等）がある場合は、必ず事前に園へお申し出ください（可能であれば書面または関係機関の資料のご提示をお願いします）。
・在園中に保護者間でトラブルが発生し、**子どもの安全確保が必要**と園が判断した場合は、状況により**園長の判断で一方の保護者の方へのみ引き渡し**を行うことがあります。
※園は親権・監護等に関する判断はできませんが、子どもの安全確保のために緊急的・一時的に対応を判断することがあります。

営業活動等の禁止

☆保育園内での、また、保育園を通して知り合った関係での営業活動や宗教的な勧誘等はお断りいたします。

重要事項説明同意書・駐車場利用に関するお願いとお約束(承諾書)について

☆見学、入園前面接において本保育園の主旨・内容をご理解、納得の上、重要事項説明同意書に署名、捺印し、ご提出願います。

申し込み期日のあるものについて、締切日を守りましょう

☆特別保育、園外活動など、申し込みの締め切りのあるものは、期日を守って提出してください。

地域の子育て支援について

☆一時保育の実施

☆育児相談…園内の方、地域の方の子育ての相談をお受けします。

☆異世代交流…高齢者の方々や、近隣の保育園、小学校、中学校、高校の生徒との交流を取り入れていきたいと思います。

☆育児講座…子育ての参考になるようなお話を、講師を招いて行います。

保護者にご用意いただくもの

◆「重要事項説明同意書」

重要事項について新入オリエンテーションで説明致します。重要事項説明書（本書面）をよく読み、本園が提供する保育内容、園利用にあたっての趣旨・内容・ルールを理解し、同意した上でご署名下さい。

◆「駐車場利用に関するお願いとお約束（承諾書）」

◆必要事項を記入した書類（書式は園からお渡しします）

①「児童票」※本児の写真をご用意下さい。スナップでも可。
② 母子手帳のコピー
※母子手帳のうち、出生時・健診・予防接種の箇所のコピーをご提出いただきます。
③「新入園児用個人記録票」
④「食事について」
⑤「家族状況及び保育時間届け」
⑥「緊急連絡票・送迎登録票・引取人調査書」
※送迎者全員の顔写真をご用意下さい。
写真サイズは免許証や履歴書貼付くらいを目安に。スナップ切り抜きでも可。
⑦ 罹患した感染症、予防接種、持病など調査票
⑧「延長保育申請書」※必要な方のみ、面接時にお渡しいたします。
⑨「教材申込用紙」
⑩ 「郵便局自動払込利用申込書」※自動払込利用のため、郵便局口座をご準備下さい。届出印を押印して下さい。
⑪ 「独立行政法人日本スポーツ振興センター同意書」
⑫ マイナ保険証の「資格情報のお知らせ」の写し

◆園生活で使う手作りもの（パジャマ袋、お布団カバー、ランチバッグなど）

（それぞれ子どもの発達に合った形を定めているのですが、市販では規格が合うものがないため、手作りをお願いしています。ただし、必ずしも手作りである必要はありませんので、園で手作りしたものの購入もできますので、上手にご利用下さい。もちろん、市販の物で園の指定した形に合ったものがあれば、それで構いません。）

利 用 料 金

利用料（利用者負担）	保護者が居住する市町村が定める利用料 ※幼児教育・保育の無償化に伴い、下記の通り無償 ２号認定：全ての児童を対象に無償 ３号認定：市民税非課税世帯を対象に無償
延　長　保　育　料 （※ＡＢ階層は、５０％減免）	①7:00～7:30 ②7:30～8:00（短時間認定の方のみ。※以下「短」と表記。） ③8:00～8:30（短）　④16:30～17:00（短） ⑤17:00～17:30（短）　⑥17:30～18:00（短） ⑦18:00～18:30（短）　⑧18:30～19:00 ⑨19:00～19:30　⑩19:30～20:00 上記各時間帯毎に回数を集計します。 ◇月１～２回利用　各時間帯毎に１回 300 円 ◇月１０回以内利用　各時間帯毎に月 850 円 ◇１ヶ月間申請　各時間帯毎に月 1,700 円 （第２子は５０％減免、第３子からは１００％減免）
延長保育の食事代 （※ＡＢ階層は、５０％減免）	◎おやつ：一食１３０円 ◎夕　食：一食３９０円
給　食　提　供	月額８，５００円（３歳児クラス以上） （主食代３，０００円、副食代５，５００円）
その他別表に定める料金	実費徴収・教材費・行事参加費等　詳細は下記記載

支払方法･集金方法

☆主食代や延長保育代など、毎月発生するお金に関しては、郵便局の口座から自動引落になります。自動払込申込書を配布しますので、郵便局で手続きをして下さい。

郵便局自動払込み　緊急な場合は現金払いとなります。
引落日　毎月２０日（毎月１９日午前中までにご入金下さい）

実費徴収分

対象者	品　名	単位	金額
3歳児クラス以上 （月9，000円）	主食代 副食代	月 月	3，000円 5，500円
	月刊本	月	500円
1．2歳児クラス	エプロン （園で準備･洗濯をします）	月	0円 ※令和6年度～市が助成
0歳児クラス	エプロン･ガーゼ （園で準備･洗濯をします）	月	0円 ※令和6年度～市が助成

※ **Ａ階層のご家庭** は、網掛け部分（月刊本等）について、月 2,700 円までは市から助成が出ます。
網掛け部分の合計額から 2,700 円を差し引いた額を請求致します。

★オムツ月額定額制について　（希望者申込制）　月 2,778 円（定価 3,278 円－市助成 500 円）

当園では、紙おむつサブスクリプションサービス（月額定額制）「スマイル登園」を導入しています。
紙おむつ･おしりふき（メリーズ）が使い放題になります。紙おむつ等は園に直接届きます。

★オムツの廃棄について

使用後のオムツは、保育園で廃棄いたします。(処分費用は園で負担いたしますので、徴収はありません。)

◆教材費分　☆年度の途中の教材申込に関しては、教材申込用紙を事務室ポストにお入れ下さい。
費用は翌月末に、郵便局より引落し致します。

対象	用品名	金額	園指定
乳児	敷布団カバー(ピンク or ブルー)	2，900円	
	リュックサック(幼児クラスで継続使用します)	3，400円	
幼児	出席カードとシール	600円	指定
	リュックサック(乳児と同じもので可)	3，400円	
	上履き(14～21cm)	900円	
	速乾性体操着(半袖シャツ)	2，500円	
	速乾性体操着(長袖シャツ)	3，200円	
	速乾性体操着(半パンツ)	2，000円	
	クレヨン(16色)	850円	
	色鉛筆(12色)	700円	
	絵の具(8色)	950円	
	ベッドシーツ	1，100円	
	A6 ノート(本読みノート)	100円	
	ファイル(製作保管用)	110円	
	給食帽子	350円	
	ピアニカマウスピース	500円	指定
全員	カラー帽子(購入希望の方)	1，100円	指定
	ビニールポーチ	110円	
	卒園アルバム ※年毎の積立式。 入園年度 途中退園の場合は全額返金します。 在園年度 卒園年度	 2，800円 300円 3，500円	指定

※「指定」と記載されていないものについては、市販のものでもかまいません。大きさや形（大きすぎると、しまうべき場所にしまえない）、中身（過不足があったり、キャラクター等がついているものは、活動に支障が出ます）にはお気をつけ下さい。また、保育内容上、市販・代替品では支障が出るものもございます（「指定」表記のもの）。ご了承いただけない場合でも、園として対応できるもの、できないものがございますので、お問い合わせください。

☆教材の料金につきましては、今後増税などに伴い変動する場合があります。ご了承下さい。

◆行事参加費　※年度毎に変更がありますので、決定次第事前にお知らせ致します。

対象者	行事名	使途	徴収月	金額
5歳児クラス たいよう組	遠足	宇宙劇場入場料(300円) 交通費(300円)	実施月	600円
	遠足	八景島シーパラ入館料(770円) 交通費(600円)	実施月	1,370円
	芋掘り遠足	芋掘り料金(400円)	10月	400円
4歳児クラス うみ組	芋掘り遠足	芋掘り料金(400円)	10月	400円

※その他、金沢動物園まで遠足に行くことがございます。
その際は、事前に交通費・入場料の実費請求分をご案内さしあげます。

◆その他の徴収

★お迎えが開園時間外（平日：20時、土曜：18時以降）になった場合

お迎えが開園時間外になることは絶対におやめ下さい。
開園時間外になってしまった場合、特別徴収となります。（職員の人件費・諸経費）

平日：２０時０１～１５分のお迎え
土曜：１８時０１～１５分のお迎え　一律 1,000 円徴収

以降毎分 100 円加算徴収

※降園時点（子どもと一緒に玄関から出た時点）で処理

※兄弟姉妹がいる場合は、人数分（園児一人毎）の徴収になります。
ただし、やむを得ない場合（地震・台風等の自然災害、公共交通機関の遅延等）は、免除します。

※お迎えが 20:00 を超えた場合、状況確認のため園長と面談させていただくことがございます。回数や事情にもよりますが、それでも状況が改善されないようであれば、役所や児童相談所などの関係機関に報告・通報する可能性があることもご承知おき下さい。

★IC カードを紛失・破損した場合

１枚８６０円を徴収することがあります。

☆　**紛失・破損した場合**はすぐに申し出てください。カードの無効化処理をします。

特に、以下の場合には必ず８６０円（実費）を請求させて頂きます。
★度重なる紛失・破損　　★故意・重過失による紛失・破損
★紛失・破損後、すぐに園までご報告いただけなかった場合

◆スポーツ振興センター共済掛金について

２６年度までは掛金をお支払いいただいておりましたが、市から助成が出ることになりましたので、保護者からはいただかないことになりました。
共済加入の合意書のみご提出ください。

延長保育の利用料について

◆下記の各時間帯毎に回数を集計します。
※おやつの提供を提供いたします。

①7:00～7:30
②7:30～8:00（短時間認定の方のみ）　③8:00～8:30（短時間認定の方のみ）
④16:30～17:00（短時間認定の方のみ）⑤17:00～17:30（短時間認定の方のみ）
⑥17:30～18:00（短時間認定の方のみ）⑦18:00～18:30（短時間認定の方のみ）
⑧18:30～19:00　⑨19:00～19:30　⑩19:30～20:00

C・D階層

◆第１子
◇月１～２回利用　各時間帯毎に１回 300 円
◇月１０回以内利用　各時間帯毎に月 850 円
◇１ヶ月間申請　各時間帯毎に月 1,700 円

◆第２子（第１子の対象は未就学児のみ。未就学児であれば本園在籍児でなくても構いません。）
◇月１～２回利用　各時間帯毎に１回 150 円
◇月１０回以内利用　各時間帯毎に月 420 円
◇１ヶ月間申請　各時間帯毎に月 850 円

◆第３子以降（第１・２子の対象は未就学児のみ。第１・２子が本園在籍児でなくても構いません。）
◇保育料は 0 円　※食事代のみいただきます

◆食事代
◎おやつ：一食 130 円
◎夕　食：一食 390 円

A・B階層（A 被保護世帯、B 市民税非課税世帯）

◆第１子
◇月１～２回利用　各時間帯毎に１回 150 円
◇月１０回以内利用　各時間帯毎に月 420 円
◇１ヶ月間申請　各時間帯毎に月 850 円

◆第２子（第１子の対象は未就学児のみ。未就学児であれば本園在籍児でなくても構いません。）
◇月１～２回利用　各時間帯毎に１回 75 円
◇月１０回以内利用　各時間帯毎に月 210 円
◇１ヶ月間申請　各時間帯毎に月 420 円

◆第３子以降（第１子・第２子の対象は未就学児のみ。本園在籍児でなくても構いません。）
◇保育料は 0 円　※食事代のみいただきます

◆食事代
◎おやつ：一食 65 円
◎夕　食：一食 195 円

土曜保育について

≪開所時間≫

７：００～１８：００

≪申し込みの仕方≫

水曜日の２０時までに、事務所前にある土曜保育ボードに名前と保育時間を記名してください。

≪土曜保育の場所≫

1F ほしぐみ　**０歳児～年長児までの合同保育となります。**

≪生活の流れ≫

７：００～順次登園、室内自由遊び
８：４５～　午前おやつ（乳児クラスのみ）
１０：００～園庭遊び
１１：００～食事
１２：３０～午睡
１４：３０～目覚め
１５：００～午後おやつ
　　室内遊び、順次降園
１８：００　閉園

≪持ち物≫

・カラー帽子、パジャマ袋（幼児クラスのみ毛布・シーツ）は、保護者の方が、金曜日の降園時に 1F 事務所前に置いてある所定のかごに入れてください。
・乳児用の午睡布団は、担任がほし組まで運んでおきます。
・乳児クラスの方は、まちつきバッグの中に、ランチバック、着替え用衣類２～３セット、汚れ物を入れるレジ袋を入れて登園下さい。
・幼児クラスの方は、リュックの中にランチバッグ、コップ、着替え用衣類１～２セットをいれて登園してください。
・園庭靴は、登園時に履いてきた靴を使用します。
　ブーツやサンダルは遊具で遊ぶ際に大変危険なため、履いてこないでください。
　また、冬季に使用する上着は安全のためフードのないものをご用意ください。

≪その他≫

・土曜保育のキャンセルの場合は早めにお知らせください。
　体調不良等で当日キャンセルされる方は、電話またはキッズリーにてご連絡をお願いします。
・保育士は、当番制勤務となりますので、担任保育士がいない場合もあります。ご了承ください。
・保育士配置のため、朝の登園時間が変更になる方は、**前日**にお知らせください。
・土曜保育ご利用の際には、お子様の体調を配慮して、可能な限り平日のお休みをして頂けますよう、よろしくお願いします。

クラスのしおり

スマホアプリ「ルクミー」について

保育園では、以下の場面でスマホアプリ「ルクミー」を活用していきます。

- **登降園管理（出欠・お迎え管理）**
- **連絡帳**
- **個別連絡（個別で園から緊急に連絡があるとき）**
- **園からのお知らせ（おたより等）**

※保育園ご利用にあたり、大変重要なシステムになりますので、保護者の方はアプリのインストールと登録をお願い致します。

詳細は別紙にてご案内します

連絡帳について　0～2歳児クラス

▸**「出欠」「お迎えの人・時間」「体温」「機嫌」「睡眠時間」「排便」「夕食メニュー」「朝食メニュー」「その他（爪が短いか、水遊びが可能か等、状況や季節によってお伺いすることがございます）」**が必須入力事項です。

★入力締切：原則として登園まで。難しい場合でも**９時までにご入力**ください。

▸**「連絡」欄**

・連絡欄には、**前日降園後から当日登園まで**のお家での様子を、できるだけ具体的にご記入ください。
園と共有したいこと、育児の悩み相談等についても遠慮なくご記入下さい。

・０～２歳児クラスは、連絡欄の入力も必須です。
※出張などで通常と違う（緊急）連絡先となる場合はその旨必ず記入してください。

▸**「投薬」欄**

・薬の内容、通院内容（診断名　わかる範囲で）をご記入ください。
服薬について・・・特に副作用が強いものや園で注意が必要な場合は、必ず薬名をご記入ください。
常用薬の場合は、その旨担任 or 看護師にお伝えいただければ毎日の記入は不要です。

▸**園からの返信（レポート）**

・お迎え予定時間の１時間前を目安に、園から連絡帳の返信をさせていただきます。
※保育状況や行事対応、緊急対応により、返信は前後する場合があります。

・「体温」について、園では健康管理のために、お昼寝後（０歳児は加えて９時頃）を目安に測定します。

・「連絡」欄にて、園での様子をお伝えします（園児個別）。
クラス全体の様子は、「ドキュメンテーション(タイムライン)」等にてお伝えします。

連絡帳について　3～5歳児クラス

▸**「出欠」「お迎えの人・時間」「体温」「機嫌」「睡眠時間」「排便」「夕食の有無」「朝食の有無」「その他（爪が短いか、水遊びが可能か等、状況や季節によってお伺いすることがございます）」**が必須入力事項です。

★入力締切：原則として登園まで。難しい場合でも**９時までにご入力**ください。

▸**「連絡」欄（任意）**

※連絡欄の入力は任意です（無記入でも構いません）が、次のような場合はご記入ください。

①**【予防接種・健康診断を受けたとき】**
※「予防接種・健診確認届」は事務所備え付けポストへご提出ください。あわせて担任にもお知らせください。

②**【保護者が出張のとき】**園までの所要時間（目安）、予定時間、連絡方法

③**【保護者が休暇のとき】**園までの所要時間（目安）、予定時間、連絡方法
※保護者がお休みの日は、可能な範囲で**保育時間を 8:45～16:00** としていただけるようご協力ください。
※やむを得ず長時間の保育をご利用になる場合は、その理由をお書きください。

④**【勤務先・勤務時間・住所等に変更がある場合】**（変更届提出前の場合）
※変更届は事務所備え付けポストへご提出ください。あわせて担任にもお知らせください。

⑤**【その他、連絡が必要と思われるとき】**
※ 園と共有したいこと、育児の悩み相談等についても遠慮なくご記入下さい。

▸**「投薬」欄**

・薬の内容、通院内容（診断名　わかる範囲で）をご記入ください。
薬名（副作用が強いもの、園で注意が必要な場合等）は必ずご記入下さい。

※常用薬の場合は、その旨を担任または看護師にお伝えいただければ、毎日の記入は不要です。

▸**園からの返信（レポート）**

・お迎え予定時間の１時間前を目安に、園から連絡帳の返信を送信させていただきます。

※保育状況や行事対応、緊急対応により、返信は前後する場合があります。

・３～５歳児クラスでは、原則として、質問への回答や連絡事項がある場合等を除き、担任からのコメント返信は行いません。クラスでの活動の様子は「ドキュメンテーション（タイムライン）」等にてお伝えします。

★　幼児クラス（３～５歳児）の連絡帳について　補足説明

（「今日の様子（個人別）」を担任コメントで毎日お伝えしない理由）

乳児クラス（０～２歳児）では、家庭と園が日々の体調・生活リズム等を共有し、連携して保育を行うため、連絡帳でこまめにやり取りを行っています。

一方、幼児クラス（３～５歳児）では、子どもの育ちの段階に応じて、園での出来事を「連絡帳の文章」だけで伝えるのではなく、**子ども自身の言葉ややり取りを通して家庭と園がつながること**を大切にしています。

幼児期は、次のような力が育ってくる時期です。

① 自分の言葉で、出来事や気持ちを伝えようとする力
② 物事を感じ、考え、自分なりに意味づけする力
③ 自分でやってみたい、主体的に取り組みたいという力

このため、園での出来事については、ぜひご家庭でも「今日はどんなことがあった？」「うまくいったことは？」「困ったことは？」など、お子さまとの会話を大切にしていただければと思います。

また、幼児クラスは活動や行事も増えます。園としては、連絡帳の記入に偏るよりも、**日々の保育の質を高める準備や環境づくり**に時間を充てたいと考えています。

なお、以下の場合は必要に応じて、連絡帳や口頭等で個別に丁寧にお伝えしますのでご安心ください。

❶園側で共有が必要と判断した場合（体調・気になる様子・トラブル等）
❷保護者の方から共有のご希望がある場合

例：「園での出来事をあまり話さない」「最近元気がない」など、気になることがあれば遠慮なくご相談ください。

※連絡帳でのやり取りに代えて、月に一度の「個人記録」（任意）によるフォローアップを行います。
また、日々の「ドキュメンテーション」等で、クラスでの保育・活動の様子をお伝えします。ご家庭での会話のきっかけとしてご活用ください。

お弁当について

うみ組（４歳児クラス）以上は、行事等によりお弁当をご用意いただくことがあります。クラスによっては園外保育・遠足等でお弁当を食べます。

※0～3 歳児クラスに「お弁当の日」はありません（給食を提供します）。

※「お弁当の日」でも、15 時のおやつは全クラス提供します。

お弁当の日は子どもたちも楽しみにしています。お忙しい朝とは存じますが、以下の点にご協力をお願いいたします。

【お弁当の注意事項】

◆子どもが食べやすいものにしてください
（おにぎりやサンドイッチ等もおすすめ）。

※こぼれやすいもの、崩れやすいものはお控えください。

◆次のようなものは入れないでください。

・喉に詰まらせる危険があるもの（丸ごとのミニトマトやブドウ等）
・ゼリー（誤嚥する可能性があるため）
・お菓子

◆量は、普段ご家庭で食べている量を目安に、過不足がないようにお願いします。

◆楽しいお弁当の時間ですので、嫌いなものを無理に入れないようにして下さい。

※お弁当に限っては、栄養のバランスよりも、子どものリクエスト優先にすることをおすすめします。

◆お弁当箱は、自身で開閉できるものをご用意ください。
（事前にご家庭で練習してください）

◆お弁当の包みは、出し入れしやすい形でお願いします。

◆水筒は、リュックの中に入る大きさのものをご用意下さい。

※子ども自身で開閉できるようご家庭で練習してください。

※**ショルダーベルトは外して**お持ちください。

中身はお茶かお水です。（季節により量を調整してください）

◆お弁当の日にも、通常給食用のランチバッグセットは持って来て下さい。

◆ビニールシートは、園の物を使用しますので指定した時以外は不要です。

「おにぎり弁当」について

一部の遠足の際は、通常のお弁当ではなく、「おにぎり弁当」のご用意をお願いすることがあります。

【「おにぎり弁当」の中身】

◆食べやすいおにぎりを２～３個。（子どもの食べられる量に合わせて）

◆おにぎりはアルミホイル等に包み、捨てられる紙袋や巾着に入れてください。

※食後は荷物にならないよう、ゴミとして回収・処理します。
お弁当箱は使用しないでください。

◆フルーツやおかずは入れないでください。

※園でバナナや野菜ジュースを用意します。

★登降園ついて★

〈登園時〉

・朝延長保育をご利用の方は、延長保育室（ほし組）でのお預かりとなります。エントランスのタブレットではなく、ほし組のタブレットにて打刻をしてください。

【朝延長をご利用にならない方へ】

・7:00～7:30 は「朝延長保育」です。**7:30 以降に登園（タブレットの打刻）してください。**

・朝延長保育室（ほし組）には、お子さまをお預けにならないようお願いします。

〈降園時〉

・保育室（園庭）へお迎えに行き、担任から連絡事項確認のうえ、お子さまをお引き取りください。

・夕方の延長保育をご利用の方は、延長保育室（ほし組）でのお引き渡しとなります。エントランスのタブレットではなく、ほし組のタブレットにて打刻をしてください。

※**降園時間は「保育士からお子さまを引き渡した時刻」**とします。園に到着されましたら、速やかに保育室へお迎えをお願いします。

※お迎え時の保育士とのお話について

お迎えの際、保育士から当日の様子等をお伝えしていますが、状況により、以下の対応とさせていただくことがあります。

・お話が長くならないよう簡潔にさせていただく

・保育を継続しながらお話する

また、お迎えが混雑している場合は、内容により順番を前後させていただくことがあります。

子どもの保育・安全を優先するため、どうぞご理解をお願いいたします。

ニドグループ　つき組（０歳児）

★１日の流れのめやす★

７：００	朝延長保育（１階ほし組保育室）
７：３０	自由遊び　そらにじ組(1～2 歳児)と合同保育の場合も有り
８：３０	短時間保育開始　個々の活動
９：００	後期食開始の子どもから朝のおやつ
１０：００	クラス活動　（外遊び､散歩､ホール、テラス遊び、午前寝など）
１０：３０	離乳食開始　順次昼食
１１：５０	順次昼寝
１４：３０	目覚め　個々の遊び
	おやつ､後期離乳食
１５：３０	個々の遊び､園内散歩、テラス遊びなど
１６：００	順次降園
１６：３０	短時間保育終了
１７：００	自由遊び　そらにじ組(1～2 歳児)と合同保育の場合もあり
１８：３０	夜延長保育開始（おやつ、夜食）※１階ほし組保育室にて
２０：００	閉園

★朝のしたく★

① ランチバッグを所定のカゴに入れる（ランチバッグは、離乳食開始の日から持参）
② ロッカーにまちつき袋ごとセットする（中に着替えと汚れ物の袋を入れる）
③ お子さんに名札(ネームバンド)をつける
④ 保育士に必要事項を伝える。(家でのケガ・体調、服薬の有無は必ず伝えてください。)
⑤ 子どもに「いってきます」をして出かける。

【月曜日(週初め)】上着、帽子、靴、ジャンパーを所定の場所に置き、和室で布団カバーをかける

★帰りのしたく★

① かごにセットしていたまちつき袋（未使用の着替えと汚れ物入り）と、ランチバックを持ち帰る
② 保育室の入口で子どもを引き取り、保育士より連絡事項を聞く。
③ 名札(ネームバンド)をはずし、ウォールポケットにしまう。

【金曜日(週末)】　敷き布団カバー、綿毛布、上着、帽子、靴、ジャンパーを持ち帰る

★毎日持ってくる物★　（数は目安です、発達により異なります）

① まちつき袋に入れるもの
- **・肌着、洋服上下　(着替え各３～４枚程度)**
  ※ズボンはウエストがゴムで柔らかい生地のものをご準備ください
  ※トイレトレーニングが始まったら、トレパンとズボンを多めにお持ちください。
- **・汚れ物入れの袋　(スーパーのビニール袋等)**

②ランチバッグに入れるもの
- **・ランチョンマット　・ビニールポーチ**（Ａ５サイズ）
- **・歯ブラシ**（ビニールポーチの小さいファスナーポケットに入れて下さい。）

※抱っこひもなど、ロッカーに入らないものは、保護者用ロッカーに収納してください。(保護者管理)

★園で預かる物★

（ア）　**体温計**（脇の下ではかるもの）　**★<u>１年間お預かりさせていただきます。</u>**

（イ）　**名札**（ネームバンド）

★月曜日に洗って持ってくる物（金曜日に持ち帰ります）★

① **カラー帽子**　…０歳児はオレンジ色
② **敷き布団カバー、綿毛布（夏はバスタオル）**
③ **パジャマ・パジャマ袋**
④ **外用靴・靴入れ袋**
⑤ **外遊び用上着**（冬の寒いときのみ）

※**パジャマ**　…　１才を過ぎた頃から、個別にお声をかけますのでパジャマをお持ちください。
子どもが一人で着脱しやすく、ボタンの大きい前あきのもの
※**靴**　…　歩けるようになったら子どもの足にあった脱ぎ履きしやすい靴を用意してください。
（個別にお声掛けします）
（マジックテープのもの、かかとにひっぱるところがあると履きやすいです）
※**冬用ジャンパー**　…　動きを妨げないようなフリースやトレーナー素材で、もこもこしすぎていないもので、**<u>フードのない前あきのファスナーの物</u>**をご用意ください。
※土曜保育を利用される方は、土曜日に持ち帰ります。

●すべての物に、大きくはっきりと見やすいように**ひらがな・フルネーム**で名前を書いてください。
記名が薄くならないよう、随時書き直してください（靴下、スタイ、紙おむつ、衣類、体温計等）。

★共同購入するもの★

●エプロン
…不潔にならないために、園で用意し、消毒、洗濯、乾燥をして使用します。

●カラー帽子は、つき組のみ購入不要です。園のものを**<u>個人貸与（￥０）</u>**します。
※乾燥機にはかけないでください。

★この時期の子どもの様子と援助★	
オムツ	① トイレに座る練習は、お座りが出来るようになったら始めていきます。 歩けるようになったらトレーニングパンツを用意していただきます。 （保育アプリや口頭でお知らせ致します）
母乳ミルク	① 粉ミルクは「アイクレオ」のバランスミルクを使用します。 アレルギー等で特別なミルクの方はお申出下さい。 ② ピジョンの「母乳実感」の哺乳瓶と乳首を使用しています。 ※他の物を利用したい方はご相談ください。 ③ ご希望の方は、母乳をお預かりできます。（１歳ころまで） ④ １歳を過ぎて、ご家庭と相談をしながら、ミルクから牛乳に切り替えていきます。
食事	① 離乳食は５～６ヶ月になった頃、離乳食をご家庭で始めていただき、お子さんの様子を見ながら、保育園でも看護師、栄養士との相談の上で離乳食を進めていきます ② アレルギーのある方はご相談ください。
生活リズム	① 睡眠はお子さんの様子を見ながら、２回寝から１回寝に移行しています。 おうちでの生活に合わせて生活リズムを作っていきます。 ②「早寝早起き朝ご飯」を心がけましょう。
衛生	① 毎朝、顔を拭いてから登園しましょう。 ② お風呂には毎日入り、下着を取り替えましょう。 ③ 週に１回以上、週末は必ず爪を切りましょう。小さいお子さんの爪は薄くて鋭いため、伸びていると危険です。自分の顔を傷つけたり、遊んでいる時にお友達を傷つけてしまうこともありますので、こまめに確認しましょう。 また、切っても角が鋭いことで怪我につながることがありますので、やすりで整えてください。
その他	① 保育園でおしゃぶりは使用しません。おうちでもできるだけ使わないようにしましょう。 ② 日々の様子を連絡しあう保育アプリ内がありますので、毎日入力ください。 ③ こどもの成長に合わせて、１・２歳児のお部屋に生活の場を移していきます。 ④ ベビーカーは駐車場脇の置き場を利用することができます。 ⑤ 生活リズムや離乳食など、育児に悩んだり、困った時にはいつでもご相談ください。 **<u>※衣服について</u>** 園に着てくる服や着替えは、スナップの数が少ない物をご用意ください。 これからご購入されるときは、首がしっかり座っていれば、運動がしやすく着替えのしやすいことを考慮し、「つなぎ」ではなく「**上下別（セパレート型）**」をお選びください。裾に紐がついていたり、フードがついた上着などは動きの妨げになりますので 、お避けください。また、極端に大きいサイズや、きついサイズにならないように気を付けて下さい 。

インファントコミュニティー　そら・にじ組（１・２歳児）

★１日の流れのめやす★

７：００	朝延長保育（１階ほし組保育室）
７：３０	部屋に移動して自由遊び　つき組(0 歳児)と合同保育の場合有り
８：３０	短時間保育開始　（外遊び、お仕事・個別活動、ホール遊びなど）
８：４５	朝のおやつ
９：００	クラス活動　（お仕事・個別活動、外遊び､散歩､ホール遊び、体操など）
１１：００	昼食
１２：００	順次着替え、昼寝
１４：３０	目覚め　着替え
１５：００	おやつ　、集まり
１５：４５	個々の遊び、乳児園庭、園庭、など
１６：３０	短時間保育終了
１７：００	自由遊び　　つき組(0 歳児)と合同保育の場合あり
１８：３０	夜延長保育開始(おやつ、夜食)　※１階ほし組保育室にて
２０：００	閉園

★朝のしたく★

保護者の動き

★月曜日（週明けの日）は、パジャマ入りパジャマ袋・靴・カラー帽子・上着(冬期のみ)を、所定の場所に置き、和室で布団カバーをかける。

※靴袋は、個人ロッカーの底に入れて保管し、週末まで置いておいてください。

① ほし組前のトイレで、排泄をすませる。
② ロッカーにまちつき袋ごとセットする（中に着替えと汚れ物の袋を入れる）
③ 保育士に必要事項を伝える。（家でのケガ・体調、服薬の有無は必ず伝えてください）
④ 爪の長さを確認する（爪切りが必要な場合はお貸しできますのでお声かけください）
⑤ 子どもに「いってきます」をして出かける。
⑥ 月曜日(週明け)の準備を行う

子どもの動き　（保護者の方に「いってきます」をした後の動き。保育士と一緒に行います）

そら組	にじ組
① ランチバッグをカゴに入れる。 ② 自分の好きな活動に取り組む。	① リュックサックをロッカーにしまう。 ② 自分の好きな活動に取り組む。

★帰りのしたく★

保護者の動き

① ランチバッグ､ロッカーのまちつき袋（未使用の着替えと汚れ物入り）を持ち帰る。
② 保育室の入口で子どもを引き取り、保育士より連絡事項を聞く。
③ 紙パンツ履き替えが必要な方は、ほし組前のトイレで行う。

※子どもの遊びが妨げられますので、お迎えの保護者の方は、保育室入口でお待ち下さい。

★園で預かる物★

1セット分の着替え（シャツ・下着・ズボン・（トレーニングパンツ））

★月曜日に洗って持ってくる物（金曜日に持ち帰り）★

① **カラー帽子** …１歳児は水色、２歳児は桃色
② **敷き布団カバー、綿毛布(夏はバスタオル)**
③ **パジャマ・パジャマ袋**
④ **外用靴・靴入れ袋**
⑤ **外遊び用上着**(冬の寒いときのみ)

※**パジャマ** …子どもが一人で着脱しやすく、ボタンの大きい前あきのもの
※**靴** …子どもの足にあった脱ぎ履きしやすいもの
（マジックテープのもの、かかとにひっぱるところがあると履きやすいです）
※**冬用ジャンパー** …動きを妨げないような柔らかい素材で、フードのない前あきの
ファスナーの物をご用意ください。

★毎日持ってくる物★

① **まちつき袋**に入れるもの
・**肌着、洋服上下** （着替え各３枚程度）
※ズボンはウエストがゴムで柔らかい生地のものをご準備ください
※ご自宅でトイレトレーニングを始めたら、お声掛けください。
トレーニングパンツの準備をお願いします。ズボンも多めにご準備ください。
・**汚れ物入れの袋** （スーパーのビニール袋等）

② **ランチバッグ**に入れるもの
・**ランチョンマット**
・**ビニールポーチ**（Ａ５サイズ）
・**歯ブラシ**（ビニールポーチの小さいファスナーポケットに入れて下さい。）

③ **リュックサック** （にじ組から使用を開始します。）

★歯ブラシとコップはご家庭でしっかり洗い、十分に乾燥させてお持ちください。
★持ち帰った洋服を確認して、まちつき袋に次の日の洋服の補充をして下さい。

★共同購入するもの★

●エプロン　【そら組のみ】
…不潔にならないために､園で用意し、消毒、洗濯、乾燥をして使用します。

●カラー帽子　…そら組　１歳児　水色
にじ組　２歳児　桃色　　**<u>￥１，１００　（レンタルあり）</u>**
→すべての物に､大きくはっきりと見やすいように名前を書いてください。
洗濯をしていると薄くなりますので､時々見直して下さい。

★この時期の子どもの様子と援助★

オムツからパンツンツ	**<u>基本的生活習慣の自立ができてきます</u>**　　～オムツからパンツへ～ ・紙オムツ(すまいる登園)を使用しながら、ご家庭の状況に合わせてトイレトレーニングを開始していきます。すまいる登園を希望されるご家庭は、郵便局から毎月２０日に引き落としとなります。 ・トイレの自立ができましたら、パンツ・ズボンを全部脱ぐのではなく、トイレ内で下げての排泄の練習、男の子は男児用トイレを使用していきます。また、紙の使い方を覚えていきます。 ・排泄物（便）が付いた衣類は防臭袋に入れて返却します。 取り違え防止のため、衣類・下着への記名が見やすい位置になるようご協力ください。
着脱の自立	**<u>「自分で自分で…」という「自分でやりたい」気持ちを大切にしましょう。</u>** ・自分で着替えがしやすい衣服を用意して下さい。フードつき、オーバーオール、丈が長めのワンピース、後ろファスナーやボタンの物は避け、ズボンやスカートのウエストはゴムにして下さい。 ・着替えは、毎日３セット分を用意して下さい。それでも着替えが足りないときは園のものをお貸しします。洗濯をして１週間以内にクラス担任にお返し下さい。 ・靴も自分で脱ぎ履きができるよう援助していきます。脱ぎ履きしやすい靴を選びましょう。
食事の自立	・食欲には個人差がありますので､たくさん食べられるお子さんはおかわりをしています。 ・嫌いな物は無理強いせず､一口なめてみることから始めてみます。 ・食事の支度や片づけ、おかわり等できることは自分で行います。 ・食事の配膳や片付けは、個々に合わせて自分で行います。 ・アレルギーのある方はご相談ください。
遊び・活動	・自分のやりたい教具を、机や絨毯に運んで行うようになります。 絨毯や椅子の片付け、教具を元の場所に戻すことも、援助されながらできるようになります。 ・一人遊びが多い時期ですが､周りにも目を向けられるようになり､友達との交流も活発になります。ごっこ遊び等で友達と遊ぶ姿が見られるようになります。遊び相手は流動的に変わります。また、言葉がはっきりしてきて､自己主張もできるようになります。 **<u>※活動の中で絵の具や泥などが付着してしまう事も考えられるので、汚れて困る洋服は保育園での使用はお控えください。</u>**

友だちとの関わり	・この時期は、友だちとの関わりが活発になる一方、気持ちを言葉で十分に表せず、噛みつき・ひっかき等が起こりやすい時期でもあります。職員も十分注意し、言葉で伝える方法やルールを丁寧に伝えていきます。 **※爪は必ず短く切っておきましょう。（週末には確認してください。）** （毎朝園で確認します。必要に応じて保護者にお願いしたり、園で切る場合があります）。 ・噛んだり、ひっかいたり怪我をすることもありますが、ルールを知らせて十分注意していきます。 ・怪我をさせたとき、させられたときは、双方の保護者の方に状況をお伝えします。お会いしたときに謝るなどして気持ちの良い関係を築いていけるようにしていきましょう。
移行	・にじ組は、年度後半になると、子どもの育ちや性格、様子を見ながら、幼児クラスへの移行を進めることがあります。移行は保護者とご相談の上で行います。 ・移行に伴い、上履きの購入をお願いする場合があります。 また、幼児クラスでは午睡時にベッドを使用するため、シーツの購入が必要になります。 ・カバンの中には子どもの作品が入っていることがあります。毎日確認をしてお家で保管して下さい。 ・園指定カバン利用の方には、識別用のマークシール付き名札をお渡しします。サイドの名札入れに入れてください。
その他	・髪の毛を結ぶゴムは、保育の中で外れてしまうことがあります。紛失すると困るような物は使用しないでください。飾り付きはトラブルの原因になることがあるため、できるだけ避けてください。 ・おしゃぶりは使用しません。おうちでも使わないようにしましょう。 ・ベビーカー置き場を利用する際は、畳んで置くようにしましょう。 ★リュックサックとビニールポーチには、子どもが開け閉めしやすいよう、チャックにシンプルな紐をつけることをおすすめします。キーホルダーは不可です。

プライマリー　やま・うみ・たいよう組　(3･4･5 歳児)

★１日の流れのめやす★

７：００	朝延長保育(ほし組)
７：３０	ホールで受け入れ後、朝の支度をし、個々の活動をしています。
８：３０～	園庭自由遊び　短時間保育開始
１０：００	お仕事（モンテッソーリ教育の活動)。９：００までに、登園してください。
	お仕事または年齢別・ｸﾞﾙｰﾌﾟ別の活動（ＹＹ、お散歩、園庭遊び等）
１１：３０	順次食事開始　（当番活動）
	順次歯磨き、着替え、３・４歳児昼寝
	５歳児　掃除　環境整備
１３：００	５歳児活動（必要に応じて昼寝）
１４：３０	目覚め　着替え　（当番活動）
１４：３０	ホールの部屋におやつ
１５：００	帰りの支度、集まり
１６：００	園庭自由遊び
１６：３０	順次降園
１８：３０	夜延長保育開始　（おやつ、夜食）　　※１階ほし組保育室
２０：００	閉園

★朝の支度★

保護者

子どもと挨拶をし、保育士に引渡し、お出かけください。
（その場でお迎え時間等の確認や視診をさせて頂きます）

子ども

① 保育士と挨拶をする。
② リュックサックからコップを取り出して、かごに入れる。
③ リュックサックをロッカーにしまう。

月曜日は上記のほかに

① シーツを入れたパジャマ袋を所定の籠に入れる。
② 外靴を靴箱に入れる。
③ ジャンパーをハンガーにかける。
④ 帽子をロッカーに入れる。
⑤ 鍵盤ハーモニカのうたロを所定の籠に入れる。（うみ組）
　靴袋をマチ付きバッグの中に入れて一緒に丸め、ロッカーに入れる。

★帰りのしたく★

子ども

① 迎えが来る前に、ランチバッグ、コップをリュックに入れる。
② 保育士と挨拶をする。

保護者

① 保育士に声をかける
※夕方は園庭遊びをしていることが多いです。 園庭にいる場合は、保育室を通り園庭にいる保育士に声をお掛け下さい。
② 忘れ物がないかを子どもと確認する。
③ リュックの間違えがないよう名前を確認しましょう。
★保護者の方がご確認ください

★毎日持ってくる物★

① **リュックサック**
② **ランチバッグ**　（中には以下の物を入れる）
・**ランチョンマット**
・**空のビニールポーチ**（Ａ５サイズ程度）
・**歯ブラシ**
③ **コップ(袋に入れて)**
④ **体操着(袋に入れて)**　※使用していない時は保育園で保管します

※歯ブラシとコップはお家でしっかり洗い、乾燥させて持ってきて下さい。
※体操着について
体操の活動が定期的にあります。使用した日にリュックにいれて持ち帰りますので、お洗濯のご協力をお願い致します。お洗濯が終わりましたら、保育園でお預かりいたしますので、お持ちください。（保育園に貸出用の体操着がありますので、忘れてしまっても大丈夫です。）

★月曜日に洗って持ってくる物（金曜日に持ち帰り）★

① **カラー帽子**（３歳児は緑、４歳児は青、５歳児は赤）
② **シーツカバー、綿毛布(夏はタオルケット)**
③ **パジャマ・パジャマ袋**
④ **外用靴・上履き・靴入れ袋**
④ **外遊び用上着**(冬の寒い時のみ。動きやすいフリースやトレーナー素材の軽い物。フードがついていないもの。)
⑤ **鍵盤ハーモニカのうた口**（うみ、たいよう組　基本的に持ち帰りは金曜日です）
※鍵盤ハーモニカのつば抜き用にミニタオルを一緒に入れてください（20㎝×20㎝程度）
⑥ **まち付き袋**　（上記の物をいれてお持ちください）

★園に置いておく物★

① **着替え**(季節に応じた肌着､ﾊﾟﾝﾂ、上着､ｽﾞﾎﾞﾝ、靴下)
② **シールノート**
③ **名札**
④ **クレヨン・色鉛筆・絵の具**

※すべての物に､大きくはっきりと見やすいように名前を書いてください。
洗濯をしていると薄くなりますので､時々書き直してください。

その他

・リュックの目印は、ひも・リボン等、子どもの興味を惹きにくいものでお願いします。
※リュックに付けているものが、トラブルや保育の支障につながる場合は、子どもに伝え、保育士が外してリュックに入れておきます。
・月刊絵本を毎月購入していただきます。絵本は月末に持ち帰ります。
・髪の毛を結ぶゴムは、飾りのないものにして下さい。
・玩具などの私物は園への持ち込みを禁止します。
持ってきてしまった場合、紛失の責任は負いかねます。
・個人的なお手紙などの交換は保護者の方が直接されるようお願い致します。
下駄箱やリュックに入れることはご遠慮下さい。
・毎月一度、個人記録として「園での様子」を書いたものをお渡ししています。【次頁参照】

★子どもの様子と援助★

活動

・生活は、年齢別クラスでの活動とあわせて、年齢縦割りグループ（「うさぎグループ」「きりんグループ」）での活動も行います。
・使える教具が増え、感覚教具・日常生活・言語・数などの教具に興味を示すようになります

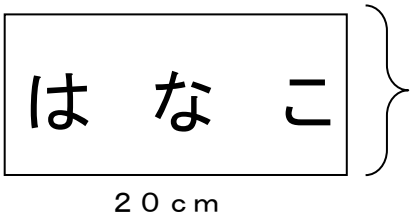
生活

・基本的生活習慣が身に付き、自分ひとりで、または友だちに手伝ってもらいながら、さまざまなことができるようになります。友だちの手伝いをする姿も見られます。
・排泄の自立に取り組みます（特に**大便の始末**）。手洗いも自分から行えるようになります。
・食事・おやつはランチルーム（ホール）でいただきます。お当番が中心となって配膳し、おかわりも自分で考えて行います。食器の片付けも自分で行います。
・苦手な食材についても、体に必要なことを伝えながら、「一口食べてみようね」などの声かけをし、無理のない範囲で見守っています。
※食物アレルギーのある方は事前にご相談ください。
・ご家庭での生活とも連動しながら、規則正しい生活リズムを整えていきます。
テレビ・スマホ・タブレットの長時間視聴やゲームは、できるだけ控えていただけるようお願いいたします（保護者の方の管理が大切です）。

★21 時までには寝支度を終え、布団に入るようにしましょう。

【体操着のゼッケンについて】

ゼッケンは、**下の名前**を記入し（苗字は書かず）、取れないように**体操服の前後に縫いつけて**ください。
※全ての体操着にゼッケンを付ける必要はありませんが､運動会や記念撮影などの際は、ゼッケン付きの体操服着用となりますので、最低１着はお願いします。
※予備の体操服にゼッケンを付けない場合は、体操服に直接、同じように名前を記入してください。



※アイロンプリントは、
はがれやすいです。

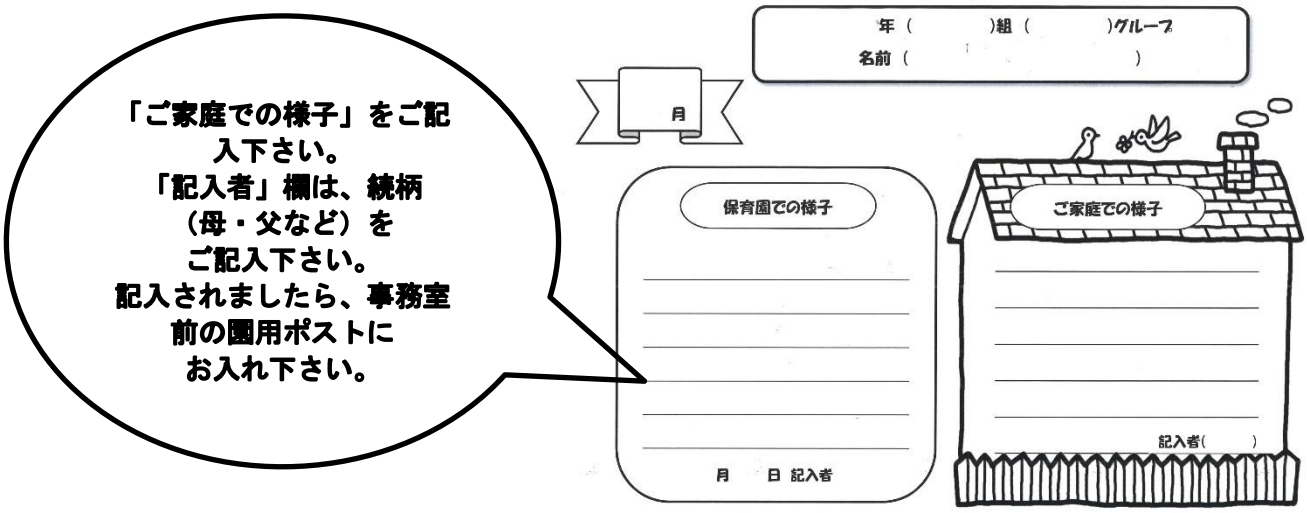
【個人記録について】※幼児クラス（やま・うみ・たいよう組）のみ

幼児クラスでは、日々の活動が増える一方で 担任の人数が減ってしまうため、子どもの様子は、保育アプリ上やお迎えの際などに口頭でお伝えさせていただいております。

そこで、毎月一度 「個人記録」として、お子様の様子を お家の方・保育士とで書面上でフォローアップしていこうと思います。下記の用紙を配布致しますので、「ご家庭での様子」を記入していただき、**当月末までに事務所ポスト**にお入れください。
※ポストに投函されたら、事務室カウンター上の「ポスト確認表」にご記入下さい。
提出後、保育士が「保育園での様子」を記入し、コピーをとった上で 原本を返却させていただきます（**ただし、提出が締切を大幅に過ぎていた場合は、「保育園での様子」を返信記入できないことがございます。ご了承ください**）
このとき併せて「翌月の個人記録用紙」を添えてお渡しいたします。（やま組のみ）

※**やま組**は全員ご提出のご協力をお願い致します。

※**うみ組・たいよう組**は希望者のみ継続させていただきます。
（記録用紙は、エントランスのレターケースからご自由におとりください）

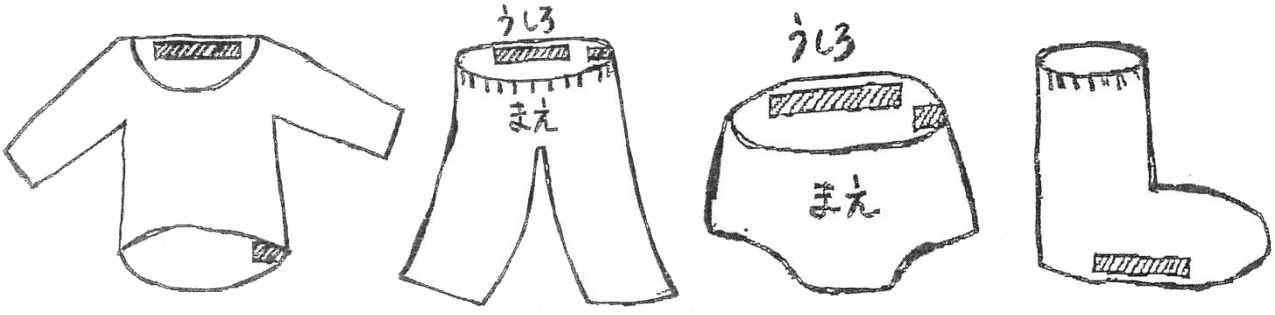


持ち物の記名位置について

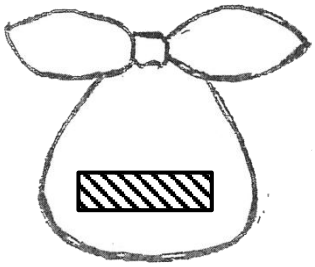
いつもたくさんの荷物のご用意ありがとうございます。
物を大切にする心を育てる意味でも、持ち物には必ず記名をお願い致します。
また、探すのに時間がかかってしまう事もありますので、以下のような場所に平仮名で記名してください。

※斜線部分に記名

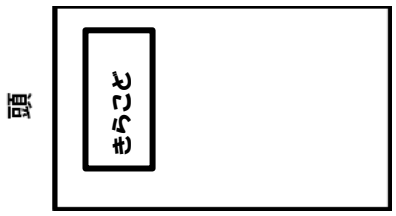
【洋服　靴下（肌着やパンツなども）】　　タグまたはウエスト部にご記入ください。



【パジャマ袋】



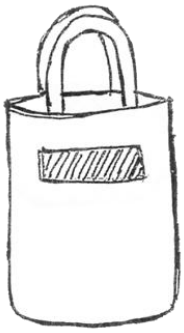
【シーツ・バスタオル】



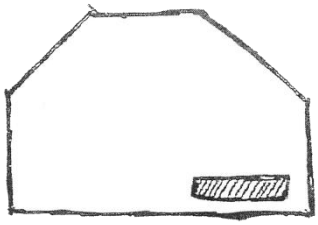
名前の部分を頭にして寝ます

※綿毛布は貸し出しになりますので**名前を書きません**。

【ランチバッグ】



【ランチョンマット】



【コップ・コップ袋】　コップの底にもご記名ください。



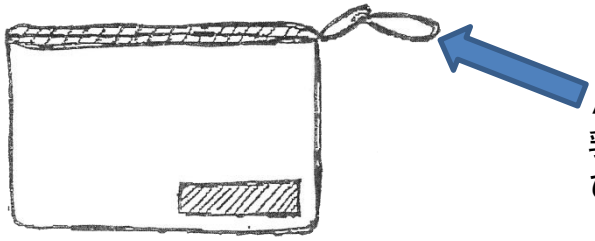
（注）
コップ・歯ブラシ等は、油性で記名した上からセロハンテープを貼ると、消えにくくなります。

【歯ブラシ】



（注）
コップや歯ブラシなどは、特に名前が消えやすいので、毎週確認してください。

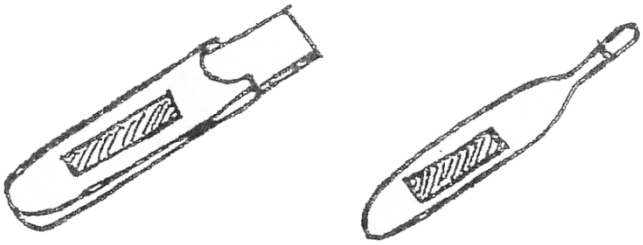
【ビニールケース（歯ブラシ・汚れたランチョンマットを入れる）】



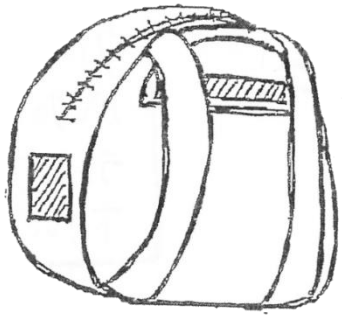
Ａ５サイズ程度の大きさ。
乳児は、ひっぱりやすいようひもをつけてください。

★入園時に１つお渡しします。２つ目以降は、保育園またはお店で購入してください。

【体温計（0 歳のみ）】



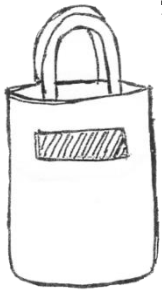
【リュックサック】



【まちつきバッグ】



【クツ袋・外靴】

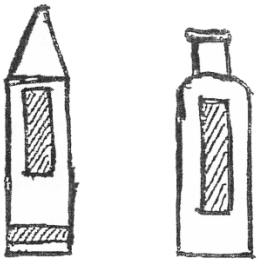


※クツ袋に靴を直接入れてください。
ビニール袋は使いません。

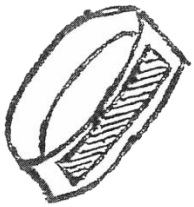


かかと部分に記名して下さい

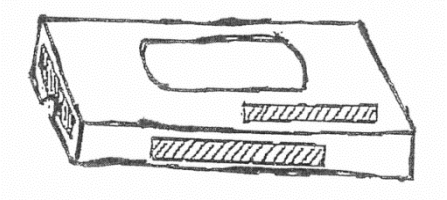
【絵の具・クレヨン】
　うたロ（うみ・たいよう）・クレヨン（やま・うみ・たいよう）、絵の具（たいよう）、色鉛筆（うみ・たいよう）は個人持ちです。
　絵の具の箱は、太めのゴムで止めてください。



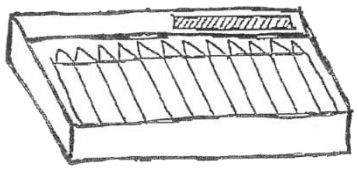
・絵の具の箱をとめる太めのゴム
髪留め用ゴム・輪ゴムは不可



上ブタ



下ブタ



【色鉛筆】

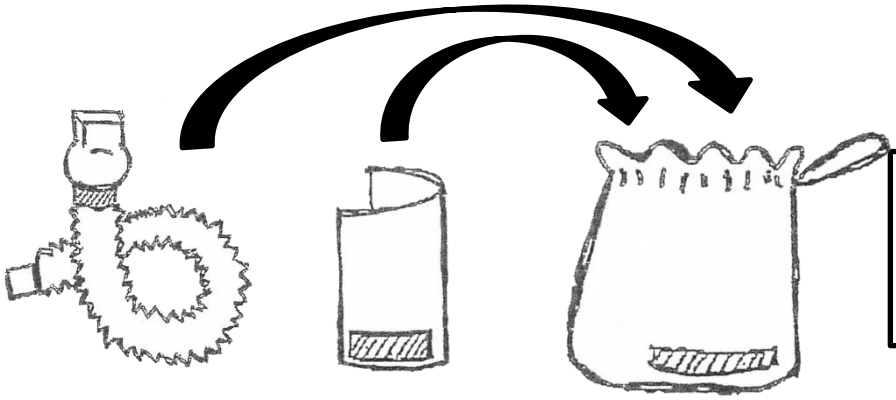
※記名をお願いします





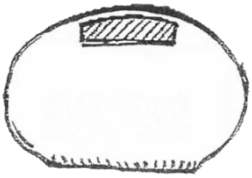
※削ってから記名する
または
名前シールが剥がれないように、シールの上からセロハンテープを貼る

【うたロ・ミニタオル・巾着】



（注）
うたロは、油性で書いた上から、セロハンテープで巻いてください。

【給食帽】



【マスク】

