

重要事項説明書

社会福祉法人陽だまりの家
幼保連携型 認定こども園
陽だまりこども園
陽だまりこども園分園

1. 施設の目的及び運営の方針

(1) 運営主体

名 称	社会福祉法人 陽だまりの家
所 在 地	愛知県名古屋市中東区一社二丁目 3 番 名東一社ビル 4 階
電話番号	052-734-7031
代表者氏名	理事長 加藤 芳彰

(2) 施設の概要

施設の種類	幼保連携型認定こども園
施設の名称	陽だまりこども園/陽だまりこども園分園
施設の所在地	名古屋市名東区高針二丁目 1801 番1号/高針二丁目 1706 番地
連絡先	陽だまりこども園 TEL 052-701-0027 FAX 052-704-6885 陽だまりこども園分園 TEL 052-364-9430 FAX 052-364-9430
施設長氏名	施設長 加藤 芳彰
対象児童	生後 57 日目～小学校就学前の児童
利用定員	1 号認定 30 名 2 号認定 184 名 3 号認定 120 名
開設年月日	認可保育所 昭和 27 年 4 月 1 日～ 保育所型認定こども園 平成 27 年 4 月 1 日～ 幼保連携型認定こども園 平成 31 年 4 月 1 日～

(3) 法人理念

『活きる力の基礎を育てる』 ～子どもの感性・主体性・社会性～

- ・「感性」 … 様々な発見、挑戦、感動を味わいながら成長する子ども。
- ・「主体性」 … 自ら物事に取り組み、進んで行動する子ども。
- ・「社会性」 … 様々な人に触れ、お友だちをつくり、楽しく遊べる子ども。

(4) 事業の目的・運営方針

陽だまりこども園(以下、「本園」という。)は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育・保育並びに3歳未満の保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適切な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とし、次に掲げる運営方針に基づき、教育・保育を提供します。

- ① 本園は、以下の法令及びその他関法令を遵守し、次代を担う心豊かな児童の育成を行います。
 - ・教育基本法(平成 18 年法律第 120 号)
 - ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成 18 年法律第 77 号。以下、「認定こども園法」という。)
 - ・なごや子どもの権利条例(平成20年名古屋市条例第24号)
 - ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供に関する法律(平成 18 年法律第 77 号。)

以下、「認定こども園法」という。

- ・本園は、子育ての重要な役割は家庭にあることを重視し、保護者との連携を取りながら、一人ひとりの子どもに寄り添った教育・保育を行います。
- ・本園は、地域の子育てをしているすべての家庭に対して、子育て相談・支援を行います。
- ・本園は、・なごや子どもの権利条例(平成20年名古屋市条例第24号)が定める職員や設備の基準その他の関係法令等を順守します。

2. 提供する教育・保育の内容

本園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、次に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行います。

尚、園児が心身の状況によって履修することが困難な各教科は、その園児の心身の状況に適合するように配慮します。

○特定教育・保育

《保育・教育理念》

様々な体験を通して豊かな感性や主体性をもとに社会性を育む。

《目指す園児像》

- ① 健康で明るい子(毎日を元気に過ごします。)
- ② 思いやりのある子(困っている子を自然に助けてあげられるような心を育てます。)
- ③ 意欲を持って自ら行動する子(色々な事に興味を持ちチャレンジする気持ちを育みます。)
- ④ 素直に感動し豊かに表現できる子(様々な事を経験し、いろいろな方法で表現します。)
- ⑤ 話をしっかり聞ける子(落ち着いて活動する時間を過ごすことで集中力を身に付けます。)

○障がい児保育

心身に障がい有し、かつ集団保育が可能な子どもを受け入れ、健常児と共に保育することにより障がい児の成長・発達の促進を図り、障がい児に対する理解を深めます。

○子育て支援事業

本園では子育て支援事業として、次に掲げる事業を実施しています。

- (1) ニコニコ教室(未就園児対象)
- (2) 一時預かり保育事業(1号認定子ども対象)
- (3) 育児相談
- (4) 一時保育事業(緊急・非定型・リフレッシュ)

○延長保育

2号・3号認定の子どもの、通常保育時間外の延長保育を実施しています。

※利用時間及び利用料は6ページをご覧ください。

○給食等の提供

- (1) 献立表は毎月お知らせします。
- (2) アレルギー対応を行っています。食物アレルギー等、体質に合わない食材がある場合は必ず事前にお知らせください。名古屋市の指針に従い、アレルギー物質を含む給食の提供は完全除去で提供させていただきますのでご了承ください。また宗教食への配慮も行っています。
- (3) 衛生面の理由から給食の取り置きは11時までとさせていただきます。これ以降に登園される場合は食事を済ませてから登園するようにして下さい。
- (4) 管理栄養士、栄養士及び調理員は毎月、保育教諭は半年に一度、検便を行っています。

○連携施設

ひだまり kids 茶屋ヶ坂こども園	千種区茶屋ヶ坂一丁目13番6号	・保育の内容に関する相談、指導 ・合同保育の実施 ・代替保育による関する支援
ひだまり kids 八前保育園	名東区八前一丁目803番地	
ひだまり kids 葵保育園	東区葵三丁目5番3号	
ふじがおか保育園	名東区藤が丘99	
ひだまり kids 千代田橋保育園	千種区千代田橋二丁目5番12号	
かるがもハウス猪高台	名東区猪高台二丁目1201番地	・卒園後の受け皿
かるがもハウス神丘	名東区神丘二丁目32番地1	
いのこし保育室	名東区香南一丁目418番地 ツインコート24 1F	

《施設及び設備》

施設（本園）

敷 地	敷 地 全 体	1845.81 m ²
	屋外遊戯場	1179.10 m ²
園 舎	構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建
	延 べ 面 積	1828.64 m ²

施設（分園）

敷 地	敷 地 全 体	146.8 m ²
	屋外遊戯場	49.06 m ²
園 舎	構 造	木造 2 階建
	延 べ 面 積	154.86 m ²

主な設備（本園）

設 備	居 室 数	備 考
乳 児 室	3 室	
ほ ふ く 室	1 室	
保 育 室	12 室	
子育て支援室	1 室	
調 理 室	1 室	
一時保育室	1 室	

主な設備（分園）

設 備	居 室 数	備 考
乳 児 室	1 室	
ほ ふ く 室		
保 育 室	1 室	

3. 職員について

○職種、員数及び職務の内容

職種	常勤	非常勤	職務の内容
施設長(特別職) 園長	1人		教育・保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質向上に取り組み、一体的な管理運営を行うと共に総合的な施設の管理を行う。
副園長	1人		副園長は、施設長、園長を補佐し、命を受けて園務をつかさどりその職務を代理し、保育運営上の保育及び保育教諭、施設の管理をその職務とし行う。
主幹保育教諭	2人		主幹保育教諭は、施設長、園長及び副園長を補佐し、命を受けて園務の一部を整理統括し、園児の教育・保育をつかさどる。 また、計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務を行い、保護者や地域住民からの教育・育児相談、地域の子育て活動等に積極的に取り組む。
指導保育教諭	2人		指導保育教諭は、園長及び副園長、主幹保育教諭を補佐し、命を受けて園児の教育・保育をつかさどり、園務の一部を整理統括し、保育を統括し学年運営を行う。保育教諭その他の職員に対して、教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。
保育教諭 ※園児数により増減	数人	数人	保育教諭は、教育課程及び保育課程に基づき、園児の教育・保育をつかさどる。
保育補助 ※園児数により増減		数人	保育補助は、保育教諭を補佐し、教育課程及び保育課程に基づき、園児の教育・保育をつかさどる。
看護師	1人		当園全体の衛生管理、保健指導及び乳幼児の衛生、健康管理を司る。
主幹栄養士 管理栄養士 栄養士 調理員	3人	数人	栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに給食全般の管理、調理業務及び当園全般の食育を行う。
事務職員	1人	数人	事務職員は、当園及び当法人の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

※職員数は変動する場合がありますが、市が条例で定める教育・保育の提供に必要な職員数以上の職員配置を常に配置しています。

※常勤・非常勤の内訳は、職員の異動に伴い変動する場合があります。

※ローテーションにより、各保育教諭の勤務日数及び勤務時間は異なります。

※保護者の皆様と担任が直接お会いできない日もあります。連絡事項などは、連絡ノートに記入をしてきてください。

※職員はインフルエンザの予防接種を行い病気の感染予防を行っています。

※インフルエンザなど流行性の感染症がでる時期は、2 次感染を防ぐ為、職員もマスクをして予防をする場合があります。

※専門性や倫理観を高めるため、研修に積極的に参加をしています。

※研修等で担任以外の保育教諭が保育を行う場合があります。

※本園は男性保育教諭も在籍します。集団生活の場になりますので保育教諭の目が行き届かなくなることは大変危険を伴います。そういった安全面上の理由で、男性職員も園児のトイレや着替えに付き添います。

4. 教育・保育を行う日・時間

○通常利用時間

本園が保育の提供を行う時間は次の通りとします。

勤務時間+通勤時間が基本となります。決められた時間は必ずお守りください。

利用区分	利用時間	休業日
1 号認定	月～金曜日 9:00～13:00	・ <u>土曜日 日曜日、祝日(国民の祝日に関する法律に規定する日)</u> ・ <u>年末・年始(12 月 29 日～1 月 3 日)</u> ・ <u>夏季休業</u> ・ <u>冬季休業</u> ・ <u>春季休業</u> ※地域の小学校の休業日に準じる。(園だより参照) ・法人の指定する休業日
2 号認定 (標準時間)	月～土曜日 7:00～18:00	・ <u>日曜日</u> ・ <u>年末・年始(12 月 29 日～1 月 3 日)</u> ・ <u>祝日(国民の祝日に関する法律に規定する日)</u>
2 号認定 (短時間)	月～土曜日 8:30～16:30	
3 号認定 (標準時間)	月～土曜日 7:00～18:00	
3 号認定 (短時間)	月～土曜日 8:30～16:30	

※教育・保育時間についての詳細は別紙 1 (P20)をご覧ください。

※2 号、3 号認定こどもに実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、本園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。

※教育・保育上必要があり、または、やむを得ない事情があるときは、休業日に教育・保育を行う場合があります。

※非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に休業日とする場合があります。

○ふれあい休日

本園は原則として、2号、3号認定の場合、P6の表に基づき、一斉休園することはありません。

各家庭の休みの計画や、保護者の定休日、週休2日制に伴う土曜日休日、盆休みなどがそれぞれの子どもの休日です。そういった日はご家庭でお子さんとの「ふれあいの日」として大切にお過ごしください。本園ではこの「ふれあい休日」を推奨しています。

- (1) 乳幼児期は、子どもの生活時間を優先した時間を作りましょう。0歳から6歳までは特に親と過ごす時間をたくさん用意してあげることが大切です。
- (2) 親が休める日・時間は、子どもと一緒に過ごしましょう。
- (3) 学校も土曜日はお休みです。週5日制の職場も多くあります。週末休暇のある方は、子どもたちとゆっくり過ごす時間にしましょう。
- (4) ご家庭で愛され、親との愛着関係が豊かであればあるほど、子どもの情緒は安定し、集団生活の場面で友だちとの関わり方もスムーズになり、個性に応じた子どもらしい発達を遂げることができます。

○延長保育事業

利用区分	利用時間		利用料
保育標準時間	平日	18時00分～19時00分まで	～200円
	土曜日	18時00分～19時00分まで	(1回1人当たり)
保育短時間	平日	7時00分～8時30分まで、 16時30分～18時00分まで	～200円 (1回1人当たり)
		18時00分～19時00分まで	～200円 (1回1人当たり)
	土曜日	7時00分～8時30分まで、 16時30分～18時00分まで	～200円 (1回1人当たり)
		18時00分～19時00分まで	～200円 (1回1人当たり)

※延長保育を利用される際には、事前に申込み書類を提出していただく必要があります。

※延長保育は当番保育教諭が対応いたします。

※世帯収入によって負担は異なります。

※認定こども園は託児所ではありません。開所時間は19時までです。

◎必ず時間を厳守されますようお願いします。

※月に1回でも遅延された場合はその月の延長保育がご利用できなくなる場合があります。

5. 保育料等

○利用者負担(基本保育料)

毎月の基本保育料は以下のとおりとします。

- ・金額 居住地の市町村が収入に応じて定める額
- ・支払方法 口座振替
- ・引落日 法人が通知した日

※1号認定こども利用料については別紙2(P21)をご覧ください。

○特定負担額

別紙 3 (P22)をご覧ください。

○滞納があった場合の取り扱いについて

上記に掲げる保育料等の支払いについて滞納があった場合は、過去のお支払状況等を考慮し、本園の判断により 2 ヶ月滞納があった場合、退園していただくことがあります。

6. 利用定員

○年齢別利用定員

利用区分	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
1 号認定				10	10	10	30
2 号認定				60	62	62	184
3 号認定	15	51	54				120

7. 利用の開始及び終了に関する事項

○入 園

本園を利用する場合は次の手続きが必要です。

1 号 認 定：本園に直接、お申込み下さい。当園管理者（園長・副園長・主幹）及び指導保育教諭との面接後、理念、基本方針等に基づく選考を行います。単願希望の方を優先とし定員を超える利用希望がある場合、抽選とさせていただきます。

2 号、3 号 認 定：本園を親子で見学された後に区役所へお申込み下さい。名古屋市の利用調整により、入園が決定します。

・入園が決定した場合には、本園との利用契約を締結していただきます。

○退園・転園・休園

(1) 退園・転園を希望する場合は、原則として退園又は転園をする月の 30 日前までに、本園管理職員に対し退園届を提出してください。

(2) 市外に転出する場合は、事前に本園管理職員へお伝え下さい。

(3) 2 号、3 号認定子どもの休園に際しては、原則、名古屋市が定める期間(およそ 1 ヶ月程度)までとし、事前の届け出が必要です。

(4) 月の途中で退園される場合、保育料が日割り計算される場合があります。詳しくは区役所までお問い合わせください。特定負担金につきましては、日割り計算は致しません(別紙3参照 P22)

(5) 園児が特定の感染症等に感染した場合には、感染症対応マニュアル及び主治医の指示等により、本園規程において登園時期を検討します。なお、回復後の再登園の際には登園許可証の提出が必要となります。感染拡大を防ぐためご理解、ご協力の程、よろしくお願い致します。詳しくは園のしおりをご覧ください。又は本園職員及び職員室にてお聞き下さい。

○利用の終了に関する事項

本園は、以下の場合には教育・保育の提供を終了いたします。

- (1) 園児が小学校就学の始期に達した場合。
- (2) 園児の保護者が、市町村が定める支給要件に該当しなくなった場合。
- (3) 保護者から退園又は転園の申し出があった場合。
- (4) 施設側(本園管理職員、保育教諭等)と保護者の間の信頼関係が損なわれた場合。
 - ① ハラスメントを受けた。
 - ② 法人及び園のルールに違反し、注意を受けたにも関わらず何度も違反を繰り返す場合。
- (5) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じた場合。

8. 緊急時の対応及び非常災害対策

○緊急時の対応

管轄警察署	名東警察署
病 院	星のまちクリニック 名古屋市名東区牧の原3丁目301 TEL052-709-3301
対応方法	園児の健康状態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかに園児の家族等に連絡をするとともに、園児の主治医、園医等に相談する等の措置を講じます。
一斉連絡方法	コドモン及びHPの一斉連絡を行います。
当園の対策	・事故防止に関する定期的な職員研修の実施 ・3 か月に一回専門業者による園舎、遊具等の見回り点検 ・適時職員による園舎、遊具等の見回り点検 ・年 2 回以上の不審者侵入訓練の実施

○非常災害対策

消防計画	名東消防署 平成 31 年 4 月 16 日 届出			
	防火管理者	村瀬正仁		
避難訓練	火災等を想定した避難訓練を毎月実施します。			
防災設備	自動火災報知機・非常警報装置・ガス漏れ報知機・非常電源・誘導灯 消火器・カーテン、敷物、建具等の防災処理・災害に備えての備蓄			
避難場所	第 1 避難	第一駐車場	第 2 避難	陽だまりこども園園庭
園児の引き渡し	・上記避難場所の、より安全な場所で職員が行います。 ・交通機関等に混乱が生じて、保護者が帰宅困難になることが予想される場合はやむを得ず子どもを宿泊させることがあります。			

※災害時の詳しい対応につきましては別紙4(P23)

参照

○緊急時に保護者と連絡が取れない場合について

緊急時であって、保護者と連絡が取れない場合は、子どもの身体の安全を最優先させ、しかるべき対処を行います。あらかじめご了承ください。

9. 要望・相談・苦情等の受付

本園では、要望・相談・苦情等に係る窓口を以下の通り設置しています。

本園ご利用相談窓口	・受付担当者 : 村瀬正仁・伊藤貴代 ・解決責任者 : 加藤光陽 ・ご利用時間 : 月～金 9:00～17:00 ・電話番号 : 052-701-0027 ※担当者が不在の場合は、本園職員までお申し出ください。
第三者委員	・第三者委員 : 太田隆充 ・役 職 : 監 事 ・電話番号 : 052-912-6811

※本園では上記のほか、年数回アンケートを実施致します。

10. 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

本園では、以下の保険に加入しています。賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

保険の種類	ほいくのほけんく地震セット	スポーツ振興会
保険金額	全私保連保険金支払指針に基づく金額	スポーツ振興会保険金支払指針に基づく金額

11. 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

園児及び保護者等に係る個人情報は、本園が定める個人情報取扱規定に基づき取り扱います。
また、次に掲げる場合、法令に基づき第三者に対し個人情報の提供・使用をする場合があります。

○個人情報の提供

- (1) 円滑な移行・接続が図れるよう、卒園にあたり、入学・入園先の小学校・認定こども園・保育所・幼稚園との間で情報を共有すること。
- (2) 保育の提供をするにあたり、知りえた個人情報を法令に基づき、支給認定を行った市町村に対し報告が必要なときは、情報提供を行う。
- (3) 他の保育所等へ転園する場合、その他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。
- (4) 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。
- (5) 虐待等を発見した場合関係各所への通報を行う。

○ホームページ・SNS について

- (1) 本園のホームページは、園児及び保護者、職員のプライバシーを尊重の上、情報発信のために一般に公開しています。
- (2) メディア承諾書で許可をいただいたご家庭のみ、ホームページ・SNS への写真の掲載をさせていただきます。
- (3) 万が一間違っって写真が掲載された場合は、速やかにホームページ上より特定の写真を削除することで対応をさせていただきます。

12. 提携する医療機関等

種類	園医
病院名	星のまちクリニック
所在地	名古屋市名東区牧の原3丁目301
院長名	安田 隆弘
TEL	052-709-3301

種類	園歯科医
病院名	はちまえ歯科
所在地	名古屋市名東区八前二丁目 907 番地
院長名	布施 秀夫
TEL	052-777-0118

種類	薬剤師
会社名	メドイト
所在地	愛知県知多郡東浦町生路門田 101 番地(代表)
氏名	小出 博徳
TEL	0562-82-3900

13. 本園におけるその他の留意事項

○乳幼児突然死症候群(SIDS)について

健康面に異常のない乳幼児が、寝ている間に原因不明で生命をなくす病気です。厚生労働省の調べでも原因は不明との見解ですが、睡眠中の確認を一定間隔で行い、防止に努めております。

本園では「うつぶせ寝」ではなく、「仰向け寝」か「横向け寝」とします。0 歳児クラスにおきましては午睡センサーを導入しております。

○薬の与薬について

園でのお子さんへの与薬は原則致しません。

せん。本来、治療の一環である与薬は、主治医が診察し、処方したもので患者本人が服用します。本人が正しく飲むことができない乳幼児は、その保護者が本人(子ども)の全責任を負い、自分で正しく飲めない子どもに飲ませなければなりません。疾患の容態(病状)や治療の目的、治療の効果や薬の副作用による病状を把握し、細心の注意を払いながら行わなければなりません。

注). 上記により、薬の依頼は原則としてお受けいたしません。その他詳しいことは別紙の園のしおりをご覧ください。

○不正受給について

次に掲げる事項に該当しているにも関わらず、支給認定を行った市町村へ届出ずに、本園から

不正に保育の提供を受けたことが判明したときは、当該市町村に対し報告を行います。

- (1) 保護者の一方、又はいずれもが保育の必要性の事由に該当しなくなったとき。
- (2) 就労状況等の変化により、保育必要量の区分への変更認定が必要であるとき。
- (3) その他世帯の状況の変化により支給認定の変更認定が必要であるとき。

14. 園からのお願い

本園の利用にあたっては、以下の事項にご協力下さい。

○家庭との連携について

- (1) 家庭の状況に変更があった場合は、必ず、速やかにお知らせください。

※住所(転居)・勤務先・電話番号・緊急連絡先・保険証の番号・家族構成等

- (2) 保護者の就労状況の確認のため、年に数回、不定期に就労証明の提出をしていただきます。
その際、申請されている保育実態の事実と違うことが判明した場合は保育をお受け出来なくなる事がございます。
- (3) 送迎者の申請がされてない方がお迎えにくる場合は本園が指定する方法で必ずお知らせ下さい。口頭での伝達だけではお渡しできません。急に変更になる場合は必ず園に直接電話連絡をして下さい。連絡がなく送迎申請者以外がお迎えに来られた場合は、防犯上の理由から保護者の方と連絡が取れるまでお子様を引き渡しできませんのでご了承下さい。
- (4) お仕事がお休みの場合は本園が指定する方法で担任までお知らせください。
- (5) お仕事がお休みの場合は 15:30 までの保育となります。お守り下さい。
- (6) 本園の年間行事は入園時にお知らせします。保護者参加行事を確認し、家族のどなたかが必ず参加して下さい。2 日間ある行事、午前・午後で出席が分かれている行事もありますが日時の指定はできません。詳しくはP14～15 の「行事について」をご覧ください。
- (7) 個人情報保持のため、無断で園児や園内の写真等のインターネット上への掲載はお断りしています。ご協力下さい。
- (8) 本園では園でのお子様への与薬は原則行いません。主治医と相談し保育時間中に与薬しなくてもいいように処方してもらって下さい。
- (9) 病児、病後保育は致しません。
- (10) 熱等がなくとも、体調が思わしくない場合はご自宅で療養されることを本園ではお勧めしています。体が弱っている時に集団生活の中に戻ると、感染症にかかる確率が高くなります。お子さまの健康を守るためにも無理をしない生活を心がけて下さい。

○慣らし保育について

- (1) 入園後、7 日間は慣らし保育を実施します。環境の変化で体調を崩してしまうお子さんが多くいます。少しずつ保育園に慣れる事でお子さんの心や体への負担を減らし元気に登園できるようにするための大切な時間です。
- (2) 慣らし保育は原則期間が短くなることはございません。
- (3) 慣らし保育期間中にお休みをされた場合は慣らし期間が延びます。
- (4) 慣らし保育終了後からご希望の保育時間での通常保育になります。
- (5) 土曜日、日曜日は慣らし保育の日には含まれません。

(6)慣らし保育をしていただきますようご協力をお願いいたします。

○登降園について

(1)自動施錠門扉及び登降園システムを導入させていただいております。登降園の際は園に設置してある専用システムにカードをかざしてください。

自動施錠型門扉のご利用方法等は「園のしおり」、登降園システムにつきましては別紙「登降園カード利用規約」にてご確認ください。

※登降園システムにおいては変更する場合がございます。

(2)本園の敷地内及び周辺道路、駐車場は禁煙です。

○教育活動について

(1)3歳児クラスから下記の教育活動を保育時間中に実施してまいります。

・英語教室 ・体操教室 ・絵画教室 ・ICT教育

(2)講師や園の行事の都合上、実施できない月もあります。

(3)各教室専任の講師による指導を行っていきます。

(4)利用契約書に署名、押印することで活動実施の了承を得たものと致します。

○その他

(1)毎月発行する園だより、園内掲示板にてお知らせを行います。大切なお知らせもしますので毎日必ず見るようにして下さい。

(2)子ども同士でのトラブル、怪我があった場合、相手のお名前はお知らせしません。

(3)本園が撮影した写真・動画は園の販売方法に沿って販売致します。

(4)すべての行事で写真を販売するわけではありません。

(5)すべての園児の写真を平等に撮影することは不可能です。販売に際して、写真への登場回数等個人差がでます。

(6)保護者が園内、園行事で撮影した写真、動画はインターネット・SNS等での使用や、販売はできません。

(7)利用者の思想、信仰は自由ですが、ほかの利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動は禁止します。

(8)園のしおりにも園での基本的な約束事項が記載してあります。お守りください。

☆行事について

《行事全般の約束》

- ①本園の年間行事は年度初めにお知らせします。保護者参加行事を確認し、家族のどなたかが必ず参加して下さい。2日間ある行事、午前・午後で出席が分かれている行事もありますが日時等の指定はできません。
- ②室内での発表・見学がある行事は、靴袋と室内履きをご用意ください。
- ③園行事では駐車場のご用意はございません。公共交通機関でお越しください。
- ④屋外での行事で悪天候が予想される場合は、前日の午後 17 時頃にコドモン及びHPにて、決行か延期または中止の判断を行います。判断基準につきましては、詳しくは【別紙 5】をご覧ください。
- ⑤屋外・室内の行事共に、台風等で暴風警報が発令された場合は、当日晴れた場合でも行事を延期、又は中止いたします。
- ⑥集合時間になり次第行事を始めさせていただきます。バス等で園外に出発した場合は現地まで保護者の方がお子様を送迎してください。
- ⑦会場及び会場周辺での喫煙、飲酒は禁止事項とさせていただきます。
- ⑧行事の日程、開催方法につきましては変更することがあります。ご了承くださいますようお願い致します。

《運動会》

- ①運動会で着ている服が汚れたりすることが予想されますのでご了承ください。
- ②サポーターなどの使用はご遠慮下さい。ただし、怪我等ある場合はお申し出ください。
- ③遊戯や競技等の配置・役回りのご相談には応じかねます。
- ④会場の状況により開始時間、終了時間が前後する場合があります。
- ⑤戸外の運動場で運動会を開催する場合、前日に雨が降った場合は当日のグラウンド状況を確認し、吸水作業等行い子どもに危険がないと確認できた時点で開催の判断をします。午前8時頃にHP及びコドモンにて開始時間等を連絡いたします。グラウンド整備をしても子どもに怪我の危険があると判断した場合は天候が良くても運動会を延期、又は中止とさせていただきますのでご了承ください。詳しくは【別紙5】をご覧ください。
- ⑥戸外の運動場で運動会を開催する場合、途中での悪天候や、気温が高く熱中症等が心配される時は、園児の健康管理を優先しプログラムを変更・短縮する場合があります。
- ⑦戸外の運動場で運動会を開催する場合で、悪天候が予想される場合は、室内会場へ変更する事があります。会場を変更した場合はプログラムが変更・短縮される場合があります。
- ⑧園外施設を借りて運動会の開催をする場合は、会場の予約開始時期、予約状況、抽選日等の都合で4月にお知らせできない場合があります。会場が確保でき次第、日程を園だよりにてお知らせしますのでご確認ください。
- ⑨園外施設で運動会を開催する場合、利用時間等の決まりがありますので進行状況によりプログラムが変更・短縮される場合があります。

- ⑩場所取りは家族分のスペースだけでお願いします。大きなブルーシート等を使った広範囲の場所取りをされている方や、自分のご家庭以外の方のスペースを取られている方を発見した場合はその場から移動をしていただきます。広さにつきましては園の判断とさせていただきます。
- ⑪会場内に設置されている固定遊具等で遊ばないようにして下さい。固定遊具等で怪我をされた場合は保護者・本人の自己責任とさせていただきます。
- ⑫その他、上記以外の運動会の詳細・変更点につきましては、その都度園だより・園内掲示板・手紙にてお知らせいたしますので必ずご確認ください。

《発表会》

- ①遊戯や、劇等の配役・立ち位置等の相談には応じかねます。
- ②当日は園児のペースで進行していきますので、正確な出演時間はお教えできません。発表会参加日は1日お仕事の都合をつけていただくようお願いします。
- ③カメラ席以外での脚立をつかった撮影はお断りしています。
- ④場所取りは家族分のスペースだけでお願いします。自分のご家庭以外の方のスペースを取られている方を発見した場合はその場から移動をしていただきます。広さにつきましては園の判断とさせていただきます。
- ⑤演目中での会場への入室・退室はご遠慮下さい。演目が終了するまでお待ちください。
- ⑥会場が狭いため、ご自分のお子様の出演日・出演時間(午前・午後)以外でのお遊戯会の見学はお断りします。

《保育参観・教育活動参観》

- ①「園での日常の生活」をご覧ください。そのため活動に支障が出ないよう、お子様への声掛け等のご遠慮願っています。ご了承下さい。
- ②ビデオ・写真撮影は園児との距離も近いこともあり、活動への支障をきたすことが懸念されます。お子様のありのままの様子を直接見ていただきたく思います。園児一人ひとりのプライバシー保護の為に保育参観ではビデオ撮影・写真撮影は禁止とさせていただきます。
- ③未就園児と一緒に見学される場合は、園児の活動に支障がないよう保護者の方がご配慮下さい。
- ④園児の中には緊張等で泣き出すお子様もいます。ご心配だとは思いますが、そういった場合は担任にすべてお任せ下さい。

〈駐車場利用規約〉

◎本園で駐車場を利用する場合は、法で定められたジュニアシート・チャイルドシートを使用することを厳守してください。

◎この規約は、陽だまりこども園の駐車場利用に関する規約です。以下の規約の内容をよく読んでお守りください。

◎交わされた契約書は個人情報保護法に基づき、他への流用を行いません。

～駐車場利用について～

・以下の利用条件を基本とする。

時間帯	利用条件
AM7:00～AM8:00	フリー
AM8:00～AM9:15	申請必要
AM9:15～PM3:30	フリー
PM3:30～PM4:30	申請必要
PM4:30～PM7:00	フリー

～駐車場申請について～

- (1) 駐車場利用者は、本園の規約を理解及び合意をした上で申請を行う。
- (2) 駐車場利用は保護者からの自己申告とする。
- (3) 必要に応じ途中申請も可。申請希望者は園の定める申請用紙に記入し、園に提出する。
- (4) 駐車場利用者決定権は園に一任する。
- (5) 本園から登録許可された場合のみ利用可能。
- (6) 駐車場内、道路での怪我、事故については一切園では責任を負えません。予めご了承ください。
- (7) 本園駐車場につきましては、本園が指定する場所をご利用ください。駐車場案内図にてご覧下さい。

～駐車場申請条件について～

- (1) 自宅からこども園まで直線距離で1km以上離れている。
- (2) 妊娠中。
- (3) 1歳未満の乳児がいる。
- (4) 陽だまりこども園、他園、複数施設に3人以上の子どもがいる
- (5) こども園から職場が離れている。
- (6) 育休・産休中

～申請解除について～

- (1) 申請者が必要としなくなったとき。
- (2) 著しく駐車場利用状況が規約に沿って利用されない時。

(3)その他、園が利用不可と定めた時。

解除の場合、速やかに職員に申し出る。

解約届けが出された場合、再申請は再度申請書類を提出して頂き園の基準に応じて登録許可された場合のみ利用可能とする。

～駐車場規定～

(1)駐車場利用契約書に準ずることとする。

～特例として使用できる例～

(2)身体的要因(自転車・歩行送迎が困難と思われる場合)

(3)お子さまの体調が悪く、園がお迎えをお願いする場合。

(4)他の家庭に送迎を頼まれ、未就学児が3人以上になる場合。

(5)園が定めた日など。(その他参照)

(6)その他、出産等特別な理由がある方はご相談ください。

～緊急時等～

(1)地震・火災などの天災の場合駐車場が利用できないこともある。

(2)駐車場内において、事故・火災・盗難等が発生しても、その事由の如何を問わず本園は損害についての責任を負わないものとする。

～損害賠償～

(1)駐車場利用規約に違反するなど、駐車場利用の責に帰すべき事由によって当園に損害が発生した場合はその損害を賠償して頂くことがあります。

～その他～

(1)行事の際も駐車場利用認定者のみの利用とする。

(2)運転者が残っている場合、次の利用者に譲る。

～駐車場内禁止事項及びルール～

(1)交通ルールを守って利用する。(駐車場入口の道路は駐停車禁止区間となっており、停車も禁止されています。)

(2)右折は禁止です。左折で入って左折で出てください。

(3)駐車許可証を必ず運転席前方の見える所に提示しておく。カードが出されていない場合、駐車場の利用を自粛となる。

(4)警笛、空ぶかし等他人に迷惑を及ぼす騒音を発しないこと。

(5)駐車許可証を紛失した場合、再発行の手数料徴収する(500円)

(6)車を停める際にはエンジンを切って鍵を閉める。

(7)大人が同乗していない状態で子どもを車内に置かない。

(8)貴重品は車に置かない。

(9)場内では徐行運転をし、子どもの飛び出し等に気を配り安全に運転を行う。

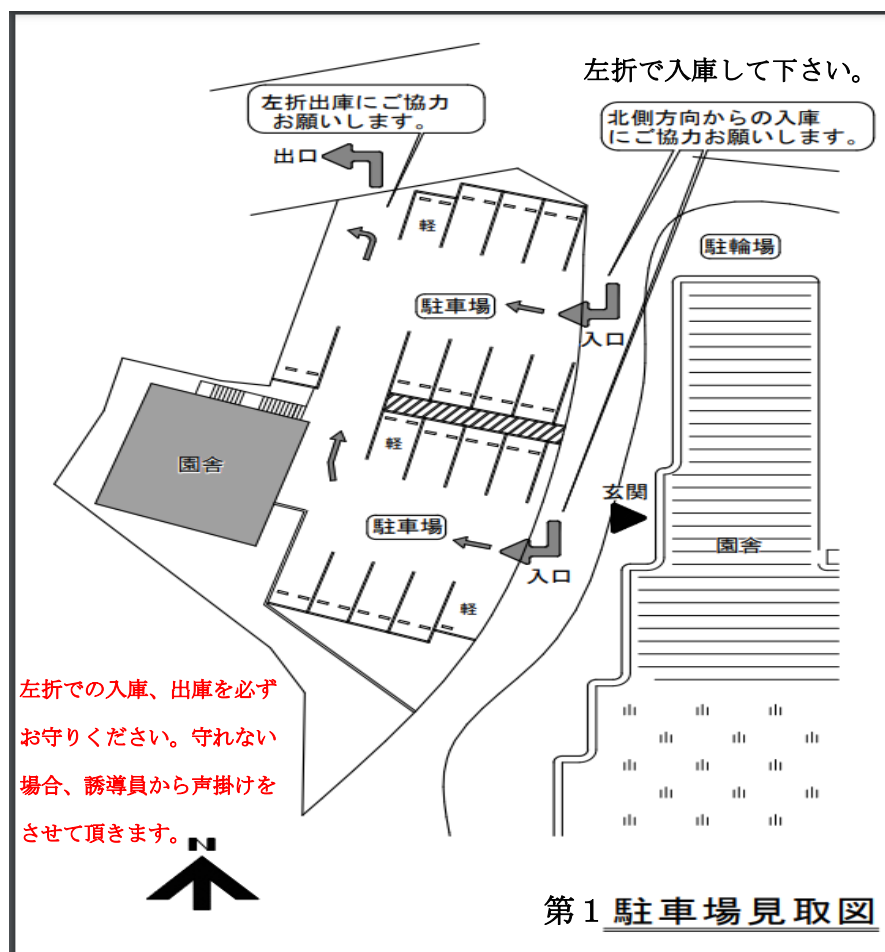
(10)近所の方の迷惑になる為、園の駐車場以外に駐車したり、園の出入口駐車しない。

(11)施設等に損傷、汚損を与えたときは園に連絡し、その指示に従うこと。

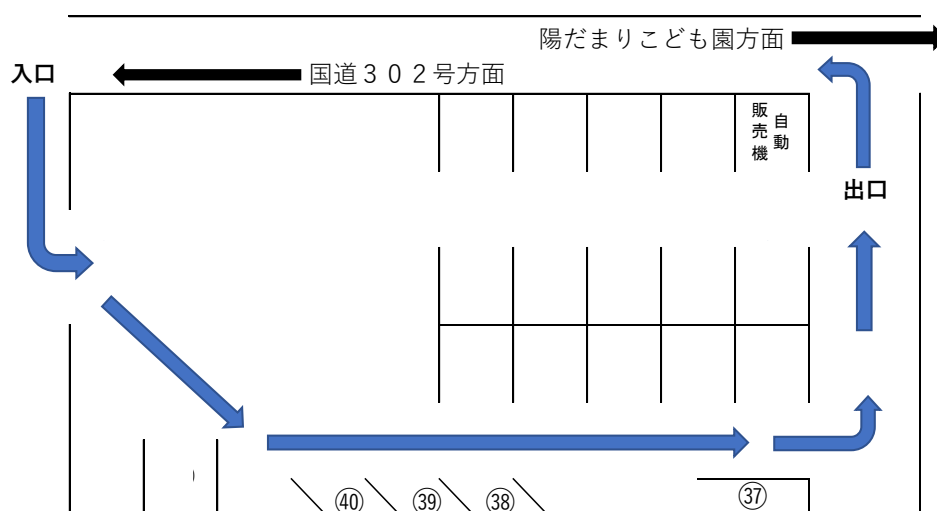
(12)ゴミは必ず各自持ち帰り、場内に捨てないこと。

駐車場利用規約は改訂することがあります。

[illegible]



第2駐車場見取り図



- ◆ 駐車可能NO・・・③⑦、③⑧、③⑨、④①、
- ◆ 駐車可能場所に黄色ブロックを設置してあります。
- ◆ 駐車場誘導員がいるときは必ず誘導員の指示に従ってください。
- ◆ 左折で入庫し、左折で出庫してください。(誘導員がいない時間帯も同様です。)
- ◆ 自動販売機側が出口となります。お間違えの無いようお願いします。
- ◆ 場内では必ずお子様の手をつないでください。

教育・保育時間について

クラス 時間	0 歳児 クラス	1 歳児 クラス	2 歳児 クラス	3 歳児 クラス	4 歳児 クラス	5 歳児 クラス
7:00	おひさまのじかん					
8:30	登園	登園	登園	登園	登園	登園
9:00	ひだまりのじかん					
9:30	おやつ 遊び	自由遊び	自由遊び	設定保育	設定保育	設定保育
10:00		遊び	遊び			
11:00		給食	給食			
11:30	お昼寝	自由遊び	自由遊び	給食	給食	給食
12:00				給食	給食	
12:30				給食	給食	
13:00		起床	起床		にじのじかん	
14:45					自由保育	自由保育
15:00					おやつ	おやつ
15:20	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ		
16:00						
16:30～ 18:00 まで	かぜのじかん			かぜのじかん		
18:00～ 19:00 まで	☆ほしのじかん☆ 延長保育は、延長当番保育教諭で対応いたします。 (ご利用者は事前申請が必ず必要となります) ご家族の中で、一番早くお迎えに来れる方が来ていただきます。					

※排泄は、適宜行います。

※上記の利用は標準的なものです。

※利用時間は、就労時間(勤務時間)プラス通勤時間です。買い物や家事時間は含みません

別紙 2-1

～1 号認定こども利用料について～

その他費用(別紙 3 参照)＋一時預かり保育料

一時預かり保育とは…認定こども園等を利用する 1 号認定こどもで、保護者の就労等に合わせて
教育時間以外での利用可能な事業です。

一時預かり保育料(新1号)

[通常保育日]

区分	時間	金額	月額(14 日以上)
おひさまのじかん	8:00～9:00	100 円	教育時間
ひだまりのじかん	9:00～13:00		
にじのじかん	13:00～16:00	1 時間 100 円	4,000 円
かぜのじかん	16:00～17:00	100 円	

[土曜日・春・夏・冬休み]

区分	時間	金額	備考
おひさまのじかん	8:00～9:00	500 円	月額上限設定は ありません。
ひだまりのじかん	9:00～16:00	1000 円	
かぜのじかん	16:00～17:00	500 円	

※新 1 号認定で未就労の方は 9:00-15:30 の保育時間をお願いしております。

※土曜日・春・夏・冬休みについては、それぞれ申請書の提出が必要となります。

※開所時間は 19:00 までです。必ず時間を守られますようお願いします。

※上記以外の時間については、別途ご相談ください。

一時預かり保育料(新 2 号) ※土曜日、春、夏、冬季休業期間含む

時間	保育	金額	備考
		1 日	
7:00～8:00	預かり保育	100 円	1 日あたりの上限は 450 円です。
8:00～9:00	預かり保育	100 円	
9:00～13:00	教育時間	無償	
13:00～14:00	預かり保育	100 円	
14:00～15:00	預かり保育	100 円	
15:00～16:00	預かり保育	100 円	
16:00～17:00	預かり保育	100 円	
17:00～18:00	預かり保育	100 円	←2・3 号認定児と同様
18:00～19:00	延長保育	200 円	

※新 2 号一時預かり保育料は一度園にお支払いいただきますが、3 か月に一度名古屋市による手続きをすることにより保護者様の指定口座に名古屋市より返金されます。名古屋市より届き次第、保護者様にお渡しします。

別紙 3-1

○特定負担金(実費・上乗せ徴収)

利用区分	費用の種類	使用・目的	納付額	納付時期
1 歳児クラス以上	絵本・教材費	絵本・教材費	別表参照	月ごと 入園時・進級時
全園児	登降園システム 管理費	登降園カード システム管理費	200 円	月ごと
全園児	光熱費・冷暖房費	光熱費・冷暖房費	300 円	月ごと
全園児	安全点検費	園内の 安全点検費用	200 円	月ごと
3歳児クラス以上	教育費	教育学習費用 (教材費用)	別表参照	月ごと
3歳児クラス以上	主食費・副食費	給食に係る費用	別表参照	月ごと
1号認定	主食費・副食費	給食に係る費用	別表参照	月ごと
全園児	保険代	保健料金の実費として	保険金支払指 針に基づく	年1回
全園児	行事費	行事に係る費用として	都度指定	都度徴収

※利用者負担額については、月途中の入退園、長期休園による日割り計算は致しません。

※主食費、副食費については該当月の前月20日までに申請があった場合は、該当月分の主食費、副食費は免除とする。ただし、該当月に一度も登園しない場合に限る。

《別表》

学年別実費徴収料金表

	主食費		副食費		絵本代	知育教材費	教育費
	2 号児 新 2 号児	新 1 号児	2 号児 新 2 号児	新 1 号児			
0 歳児							
1 歳児					450 円		
2 歳児					430 円		
3 歳児	1,000 円	800 円	4,500 円	3,400 円	460 円	410 円(年額)	1,500 円
4 歳児	1,000 円	800 円	4,500 円	3,400 円	500 円	410 円(年額)	2,000 円
5 歳児	1,000 円	800 円	4,500 円	3,400 円	500 円	610 円(年額)	2,000 円

※金額は変更になる場合があります。

※教材費、服飾費の内訳は園のしおりをご覧ください。

※入園時、進級時に必要な教材はその都度お知らせします。

別紙 3-2

<おむつ代について>

おむつは定額制サービス（おむつサブスク）を利用します。

サブスクの利用にあたっては、保護者がサービス提供会社と利用契約を結び料金を同社へ直接支払います。園からのおむつ代の徴収はありません。

利用の有無は任意となりますが、原則、当園では紙おむつの定額制サービスのご利用をお願いしています。

<利用するおむつ定額制サービスについて>

サービス名：手ぶら登園（おむつは S サイズ：ムーニー、M サイズ以降はマミーポコを使用）

サービス会社：BABYJOB 株式会社 月額料金：3,385 円（税込）

【内訳】

おむつ・おしりふき代：2,508 円（税込）

エプロン・手口拭き代：877 円（税込）

別紙 4

防火管理者	村瀬正仁
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施。
非常災害用備蓄	国の基準に則り全入所児の1日分の食料と水を備蓄。
避難場所	地震の場合 避難場所 ……第一駐車場 火災の場合 避難場所 ……第一駐車場
暴風警報発令時	(保育時間中に発令された場合) 速やかにお迎えをお願いします。 (保育時間外に発令された場合) 暴風警報が午前6時現在発令されており、継続が予想される場合は、園児の危険を予防し、不測の事態を未然に避けるため登園を見合わせる。 (保育時間中に解除された場合) 園児の登園前に本市域に暴風警報が発令されていて、通常の保育時間に解除された場合は、解除後2時間後に登園開始。 登園が11時以降になる場合は給食の提供はございません。 ※1号認定児は小学校に準ずる。
特別警報発令時 警戒レベル3 高齢者等避難発令時 警戒レベル4 避難指示発令時	避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告発令時、 (保育時間中に発令された場合) 解除されるまで休園とし、保護者にお迎えを依頼する。園児は、引き取りが完了するまで保育。必要に応じて、園児と共に避難所へ避難する。 (保育時間外に発令された場合) 解除されるまでは休園とする。 避難指示発令時 (保育時間中に発令された場合) 休園とし、保護者にお迎えを依頼する。避難所へ園児とともに避難する。 (保育時間外に発令された場合) 解除されるまでは休園とする。
南海トラフに関する情報 (臨時)発表時	・情報の内容により園は休園になる場合もあります。 ・登園後に休園が決定された場合は、通常の保育は中止となりますので、できる限り早くお迎えに来てください。 ・休園が決定された場合は速やかに園から連絡します。

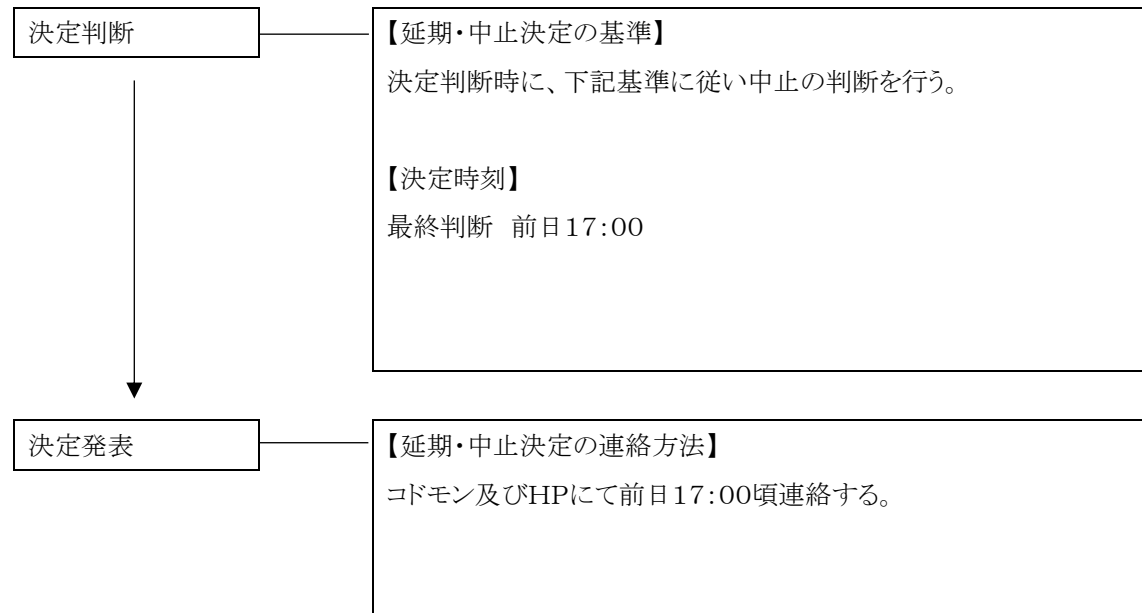
別紙 5

屋外行事での天候に伴う開催判断

原則、雨天は、延期又は中止です。

※開催当日、降雨等(少量の降雨を含む)が予測される場合、延期・中止決定を含みます。

【決定の流れ】



天候による延期・中止判断基準

※下記の状況がどれか一つでも発生した場合は延期又は中止とします。

- ・前日17時の気象庁発表の当日予報が雨及び雨のち曇りの場合。
 - ※気象庁HPにて降水確率は確認
 - ※当日晴れていても中止いたします。
- ・当日晴れていても、グラウンド等の状況により、整備した上でも園児に危険があると判断した場合。
- ・異常気象が続いておりますので、大きく日程の変更がある場合もございます。

保育教諭のあり方

- ・「子どもの最善の利益」を考慮し保育を実践します。
- ・子ども一人ひとりの個性を大切にします。
- ・子どもの為の教育・保育を大切にし、実践します。
- ・家庭、保護者との連携を心がけ、保護者との信頼関係作りに努めます。
- ・保育教諭自らの人間性と専門性の向上に努めます。
- ・地域貢献、子育て支援を積極的に行います。
- ・法人として、職員の健康管理、休憩、有給の取得、労働時間等の労務管理の徹底を図り、保育教諭個人の権利の保障に努めます。
- ・関連機関への報告義務を順守し連携を深めます。