

八幡橋幼稚園 重要事項説明書

<総則>

1 目的及び運営の方針

- (1) 本園は、学校教育法第22条及び第23条に基づき幼児を保育し、適当な環境を与えて、その心身の発達を助長することを目的とします。
- (2) 本園は、教育基本法、学校教育法及び子ども・子育て支援法その他の関係法令を遵守して運営します。
- (3) 幼児は、心と身体を動かして、様々なあそびを体験します。友だちと心を通わせ、生活に必要な言葉や表現を習得しながら、自主的に環境と関わっていきます。思い切りあそぶ中から、思考力、表現力、判断力等を育み、子どもの人生の根っこになる部分をしっかりと育てます。特に絵本の読み聞かせには力を入れ、穏やかに過ごす時間を大切にしています。園ではもちろん、家庭にもご協力してもらい、読み聞かせをすることにより感性や想像力を豊かに育てます。

2 本園の概要

園名	八幡橋幼稚園
園長名	秋山 菜穂美
運営法人名	学校法人 聖ヶ丘学園
法人代表者名	渡邊 慶信

3 施設所在地

横浜市磯子区原町11番地2号

4 入園資格

本園に入園することのできる者は、満3歳から、小学校就学の始期に達するまでの幼児とします。

<保育年限・学期及び保育の提供日、保育時間>

5 保育年限

本園の保育年限は1年、2年及び3年とします。

6 学期

本園では、1年を次の3学期に分けます。

- 第1学期 4月1日から7月31日まで
- 第2学期 8月1日から12月31日まで
- 第3学期 1月1日から3月31日まで

7 保育の提供日

- (1) 本園の保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとします。
- (2) 休業日は、次のとおりとします。ただし休業日に保育を行った場合に代休日を設け

ることがあります。

- ア 日曜日
- イ 土曜日
- ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- エ 夏季休業7月21日から8月31日まで
- オ 冬季休業12月21日から翌年1月8日まで
- カ 学年末休業3月20日から3月31日まで
- キ 学年始休業4月1日から4月8日まで
- ク その他 園長が必要と認めた日

年間行事予定表

(年度により変更する場合があります)

- | | |
|-----|------------------------------------|
| 4月 | 入園式、はじまりの日、家庭訪問 |
| 5月 | 1日保育はじまり、親子遠足 |
| 6月 | 引き取り訓練、保育参加・個人面談（年長児・年中児）、みんなであそぼう |
| 7月 | 夏期保育、なかよし縁日、お泊り保育、おわりの日 |
| 8月 | 夏休み、登園日 |
| 9月 | はじまりの日、創立記念日（休園） |
| 10月 | 入園願書配布・説明会、運動会 |
| 11月 | 入園願書受付・面接、第1回新入園児説明会、なかよしバザー |
| 12月 | もちつき、おわりの日 |
| 1月 | はじまりの日 |
| 2月 | 節分、第2回新入園児説明会、春うららの会(おゆうぎ会) |
| 3月 | 人形劇鑑賞、おわかれ遠足、おわりの日、卒園式 |

※感染症拡大状況により、変更・中止する場合があります。

※誕生会、避難訓練は毎月行います。保護者会は適宜開催します。

※各月の行事予定は、毎月のおたよりでお知らせします。

行事についての詳細は、その都度、お知らせします。

※内科検診（住田こどもクリニック） 歯科検診（石井歯科）を行います。

6月に尿検査をします。

身体測定は毎月実施し、おたより帳に記入します。

8 保育時間

保育時間は、午前9時00分から午後2時00分までとし、水曜日は午前9時00分から午前11時00分までとします。また、季節により変更することがあります。

<保育内容、定員及び職員組織>

9 保育内容

本園は、幼稚園教育要領に示された5領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現等）のねらいが達成されるように総合的に指導します。

10 定員及び学級

本園の収容定員・利用定員は次のとおりです。

区分	1号認定こども
収容定員	70人（2学級）
利用定員	70人

11 職員組織及び職務内容

本園の職員組織及び職務内容は、次のとおりです。ただし、教諭等の人数については、在籍園児数により変動することがあります。

職種	員数	職務内容
園長	1名	園務をつかさどり、所属職員を監督する。
主幹教諭	1名	園長を助け、園務の一部を整理し、及び必要に応じ園児の保育をつかさどる。
副主幹教諭	1名	園長及び主幹教諭を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の保育をつかさどる。ただし、教諭のうちから選任する。
指導教諭	1名	園児の保育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、保育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。
リーダー	1名	園児の保育をつかさどり、担当分野の研修を受講し、実践、報告を行う。ただし、教諭のうちから選任する。
教諭	1名	園児の保育をつかさどる。
事務職員	1名	園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。
園医	1名	健康相談、保健指導、健康診断、感染症予防に関する指導助言等を行う。
園歯科医	1名	健康相談、保健指導、歯科検診等を行う。
園薬剤師	1名	園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、健康相談、保健指導等を行う。

<入園、退園、休園、修了及びほう賞>

12 入園許可

入園は、園長がこれを許可します。

13 利用の開始及び終了、利用に当たっての留意事項

(1) 入園手続

入園志望者は、所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出する必要があります。

(2) 入園選考

ア 本園は、本園の入園資格を満たす者より入園について申し込みがあったときは、次項に掲げる拒む正当な理由がある場合を除き、これに応じます。

イ 本園は、次のいずれかに該当するときには、本園の入園をお断りします。

(ア) 利用定員に空きがない場合

(イ) 利用定員を上回る利用の申し込みがあった場合

(ウ) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

ウ 利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、入園者を内定します。

(ア) 兄弟姉妹が卒園もしくは在籍している者は、優先して入園させることとします。

(イ) その他の者は、抽選により選考します。

(3) 利用手続き

入園内定者は、本園の利用開始にあたり市町村より支給認定を受け、必要な事項を記載した書面を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとします。

14 退園・休園

(1) 退園又は休園しようとする者は、その理由を記して保護者から園長に願い出ることとします。

(2) 病気その他の理由により、本園での安全な利用継続が困難な場合は、退園又は休園させることがあります。

15 成績の評価

各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定します。

16 修了

園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めるときは、修了証書を授与します。

17 ほう賞

心身の発達が著しく他の模範となる者は、これをほう賞する。

18 保育料、入園料及び入園検定料等

(1) 本園の利用にかかる納付金は、横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 9 月横浜市条例第 48 号。以下「市基準条例」という。）により、次のとおりとします。

<保育料、入園料及び入園検定料等>

区 分	費用・徴収理由	金 額
基本負担額 (市基準条例第 13 条第 1 項)	保 育 料 (月額)	保護者が居住する市町村が定める額 (幼児教育・保育の無償化に伴い無償)
教育の質の向上を図る ための特定負担額 (市基準条例第 13 条第 3 項)	入 園 料 (施設設備費及び教育充実費、 特定職員配置費) (入園手続き時に納付) 教 材 費 (月額) 冷 暖 房 費 (年額)	3年保育 105,000円 2年保育 70,000円 1年保育 35,000円 1,000円 5,000円
実費徴収 (市基準条例第 13 条第 4 項)	スクールバス費 (月額) 給 食 費 (月額)	3,157円 (税込 8 月を除く) 2,662円 (税込 4,8 月を除く) (主食費 472 円、副食費 2,190 円)
	上記のほか、本園の利用において通常必要とされるものにかかる費用については、実費を徴収する。	
その他の費用	入園受入準備費 (入園手続き時に納付)	25,000円
	入 園 検 定 料	5,000円

(2) 上記納付金は、所定の期日までに納入してください。

(3) 入園手続き時に納付された入園料・入園受入準備費・入園検定料については、入園を辞退した場合でも返還しません。ただし、入園料は、転勤・転居等で通園が不可能に

なる場合、2月末日までの届出に対し、返還するものとします。

- (4) 休園の場合、月額の実費徴収は徴収しないものとします。
- (5) その他諸費用として、父母会費 (6,000 円/年)、行事費 (芋ほり苗代約 300 円、遠足交通費等約 500 円)、アルバム代 (約 15,000 円卒園時)、写真・道具代 (希望購入) を納めていただきます。また、園の教育方針で、絵本を月間購読 (約 440 円/月) していただきます。なお、制服・カバン代 (約 20,000 円) は業者へ直接納入となります。
- (6) 経済情勢により、費用が改定となる場合があります。

<緊急時の対応等>

19 緊急時等における対応方法

- (1) 本園は、保育中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の保護者等に連絡をするとともに、嘱託医又は園児の主治医に相談する等の措置を講じます。
- (2) 保育の提供により事故が発生した場合は、園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じますので速やかに園児のお迎えをお願いします。
- (3) 本園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 再発防止のための対策については、必要に応じて保護者に周知します。

20 非常災害対策

本園は、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、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、毎月避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。

(1) 警報が発令された場合

午前6時の時点で、警報が発令された場合、休園となります。また、発令されていなくても、天気予報により台風の接近で、風雨が激しくなりそうときや、冬季に雪で道路が凍結し道路が滑りやすい場合、幼稚園の判断で休園になる場合があります。

(2) 幼稚園において、停電による断水等が発生している場合

気象警報等の解除後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全に保育ができる環境を確認したうえで、保育を再開します。しかし、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難な場合は休園します。休園とする場合は、施設から保護者の皆様へご連絡を行います。

(3) 保育中に災害が発生した場合

速やかに園までお迎えにきてください。指定の避難場所は根岸中学校です。状況により移動することもあります。その場合は、園の正門に表示します。園児引渡しの際、「引渡し名簿」に記名していただきます。

(4) 連絡方法

休園等のお知らせは、レーザキッズ(保護者と園の連絡アプリ)で、災害、流行性の感染症等、台風などの自然災害が前日にわかっている場合、お便りなどでお知らせします。

(5) 避難情報等が発令されている時の対応

	特別警報(大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮)	公共交通機関の計画運休(完全運休)の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合	警報・注意報以下
避難情報(※1)あり ○警戒レベル5(緊急安全確保) ○警戒レベル4(避難指示) ○警戒レベル3(高齢者等避難)	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。
避難情報 なし	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>園から登園自粛やお迎えのお願いがあった場合、対応が可能であればご協力をお願いいたします。</u>	

※1 即時避難指示対象区域(土砂災害計画区域の一部)や洪水等による浸水想定区域等ごとに区長(又は市長)が発令します。

(6) 交通機関の計画運休等に伴い、教諭の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、公共交通機関の計画運休が想定される場合や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園になります。また、複数配置ができる場合であっても通常の教諭配置が困難である場合は、園から保護者の皆様へ、登園自粛やお迎えのお願いを行います。対応が可能であればご協力をお願いします。

21 虐待の防止のための措置

(1) 本園は、園児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- ア 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- イ 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止
- ウ 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- エ その他虐待の防止のために必要な措置

(2) 虐待等の行為とは、市基準条例第25条に規定する行為を指します。

(3) 本園は、保育中に、本園の職員又は養育者(利用者の家族等子どもを現に養育する者)による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、区子ども家庭支援課・児童相談所等適切な機関に通告する義務があります。

22 苦情対応

本園は、苦情やご相談は、面談、電話、メール、書面などで受け付けます。

苦情解決の体制は以下の通りです。

相談苦情受付責任者	園長 秋山 菜穂美	電話 045-751-7713 ファックス 045-751-1744
相談苦情受付担当者	主幹教諭 平戸 優子	メール akiyama@yahatabashi.ed.jp yahatabashi@yahatabashi.ed.jp

23 連携施設

本園は下記施設と連携施設の設定を行っています。

連携施設の種類	小規模保育事業
名 称	根岸すみれ保育園
所 在 地	横浜市磯子区原町 13-10 アブニール根岸 1 階
連携協力の概要	卒園後の進級先の確保

<その他運営について>

24 安全対策・事故防止

- (1) 本園は、安全かつ適切に、質の高い保育・教育を提供するために、安全管理マニュアルを策定し、事故等を防止するための体制を整備する。
- (2) 事故等発生防止のための職員に対する研修を実施する。
- (3) 本園は、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、「八幡橋幼稚園食物アレルギー対応マニュアル」を策定し、それに基づいて適切な対応に努める。
- (4) 本園は、事故等の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

25 健康管理・衛生管理

- (1) 当園では、園児に対する健康診断を、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ます。
- (2) 当園は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように、衛生管理を適切に実施し、予防に努めます。
- (3) 保育中に、体調不良となりました場合、お子様のことを第一に考え、連絡をしますの
で、速やかにお迎えをお願いします。
- (4) 発熱等で欠席をした場合、解熱後 24 時間はご自宅で安静に過ごし、平熱に戻りましたら登園してください。

26 秘密の保持

- (1) 当園の職員は、業務上知り得た園児及び保護者の秘密を保持する。
- (2) 当園の職員は、連携施設を利用する園児及びその家族の秘密を保持する
- (3) 当園の職員は、職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する

27 記録の保持

(1) 本園は、保育・教育の提供に関する次に掲げる記録を作成及び整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- | | |
|--------------------|-------|
| ア 保育・教育の実施にあたっての計画 | 5年間保存 |
| イ 提供した保育・教育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| ウ 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |

エ 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録	5年間保存
オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	5年間保存
カ 幼稚園幼児指導要録	当該児童が小学校を卒業するまでの間保存

28 通園の安全について

- (1) 徒歩通園の方は、必ず保護者の方が付き添い、園内まで季節を感じながら手をつないでゆっくり歩いて通いましょう。降園時、子どもたちは担任と“さようなら”をして帰る気持ちで出てきます。それ以降のあそびは怪我のもとになりますので速やかにお帰りください。用のある保護者の方はお子さんを迎え入れる前に用をお済ませください。

自転車通園に関しては、神奈川県警察 HP/自転車に乗るときのルールとマナーをご覧になり、交通ルールを守って登園してください。

幼稚園前の歩道を走行するときは、歩行者優先です。歩道の車道寄りを徐行し、歩行者の通行を妨げる恐れのある時は、一時停止するか、自転車から降りて通行してください。自転車は所定の場所に駐輪してください。

- (2) バス通園の方は、乗降場所を定めますので、通園の安全にご協力ください。
 ☆バス乗り場で待機している間は、「危険のないように手をつなぐ」「並んで待つ」など徹底しましょう。
 ☆バスから降りた瞬間が一番危険です。子どもたちが降車しバスが走り去るまで動かないで待ちましょう。その間、保護者の方が必ずお子さんの手をつないでいてください。乗降場所では周りの方々のご迷惑にならないように心配りしましょう。
- (3) バス停にお見えにならない場合は、定時刻に発車しますので、時間にゆとりを持ってお待ちください。
- (4) 工事等で運行に支障をきたす場合には、バス停の変更にご協力いただくことがあります。
- (5) 早めにお迎えにこられた場合は、必ず職員室に声をかけてください。
- (6) 不審者対策として保護者のみなさまは、送迎並びに来園の際に必ず園指定の名札を着用ください。(各ご家庭2枚ずつお渡しします。)
- (7) 幼稚園周辺への自家用車の乗り入れはご遠慮ください。やむを得ず、送迎時利用なさる場合は、近隣の駐車場を必ずご利用ください。(路上駐車はしないでください)
- (8) 住所変更など特別な事情を除き、バス変更は原則的にお受けしません。
- (9) 感染症対策として、必ず毎朝、検温・健康観察をして幼稚園に報告してください。また、登園の際にはマスクを着用し、親子で園庭の水道にて手洗い、手洗い、手指消毒をしてください。園庭でお子様を迎える際、密にならないように会話は控え、間隔を開けてお待ちください。
- (10) 風邪様症状(咳・くしゃみ・鼻水)があるときは、熱がなくてもいつもと違う体調のとき(味覚・嗅覚がない)は家庭保育をお願いします。

29 服装について

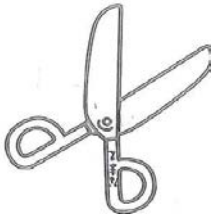

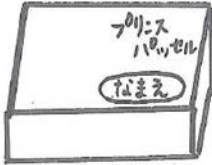
- (1) 通常は制服を基本とし、自由に組み合わせて着用してください。帽子と名札は毎日必ず着用しましょう。
- (2) 毎月の誕生会、学期のはじまりの日・おわりの日など園の行事の際には、必ず制服を着用してください。
- (3) 年少児は1学期の間、着替えしやすいように体操着ズボンを毎日はいてきてください。2学期から制服のズボン、スカートを着用ください。(運動会前は全園児、体操服


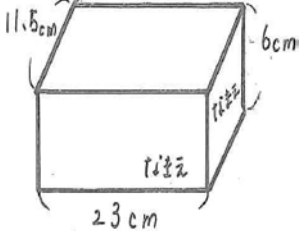




の着用をお願いしています)



30 持ち物について

- (1) すべての持ち物に『ひらがな』で名前を記入しましょう。お子さんが自分のものだとはっきり見分けられるようにご配慮ください。
- (2) 水筒、ハンカチ、ティッシュは、毎日必ず持たせてください。
カバンの中に予備のハンカチと予備のマスク（衛生面に配慮しビニール袋にいれる）を入れておいてください。
- (3) 靴は、自分で脱ぎはきできる簡単な運動靴式のものに適しています。
- (4) おもちゃ・お菓子は、持たせないでください。
- (5) かばんにキーホルダーは付けないでください。ファスナーが開けにくい場合は紐をつけるなど工夫してください。
- (6) 雨のとき、レインコートを着用する際にはそれを入れるビニール袋（スーパーの手つき袋等お子さんが自分で出し入れできるもの）をかばんの中に入れてください。
バスを利用される方はレインコートを着用し傘は避けてください。
- (7) 寒い時期に手袋、マフラー等を身に付けて登園した場合、お子さんに持たせず保護者の方がお持ち帰りください。
- (8) 毎日持参するもの
おたより帳（保護者記入、押印欄がありますので、ご確認願います。）
おてがみケース（園からのお手紙を入れて持ち返します。保護者からの連絡メモもこのケースに入れてお届けください。）
- (9) Jランチがあるときは、3点セットとコップを持たせてください。
- (10) 着替え袋は幼稚園で保管します。着替えを使用したら、補充してください。
- (11) 通園バック、上履きを週末に持ち帰ります。洗濯して週明けに持たせてください。
その他、持ち帰りましたら、翌日園までお戻しください。

(持ち物の名前の書き方)

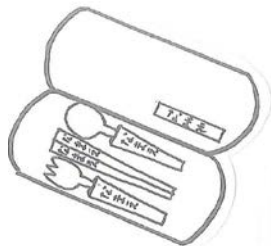
自由画帳	幼稚園で名前を書き保管します。
はさみ	<ul style="list-style-type: none">・油性マジックで、はさみの持ち手とキャップに名前を記入してください。・持ち手についている白いタグとビニールケースはいりません。 
クレパス	ケースの裏表、クレパス1本ずつに、油性マジックで名前を記入してください。（シールでの名前付け不可）  

のり	<p>油性マジックで名前を記入してください。</p> 
お道具箱	<p>のりやクレパスなどの収納に使用します。11.5 cm×23 cm×6 cmの大きさを、両側面に名前を記入してください。 (布などで作製すると、厚みが出て引き出しに入らない場合があります。できあがり寸法を守ってください。)</p> 
かばん (リュック)	<ul style="list-style-type: none"> ・横の名札と裏の白い部分に名前を記入してください。 ・トラブルの元となりますので、キーホルダーは付けしないでください。お子さんがファスナーの扱いに慣れていない場合は紐やリボンを付けるなど工夫してください。 ・昼食時など、外したマスクを入れるため、カバンの右側に巾着袋を付けてください。(出来上りの寸法 15 cm×15 cm位) ・予備用のマスクを衛生面に配慮したかたちで (ビニール袋に入れる等) カバンに入れておいてください。 
<p>うわばき</p> <p>※ (色やメーカーの指定はありません)</p>	<p>うわばきは、つま先とかかたに名前を記入してください。うわばき袋にも、名前を記入してください。 ※キルティング・キャラクター生地は使用しないでください。</p> 
通園バック	<p>縦40 cm×横30 cmの大きさを薄地の布で作ってください。 ※キルティング・キャラクター生地は 使用しないでください。 ※右下に大きく記名してください。</p> 
着替え・着替え袋	<p>縦40 cm×横30 cmの大きさを薄地のきんちやく布をご用意ください。白い布に大きく名前を書き右下に貼り付けてください。袋の中には、下着・靴下・季節にあった洋服を入れてください。すべて名前を記入してください。</p> <p>キルティング・キャラクター</p> 

<p>カラー帽子</p>	<p>クラスカラーの面ではなく 白地の面の左脇に名前を記入してください。</p> 
<p>水筒</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・水分補給のため毎日持たせてください。 ・お子さんが飲みやすいように、直接口をつけて飲めるタイプの水筒をご用意ください。 コップに注ぐタイプの物は持たせないでください。 ・水筒の中身はお茶か水をご用意ください。 スポーツドリンクは持たせないでください。 糖分を取りすぎてしまうことと、甘いので、すぐに飲み干してしまうため、適切な水分補給ができません。
<p>ゴム入りプールタオル</p>	<p>6月になるとプール遊びがはじまります。ゴム入りプールタオルに名前を記入してください。 ※水着と一緒にプールバックに入れて持ってきてください。</p> 
<p>マスク入れ袋</p>	<p>靴の横に紐でつけてください。 交換用マスク（袋にいれる）</p>

31 昼食について

- (1) 株式会社LEOCに委託し自園調理給食（約110回/年）を提供します。5月より週4回（水曜日以外）となります。お弁当が必要なときもあります。きゅうしょくだよりと献立表を毎月配布しますのでご確認ください。
- (2) 食物アレルギー等で、除去食が必要な場合は、主治医と相談し「学校生活管理指導表」を必ず提出してください。委託業者と事前協議し、対応させていただきます。
- (3) 給食時には、3点セット（おはし・スプーン・フォーク）、コップ（プラスチック製）3点セットの入るきんちゃく袋、お弁当箱を、それぞれ名前を書いて準備してください。



- (4) 給食時には、3点セットとコップを使用します。

年少児はお箸を使いません。

32 保護者の方との連絡について

(1) 『おたより帳』を毎日ご覧ください。幼稚園からの手紙や印刷物は、「おてがみケース」に入れて持ち帰ります。確認し、毎日お子さんに持たせてください。急なお知らせをレーザーキッズで配信する場合がありますので、常に受信できる状態にしておいてください。

(2) 欠席・遅刻・早退・バス・預かり保育の変更(詳細は預かり保育だよりに記載)はレーザーキッズ又は各変更届、電話にてご連絡ください。

電話連絡 当日は8:00~8:10の間 045-751-7713

レーザーキッズ ~当日8:00迄

健康観察 当日の朝検温し、8時までに入力してください

なお、保育中は、担任への取り次ぎはできませんので予めご了承ください。

(3) 保護者会には、必ず出席してください。やむを得ず欠席する場合には、担任にその旨ご連絡ください。なお、後日、会の内容を他の保護者から必ず聞いてご確認ください。感染症状況によってリモートで開催する場合があります。

33 薬の預かりについて

(1) 原則として、園児に薬を与えるということは医療行為をみなされるため、禁止されています。投薬が必要だということは、病気が治っていない状態ということにもなりますので、ご家庭で安静に過ごしていただき、体調が戻りましたら、登園してください。ただし、慢性疾患、感染の恐れがないなど、やむを得ない場合、投薬を行います。その際、必ず「与薬に関する主治医意見書」を提出してください。

34 出席停止について

(1) 学校において予防すべき感染症における出席停止の基本的な考え方として、感染者ご本人の健康回復を第一に考え、病気の悪化、合併症の予防を含め、しっかりと完治されてから登園していただく期間ということ、次に、集団生活の場である幼稚園として、集団での感染を防ぐための期間であると考えています。出席停止となる感染症にかかってしまわれた場合には、登園する際に医師の「登園許可書」をご提出ください。登園許可書がないと登園できません。

(2) 学校保健安全法 第19条・22条において

感染拡大防止の観点から園長は出席停止または休園の措置を講じることができる。

出席停止となる感染症

病名	主な症状	潜伏期間	出席停止期間
インフルエンザ※	急な発熱、頭痛、咽頭痛 全身倦怠感、嘔吐、下痢	平均2日 1～4日	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日経過するまで
百日咳	のどの発赤、独特な咳	7～10日	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
麻疹（はしか）	高熱、発疹	8～12日	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	耳下腺の腫脹	16～18日	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風疹（3日ばしか）	バラ紅色の発疹 リンパ節の腫脹	16～18日	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	紅斑、丘疹、水疱、膿疱、 痂皮の順に進行する発疹	14～16日	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱（プール熱）	発熱 咽頭炎、結膜炎	2～4日	主要症状が消退した後2日を経過するまで

病名	出席停止期間
腸管出血性大腸菌感染症 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 コレラ	細菌性赤痢 腸チフス パラチフス 結核 髄膜炎菌性髄膜炎

上記以外に 八幡橋幼稚園 園医の判断で出席停止となる感染症

病名	主な症状	潜伏期間	出席停止期間
溶連菌感染症	発熱、喉の腫れ、咽頭炎 扁桃炎、猩紅熱、莓舌	2～5日	症状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
手足口病	発熱、口腔及び咽頭粘膜、 手足に水疱	3～6日	症状により医師において感染のおそれがないと認めるまで

※鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く

学校保健安全法施行規則により上記と共に、第一種の感染症 【ジフテリア・急性灰白髄炎・鳥インフルエンザ（H5N1）・新型インフルエンザ等】として、治癒するまで登園を停止される病気があります。

上記または上記以外でも、感染症の疑いがあるときは、専門医の診断治療を受けてください。（出席停止期間は原則的な基準であり、症状によって異なりますから医師の指示に従ってください。）

<預かり保育>

35 やんちゃりかルーム（月極・一時預かり保育）について

預かり保育を行っております。利用したい方は「預かり保育登録申込書」に必要事項を記入し提出してください。

○場 所 八幡橋幼稚園 2階ホール

○保育時間 平日 7時30分～18時30分

土曜 7時30分～15時30分

*正規教育時間を除く（9:00～14:00）

○対 象 八幡橋幼稚園在園児

*職員配置基準人数を超える場合には、お待ちいただくことがあります。

○料 金 月極預かり「保育の必要性の認定基準」に該当する園児

*幼児教育無償化に伴い、保護者負担0円

一時預かり（預ける理由は特に問いません）

30分 150円

*毎月15日締めで集計し、翌月の納付金と一緒に引落しさせていただきます。

*予約時間を過ぎますと30分の料金が発生しますので、予めご了承ください。

詳しくは「預かり保育について」をご覧ください。

36 その他

- (1) 全ての諸費用は、基本的に、ゆうちょ銀行口座からの引き落としとなります。
- (2) 親子で絵本の楽しさを共有していただきたいと思います。週末には園の絵本からお子さんと担任が選んだ1冊を持ち帰ります。親御さんがしっかりと読み聞かせをして、週明けには必ず園まで戻してください。
- (3) 長期欠席での納付金は、個別に対応します。無届け長期欠席や納付金等の滞納者は除籍となることがあります。
- (4) 保護者は全員「父母の会」の会員になっていただきます。年2回に分けて会費を納めさせていただきます。保護者の研修や、園児たちがよりよい楽しい園生活が送れますよう使わせていただきます。

附則

この説明書は、平成29年4月1日から施行する。

この説明書は、平成30年4月1日から施行する。

この説明書は、平成31年4月1日から施行する。

この説明書は、2020年4月1日から施行する。

この説明書は、2021年4月1日から施行する。

この説明書は、2022年4月1日から施行する。

この説明書は、2023年4月1日から施行する。