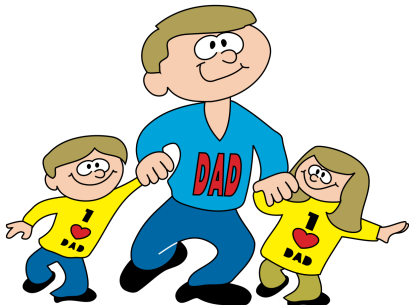


園のしおり

(重要事項説明書)



雪ヶ谷ルーテル幼稚園
2020年度版



雪ヶ谷ルーテル幼稚園
園のしおり
(重要事項説明書)

<総則>

1 目的及び運営の方針

1. 本園はキリスト教主義のもとに、学校教育法第22条及び第23条にしたがって幼児を教育し、適当なる環境を与えて、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。

2 本園の概要

園名	雪ヶ谷ルーテル幼稚園
園長名	田島 靖則
運営法人名	宗教法人 日本福音ルーテル雪ヶ谷教会
法人代表者名	田島 靖則

3 施設所在地

東京都大田区東雪谷3-2 4-10

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。

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 保育期

本園では、1年を次の3保育期に分けます。

第1保育期	4月1日から8月31日まで
第2保育期	9月1日から12月31日まで
第3保育期	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。
 - (ア) 土曜日、日曜日
 - (イ) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (ウ) 夏季休業 7月20日から9月5日まで
 - (エ) 冬季休業 12月20日から1月7日まで
 - (オ) 春季休業 3月20日から4月6日まで
 - (カ) 創立記念日 10月22日
 - (キ) その他園長が必要と認めた日

8 保育時間

保育時間は、月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後2時00分までとします。

<保育内容>

- 9 保育内容は、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	80人（3学級）
利用定員	75人（3歳児25人、4歳児25人、5歳児25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。
総務主任	1名	園長を助け、園務を整理し、及び必要に応じ園児の保育をつかさどる。
保育主任	1名	教諭を指導し、園児の保育をつかさどる。
教諭	3名	園児の保育をつかさどる。
事務職員	1名	園の運営整理に必要な事務処理、経理処理等を行う。
園医	2名	健康相談、保健指導、健康診断、感染症予防に関する助言指導等を行う。
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>

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、本園の入園を拒むことができることとします。

- 一 利用定員に空きがない場合
- 二 利用定員を上回る利用の申し込みがあった場合
- 三 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

(3) 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) 兄弟姉妹が在籍している者は、優先して入園させる。
- (イ) 卒園兄弟妹の場合は、前号の次に優先して入園させる。
- (ウ) その他の者は、本園の保育理念に基づいて選考する。

(4) 利用手続

入園内定者は、本園の利用開始にあたり市区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、他の園児に悪影響を及ぼすおそれのある者は、退園又は休園させることがあります。

15 修了

園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めたときは、修了証書を授与します。

<保育料、入園料等>

16 保育料、入園料等

- (1) 幼児教育保育全面無償化により、基本保育料は無料となりました。
(2) 本園は、大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第13条第3項により、本園の教育の質の向上を図るため、次に掲げる特定保育料を徴収することとし、その金額等は園則第18条に定めるとおり月額2,000円とします。途中退園の場合、日割り計算にて返金します。

費目	理由
施設整備費	園舎等の整備のため。

- (3) 本園は、入園料（入園受入準備費）を徴収することとし、その金額等は園則第19条に定めるとおりとします。入園手続き時に納付された入園料については、入園を辞退した場合でも返還しません。
(4) 本園は、大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第13条第4項により、次のとおり実費を徴収します。
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で、保護者が負担することが適当と認められるもの。園長が定める金額。
(5) 保育料減免補助について
在園児家庭の家計支持者の失職、倒産、破産、離別、死亡等の事由により、在園児の就園が困難になった場合、保護者の申し出により、保育にかかわる費用の全額、もしくは一部の減免を行います。
(6) 海外からの一時帰国などの短期入園（概ね3カ月未満）の場合入園料はいただきません。保育料は月額28,000円または日額1,400円とします。
(7) 特定負担額（特定保育料月額2,000円）は年一括払い、又は月毎に支払うものとします。

振込口座

* みずほ銀行 上池上支店(318) 普通預金 1068700

雪ヶ谷ルーテル幼稚園 園長 田島靖則

* さわやか信用金庫 雪谷支店(038) 普通預金 0015334

雪ヶ谷ルーテル幼稚園 園長 田島靖則

* 郵貯銀行 記号10010 番号87204851

宗教法人日本福音ルーテル教会 ルーテル幼稚園

他金融機関からの振込み

【店名】 00八(ゼロゼロハチ) 【店番】 008 普通預金8720485

17 緊急時等における対応方法

- (1) 本園は、保育の提供中に、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。
(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。

18 非常災害対策

- (1) 本園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者又は火気・消防についての責任者を定め、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、毎年10回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。
- (2) 災害発生時は、園児たちは園舎にて保護者の到着を待ちます。火災等により、園舎にとどまることが出来なくなった場合は、雪谷中学校に一時避難します。
- (3) 災害(台風の接近、大雪、大雨)注意報が発令された場合、自主登園となる場合があります。自主登園のメール連絡があった時は、登園するか否かは各ご家庭でご判断ください。その場合休まれても欠席扱いにはなりません。警報が発令された場合は休園になります。どちらの場合も一斉メールにてお知らせいたします。

19 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防止のための相互確認
 - (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
- (2) 本園は、保育の提供中に、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、区こども家庭支援課・児童相談所等適切な機関に通告するものとします。

20 苦情対応

苦情受付担当者(園長)は、利用者からの苦情を随時受け付けます。なお、設置母体法人の苦情解決責任者(幼稚園運営委員長)も直接苦情を受け付けることができます。

21 保険に関する事項

本園は、以下の保険に加入しています。

	対象	補償内容
日本スポーツ振興センター 災害共済給付保険	園の管理下における園児の、負傷、疾病、障害、死亡	医療費が5,000円以上の場合、十分の四。見舞金(障害、死亡時88～4,000万円)
加入園賠償責任保険	園が誤って園児その他に損害を与えた場合	支払うべき法律上の賠償金(最大4億円まで)
PTA団体傷害保険	園行事に参加する保護者	入院・通院(日額2～3千円) 死亡・障害(最大200万円)

22 守秘義務及び個人情報の取り扱いに関する事項

本園及び教職員は、保育上知り得た園児及びその保護者の情報を、正当な理由なく第三者に知らせることはいたしません。この守秘義務は、園児が本園を卒園または退園した後も継続します。

本園は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び文部科学省が策定した「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

23 生活習慣(保護者様へのお願い)

- ① 明るい挨拶と返事…朝起きてから夜寝るまでの中に様々な挨拶がありますが、挨拶を交わす事の大切さや気持ちの良さを伝えてください。日常生活の中で相手に分かるように返事をする事も心がけてください。
- ② 自立心を育てる…やれば出来ることは失敗しても、時間がかかっても自分で行うようにしてください。遊んだ後の片付け、身支度も最後まできちんと行う習慣を身につけましょう。
- ③ 生活習慣は小さいことでも自分で行えるようにいたしましょう。
*正しい起床と就寝…少なくとも登園の1時間前には起床し、洗面・食事・排泄などを済ま

せましょう。睡眠時間を十分にとるために、できるだけ早く就寝するようにしましょう。

- *歯みがき・洗面…歯磨きは毎食後行ってください。おやつ後のうがいも必ず行いましょう。幼稚園でも昼食後の歯磨きを行なっています。朝の洗面は自分で行なえるよう、タオルの使い方も合わせて教えてください。
- *食事について…朝は、少量でも必ず食べてから登園して下さい。偏食にならないようにバランスのとれた食事を心がけてください。できるだけ箸で食事ができるようにしましょう。
- *手足の清潔…帰宅後は必ずうがいと手洗いの習慣を身につけましょう。手足の爪が伸びていないかも時々調べてください。
- *着替えについて…自分で着脱が出来るように練習しましょう。
- *トイレの自立…園生活のスムーズな活動のためにも入園前にトイレの自立を目指しましょう。

24 服装

本園では園児の個性を活かすため制服を決めず各自お子さまに合ったものを着用します。

- ①一人で着脱ができ、清潔で活動的な汚しても良い服装にしてください。
- ②靴も一人で着脱できる運動靴にしてください。
- ③帽子は本園で定められたものを被ります。
- ④上履きはバレエシューズを履きます。
- ⑤活動によってはスモックを着用します。スモックは園のものを使用します。
- ⑥傘、長靴、レインコート等の雨具は同じものが多いので必ず名前を書いてください。
- ⑦雨の日にレインコートを着る時不都合でしたら園帽子を被らなくても結構です。
- ⑧上着やレインコートは、掛けやすいようにループをつけてください。
- ⑨名札は服の左胸に付け、園章は帽子リボンの左側に付けてください。

25 持ち物

- ①通園リュックのポケットに出席ノート・連絡帳を入れ、コップは必要に応じ、水筒は中身にお水かお茶を入れて毎日持たせてください。お弁当のある日はお弁当のセット・歯ブラシを持たせてください。
- ②ハンカチ・ティッシュは必要に応じて持たせてください。
- ③お菓子・おもちゃ・お金など園が指示しないものは持たせないでください。
- ④お子さまの持ち物(下着・靴下なども)には全て名前をつけてください。歯ブラシ・コップの名前は消えやすいので注意してください。
- ⑤着替え一式を袋に入れてロッカーに置いてください。

26 登園・降園について

お子さまを守り安全な登降園をするために保護者の同伴が必要です。都合の悪い場合には代理の方または他の保護者に依頼し、その旨を事前に教師に連絡してください。

- ①毎朝、家を出る前に健康状態を良く観察し、具合の悪いときは無理をしないで休ませましょう。
- ②登園時は靴箱の前でお子さまをお預かりいたします。降園時も靴箱前でお待ちください。
- ③9:00~9:15の間に園に着くようにしてください。
- ④泣いて離れないお子さまは、教師が適切に誘導します。ご心配なくその指示に従ってください。
- ⑤自転車は駐輪場へ入れてください。
- ⑥遠方から登園なさる方以外は、なるべく歩いて登園しましょう。

27 園との連絡

- ①園からの手紙は、基本的に水曜日、金曜日にお渡ししますが、毎日リュックの中や連絡帳を確認してください。
- ②欠席の場合は電話連絡をお願いいたします。
幼稚園03-3727-5419 (留守番電話への録音も受け付けます)
- ③法定伝染病にかかった場合は、園に連絡し(夜間・早朝の場合は留守番電話にメッセージを残してください) 医者からの許可を得てから登園させてください。
- ④お子さまの健康状態や、何か変わったことがあったときには、その内容を連絡帳に記入して教師に提出してください。その場合連絡のあることが分かるように目印(ノートをゴムやクリップで留める等)をしてください。
- ⑤お子さまについての個別の相談は、保育終了後(2時以降)にうかがいます。
- ⑥集金の時はお釣りのないようにしてください。尚日曜日に集金袋を持たせないでください。

⑦緊急を要する時のため、メールアドレスを登録させていただきメールを使用して連絡することがあります。園からの送信のみになります。詳しくは入園後にお伝えいたします。

28 お弁当について

- ①お弁当日には、リュックの中にお弁当・コップ・箸・ランチョンマット(布製のもの)・歯ブラシ(歯磨き粉は不要)を持たせてください。
- ②お弁当箱を冬は暖飯器で温めますのでアルミ製のもの、又は80℃位の高温に耐えられる容器但し密閉するタイプはお子さまが一人で開けられない場合があるため避けてください。
- ③お弁当を入れる袋は、自分で出し入れできるものをご用意ください。出し入れしやすい巾着袋が良いでしょう。
- ④できるだけ箸を使いましょう。十分使えないお子さまはスプーンかフォークを一緒に持たせてください。
- ⑤お弁当は日頃の食事の量を考慮して決めてください。

29 教会礼拝

園児は雪ヶ谷ルーテル教会の「こどもの教会」に出席することができます。

こどもの教会礼拝時間 (9:30~10:00)

毎日曜日 9:30 教会に集合(未就学児は親子で礼拝に出席します)

- *第2日曜日は礼拝終了後、幼稚園教師による30分間の小グループ活動があります。
- *第2日曜日以外の日曜日は、礼拝終了後30分間の園庭開放が行われます。
- *礼拝の中で献金をささげます。感謝の気持ちを表す金額の小銭をご用意ください。
- *8月15日と1月1日に近い年に2回の日曜日はお休みです。

30 預かり保育

保育時間終了後に預かり保育を実施しています。

- ・ 対象：雪ヶ谷ルーテル幼稚園に在籍する園児(年少組は6月以降実施)
- ・ 実施日：月曜日から金曜日(実施期間は別途定める)
- ・ 実施時間：保育終了後1時間~3時間
通常 月曜日~金曜日 14:00~17:00
- ・ 費用：1時間250円(事前にチケットを購入し、利用日に提出します)
*申し込み用紙は前月の下旬に配布いたします。
*夏休み期間中も、9:00~14:00で預かり保育を実施します。期間につきましては、別途お知らせいたします。

31 保護者会

年に数回保護者会を行います。ご都合をつけてご参加ください。

32 誕生会

礼拝堂で全園児と誕生者の保護者と共に、誕生をよるこび礼拝をまもり、カードやプレゼントをいただきお祝いいたします。その後各クラスに分かれて会食をし、楽しい一時を過ごします。降園前に礼拝堂に移り誕生者と保護者との記念写真を撮ります。誕生会の前に誕生者の保護者の方に集まっていたいただき簡単な説明、献立会を行います。

33 家庭訪問

原則として新学期に家庭訪問を行ないます。住居の位置、通園路の確認と、ご家庭でのお子さまの様子を伺う事を目的とします。訪問時間が限られますので伝えたい事、質問など予め用意しておいてください。

34 絵本

園が推奨する月刊絵本を毎月配布します。年に2回に分けて集金します。

35 体操教室

幼児期は、走る・跳ぶ・登る・ぶらさがる・投げる・蹴るなど、人間が生活や仕事をし、遊びやスポーツを行う上で最も基本となる動作を身につけていく時期です。バランスのとれた運動をすることは、心身の調和のとれた発達を助長すると共に知能の発達にも深いかわりをもっています。当園ではこの点を重視し幼児体育専門の教師によって週1回、午前中各組ごとに身体的発達段階に適した体育を保育の中に取り入れ、のびのびと身体を動かし、体力づくりをしています。なお、同日保育後には希望者向けに(株)エルステップスが有料のスポーツクラブを行なっています。入会ご希望の方はお問合せください。体操の日には名札を付けず体操服で登園して下さい。体操服には5×10センチ程度の白布

に名前を書いて縫い付けてください。

36 保護者の会について

- 【名称】 雪ヶ谷ルーテル幼稚園「保護者の会」と呼び、全園児の保護者で構成されます。
- 【目的】 幼稚園と保護者が協力して家庭と幼稚園と社会における幼児の幸福な成長をはかり、幼稚園の保育の成果をあげることを目的とします。
- 【総会】 年2回開き年度計画、予算審議、委員の選出、決算の承認などを行います。
- 【活動】
 - ・会員相互の修養のために保護者の会主催の講演会、講習会その他を行います。
 - ・幼稚園で行なわれる諸行事に協力します。
- 【経理】
 - ・保護者の会活動に要する費用は、会費によってまかなわれます。
 - ・基本的に全園児様保護者に加入していただきます。
 - ・会費は決められた日に納入してください。欠席の場合は集金当日9時30分までにお持ちいただくか、お近くの保護者の方にお問い合わせください。