

重要事項説明書



Rissho kindergarten

認定こども園 立正幼稚園

2019年3月20日

1. 施設の目的及び運営の方針

○ 運営主体

名 称	学校法人 熊谷立正学園
代 表 者 名	理事長 及川 玄一
所 在 地	埼玉県熊谷市楊井1748番地2
電 話 番 号	048-536-1688

○ 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	認定こども園立正幼稚園
施 設 の 所 在 地	埼玉県熊谷市楊井1748番地2
連 絡 先	TEL 048-536-1688 FAX 048-536-2168
園 長 氏 名	高橋 義尚
対 象 児 童	生後10ヶ月 ~ 小学校就学前の児童
利 用 定 員	1号認定 120名 2号認定 36名 3号認定 21名
開 設 年 月 日	認可幼稚園 昭和47年4月1日 幼保連携型認定こども園 平成31年4月1日

○ 事業の目的・運営方針

学校法人熊谷立正学園が、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条）に基づき設置する幼保連携型認定こども園は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての3歳以上の子どもに対する教育並びに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当な環境を与えて、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する。

- ・本園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。
- ・本園は、利用する子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用する子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- ・本園は、子どもの国籍、信条、社会的身分又は費用負担の可否等によって差別的取扱いをせず、特別の支援を要する家庭の子どもや特別な配慮を要する子どもの利用が排除されることのないよう、十分な配慮をもって運営するものとする。

2. 提供する教育・保育内容

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

○ 食事の提供

- ・献立表は毎月別途お知らせします。
- ・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れば必ず事前にご相談ください。（詳細は別ページ参照）
- ・月に一度「お弁当の日」を設けています。

【提供時間】

	提供日	午前間食	昼食	午後間食
0歳児	月～土曜日	9時頃	11時頃	3時頃
1歳児	月～土曜日	9時頃	11時頃	3時頃
2歳児	月～土曜日	9時頃	11時半頃	3時頃
3歳以上児 (1号認定)	月～金曜日		12時頃	
3歳以上児 (2号認定)	月～土曜日		12時頃	3時頃

○ 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。

(ア) 子育て相談

実施曜日 月曜日から金曜日

実施時間 9時00分から14時00分

(イ) 園庭開放実施曜日

週2日

実施時間 10時00分から12時00分

※保育士の配置が整いましたら実施いたします。

開始時期は後日書面にてお知らせいたします。

(ウ) 一時保育

園が開園している日

実施時間 7時30分から18時30分（予約制）

※保育士の配置が整いましたら実施いたします。

開始時期は後日書面にてお知らせいたします。

○ 延長保育

1号認定、2号・3号認定短時間利用のお子様を対象に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。

○ 施設及び設備

・敷地及び園舎

敷地	敷地全体	9116.84m ²
	園庭	1567.50m ²
園舎 (幼稚園棟)	構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 1階建て 平成15年築
	延べ床面積	1164.17m ²
園舎 (保育・食育棟)	構造	鉄骨造 2階建て 平成31年築
	延べ床面積	627.14m ²
多目的棟	構造	木造 2階建て 平成5年築
	延べ床面積	210.84m ²

・主な設備

設備	部屋数	面積	備考
0歳児室	1室	10.53m ²	
1歳児室	1室	54.75m ²	
2歳児室	1室	49.30m ²	
3歳児室	2室	139.08m ²	2室合計面積
4歳児室	2室	127.84m ²	2室合計面積
5歳児室	2室	127.84m ²	2室合計面積
遊戯室	1室	109.44m ²	
未就園児・一時保育室	1室	34.20m ²	
職員室	1室	79.56m ²	
保健室	1室	8.10m ²	
調理室	1室	37.29m ²	
ランチルーム	1室	122.48m ²	

3. 職員について

○ 職員、員数及び職務の内容

職種	常勤	非常勤	職務の内容
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。
副園長	1人		園長を補佐し、円滑な管理運営を行う。
主任	1人		園長を補佐し、園務を整理し、園児の教育・保育を行う。
副主任（保育主任）	1人		園長を補佐し、園務を整理し、園児の教育・保育を行う。
保育教諭 園児数により増減	数人	数人	教育課程及び保育過程に基づき、園児の教育・保育を行う。
栄養士	1人		献立作成や給食全般の管理、調理業務及び食育に関する活動を行う。
調理員 園児数により増減	数人	数人	献立に基づく調理業務及び食育に関する活動等を行う。
管理事務	1人		園の運営管理に必要な事務処理、経理処理を行う。
看護師		1人	園児の健康観察及び保健衛生指導を行う。
バス運転士		3人	送迎バスの運転及び環境整備業務を行う。

※職員数は変動する場合がありますが、県の条例で定める教育・保育に必要な職員数以上の職員数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及び勤務時間帯は異なります。

※11時間開園のために職員はローテーション勤務していますので、保護者の皆様と担当が直接お会いできない日もあります。連絡事項等は、連絡帳や当番職員へ口頭でお知らせください。

4. 教育・保育を行う日及び時間

○ 通常利用時間

利用区分	利用時間	休業日
1号認定	月～金曜日 8:30～ 15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日 ・日曜日 ・園長が必要と定めた日 ・夏季休業日 7月21日から8月31日まで ・冬季休業日 12月21日から翌年1月6日まで ・春季休業日 3月20日から4月10日まで ※夏季、冬季、春季休業日は 地域の小学校の休業日に準じる。
2号認定 (標準時間)	月～土曜日 7:30～ 18:30	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日 ・年末年始(12月29日から1月3日) ・祝日(国民の祝日に関する法律に規定する日) ・園長が必要と定めた日
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 7:30～ 18:30	
3号認定 (短時間)	月～土曜日 8:30～ 16:30	

※2号・3号認定のお子様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、本園と協議のうえ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。

○ 立正幼稚園の「休み」の考え方

立正幼稚園は、原則として2号、3号認定の場合、上記以外一斉休園することはありません。各家庭のお休みの計画や、保護者の定休日、週休2日制に伴う土曜休日、盆休みなどが「それぞれのこどもたちの休日」です。

※認定こども園立正幼稚園が開園しているから登園させなければいけないということはありません。できる限りお子様との時間をたくさん持ってあげてください。

乳幼児にとって子ども同士集団の中で遊んだり、生活したりすることは健やかな発達を促すうえで大切な経験となります。立正幼稚園は、そのための遊び場や遊具を整え、保育教諭全員で理想的な子育てを追求していきます。

しかし、子育ての主役は保護者の皆さんです。

1. 乳幼児期は、子どもの生活時間を優先した大人の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. 保護者様が休める日・時間は、お子様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、お子様とゆっくり過ごす時間にしましょう。
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、集団生活の場面でお友だちとのかか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

【対象】 在園児

【実施日】 認定区分による通常利用日

【実施しない日】

≪1号認定≫

土曜日、日曜日、祝祭日、半日保育日、休園日（春、冬休み等）、園長が必要と定めた日

≪2号認定・3号認定≫

日曜日、祝祭日、園長が必要と定めた日

利用区分	利用時間	利用料
1号認定	7時30分から8時30分まで	1時間 200円 (30分毎100円)
	15時00分から18時30分まで	
2号認定（短時間）	7時30分から8時30分まで	1時間 400円 (30分毎200円)
	16時30分から18時30分まで	
3号認定（短時間）	7時30分から8時30分まで	1時間 400円 (30分毎200円)
	16時30分から18時30分まで	

※1号認定の夏期休暇中の預かり保育は園が定めた日に実施します。（後日書面にて配付）

※延長保育は利用人数により適切な保育教諭を配置し対応いたします。

※延長保育を利用される際は、事前に携帯アプリから利用申込をお願いします。

※職員配置上、やむを得ない事情ができた場合を除き、当日の延長保育申し込みはお受けできません。

※利用料にはおやつ代・教材費を含みます。

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通りとします。

- ・金額 居住地の市町村が収入に応じて定める利用者負担金＋特定負担金
- ・支払方法 口座振替（指定銀行 埼玉りそな銀行）
- ・引落日 毎月13日（土日祝日の場合は、翌営業日）
引き落としができなかった場合は、後日現金にてお支払いください。

○ 特定負担金（上乘せ徴収）《平成31年4月1日以降入園児》

（1号）

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
入園受入準備金	入園に際して準備する準備費用	入園時 50,000円
検定料	入園検定費用	入園時 2,000円
食育充実費	給食費・牛乳代及び食育充実費（8月を除く）	（年額77,000円） 月額 7,000円
施設環境維持費	施設環境を維持するための費用	月額 4,000円
教材費	教材費及び絵本代	月額 2,000円
保育環境充実費	冷房・暖房及び床暖房費用	月額 1,000円
特別教育費	専門講師派遣費用（年長・年中のみ）	月額 1,000円
情報設備費※	バスメール・連絡メールシステム費	月額 500円
父母の会費	父母の会費月額	月額 500円

（2号）

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
入園受入準備金	入園に際して準備する準備費用	入園時 50,000円
食育充実費	主食費・牛乳代及び食育充実費	（年額36,000円） 月額 3,000円
施設環境維持費	施設環境を維持するための費用	月額 4,000円
教材費	教材費及び絵本代	月額 2,000円
保育環境充実費	冷房・暖房及び床暖房費用	月額 1,000円
特別教育費	専門講師派遣費用（年長・年中のみ）	月額 1,000円
情報設備費※	バスメール・連絡メールシステム費	月額 500円
父母の会費	父母の会費月額	月額 500円

（3号）

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
情報設備費	連絡メールシステム費	月額 500円

※食育充実費は自園給食を提供するための年間の費用と、食育活動を行うための年間費用を12カ月（1号児は11カ月）で分割し、月額で納めていただきます。

※情報設備費は兄弟姉妹で同時入園されている場合、年上の園児より集金し、年下の園児は無料となります。

○ 特定負担金（上乗せ徴収）《平成31年3月以前入園の在園児経過措置》

(1号)

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
食育充実費	給食費・牛乳代及び食育充実費（8月を除く）	（年額77,000円） 月額 7,000円
施設環境維持費	施設環境を維持するための費用	月額 3,000円
教材費	教材費	年額 15,000円
絵本代	毎月の絵本代	月額 500円
保育環境充実費	冷房・暖房及び床暖房費用	年額 8,000円
特別教育費	専門講師派遣費用（年長・年中のみ）	請求なし
情報設備費※	バスメール・連絡メールシステム費	月額 500円
父母の会費※	父母の会費月額	月額 500円

(2号)

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
食育充実費	食費・牛乳主代及び食育充実費	（年額36,000円） 月額 3,000円
施設環境維持費	施設環境を維持するための費用	月額 3,000円
教材費	教材費	年額 15,000円
絵本代	毎月の絵本代	月額 500円
保育環境充実費	冷房・暖房及び床暖房費用	年額 8,000円
特別教育費	専門講師派遣費用（年長・年中のみ）	請求なし
情報設備費※	バスメール・連絡メールシステム費	月額 500円
父母の会費	父母の会費月額	月額 500円

※食育充実費は自園給食を提供するための年間の費用と、食育活動を行うための年間費用を12カ月（1号児は11カ月）で分割し、月額で納めていただきます。

※情報設備費は兄弟姉妹で同時入園されている場合、年上の園児より集金し、年下の園児は無料となります。

※年額請求のものは4月上旬に集金袋にて納付となります。

※父母の会費は、兄弟姉妹がいる場合、父母の会会則により以下の金額を徴収いたします。

2人の場合 800円

3人の場合 1,000円

《教材費に含まれるもの》

〈教材用品〉

おはようブック、おはようブックシール、連絡帳、粘土、粘土ケース、粘土板、はさみ
道具箱、筆、誕生カード、数珠、合掌人形、その他

〈教材消耗品〉

クレヨン、ハイマーカー、絵の具、墨、色画用紙、ラシャ紙、色紙、ボンド、糊、CD、
紙テープ、布テープ、セロテープ、すずらんテープ、カラービニールテープ、厚紙、
カラービニールモール、各行事にかかる消耗品、その他

○ 実費徴収額

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
バス利用料 (1号2号)往復	園バス送迎利用料(往復利用)	月額 3,800円
バス利用料 (1号2号)片道	園バス送迎利用料(朝または帰りのみ)	月額 2,000円

※兄弟姉妹で同バス停を利用の下のお子様については月額バス利用料を半額といたします。

※3号認定のお子様は、バスのご利用は出来ません。送りお迎えをお願いいたします。

※バスコースおよび時間は、年度ごとに調整いたします。

※年度途中で新しいバス停は増設できません。年度途中での変更は、既存のバス停にてご利用となりますのでご了承ください。

※その他、必要に応じて実費負担が必要なものは別途書面にて周知いたします。

6. スクールバスについて

○スクールバス運行コース

スクールバス3台保有し、6コース運行

号車	時間帯	コース	行き先
1号車	早バス	ピンクコース	宮本町、赤城町、曙町、佐谷田、河原町 方面
	遅バス	赤コース	樋春、玉井、新堀、籠原、小島、広瀬 方面
2号車	早バス	黄色コース	石原、大原、箱田、中西、肥塚、仲町 方面
	遅バス	水色コース	本町、中西、末広、平戸、銀座、星川 方面
3号車	早バス	オレンジコース	中恩田、津田、大里、吉見、船木台、楊井 方面
	遅バス	緑コース	みなみ野、月輪、板井、柴、千代、江南 方面

※スクールバスは1号児および登降園時間の合う2号児がご利用になれます。

※3号児はスクールバスをご利用になれません。

○運行時間目安

<登園バス>

早バス： 7時15分出発・・・ 8時20分到着

遅バス： 8時30分出発・・・ 9時35分到着

<1日保育降園>

早バス： 14時00分出発・・・ 15時05分到着

遅バス： 15時15分出発・・・ 16時20分到着

<半日保育降園>

早バス： 11時00分出発・・・ 12時05分到着

遅バス： 12時15分出発・・・ 13時20分到着

○ 通園バスご利用の際の諸注意

- ① 園児用通園バスは3台でピンク、赤色、黄色、水色、オレンジ、緑の各コースにわかれます。園児にはそのコースにしたがって、左肩にコース別のワッペンを目印に付けます。バスコースワッペンには油性マジックで記名をお願いいたします。
- ② 乗り降りするバス停付近では交通安全への管理と、周辺のご迷惑とならぬよう十分ご配慮頂きますようお願いいたします。
- ③ 通園バス乗車位置まで必ず園児の送り迎えをお願いいたします。家から乗車位置までの往復は十分に注意して下さい。道路を横断する時は、必ず手を上げて左右を確かめてから渡りましょう。まず、大人からお手本を示して下さい。
- ④ 園バスが乗り降りするバス停に到着後、指定された時刻に姿が見えない時はバスより事務所に無線で連絡を入れた上、出発することがあります。指定されたバス時刻には余裕をもってお集まりいただき、お待ちいただくようお願いいたします。また、園バスが先着した場合、多少の時間は止まって待っています。あわててかけだすことのないようにして下さい。
- ⑤ 園バスが到着して乗車する時、園児は順序よく先着順に並びましょう。園児のしつけの意味からご父母の方々も一緒にごあいさつをお願い致します。
- ⑥ 園バス到着の際、添乗の先生との立ち話をご遠慮ください。伝言等もメモにして手渡すだけにしてください。
- ⑦ 雨の日の雨具類（長靴は可）や冬の上着は、バス乗車の際に脱がせてください。
*風邪をひいているなど、特別な場合は担任までご相談ください。
- ⑧ 園バスのまわりで園児はあまり騒がないこと。下車したら園児が園バスを追いかけて急に駆け出すことのないように完全に発車してしまうまでは注意してその場において下さい。
- ⑨ 都合にてやむを得ずお帰りの降車場所を変更する時は、必ずご父兄が直接園あてに連絡をくださるようお願いいたします。園児からの口伝えだけでは間違っていることがよくあります。また、各ご家庭でのお誕生会やレジャーなどでのバス停、バスコースの変更はご遠慮ください。
- ⑩ 欠席の時は、バスがバス停に到着するまでに、必ず本園へ連絡をして下さい。
- ⑪ 年度開始当初はお互い不慣れでもあり、また道路事情等もあって一ヶ月位は園バスの時間が安定しません。多少の「早い、遅い」があると思います。ご了承くださるようお願い致します。
- ⑫ なんらかの都合で園バスの出発時間が遅れた場合は、着バスメールによりお知らせ致します。なんの連絡もなく予定時刻より遅れる場合は、交通渋滞か交通事故現場に遭遇のための遅れですので、ご迷惑でもお待ちくださるようお願いいたします。

○ 着バスメール（バスキャッチアプリ）の導入

着バスメールとは、インターネットを利用し保護者のスマートフォンおよび携帯電話に自動的にスクールバスの接近をお知らせするシステムです。各ご家庭専用の登録用紙を配布いたしますので、手順に沿ってご登録をお願いいたします。

【その他バスキャッチアプリで出来る事】

保護者一斉メール受信・園からのお知らせ受信・園からの配付資料閲覧・お迎え連絡遅刻早退連絡・預かりお申込み・物品購入・請求明細閲覧・アンケート等

7. 利用定員

○ 年齢別利用定員

利用区分	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
1号認定				40名	40名	40名	120名
2号認定				12名	12名	12名	36名
3号認定	3名	6名	12名				21名
合計	3名	6名	12名	52名	52名	52名	177名

○ 学級編成

- ・本園では埼玉県保育所設置認可基準を遵守し、職員の配置を行います。
- ・満3歳以上の園児については、教育課程に基づく教育を行うため、学級を編成します。
- ・学級は学年の初めの日の前日において同じ年齢にある園児で編成する事を原則とします。

8. 利用の開始及び終了に関する事項

○ 入園

本園を利用するにあたっては次の手続きが必要です。

- ・1号認定：本園に直接、お申し込みください。定員を超える利用がある場合には、園の規定により選考を行います。
- ・2号・3号認定：お住いの市町村ごとに定める申込書類に必要事項を記載し、就労証明書等を添付のうえ、期限までに各市町村担当窓口までご提出ください。熊谷市の利用調整により、入園が決定しますので、入園できない場合もあります。
- ・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

- ・退園を希望する場合は、退園日の3週間前までに、退園届を提出してください。
- ・転園が決定した場合は、すみやかに退園届を提出してください。
- ・市外に転出する場合は、事前に園までお伝えください。
- ・2号・3号認定の子どもの休園に際しては、熊谷市の担当窓口（保育課）へご相談ください。
- ・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治療証明書の提出が必要となります。

○ 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。

- ・園児が小学校就学の始期に達したとき。
- ・児童の保護者が、市町村の定める支給要件に該当しなくなったとき。
- ・保護者が定められた負担額を3カ月にわたり滞納したとき。
- ・その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき。

9. 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	吉岡駐在所 住所：埼玉県熊谷市平塚新田457-1 TEL：048-536-1173
管轄消防署	熊谷消防本部中央消防署大里分署 住所：埼玉県熊谷市中曾根646 TEL：0493-39-0318
本園の対策	防犯カメラの設置 教室内緊急呼び出しボタンの設置 SECOMとの契約 危機管理マニュアルによる教職員教育 警察指導による不審者対策 来園許可証の発行 AED（自動体外式除細動器）の設置 メーカーによるAED使用研修 年1回
一斉連絡方法	バスキャッチアプリを使用した一斉メール

○ 非常災害対策

消防計画	平成24年3月1日 熊谷消防署 届出 (平成31年度園舎増築につき更新予定)
地震緊急避難 マニュアル	平成25年2月1日策定(平成31年度園舎増築につき更新予定) ※マニュアルに基づき避難訓練を実施
防火管理者	防火管理者 高橋 義幸
避難訓練	火災・地震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・誘導灯・消火器・自動通報装置
避難場所	第1避難 敷地内バスロータリー 第2避難 立正大学総合運動場
園児の引渡し	上記の避難場所で職員による引渡し ※引渡し・安否確認は、アプリを使用したメールや張り紙等で 随時情報発信いたします

10. 不審者対策

○ 来園許可証（パスポート）発行

本園では来園されるご父兄の皆様に着用していただく『来園パスポート』を発行しております。

<趣旨>

来園されるご父兄に来園許可証（パスポート）を着用していただくことにより、外来者又は不審者との見分けをより明確にするため。

パスポートを着用する事により、クラス、名前が確認出来、ご父兄間の親睦に役立てる。

<発行内容>

① 各家庭数 — 1枚

ご希望により追加発行を受付けますが実費の負担をお願いします。

※下記<<費用>>参照

② 1) クラスカラーによる色別

2) 園児名

③ ご兄弟がいる場合には年上園児のクラスカラーにて、ご兄弟の名前を記載します。

④ 新年度に発行し、3月上旬に回収を致しますので紛失しないよう、パスポートの管理をお願いいたします。

⑤ 紛失された場合は園に連絡をお願いします。再発行いたしますが、実費の負担をお願いします。

※下記<<費用>>参照

<<費用>>

	パスポート	ストラップ
各家庭数1枚目	無償	650円
追加分及び再発行（2枚目以降）	100円	650円

<注意事項・不携帯の場合>

パスポートを忘れ、携帯されていない場合は園舎内に入ることが出来ません。事務所にて受付を行い、来園許可証をもらって下さい。帰る時には必ず事務所へ返却をして下さい。セキュリティのため、ご理解、ご協力をお願いいたします。

11. 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とおり設置しています。

本園ご利用 相談窓口	<ul style="list-style-type: none">・受付担当者 高橋 義幸・解決責任者 高橋 義尚・ご利用時間 8:00 ~ 17:00 (月~金)・電話番号 048-536-1688・FAX 048-536-2168 ※担当者が不在の場合は、本園職員までお申し出ください。
---------------	--

12. 利用者に対しての園加入保険の種類および内容

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。

保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保険の種類	JK 保険（全日本私立幼稚園連合会保険制度）
保険の内容	加入園賠償責任保険

保険会社	日本スポーツ振興センター
保険の種類	災害共済給付制度
保険内容	学校管理下における児童生徒等の災害共済給付

13. 守秘義務及び個人情報の取扱いについて

○ 園児及びその保護者等に係る個人情報については、以下の目的のために必要最小限の範囲において使用します。

- ・市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の情報は、各市町村に必要な範囲に限り利用します。
- ・小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、卒園にあたり入学先の小学校との間で情報の共有を行います。
- ・ほかの保育所等への移転する場合は、その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います。
- ・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います。

○ ホームページについて

- ・本園のホームページは、園児および保護者、職員のプライバシーを尊重のうえ、情報発信のために一般公開しています。
- ・使用させていただく写真は、個人の特長ができないよう配慮いたします。
- ・写真の取扱いについては、十分な配慮をいたしますので、掲載を望まれない方は遠慮なくお申し出ください。

14. 提携する医療機関等（園医・園歯科医・園薬剤師）について

種類	園医（小児科）	園歯科医
病院名	よしおか内科こどもクリニック	森歯科診療所
嘱託医	副院長 吉岡 美咲	院長 森 哲也
所在地	埼玉県熊谷市伊勢町212番地1	埼玉県熊谷市鎌倉町30
TEL	048-501-1135	048-521-2205

※このほか、園薬剤師による園の環境衛生の維持改善に関する助言指導を受けて運営しています。

15. 立正フレンドシップ基金について

【発足】

当学園理事、喜多崇介氏のご厚意で、今の経済情勢を考えると保育料の納付が一時的に難しくなる方がおられると思い、そうした方々のために役立てて下さいと寄付金をいただきました。この寄付金を基金として「立正フレンドシップ基金」を設けることになりました。

【ご利用の対象】

認定こども園立正幼稚園に係わる納付金

【ご利用方法】

基金を受けたい期間と、返済方法及び返済期日を記入して事務局へ申し込んで下さい。

ご利用の申し込みがありますと、フレンドシップ基金より保育料又は納付金を本園へ支払います。よって返済先はフレンドシップ基金へ返済していただくことになります。

※ ご利息は無利息です。

※ 詳しくは事務局へお聞き下さい。

16. 投薬について

「医療機関より処方された薬は、本来は保護者の方がお子さんに飲ませるものであり、本園では、原則としてお薬を預からないことになっています。しかし、保育中は勤務等で保護者の方が直接飲ませることが出来ないので、保育士が代行して飲ませる」という考え方を基本にします。

〔注意事項〕

- ・ 医療機関を受診された場合には、こども園に通っている事を伝えていただき、朝・夕の2回の投薬にさせていただくか、1日3回服用の場合は、朝・夕・就寝前の服用は可能かどうか医師に確認していただき、なるべく本園で与薬を少なくしていただけるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 家庭薬・市販薬はお預かりすることができません。
- ・ 現在の症状で受診し、医師により処方された薬のみお預かりします。以前と同じ症状でも、前回処方された薬はお預かりできません。
- ・ 薬は1回分のみを持参し、袋・容器等に必ず記名してください。水薬も1回分のみ別容器に入れて持参してください。
- ・ 医師より処方された薬でも、発熱時、痛みがある時、咳が出た時、座薬など症状に合わせて使用する頓服の薬はお預かりできません。ただし、熱性けいれん予防のお薬（ダイアップなど）や、アレルギーなどの緊急対応時の薬、医師が必要と判断した継続が必要な薬については、一定期間薬をお預かりすることもできます。その際には別紙の「医師の指示書」を提出して頂きますので、看護師までご相談ください。

〔薬の持参の仕方〕

- ・ チャック付きのビニール袋に、必要事項を記入した与薬連絡票と与薬する薬を同封してください。
※与薬連絡票は、年度始めに配付します。コピーしてご使用ください。
また、事務所にも原紙を保管していますので、ご利用の際はお声掛けください。
- ・ 薬剤情報提供書またはお薬手帳のコピーも袋に入れてください。
- ・ 薬には必ず記名してください。
- ・ チャック付きのビニール袋に、与薬する薬・くすり連絡票・薬剤情報提供書またはお薬手帳のコピーの3つを入れ、登園時に持参し、クラス担任またはバス添乗の先生や看護師まで手渡ししてください。
- ・ 上記のものに未記入や不備、不明な点があった場合は、与薬せずそのままお返しすることもあります。

17. 園からのお願い

○ 家族との連携について

- 家族の状況に変化があった場合は、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・家族構成等
- 迎えの方が通常と変わる場合は、登園の際、口頭もしくは連絡帳で伝えてください。急に変更になる場合は、必ず電話連絡をしてください。連絡なしの場合は、お迎えに来られてもお子様を引き渡すことができませんのでご了承ください。
- 本園の年間行事は入園時にお知らせいたします。保護者参加行事日を確認し、家族のどなたかが必ず参加してください。
- 個人情報保持のため、無断で園児や園内の写真等をインターネット上へ掲載する事はお控えください。
- 病児・病後保育はいたしません。

○ その他

- 園の敷地内はすべて禁煙です。
- 利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。