



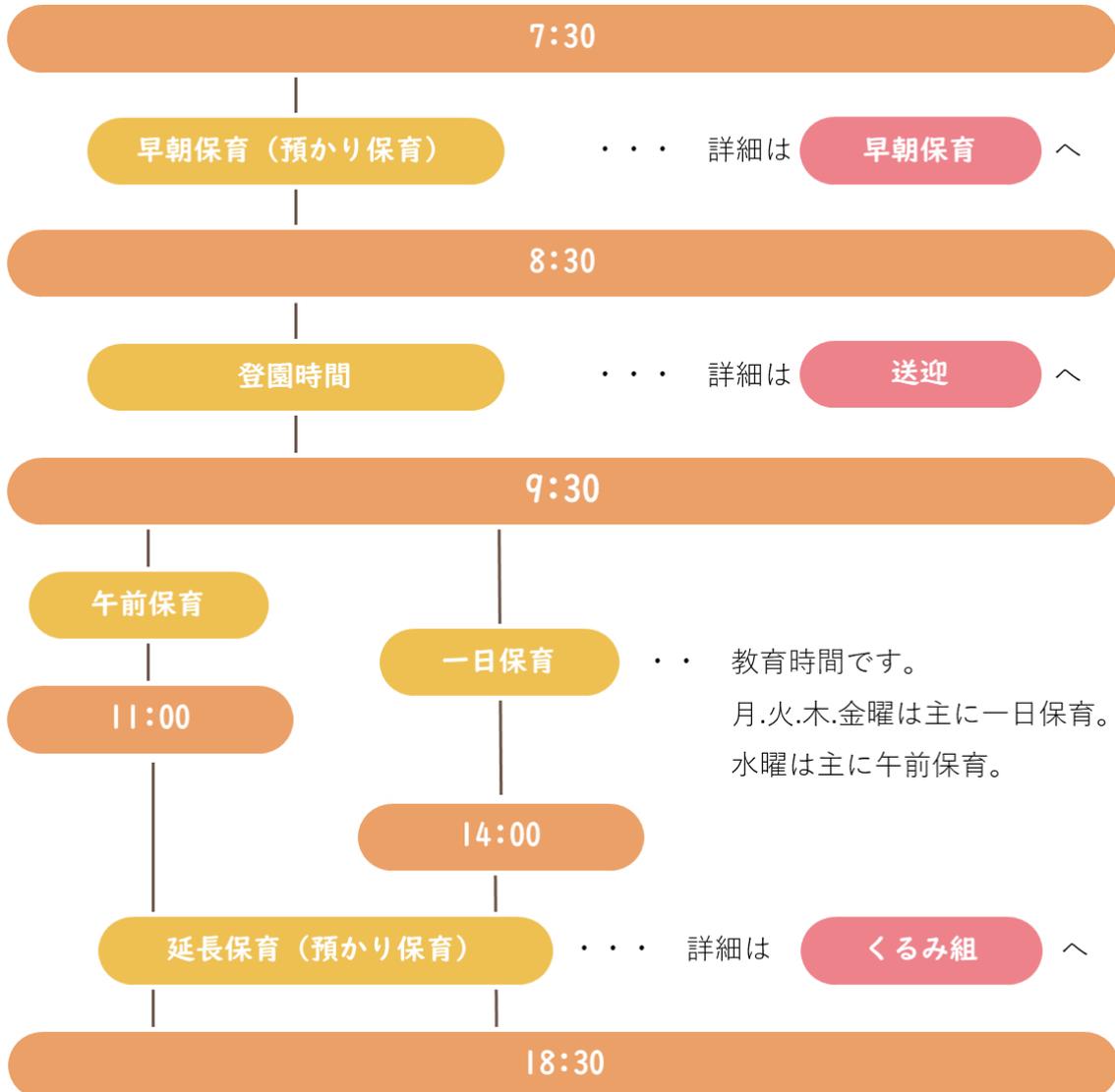
Hirota Kindergarten
est.1970

広田幼稚園 園生活のしおり

2025 年度版

保育時間

当園の開園時間（幼稚園をご利用いただける時間）は7:30～18:30です。クラスで活動する「教育時間」と、その前後に預かり保育の「保育時間」があります。



- ・水曜日の午前保育は教材研究. 保育準備. 研修を行って教育の質向上に努めています。
- ・普段一日保育を行っている曜日でも午前保育になることがあります。
(年度初めや学期終わり、行事前など、保育時間の変更は手紙でお知らせします。)
- ・2号認定の保育時間は標準時間認定と短時間認定があります。詳しくは市にお問い合わせください。
- ・教育時間. 預かり保育中に一度保護者がお子様を引き取り、再度登園すること（中抜け）はご遠慮ください。園児の把握が困難となります。そういった際は遅刻. 早退にご協力をお願いします。

服装

幼稚園で着用する服は指定の「制服」と「体操服」の2種類があります。

制服登園日の服装



冬は紺帽子・夏は麦わら帽子

名札を左胸につけるか、
縦3cm×横5cmの布に
記名をして縫い付ける

ブレザーは脱いでもOK

靴下は指定無し（行事は白靴下）

体操服登園日の服装



上着・レインコートのお願

レインコートや分厚いコートは登降園時に着用していただくのは構いませんが、園内では子どもの荷物となってしまいます。園やバス停で脱がせて保護者の方が持ち帰るようにしてください。



適しません

ダウンコート・ダッフルコートなど
分厚いためロッカーで管理できません



フードに注意

パーカーなど
遊具に引っかかる事故の危険性あり



推奨します

ウインドブレーカー・フリース
トレーナー・ベストなど

- ・丈はお腹までのもの
(長いと管理の際に子どもが躓きます)
- ・厚さはフリース程度のも
- ・フードの無いものがおすすめ
- ・首の部分にタグ(輪っか)があるものが◎
(ロッカーのフックにかけるため、首のあたりに引っ掛けるものがあると便利)

その他のお願い

- ・衣服、特に外靴や上靴には必ず記名しましょう。薄くなったり、お下がりでもらったものは名前を書き直してください。
- ・手袋をつけたまま遊具で遊ぶと滑って危険なため、登降園時に着用しても上着と同じように保護者が持ち帰るようにしてください。
- ・首にかけるもの(ネックウォーマー、マフラー、ネッククーラー、タオルなど)は、危険なので登降園時に着用しても上着と同じように保護者が持ち帰るようにしてください。園庭開放中も着用しないようにしましょう。
- ・髪を結んだり束ねたり髪留めをするときは、帽子が問題なく被れるような髪型にしてください。
- ・カチューシャや髪留めなどを日中つけたり外したりすると紛失や破損に繋がります。子どもが身に着けるものは途中で着脱しないで済むものにしましょう。
- ・お子様がトイレに行ったり、着替えをしたりする時に困らないように、衣服に配慮をお願いします。(タイツやスパッツを自分で着脱できるかお家で練習するか、長ズボンを着用するようにしましょう。)

着替え

生活習慣指導のために制服で登園し、体操服に着替える日を設けています。
登園した子から制服を体操服に着替えて、帰る時は体操服から制服に着替えます。

体操服登園の日

体操服で登園して そのまま過ごす日

制服登園の日

制服で登園して 体操服に着替える日

- ・制服登園の開始日は予定表でお知らせいたします。開始までは毎日体操服登園です。
- ・午前保育の日は体操服登園です。着替えはしません。
- ・1学期の年長児進級式、3学期の年少中終業式など制服登園を指定する日もあります。
- ・体操服は着替えをする日に持ってきてください。
- ・遅刻する場合は体操服で登園してください。着替え対応ができません。

着替えて指導していること

ご家庭でもご指導をお願いします。

脱いだ服をたたんでしまう

身だしなみ（襟など）を整える

自分でボタンを留められるようになる

着替えをする際に…

- ・着替えは保育室で行います。子どもたちには発達に合わせてプライベートゾーンや下着を見ないように指導しますが、気になる方はオーバーパンツを着用するなど対応をお願いします。
- ・水着に着替える際は、保育室の両端に男女を分けて保育者の監督下で着替えます。
- ・宗教上などの事情で別室やトイレの個室で着替えを希望する場合は担任にご相談ください。ただし保育者は補助ができません。

持ち物



リュックサックに入れて毎日持ってくるもの

- プラスチックのコップ（袋に入れて）
- シール帳
- お土産ビニール袋（記名をしてください）
- 替えのパンツ（ビニール袋に入れて）

毎日持ってくるもの

- 水筒（水・茶を推奨しています）
- ハンカチ（ハンドタオル）

通園バッグに入れて週初めに持ってくるもの

- 上履き（袋に入れて）
- カラー帽子
- スモック（使った週だけ持ち帰ります）

- ・プラスチックコップはうがいをしたり、水を飲むときに使用します。
コップを入れる巾着袋はお子様自分で開閉できるようにお家でも練習しましょう。
- ・シール帳は月に1度、園でお預かりして集計をする日があります。
- ・お土産ビニール袋は、お子様が園できのみや葉っぱを拾ったときに持ち帰る袋です。
- ・替えのパンツはおもらしの可能性が低い子も念のためご用意ください。
- ・食事時にお茶の提供はしません。水筒を持参してください。
- ・持ち物はすべてに記名をしてください。（マーカーやマーカーのキャップは1つずつ）
- ・おさがりのもの、名前が薄くなっているものは書き直しましょう。

園生活に不要なものを持たせないでください。

- ・おもちゃ、お菓子、お土産、折り紙、ビーズ、シール、バレンタインのプレゼントなど、子ども同士でプレゼント渡しや交換をするとトラブルの原因となります。手紙のやり取り程度にしましょう。（手紙もシール主体になるものはやめましょう。）
- ・金銭、手紙、写真、着替えを職員が預かり他の保護者や子どもに渡すことはできません。
- ・目印としてリュックにキーホルダーを付けるときは2つまでにしてください。また、おもちゃになるもの（光る、音が鳴る、スタンプ、動く、大きすぎるもの）はやめましょう。
- ・移動ポケットは遊ぶ時や体操指導で邪魔になったり外したりする姿も多いので使わない方が望ましいです。自分でつけ外しができない子や、首から下げる使い方はやめましょう。



送迎

徒歩通園

安全に細心の注意を払って登降園をしましょう。お子様が体力をつけたり、交通安全を学ぶチャンスです。特別な事情を除き、園児はベビーカーに乗らないようにしましょう。学年別の送迎方法は以下をご覧ください。

年少	玄関ホールで靴を脱ぎ、保育室の前にお越してください。
年中	園庭に入り、保育室の前にお越してください。
年長	外階段から2階テラスに上がり、保育室の前にお越してください。お子様を送迎したらスロープから降りてください。階段が困難な方は上りもスロープを使ってください。

登園

- ・登園時間は **8:30~9:30** です。(早朝保育は7:30から利用できます。)必ず時間内に登園してください。
- ・遅刻、欠席をする場合は「れんらくアプリ」で連絡してください。(連絡参照)
- ・必ずクラスまで子どもを連れていき、保護者から保育者に引き渡してください。(保育者は室内把握のため部屋から離れられません)
- ・9:00から外遊びをするため、年中長担任は日替わりで園庭に出ます。年少担任は子どもが不慣れな期間は9:30以降園庭に出ます。担任と直接お話ししたい場合は外遊びに出る前に登園してください。

降園

- ・降園時間は **一日保育14:00 午前保育11:00** です。上記降園時間には門の外に並んで待ち、バスが発したら園庭へお入りください。来園時間を遅らせる方が多いと混雑が集中してしまいます。
- ・伝達事項が多い際は全員の引き渡しが終わるまでお待ちいただくこともあります。
- ・引き渡し開始から15分経って迎えが来ない場合は預かり保育になります。(音楽が流れた時点で預かり保育料が発生します。お気を付けてください。)
- ・兄弟は下の子のクラスでまとめて引き渡します。友達の保護者が迎えを代行する場合、兄弟以外でクラスをまとめることはできません。

門の開け閉めについて

- ・門の開閉は必ず保護者が行き、事故防止のため開けたら必ず閉めて施錠してください。
- ・登園時間（9：30）が終了したら正門に鍵がかかります。それ以降は正門横の電子錠の扉からお入りください。
- ・園外から電子錠の扉を開ける時は暗証番号を押して開錠してください。
- ・暗証番号の流出や事故を防ぐため番号は子どもには伝えず、大人が操作してください。
- ・園内から電子錠扉を開けるときは園舎の壁にあるボタンを押して、開錠してください。
- ・電子錠の扉は自動では閉まりません。最後まで閉めて鍵が自動で「ガチャ」と閉まるのを確認してからドアから離れてください。
- ・電子錠の扉は15秒以上開けていると職員室でブザーが鳴ります。事故や誤作動に繋がりますので、すぐ閉めてください。

自転車について

- ・自転車での登降園は保護者が運転する自転車に幼児が同乗してください。子ども自ら自転車（三輪車、ペダル無し自転車も含む）を漕いで登園してはいけません。
- ・園舎沿いのレンガ敷きに駐輪してください。交通の妨害にならないよう斜めに止めましょう。（①・②）駐輪したまま仕事や買い物などその場を離れないようにしてください。
- ・電子扉に繋がるスロープの前（②）や正門前のスペース、レンガ敷きになっていない道路（③）に駐輪しないでください。
- ・バスの駐車スペース（④）は、降園時にバスが園庭に移動した後は駐輪場としてご利用いただけます。登園時はバスが戻ってくる9：30まで限定で駐輪場としてご利用いただけます。9：30を過ぎて駐輪している自転車があった場合は、バスの安全な運行に支障が出ますので、駐輪場としての利用を停止する場合があります。



自動車について

- ・駐車場はありませんので車でのご送迎はご遠慮ください。近隣のコインパーキングを使うか、緊急時にやむをえず車を利用する場合は短時間の駐車を心がけて速やかに移動してください。

バス通園

大型バス、グリーンバス、イエローバスで各2ルート、計6ルートで運行しています。

- ・バス通園を希望される方は願書や年度末の希望調査でバス利用を選択してください。希望調査の期間外は担任にバス利用の希望を伝えてください。年度途中はバスルートが決まっていますので、バス停の新設はできません。
- ・園が設定したバス停と時刻を運行表で確認してください。運行は交通事情により多少時間がずれる場合があります。
- ・バス運行表の時刻はバス停を出発する時刻です。出発時刻の5分前にはバス停でお待ちください。
- ・「れんらくアプリ」で接近通知メールもありますが不具合で届かなかったり、数分の誤差がある場合もあります。あくまで目安としてお使いいただき、バス停の時刻を遵守してください。
- ・登園時、出発時間になってもバス停にいない場合、それ以降のバス利用者や保育に支障が出ますのでバスは出発します。
- ・降園時、出発時間になってもバス停にいない場合、お子様を連れて幼稚園まで戻り、延長保育で預かります。(料金は徒歩通園児引き渡し時間から計算します。)
- ・欠席や送りなどでバスに乗らない際は必ず[連絡](#)に書いてある時間までに「れんらくアプリ」でご連絡ください。
- ・バス停は基本的に歩道などの公共の場に設定します。バスを待っている時は近隣の方のご迷惑にならないよう、静かにお待ちください。近隣から苦情が来た場合はバス停を移動する場合もございます。
- ・指定されたバス便、バス停以外での乗り降りはできません。

2便バスの方へ

園の保育時間は9:30-14:00で、バス到着時間が9:30以降になるバス便もありますが、朝礼などの一斉活動は10:00以降に設定して全園児が参加できるようにしていますのでご安心ください。(1便と2便の入れ替えをご要望いただくことがありますが、バスルートは通学路等による時間規制を考慮して決定していますのでご了承ください。)

パスカード

パスカードの目的と使用法

- ・パスカードは入園にあたり、各家庭1部お渡しします。
- ・パスカードは園に入場する時に身分を証明するものとして首から下げてください。
- ・徒歩通園、バス通園、預かり保育において園からお子様を引き渡す時は、「園児情報・連絡先一覧」の<園児引き渡し名簿> (旧<緊急時引き渡し名簿>) に名前が記載され

ている方が、パスカードを持っている場合に引き渡しが可能です。

- ・職員がお迎えに来た方のお名前を伺い、園児引き渡し名簿の確認を行う場合もございます。ご協力をお願いいたします。
- ・上記の条件に当てはまる方がパスカードを不所持の場合は、「れんらくアプリ」のトップ画面（園児名が記載されているところ）を掲示することでパスカードに代えることもできます。
- ・パスカードは悪用防止のため、卒園・転園後も絶対に他人に譲り渡したり、見える形で処分したりしないでください。
- ・複数人在園している方は、1つのケースにそれぞれのお子様のパスカードを両面に見えるように入れていただいてもかまいません。

お迎えを依頼する場合

- ・<園児引き渡し名簿>に記載が無い方にお子様のお迎えを依頼する場合、事前にアプリの連絡欄もしくはメモでお迎えに来られる方の名前を担任に知らせてください。メモの場合は日付、クラス名、園児名も記載してください。
引き渡しの際に名前を確認させていただく場合がございますのでご協力をお願いいたします。
- ・上記の方法が取れない緊急の場合は必ず保護者の方が電話連絡をしてください。（電話連絡の際は事前に園に提出している暗証番号が必要です。暗証番号はお子様の安全のため、園職員以外に教えないでください。）
- ・事前に連絡があれば中学生以上の兄や姉への引き渡しも行いますが、担任から伝達事項がある場合もありますので緊急時以外は控えてください。小学生への引き渡しは行いません。

お願い

- ・お子様がケガをしたり体調を崩したりした場合、園からお迎えを要請する場合があります。少しでも早くお迎えができるようにご家族やお勤め先と相談をして対応してください。

連絡

出欠席情報はとても大切な情報です。以下の事柄は必ず園にご連絡ください。登園時間に不在の場合、園児の安全確認のため園から連絡をする場合があります。

欠席	遅刻	早退	バスに乗らない
預かり保育を利用	給食を注文しない	引き渡し名簿以外の人がお迎え	

れんらくアプリ

出欠連絡を保護者と園で共有できる「れんらくアプリ」((株)BUSCATCH)を導入しています。園から配布される「利用者登録用紙」に沿って利用登録をしてください。

アプリで連絡できること・連絡の締切時間

欠席、遅刻、早退 朝のバスに乗らない 給食を注文しない	バス利用の方 (1,2便共通)	7:30まで
	徒歩通園の方	8:00まで

- ・給食を注文しない場合は締切時間までにアプリの連絡欄に記載してください。
- ・週末に欠席する場合は持ち帰りの荷物がありますので、
 - 幼稚園に荷物を取りに来る。
 - ふだん乗降している帰りのバス停で荷物を受け取る。
 - 取りに来ない。

以上のいずれかを選択して頂き、アプリの連絡欄でお知らせください。

なお、誕生日会で饅頭が提供される場合は、当日の受け取りのみお渡しできます。

帰りのバスに乗らない (1,2便共通) 引き渡し名簿以外が迎え	午前保育	10:00まで
	一日保育	13:00まで

- ・引き渡し名簿に名前がない方がお迎えに来る際は、アプリの連絡欄にその方の名前を記載してください。
- ・帰りのバス不要連絡の際に「〇時に早退」と書かれても園は見れません。
上記の早退締切時間以降に早退を申し込む場合は必ず電話をしてください。

預かり保育を利用する	早朝保育、延長保育	前日18:00まで
	ホームクラス (長期休み)	実施する前月～ 手紙で知らせる締め切り日まで

- ・預かりの利用取消は締め切り日まで行えますが、園を欠席する際は自動的に利用申し込みが取り消されます。
- ・連絡欄に緊急連絡先・お迎えに来る方の名前を記載してください。

アプリを使った一斉メール

- ・幼稚園から一斉連絡をする場合も「れんらくアプリ」を利用します。一斉連絡は緊急の連絡. 翌日の保育のリマインド. 手紙配布に代わる連絡があります。必ず目を通してください。
- ・休園や自由登園等の連絡は当日 6：30 までに行います。
- ・アプリの通知を許可しないとメール自体が届きませんのでご注意ください。

電話

緊急で連絡をする場合やアプリ締切後に連絡が必要な場合は、電話（0466-44-6335）を利用してください。

- ・クラス名. 園児名（フルネーム）. バスの方はバス便をお伝えください。
- ・担任は 8：20 以降電話に出ることができません。それ以前も早朝保育当番やバス添乗当番などで電話に出られない場合がございます。保育後もバス待ちの当番などがございますので、降園してから 1 時間以上経ってからが繋がります。
- ・欠席連絡や給食不要の連絡はアプリで申し込みができなかった場合でも必ず 9：00 までに電話連絡をしてください。詳しくは、**昼食の給食**をご覧ください。
- ・お迎えや延長保育の申し込みがアプリの締め切りに間に合わなかった場合は 13：30（午前保育の場合は 10：30）までに電話連絡をしてください。（間違い予防のため、基本的にはアプリ連絡をお願いします。）
- ・担任への電話連絡はなるべく 16：00 まで、午前保育の日はなるべく 13：00 までに行ってください。ご協力をお願いします。（緊急時を除く）

手紙

園から家庭への手紙

- ・手紙はシール帳に挟んで持ち帰ります。お子様が降園したらシール帳に必ず目を通してください。（シール帳はリュックのポケットに入れてください。）
- ・複数人の園児が在園されていて配布物（手紙・育てのしるべ）が 1 枚で十分な方はその旨を担当までお申し出ください。家庭数で上の子に手紙をお渡しします。

家庭から園への手紙

- ・園に手紙やメモを書く際は紛失防止のためクラス名. 名前. 日付を必ず書いてください。
- ・シール帳は月に一度、統計のため幼稚園で一日お預かりすることがあります。その時は手紙をリュックのポケットにそのまま入れてください。

昼食

月・木曜日	全員に給食を提供します。
火・金曜日	家庭から弁当を持参してもらいます。
水曜日・午前保育	昼食を取りません。(預かり保育は弁当持参)
2号認定児	全日給食可能。給食注文カードを提出してください。

持ち物

- 弁当箱入れ袋 (以下のものを袋の中に入れてお持たせください。)
 - 弁当 (弁当の日のみ)
 - ナフキン (弁当の下に敷きます)
 - 箸、スプーン、フォーク
(当日のメニューに合わせてお持たせください。(カレーの日にスプーンなど))
- ・ 弁当をナフキンで包む場合は、お子様が自分で包めるようになってからにしてください。基本的には袋に入れることをおすすめしています。
- ・ 箸は無理に持たせる必要はありません。ご家庭で練習し、大丈夫と判断したらお持たせください。
- ・ 事故防止のため園で歯磨きは行いません。歯ブラシは不要です。
- ・ 担任はリュックの中をチェックしません。弁当の持たせ忘れにご注意ください。

弁当

- ・ 皆で一緒に食べることを楽しみ、集団生活が楽しく充実したものになることをねらいとしています。
- ・ デザートは果物を基本とし、おかし(チョコレートなど)はやめてください。
- ・ デザートにゼリーなどをお持たせになる場合はプチゼリー程度の少量にしてください。
- ・ お弁当、デザートはお子様が自分で開けたり、剥いたりできるものをご用意ください。(ゼリー、皮つきみかんなど自分で食べられることを確認してから持たせましょう。)
- ・ ふりかけは家庭でご飯にかけてください。

給食

- ・ 「安田物産」が給食を提供しています。皆で同じものを食べる経験を通して、家では食べられなかったものに挑戦できたり、経験を豊かにすることをねらいとしています。
- ・ 今年度の給食は一食380円です。翌月に食数分だけ請求します。
- ・ 早退、弁当の持参などで給食を注文しない場合は、必ずアプリの連絡欄に記載してくだ

さい。(アプリの締め切り後は電話や口頭で9:00まで)それ以降は給食を注文し、料
金が発生します。担任はリュックを確認しないので弁当の有無は確認できません。

- ・ 2号認定の方は完全給食に対応するため、全員給食日以外でも給食を提供します。個別
注文に対応するため、給食注文カードをお渡しします。全員給食日以外で給食を注文す
る日はカードを職員室の受付に提出するかバス添乗の職員に手渡ししてください。出し
忘れた場合や、バス以外で登園が間に合わない場合は9:00までに連絡をして下さい。
(全員給食日に食べない場合はアプリで連絡をしてください。)

2024年度までは毎日カードを提出いただいていたましたが、2025年度からは2号認定の
方も全員給食日とそうでない日を把握していただく必要があります。

食物アレルギーや宗教などの理由で対応が必要な食品がある場合は、
必ず担任にご相談ください。

飲み物

- ・ 各自水筒(水、茶)を持ってきてください。
- ・ スポーツドリンク(ポカリスエットに準ずるもの)は、夏季の熱中症対策として各家庭
の判断で持たせても構いません。ただし、肥満、虫歯、歯周病、ペットボトル症候群など
のリスクや、雑菌が繁殖しやすかったり、満腹感を与えやすいという特性、水筒の金属
と反応して中毒を起こした事例もあります。これらのリスクは水や茶には無いものです
から、園は水と茶を推奨しています。
- ・ 水筒が空になったら水道水を補充します。

くるみ組（延長保育）

教育時間後の延長保育も「もう一つのクラス」として子どもたちが親しみを持てるように「くるみ組」と名付けました。

実施時間	教育時間終了後 ～ 18:30
実施場所	すみれ組. たんぽぽ組. ひまわり組（1階 年中児の部屋）
利用料金	150 円/30 分（2号認定児は料金が保育料に含まれています。）
定期料金	15,000 円/月

タイムスケジュール



申込方法

- ・「れんらくアプリ」で申し込みしてください。
(利用日の前月から前日 18:00 まで申し込みできます。)
- ・食物アレルギーで食べられないおやつがある方は、アプリで「アレルギーある」としておやつを持参してください。(提供する菓子の一覧は職員にお声がけください。)
- ・「れんらくアプリ」の連絡欄に緊急連絡先、お迎えに来る方の名前、その他必要事項(課外教室に参加するなど)を記入してください。
- ・アプリ締め切り後に申し込みが必要になった場合はメモもしくは電話で申し込んでください。(当日申し込みの場合、利用人数が多すぎる場合は安全上の理由で利用をお断りする場合がございます。)

料金支払い方法

- ①延長保育券を職員室で購入してください。
延長保育券は1セット10枚入り、1,500円です。(1枚150円)
1度に2セット以上購入可能です。
※延長保育券は年度をまたいで使えますが、卒園や退園する時は職員室で残券の精算ができます。
- ②降園時にタブレットで「退室」を押してください。金額が表示されます。
※タブレット操作がない場合、最大料金を請求させていただく場合があります。
- ③クラス名とお子様の名前を書いた券を金額分、「延長保育券入れ」に入れてください。
※お子様の安全のため、お迎えの際は延長保育職員に必ず声をかけてパスカードを提示してください。

定期料金

- ・延長保育を定額で利用できます。
料金は一律なので、ご自身の利用予定と合わせて申し込みの判断をしてください。
- ・定期料金は18:00までの料金です。18:00以降は別途料金がかかります。
- ・定期料金を申し込む場合は、「れんらくアプリ」で「月極の申込」をしてから、前月28日までに事務で料金を支払ってください。(定期料金の申し込みとは別に利用日の申し込みは必要です)
- ・月によって締め切りが早まる場合は事前にお知らせいたします。
- ・定期料金は返金できません。また、早朝保育は含みません。

早朝保育

実施時間	7:30 ~ 8:30
実施場所	ちゅうりっぷ組（1階 年少児の部屋）
利用料金	300円/1回（2号認定児は料金が保育料に含まれています。）
定期料金	3,000円/月

申込方法

- ・「れんらくアプリ」で申し込みしてください。
（利用日の前月から前日18:00まで申し込みできます。）
- ・「れんらくアプリ」の連絡欄に緊急連絡先を記入してください。
- ・締め切り後に申し込みが必要になった場合は連絡不要です。
必ず登園時に職員に「アプリで登録がない」旨をお伝えください。
名前や利用開始時間などをノートに記入していただきます。

料金支払い方法

- ①延長保育券を職員室で購入してください。
※購入方法は「延長保育」の「料金支払い方法①」をご覧ください。
- ②登園時にタブレットで「入室」を押してください。
- ③クラス名とお子様の名前を書いた券を金額分、早朝保育職員にお支払いください。

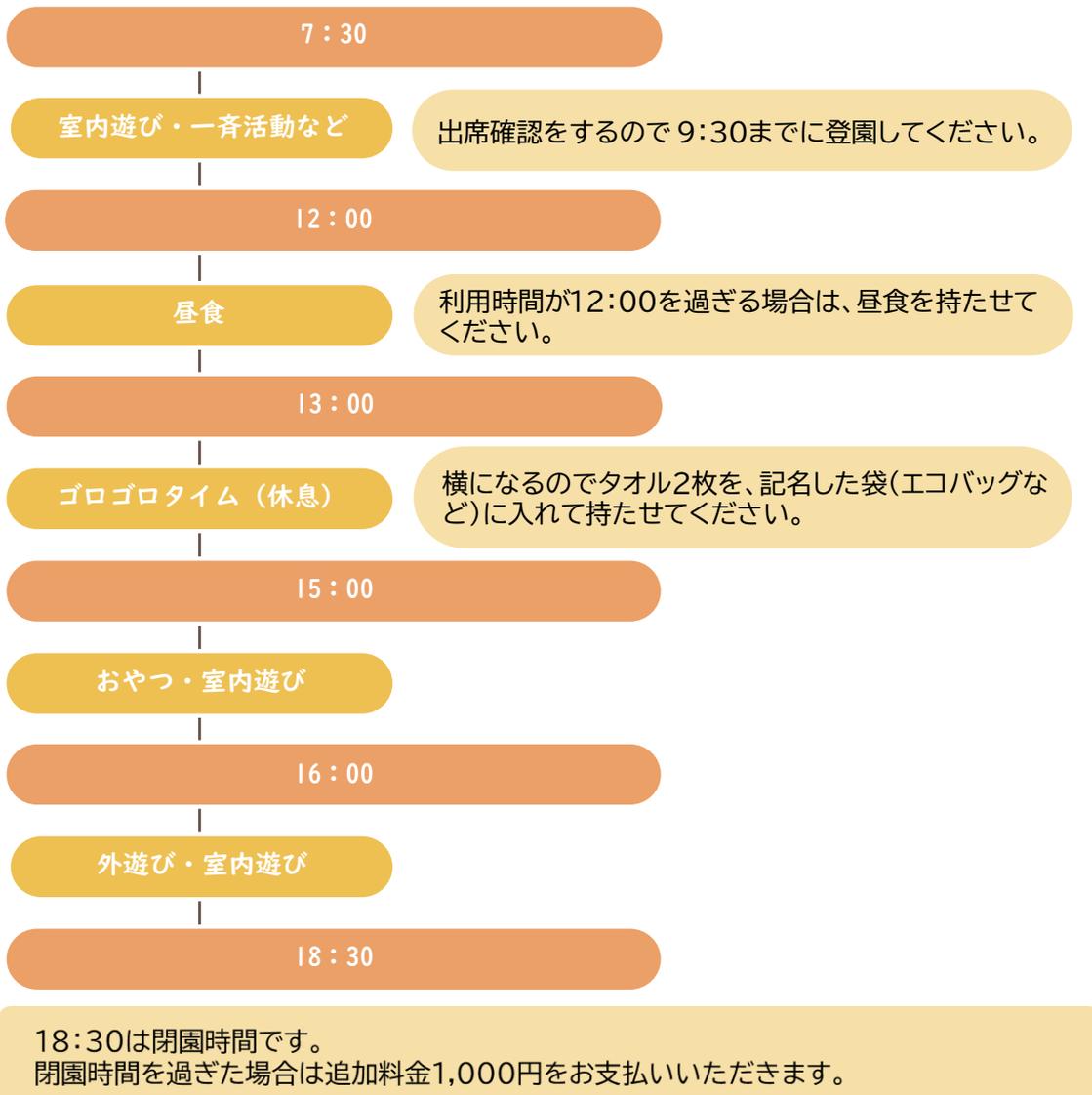
定期料金

- ・早朝保育を定額で利用できます。
料金は一律なので、ご自身の利用予定と合わせて申し込みの判断をしてください。
- ・定期料金を申し込む場合は、「延長保育」の「定期料金」をご覧ください。
- ・定期料金は返金できません。

ホームクラス

実施時間	7:30 ~ 18:30
実施場所	すみれ組.たんぽぽ組 (1階 年中組の部屋) 変更の場合あり
利用料金	7:30~8:00 150円 8:00~18:00 2,500円 (8:00~12:00 1,500円) 18:00~18:30 150円
定期料金	夏休み定期料金 (7.8月) 45,000円 冬休み定期料金 (12.1月) 6,000円 春休み定期料金 (3月) 15,000円 ※4月は定期無し

タイムスケジュール



ホームクラス利用見のお子様について

- ・体操服とカラー帽子で通園してください。(紺帽子(麦わら帽子)は不要です。)
- ・持ち物は以下のものを通園バッグに入れて通園してください。(リュックは不要です。)
 - 上履き
 - コップ
 - 水筒
 - 弁当(12時過ぎまで預ける場合)
 - 昼寝用タオル2枚(体に敷く用、掛ける用の薄手のタオル)
(13時以降まで預ける場合、記名した袋(エコバッグ等)に入れて持たせてください。)

申込方法

- ・「れんらくアプリ」で申し込みしてください。
- ・食物アレルギーで食べられないおやつがある方は、アプリで「アレルギーある」としておやつを持参してください。(提供する菓子の一覧は職員にお声がけください。)
- ・「れんらくアプリ」の連絡欄に緊急連絡先・お迎えに来る方の名前・その他必要事項(課外教室に参加するなど)を記入してください。
- ・締め切り後に申し込みが必要になった場合は、電話で申し込んでください。
必ず登園時に職員に「アプリで登録がない」旨をお伝えください。

料金支払い方法

- ①登園時に現金で利用予定料金をお支払いください。
※事務員が不在のためお釣りの用意ができません。
登園時に払えない際は降園時にお支払いください。
- ②タブレットで「入室」を押してください。
※タブレットに名前がない(事前申し込みをしていない)場合はタブレット横の名簿に必要事項を記入してください。
- ③降園時にタブレットで「退室」を押してください。
※タブレットに名前がない方は名簿に降園時間を記入してください。
※登園時に払った料金より増加した場合は追加でお支払いください。

定期料金

- ・定期料金はホームクラスの実施日数で設定する為、年度によって料金は異なります。
- ・定期料金を申し込む場合は、「れんらくアプリ」で「月極の申込」をしてから、事務で料金を支払ってください。
- ・定期料金の申込み締め切りは長期休業が近づいて来たらお手紙でお知らせします。
(定期料金の申し込みとは別にアプリ上で利用日の申し込みは必要です)
- ・定期料金は返金できません。
- ・定期料金は8:00 - 18:00 対応です。時間外は料金をお支払いください。

預かり保育のお願い

- ・預かり保育（早朝.延長保育.ホームクラス）は、特別支援の加配職員がついている等、園が安全にお預かりするのが難しいと判断した場合はご利用いただけません。
- ・体調がすぐれないときはご遠慮ください。人員が限られているので、「外遊びはしないでください」などの要望には対応できません。

病気・薬

- ・子ども達は抵抗力も弱く、集団生活の中で風邪もうつりやすいので、お子様の体調が悪い時に無理に登園することのないようにしてください。
- ・感染症（インフルエンザなど）にかかった時は医師の許可を得てから登園してください。（診断書は必要ありません。）
- ・与薬は本来、医師の指示を得た保護者が行うのが原則です。医師の指示などで保育中に与薬が必要な場合のみご協力できます。
- ・園で与薬をする場合、お子様の健康を守るため「薬の依頼書」をご提出いただかないと与薬をお引き受けできません。
- ・薬を持たせる場合は必ず1回分のみ、薬1つずつに記名し、シール帳に挟んで、依頼書と一緒に持たせてください。
- ・薬は医師から処方されたものに限りです。
- ・熱性けいれんなど、お子様の持病で症状発現時に対応が必要な薬がございましたら、園で保管することもできます。その際は「定時与薬以外の薬の依頼書」を提出し、担任に詳細をお話してください。
- ・藤沢市の「幼稚園等における与薬ガイドライン」に基づいて与薬の判断をして下さい。

幼児は集団の中の1人という事を医師、保護者の方に理解して頂き、下記条件について確認する。

- (1) 感染症の場合は他者にうつす危険性がない状態であること。
- (2) 集団生活が可能であること。
(集団生活とは、食事.活動.排泄等に個別配慮が必要ではない状況。)
- (3) 現在の病気に対して医師から処方された薬であること。
(解熱剤.下痢止め.吐き気止め.点耳.点眼.点鼻については、原則対応不可。)
- (4) 保育時間内での与薬が薬効上必要であること。
(朝と夕の分2処方または3処方でも朝、帰宅後、寝る前の服薬が可能かどうか、必ず確認すること。)

料金

保育料等の銀行引き落としについて

- ・保育料とバス利用料はスルガ銀行系の（株）スルガコンピューターサービスの料金引き落としサービスで指定の銀行口座から引き落とします。
- ・毎月 28 日に引き落とされます。（休業日の場合は翌営業日）
残高不足で引き落としができなかった場合、再引き落としはありませんので園に直接支払いに来てください。その場合も手数料はかかります。
- ・手数料は 140 円です。

給食費などの実費

- ・給食費などの代金は雑費袋や封筒などで集金します。
紛失などのトラブルを防ぐため、降園時に担任かバス添乗員に直接渡してください。
- ・原則、登園時にお金をお預かりすることができません。
どうしても登園時に渡さなければならない時は職員室で事務員にお渡しください。
- ・お釣りは無いようにしてください。
- ・封筒に代金を入れて提出する場合には、封筒の表側に必ずクラス名と名前を記入して提出してください。
- ・延長保育や課外教室の降園時に提出する際は職員室に提出してください。

教材の購入

職員室で購入(注文)できるもの

- 制服(上着.ブラウス.ズボン.スカート.リボン.ネクタイ) 体操服
- 名札 カラー帽子 スマック リュックサック
- マーカーペン・クレヨン(一本から可能) 自由画帳
- 絵の具(セットのみ.一色から買いたい場合は書店等でお買い求めください)

購入方法

- (1) 来園時に購入する
職員室にいる事務員に購入するものをお伝えください。
なるべくお釣りの無いようにご用意ください。
- (2) メモで注文する
 - ①メモにクラス.名前.購入するもの.個数を明記してシール帳に挟んでください。
 - ②教材と伝票をお子様にお渡しします。
 - ③伝票に書かれた金額をご家庭で用意した封筒に入れ、降園時に担任かバス添乗の職員に渡してください。教材はご家庭で記名してお子様に持たせてください。

課外教室

- ・お子様を教室に引き渡すので、課外教室に入会したら必ず担任にお知らせください。
- ・課外教室で帰りのバスに乗らない場合は、必ずアプリでバスを取り消し、「課外教室のため」と記入してください。(曜日指定で登録もできます)
- ・課外教室についての詳細は各教室に直接お問い合わせください。園から課外教室に出欠席などを共有したり、伝言をお預かりしたりすることはできません。
- ・課外教室後に預かり保育(くるみ組、ホームクラス)を利用する場合、職員をその間も確保しておく必要があるため、課外教室の時間も預かり料金が発生します。

月	体操(年少)	コスモスポーツクラブ
火	体操(年中・年長)	コスモスポーツクラブ
	読み書き	ビーズクラブ
水	新体操	コスモスポーツクラブ
	英語	はぐはぐキッズ
木	読み書き	ビーズクラブ
金	読み書き	ビーズクラブ

トイレトレーニング

昨今、オムツで過ごす子が増えてきていますが、こどもの成長のためにもパンツで過ごすことが望まれます。オムツについて園の考え方とお願いしたいことをお知らせします。

① パンツで過ごすことは子どもの発達上望ましい

排泄のコントロールは子どもが自らの成長を実感する絶好機です。オムツ卒業が自信となって更なる成長につながるという話も聞きます。お子様がトイレで排泄できるようにトイレトレーニングに取り組みましょう。

これができればパンツデビュー！

- ・子どもが便器で排泄できる。(園には男児用の小便器もあります)
- ・子ども自身で排泄の意思を訴えることができる。(言葉以外の方法でもよい)

② トイレトレーニングの主体は家庭

お子様が最も安心できるご家族と、ご自宅のトイレでトレーニングを行うことが最善ですから、トイレトレーニングはご家庭が主体となって行っていただき、ご家庭での達成状況に合わせて園でもサポートします。

③ トイレトレーニング中の失敗は成功の基

抵抗なくパンツを履くことができ、トイレで排泄できるようになったら、失敗がなくてもなるべくパンツで過ごしましょう。園ではこまめにトイレの声掛けもしますし、失敗した時に備えて年少児には補助を手厚く配置しています。

トイレトレーニングに失敗はつきもの。年少の1学期は人手があり、友達もあまり気にしないので、子どもたちが失敗するのは早いうちが良いでしょう。

衛生上、夏のプールにはオムツの子は参加できません。プールに入ることを目標にトレーニングを行いましょう。ご家庭での失敗はガツクリ来ることもあると思いますが、お子様を責めないことが大切です。

④ 預かり保育ではオムツにご協力いただく場合も

預かり保育では職員配置やお子様の負担を考えてオムツにご協力いただく場合もあります。ご了承ください。

※オムツが足りなくて、園のオムツを使った際は、使った分だけ返却していただきます。

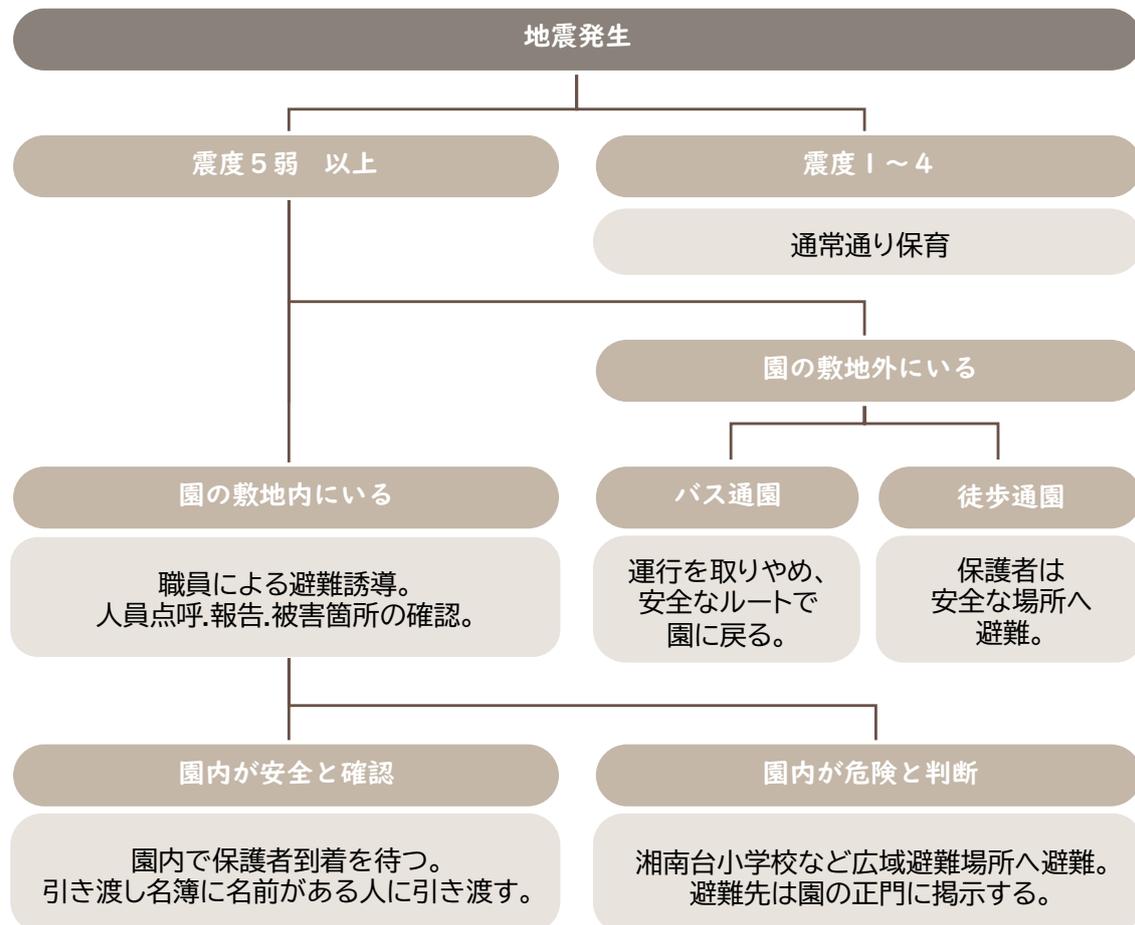
トイレトレーニングができていなければオムツで

身体的な発達で尿を溜められない、トイレに行くことが困難な子が無理にパンツで過ごすことは推奨しません。お子様の準備が整うまではオムツで過ごしましょう。

- ・保育中に消費するオムツが2～3個の場合はリュックに入れて持参してください。
(使用済みオムツは園で処分しますので、毎日オムツの個数を確認してください)
- ・保育中に消費する量が多い場合、担任が判断して、オムツの袋ごとクラスでお預かりすることもできます。(数が少なくなってきたら担任からお声がけします)
- ・オムツの方はおしりふき(水で流せるタイプ)をリュックに入れてください。

震災時の対応

地震はいつ起こるかわかりません。幼稚園では様々な状況に合わせた対応策を検討しています。園児の安全を第一にして保育をしていきますので皆様のご理解ご協力をお願いします。地震発生時のフローチャートを事前に読んでいただき、皆様で共通理解をしていざという時に備えましょう。



- ・災害時は停電や回線の混雑などで園から連絡ができない事態が予想されます。ご家庭で判断してお迎えをしてください。お預かりしているお子様は、保護者の方が来られるまで幼稚園で責任を持ってお預かりします。
- ・災害時は道路などの交通が麻痺している可能性があります。自動車は使わず徒歩か自転車でお迎えに来てください。
- ・安全の為、通園バスの運行は致しません。バスを利用されている方も幼稚園までお迎えに来てください。バスを待っていて、いつもより明らかに到着が遅い場合はバスが園に戻っていると判断し、幼稚園までお迎えにいらしてください。
- ・幼稚園のバス無線は、本部の無線に予備バッテリーを搭載しているため、停電時でも2～3時間バスと園で連絡を取り合うことができ、非常時に備えています。

園庭開放

保育終了後の園庭を地域に開放しています。

- ・時間 保育終了後～16：00 まで
- ・開放しているのは園庭のみです。園舎内には立ち入らないようにしてください。
(トイレを使用する場合は職員に声をかけて頂き、年少トイレのみご利用ください。)
- ・引き渡し後のお子様（園児の兄弟を含む）は保護者の監督下になります。
職員はバス待ち園児の預かりや掃除をしていますので、引き渡し後のおもらしやトラブルなどの対応は保護者様にお願いしています。
- ・お子様以外の園児が写っている写真や動画を SNS にアップするのはおやめください。

お知らせとお願い

- ・行事や保育参観の様子を撮影したり、ブログの画像をダウンロードするのは構いませんが、お子様以外の園児が写っている写真や動画を SNS にアップしないでください。
- ・上記以外の保育を撮影したり、職員に撮影の依頼をするのはおやめください。

与薬依頼書

申込書2種類を後ろのページに載せますので、ご家庭でコピーしてお使いください。

- < 薬の依頼書 > 薬の依頼をする際には必ずこちらの依頼書を必ず添付してください。
- < 定時与薬以外の薬の依頼書 > お子様に持病があり、緊急の薬が必要な場合、薬と一緒にご提出ください。

薬の依頼書		年 月 日 ()			
組		園児名			
緊急連絡先		症状		病院名	
薬の種類	粉薬 水薬 塗薬 他 ()	与薬時間	食前 食後 食間 他 ()		
飲ませ方.備考					
薬は必ず1回分に記名をして持たせてください。長期間に渡り与薬する場合はご相談ください。					

薬の依頼書		年 月 日 ()			
組		園児名			
緊急連絡先		症状		病院名	
薬の種類	粉薬 水薬 塗薬 他 ()	与薬時間	食前 食後 食間 他 ()		
飲ませ方.備考					
薬は必ず1回分に記名をして持たせてください。長期間に渡り与薬する場合はご相談ください。					

薬の依頼書		年 月 日 ()			
組		園児名			
緊急連絡先		症状		病院名	
薬の種類	粉薬 水薬 塗薬 他 ()	与薬時間	食前 食後 食間 他 ()		
飲ませ方.備考					
薬は必ず1回分に記名をして持たせてください。長期間に渡り与薬する場合はご相談ください。					

薬の依頼書		年 月 日 ()			
組		園児名			
緊急連絡先		症状		病院名	
薬の種類	粉薬 水薬 塗薬 他 ()	与薬時間	食前 食後 食間 他 ()		
飲ませ方.備考					
薬は必ず1回分に記名をして持たせてください。長期間に渡り与薬する場合はご相談ください。					

