

認定こども園 聖佳幼稚園

重要事項説明書
(園生活のしおり)

2026 年 4 月 1 日～

認定こども園 聖佳幼稚園 重要事項説明書

教育・保育の提供の開始にあたり、認定こども園 聖佳幼稚園(以下、本園とする)があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1 事業者の運営主体

事業者の名称	学校法人 信栄学園
事業者の所在地	横須賀市坂本町1-29
事業者の電話番号／FAX	046-822-0018／046-822-0071
代表者氏名	理事長 石塚薫子
定款の目的に定めた事業	本法人は、教育基本法、学校教育法及び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に伴い、学校教育及び保育を行うことを目的とする。

2 施設の概要

種 別	幼保連携型認定こども園							
名 称	認定こども園 聖佳幼稚園							
所 在 地	横須賀市坂本町1-29							
電 話 番 号 ／ F A X	046-822-0018／046-822-0071							
園 長 氏 名	石塚 薫子							
開 設 年 月 日	平成29年4月							
利 用 定 員 （ 年 齢 別 ）		0 歳 児	1 歳 児	2 歳 児	満 3 歳	3 歳 児	4 歳 児	5 歳 児
	1号定員	—	—	—	15	25	25	25
	2号定員	—	—	—	—	12	13	13
	3号定員	3	7	12	—	—	—	—
そ の 他 提 供 す る 事 業	・延長保育・一時預り事業（一般型） ・乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）							

3 施設・設備の概要

敷地面積		4,194.51 m ²	
園 舎	構 造	鉄筋コンクリート造 3階建て 延床面積 2,526.29 m ²	
施設設備の 数と面積	乳 児 室	1 室	68.45 m ²
	保 育 室	11 室	632.91 m ²
	遊 戯 室	1 室	319.8 m ²
	職 員 室	1 室	60 m ²
	保 健 室	1 室	19.27 m ²
	調 理 室	1 室	59.12 m ²
	幼 児 用 ト イ レ	4 室	127.23 m ²
	職 員 用 ト イ レ	1 室	5.64 m ²
	図 書 室	1 室	51.36 m ²
	調 乳 室	1 室	8.73 m ²
	事 務 室	1 室	25.39 m ²
	保 育 教 諭 等 休 憩 室	1 室	9.65 m ²
	一時預かり専用保育室	1 室	25.49 m ²
	子 育 て 支 援 相 談 室	1 室	23.68 m ²
	そ の 他		1,089.57 m ²

4 施設の目的、運営方針

目	的	学校法人信栄学園が設置する認定こども園 聖佳幼稚園は、認定こども園として、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並びに保育を必要とする6ヶ月以上の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支援を行うことを目的とする。	
運	営	方 針	「感謝の心を培い 人のために人らしい人」を教育理念の柱とし、あそびや生活の中から「人を思いやる心・ありがとうの心」を身に付け、小学校就学に向け様々な体験を通して知識を広げ、意欲を持って積極的に行動する力を育成する。

5 職員体制

園	長	1 人
副園	長	1 人
主 幹 保 育 教 諭		1 人
指 導 保 育 教 諭		1 人
保 育 教 諭		18 人（常勤 13 人、非常勤 5 人）
子 育 て 支 援 員		6 人
調 理 員		4 人（栄養士 2 人、調理師 2 人）
事 務 員		1 人
運 転 手		3 人

6 利用の開始について

- (1) 所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出してください。
- (2) 2号認定園児及び3号認定園児について、本園は、市町村が行った利用調整により、本園の利用が決定された後に教育・保育の提供を開始します。
- (3) 1号認定園児について、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、園長が入園者を決定します。
 - ア 兄弟姉妹が在籍している幼児は、優先して入園できます。
 - イ その他の者は、先着順（面接等）により選考します。

7 利用の終了について

本園の利用園児が次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了します。

- (1) 子ども・子育て支援法（以下、支援法という）第19条第1項第1号、第2号(2号園児)及び第3号(3号園児)に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。
- (2) 利用園児の保護者から本園の利用に係る取消しの申出があったとき。
- (3) 市町村が本園の利用継続が不可能であると認めたとき。
- (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

8 教育・保育を提供する日

開 園 日	月曜日～金曜日（1号園児） 月曜日～土曜日（2号園児・3号園児） ※土曜日の利用は、事前に申し込みが必要です。土曜日は 認定要件（就労など）による利用のみとします。 また利用希望者がいない場合、休園とすることがあります。
休 園 日	日・祝祭日・年末年始（12/29～1/3） ※支援法第19条第1項第1号の子ども（1号園児）への教育・ 保育の提供については、次の休業日を加える。 （年度により前後する場合があります） （1）土曜日 （2）夏季休業 7月21日～8月26日まで （3）冬季休業 12月21日～1月7日まで （4）学年末休業 3月21日～3月31日まで （5）学年始休業 4月1日～4月4日まで （6）市制記念日 2月15日 （7）創立記念日 6月25日 （8）振替休園日 （9）園長が休園を必要とする場合 （台風・降雪・感染症等）

9 教育・保育を提供する時間

（1）開園時間

月曜日～金曜日	午前7時00分～午後7時00分
土曜日	午前7時00分～午後3時00分

（2）教育標準時間認定に関する教育時間（1号園児）

月 曜 日 か ら 金 曜 日	午前9時00分～午後2時00分のうち4時間 （園バス利用園児の教育時間は、ご利用の園バス運行時間により前後致します）
預 り 保 育 時 間 （チェリークラス利用可能時間）	月～金：朝 午前7時00分～午前9時00分 夕 午後2時30分～午後7時00分

（3）保育標準時間認定に関する教育保育時間（11時間）（2・3号園児）

月曜日～金曜日の教育保育時間	午前7時30分～午後6時30分
土 曜 日 の 保 育 時 間	午前7時30分～午後3時00分
延 長 保 育 時 間 （チェリークラス利用可能時間）	月～金： 朝 午前7時00分～午前7時30分 夕 午後6時30分～午後7時00分 土 ： 朝 午前7時00分～午前7時30分

（4）保育短時間認定に関する教育保育時間（8時間）（2・3号園児）

月曜日から金曜日の教育保育時間	午前8時30分～午後4時30分
土 曜 日 の 保 育 時 間	午前8時30分～午後3時00分
延 長 保 育 時 間 （チェリークラス利用可能時間）	月～金： 朝 午前7時00分～午前8時30分 夕 午後4時30分～午後7時00分 土 ： 朝 午前7時00分～午前8時30分

10 利用料金

入園時納入金 【3歳児・満3歳】	85,000円 (内訳) 教育環境整備費 60,000円 ※1 入園受入準備費 25,000円
【4歳児】	65,000円 (内訳) 教育環境整備費 40,000円 ※1 入園受入準備費 25,000円
【5歳児】	45,000円 (内訳) 教育環境整備費 20,000円 ※1 入園受入準備費 25,000円
弟妹割引	在園児、卒園児の弟妹、又は双子の方が入園する際、園納金減免申請書にご記入の上、ご提出下さい。内容を確認の上、各学年、教育環境整備費半額、入園受入準備費20,000円に減免致します。
入園検定料	5,000円(1号園児のみ)
月 額	・基本保育料：子ども・子育て支援新制度により 満3歳以上無償化 (1号園児・2号園児) 保護者の住民票のある市町村が定めた利用料 (3号園児) ・特定保育料： 3,000円(1号園児) 3,000円(2号園児) 3,000円(2号園児) 満3歳 1,000円(3号園児) ・冷暖房費： 700円(1号園児) 950円(2・3園児) ・給食費： 6,500円(1号園児) (主食費 2,400円 副食費 4,100円) 7,500円(2号園児) 満3歳を除く (主食費 2,400円 副食費 5,100円) ・活動充実費： 2,500円(5歳児) (園外活動・行事費・教材費等) 500円(満3・3・4歳児) 200円(3号園児) ・園バス利用料： 3,500円(2～5歳児) ☆0・1歳児は利用できません。
初 年 度	・制服代(※2)： 46,595円(1・2号園児) (冬服・夏服・体操服含) 2,420円(2歳児) ・物品・道具代： 33,730円(5歳児) (※2)(※3) 32,178円(4歳児) 24,468円(3歳児) 24,038円(満3歳) 7,950円(2歳児) 7,380円(1歳児) 1,540円(0歳児)

- 遠足（春・秋）（満3歳以上）、夏期合宿・お別れ遠足（5歳児のみ）などは、その都度納入して頂きます。
- 証明書等発行手数料、1件につき500円お支払頂きます。
- 暦月で1ヶ月以上の休園の場合、給食費・園バス利用料のみ返金致します。
- 途中退園の場合、園納金は届出手続完了の月分迄を納めて頂きます。
- 2歳児は、満3歳になる誕生日の1ヶ月前に、進級手続きを行います。その際、入園時納入金、制服代、物品代、道具代等が必要となります。
- 延長・預り保育（チェリークラス）料金については、20ページをご参照下さい。

※1 ◆入園時納入金のうち「教育環境整備費」については入園を辞退した場合は全額返金致します。

中途退園した場合は入園時の学年により以下の通りとします。

【満3歳・年少クラス入園】

教育環境整備費を36か月で除し、在籍月数を乗じた額（1円未満切り上げ）を控除して、返金致します。但し、在籍月数が36か月を上回る場合の返金はありません。

【年中クラス入園の場合】

教育環境整備費を24か月で除し、在籍月数を乗じた額（1円未満切り上げ）を控除して、返金致します。

【年長クラス入園の場合】

教育環境整備費を12か月で除し、在籍月数を乗じた額（1円未満切り上げ）を控除して、返金致します。

◆「入園受入準備費」は入園を辞退した場合であっても返金致しません。

※2 購入数量により、変動いたします。

※3 進級時に道具・消耗品（紙類、クレパスなど）は購入して頂きます。

1 1 支払方法

- (1) 毎月の園納金は、前月の27日に、ご指定の銀行口座より引落とし致します。
（別途 引き落とし手数料110円） ※2回目の自動引落しは行われません。
万一、引落としされなかった場合、当月末迄に振込納付書をお渡し致しますので、指定の方法にてお支払いください。（事務手数料220円含）
※振込納付書の紛失・期限切れ等による再発行の場合は、再発行事務手数料110円を加算させて頂きます。
- (2) その他の支払いは、現金又は振込納付書でお支払い下さい。
※園納金には、毎月の保育料、その他個人での注文品代、チェリークラス料金等が含まれます。

1 2 提供する教育・保育の内容

5領域である「健康、人間関係、環境、言語、表現」を基に

「知識および技能の基礎」

「思考力、判断力、表現力等の基礎」

「学びに向かう人間性等」

を育み、生涯にわたる生きる力の基礎を培うことを目指します。また、就学に向け育て欲しい10の姿を見据え、体験教育を基礎に子どもの発達に合わせてカリキュラムを構成します。

10の姿

- ① 健康な心と身体 ② 自立心 ③ 協同性 ④ 道徳性、規範意識の芽生え
- ⑤ 社会生活との関わり ⑥ 思考力の芽生え ⑦ 自然との関わり、生命尊重
- ⑧ 数量、図形、文字等への関心 ⑨ 言葉による伝え合い ⑩ 豊かな感性と表現

<毎日の教育・保育の流れ>

	1号認定	2号認定	3号認定
7：30	預かり保育	登園・視診	身支度
	自由遊び		
9：00	登園・視診・身支度		室内遊び
9：30	朝のお礼拝		おやつ
10：00	主活動・戸外遊び		手遊び、音楽表現
11：00	自由遊び		戸外遊び
11：45	給食活動		給食活動
12：30	片付け・歯磨き		排泄
13：00	室内遊び・補助活動	午睡	午睡
13：30	帰りの身支度・お礼拝		
14：00	降園（預かり保育）		
15：00	おやつ		おやつ
16：00	戸外遊び		室内遊び
17：00 以降	室内で自由遊び		異年齢と合同

<教育・保育計画（年間）>

クラス	教育・保育計画
0歳児	一人一人の生活リズムを整え、生理的欲求が十分に満たされ安定して過ごす。
1歳児	安心して過ごししながら、周囲の人や物への興味や好奇心をもつ。
2歳児	保育者や友だちとの安定した関係の中で、自分でしようとする意欲や言葉への興味、関心をもち、自己主張をしながら簡単な言葉のやりとりを楽しむ。
3歳児	園生活に慣れ、生活や遊びの中で様々な事象に興味や関心をもって、自分からかかわっていかこうとする。
4歳児	集団の中で一人一人が自己を発揮する。
5歳児	小学校就学に向けて基本的な生活習慣や集団での態度を身につけ、友達とのやりとりを通して、折り合いをつけることを学び、自立心を養い、何事にも意欲的に活動する。
その他の (年間行事) ※満3歳 クラス以上	4月 入園式、始業式 5月 春季遠足、自然観察遠足 6月 内科・歯科検診、創立記念日、尿検査 7月 七夕祭り、プール活動、夏期合宿、終業式 8月 始業式 10月 運動会、秋季遠足、園外保育、ハロウィンパーティー 11月 自然観察遠足、あきまつり、内科・歯科検診、尿検査 12月 クリスマスお遊戯会、クリスマス礼拝、おもちつき 終業式 1月 始業式、園外保育 2月 節分、作品展、市制記念日、お別れ遠足 3月 ひな祭り、修了式、終業式 ※5歳児は小学校で開かれる小学生との交流会、地域交流事業に参加する場合があります。

<クラス編成>

年 齢	ク ラ ス 名
0 歳 児	キ ャ ー テ ィ ー ズ
1 歳 児	ラ ビ ッ ト
2 歳 児	ポ ニ ー
満 3 歳	チ ャ ー リ ッ プ
3 歳 児	ス イ ト ピ ー ・ コ ス モ ス ・ ア イ リ ス
4 歳 児	ロ ー ズ ・ デ イ ジ ー
5 歳 児	マ ー ガ レ ッ ト ・ リ リ ー

1 3 給食等について

	提供内容				摂取割合 (一日の摂取カロリー)
	午前おやつ	給食		午後おやつ	
		主食	副食		
0 歳児	発育に伴い離乳食を提供する				
1 歳児	○	○	○	○	約 50% (1000kcal～ 1050kcal)
2 歳児	○	○	○	○	
3 歳児		○	○	○	約 40% (1300kcal～ 1400kcal)
4 歳児		○	○	○	
5 歳児		○	○	○	

<給食の提供にあたって>

・ 自園調理（完全給食） ※午前保育日の給食提供はありません（1号園児） ・ 献立の提供 ・ 食育の取組 ・ 調理業務の委託もあり（2・3号園児）

<アレルギー対応について>

本園は横須賀市が策定する「学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、適切な対応に努めています。

・ 食物アレルギーを持つ園児に対しては、医師記入の学校生活管理指導表の提出により、家庭と連携してアレルギー対応食を提供する。 ・ 宗教上の禁止食物は、除去のみで対応する。
--

その他のアレルギー疾患（気管支ぜんそく、アトピー性皮膚炎、アレルギー性結膜炎、アレルギー性鼻炎）のあるお子様が園生活において特別な配慮や管理が必要となった場合は、医師記入の学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）を基に、可能な範囲で対応致します。
--

1 4 保護者に用意していただくもの

(1) 入園までにご用意いただくもの・記名について

<園で申込み購入して頂くもの>

① 制服（登・降園時に着用）（1・2号園児）

男児・・・帽子、上着、ワイシャツ、ネクタイ、ズボン、白ハイソックス、
紺運動靴、園章、名札
女児・・・帽子、上着、ブラウス、リボン、スカート、白ハイソックス、
紺運動靴、園章、名札

◇帽子

- ・ 内側の既製の名札に記名して下さい。

◇ネクタイ、リボン

- ・ ネクタイ、リボンの裏に糸で名前を縫い付けるか、
又はゴムにマジックで書いて下さい。

◇上着、スカート、ズボン

- ・ 裏側についている既製の名札に記名して下さい。

◇ブラウス、ワイシャツ

- ・ 裏側についている既製の名札に記名して下さい。

◇白ハイソックス

- ・ 足の裏の部分にマジックで記名して下さい。

◇紺運動靴

- ・ 両足とも内側とかかとの外側にマジックで記名して下さい。

◇名札

- ・ クラス別の名札を受け取られた際は、中の名札用紙の裏に必要事項を
ご記入下さい。

◇園章

- ・ 裏に釘等で氏名を彫って、マジックをしみこませて下さい。

② 物品

◇通園リュック（紺）（0歳児を除く園児）

- ・ 脇の名札に記名してください。



◇サブバック（黄色）（1・2号園児）

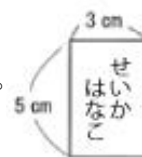
- ・ 表面記名欄にマジックで記名して下さい。

◇ヘルメット（入園式、又は始業式にお持たせ頂き、 年度末迄園で保管致します）（1・2号園児）

- ・ 外側後頭部 園名シール下に記名して下さい。

◇スモック（エプロン）（1・2号園児）

- ・ 白布（縦5cm×横3cm）に記名し、左胸に縫い付けて下さい。
- ・ 使い始めるとゴムが伸びたりしますので、その都度、
ゴムの調整をして下さい。



※制服、エプロン等に市販のアップリケ・リボンなどは
おつけになりません様にご協力をお願い致します。

◇上履き（1歳児以上）

- ・ 下図参照の上、マジックにてはっきりとお書き下さい。
洗濯などで薄くなった場合には、すぐに書き直して下さい。
両足内側とかかともにお書き下さい。

※満3歳以上は白バレースューズ（無地・記名のみ）と致します。

◇シューズケース（1歳児以上）

- ・ 裏側の名札に記名して下さい。

フルネーム



◇紅白帽子（2歳児以上）

- ・ 記名欄に記名して下さい。

◇体操着（1・2号園児）（初回は、指定の期日にお持たせ下さい）

- ・ 上着は、白布（縦5cm×横3cm）に記名し、左胸に縫い付けて下さい。
また内側についている既製の名札に記名して下さい。
ズボンは記名欄に記名をして下さい。

◇メロディオン（年中・年長組）（指定の期日にお持たせ下さい）

- ・ 記名の仕方は、別紙にてお知らせ致します。

◇おたより帳（2歳児以上）

- ・ 表紙に記名し、略図、園児、保護者欄、健康の記録も記入して下さい。

◇おたよりケース（全園児）

- ・ 表面の記名欄にマジックで記名して下さい。

◇お道具類（1・2号）（指定期日迄に記名し、お持たせ頂き、年度末迄、園で保管致します）

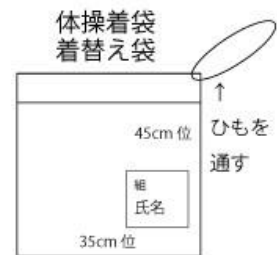
- ・ 記名の仕方は、別紙参照。

<各自で準備して頂くもの>

◇体操着袋（1・2号園児）

体育活動の際、着用します体操着を保管するための袋をご準備下さい。（右記参照）

夏は半袖スポーツシャツと紺ショートパンツを、冬は体操着の長袖上着と長ズボンを、春と秋は気候により調整致しますので、夏用・冬用の両方を体操着袋に入れてご用意下さい。週始めに、お子様にお持たせ下さい。



◇着替え袋（3号園児）

園で保管する袋を図のようにお作り下さい。
着替え一式をいれてお持たせ下さい。

◇歯磨きセット（1歳児以上）

給食後の歯みがきのために、歯磨きセットを入れる布袋を各自でご準備下さい。（右記参照）

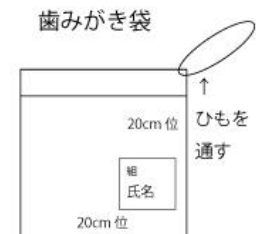
作った布袋の中に歯ブラシ、歯磨き粉、コップを入れて使用します。

週末に布袋の洗濯、歯ブラシの洗浄、記名の確認などをお願い致します。

※4・5歳児は歯ブラシ、歯みがきチューブ、コップ

3歳児・満3歳は、歯ブラシ、コップ

1・2歳児はコップのみ



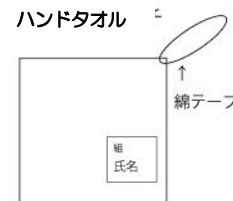
◇ループ付ハンドタオル（全園児）

ループ付ハンドタオルは日常、園で手ふきとして使用致しますので、図の様に綿テープを縫い付けて

組名・氏名を記入してお持たせ下さい。

※市販のループ付ハンドタオル（30cm×30cm位）

に白の別布を縫い付けて、組・氏名を記入します。



◇水筒持参について（1歳児以上）

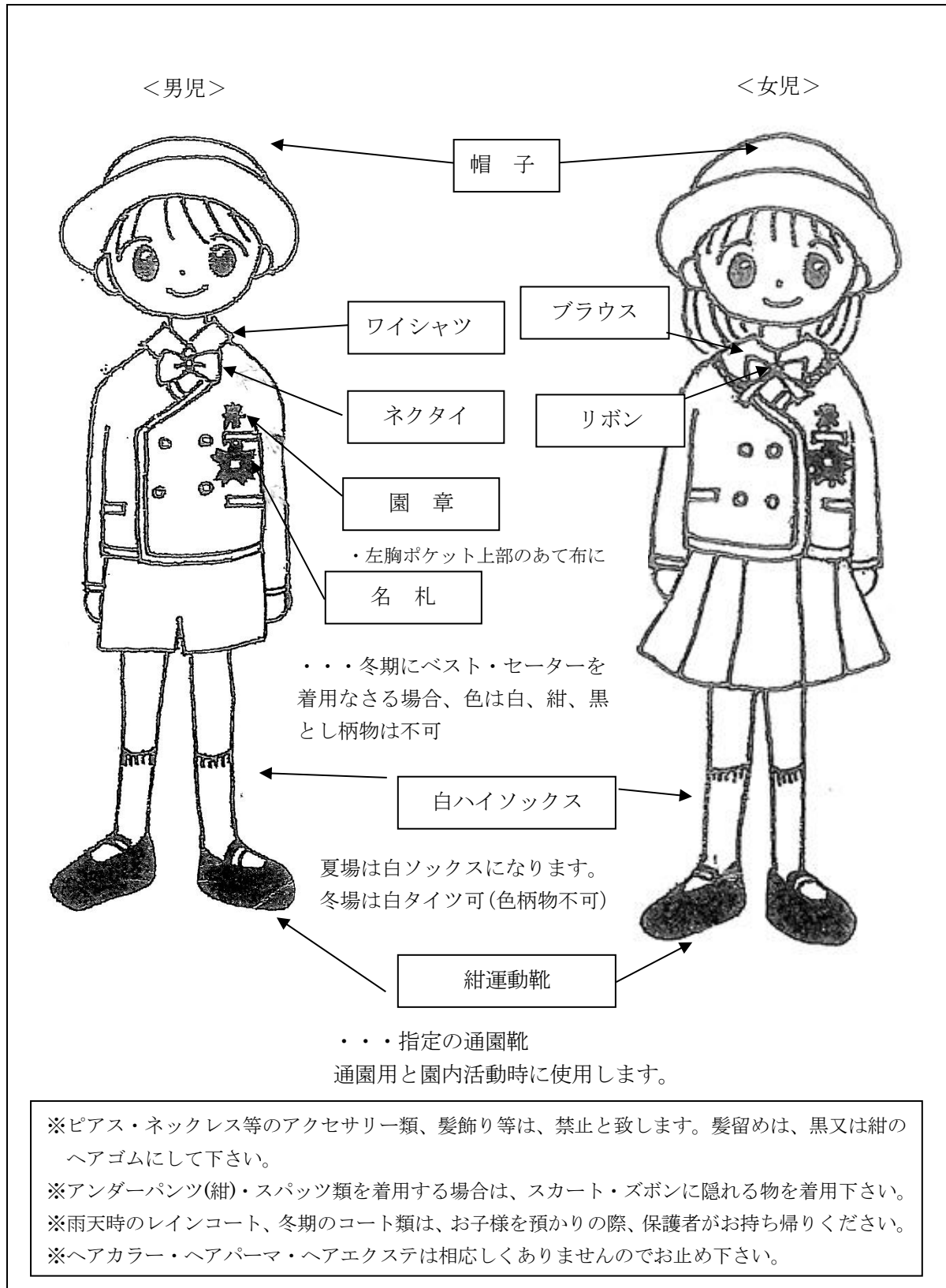
水筒に組名、氏名を記入なさってお持たせ下さい。

また肩ひもがついていない物は、肩からかけられる様にひもなどをつけて下さい。

水・お茶類を入れて、毎日お持たせ下さい。

(2) 服装について

(1・2号園児) 長期休み(夏休み・冬休み・春休み)以外は、全日制服着用と致します



(3号園児)

- ・制服はありませんので、着脱しやすい、動きやすい服装で登園して下さい。
(パーカー、オーバーオールは避けてください)
- 又、活動により汚れることもありますのでご了承ください。
- ・下着を着用する場合は、ロンパースは避けてください。
- ・名札は左胸、又は左肩周辺におつけください。
- ・外履きは、運動靴にしてください。

(3) 毎日持参いただくもの

- ③ 通園リュックに入れてお持たせ下さい。(0歳児は、手提げ袋等)
- おたより帳(2歳児以上)(リュック前面ポケットに入れて下さい)
※毎朝検温し、体温記入をお願いします。(休園日も忘れずに記入して下さい)
 - おたよりケース(リュック前面ポケットに入れて下さい)
※園からの手紙、保護者からの手紙のやり取りに、おたよりケースを利用してください。
 - ループ付ハンドタオル
 - 予備マスク(マスク表面右下に記名して下さい。)
 - 予備パンツ・靴下
(心配な方は、ビニール袋に入れてお持たせ下さい)
※お漏らしをした時は、園で仮洗いの上、ビニール袋に入れて、その日にお返し致します。本人または、本人以外の嘔吐物等で汚れた衣類は感染予防のため仮洗いせずにビニール袋に入れてお返しとなりますので、ご理解の上ご協力下さい。
※予備パンツがない場合は、園で用意した新品下着を着用しますので、その際は、360円で購入して頂きます。
 - 飲料用水筒(中身は、水・お茶類)(全園児)
※0歳児 ベビーマグ可
 - ・ 食事用プラスチックエプロン(ビニール袋に入れて)(3号園児)
 - ・ コップ(袋に入れて)(1・2歳児)
 - ・ 哺乳瓶(授乳回数分+1本)(年齢に合わせて必要な方)
 - ・ スタイ(0歳児)
- ④ 制服ポケットに入れてお持たせ下さい。
- ・ ハンカチ
 - ・ ティッシュペーパー
- ※上記以外の物、園からの依頼物以外の物は、お持たせになりません様をお願い致します。又、個人のキーホルダー等(1つだけ可と致します)は、なるべくお付けにならないで下さい。ご協力をお願いいたします。

(4) 週始めに持参し、週末に持ち帰る物

- サブバックに入れてお持たせ下さい。(1・2号園児)・手提げ袋等(3号園児)
1. スモック(エプロン)(1・2号園児)
 2. 紅白帽子(2歳児以上)
 3. 上履き(シューズケースに入れて)(1歳児以上)
 4. 歯磨きセット(1・2号児) ※P9、P10 参照
- 手提げ袋に入れてお持たせ下さい。(午睡をする2・3号園児)
5. タオルケット(子ども用)2枚
- ※お子様の体型に合わせてバスタオル等でも構いません。
※秋、冬は、上掛け用として毛布、フリース等をご用意ください。午睡時に使用致します。
- ※年中児の2学期頃からは、午睡時間を設けません。
ご家庭でも生活時間の調整をお願いします。

【園で保管し使用します】

- ・オムツ（排泄が自立していない園児）
- ・お尻拭き（排泄が自立していない園児）

（3号園児）

- ・着替え袋
- ・着替え一式【上着（Tシャツ等）・下衣（スパッツ等）・靴下】 2組又は3組

※衣服は着脱しやすい物にして下さい。パーカー・オーバーオールは不可

- ・ウェットティッシュ（口拭き用）
- ・汚れ物用ビニール袋（50程度のパック入り） 1箱
- ・スモック、又はスモックに代わる物を活動内容に応じて着用します。

1 5 登園・降園について

登園・降園にあたっては、次の点に留意してください。

（1）全園児

- ① 欠席・登園に関する連絡は、午前9時00分までにコドモンアプリにて、その旨をご連絡下さい。但し、バス通園児で乗車時刻が午前9時前の方は、午前7時30分迄に、ご連絡をお願いします。
降園に関する連絡は、正午までに午前保育日は、午前10時30分迄にコドモンアプリにて、その旨ご連絡下さい。上記時間以降は、お電話にてご連絡下さい。
※課外教室・延長・預り保育・チェリークラス等で登降園時間・方法に変更がある場合はその都度、必ずコドモンアプリの「お迎えについて」で迎え時間・迎えに来園する方をご連絡下さい。
※園児の口頭での申し出は、間違いが発生する可能性がありますので、一切受けませんのでご注意下さい。
- ② 送迎の際（来園又は、停留所にて）、保護者にコドモンアプリでの打刻をお願い致します。
- ③ 送迎の際（来園又は、停留所にて）、保護者は必ず首掛け名札の着用をお願い致します。
- ④ 降園時の玄関の開錠は、必ず保護者が行って下さい。（お子様が開錠ボタンを押すことは安全上禁止します。
- ⑤ 事件・事故を未然に防止するため、送迎する方は、保護者又は氏名を園に届け出をした方に限ります。万一、保護者以外の代理の方（家庭調査票のお写真に写っていない方）がお迎えをなさる場合は、前もって、書面にて園に提出の上、必ず保護者の委任状をその方にお持たせ下さい。（バス停留所での引き取りを委任される方は、指定の停留所に出られる方が条件となります。また、他の停留所でのお引渡しはできません。）届け出のない方への園児の引き渡しは、ご親族でもお断り致します。
- ⑥ 来園の際、近隣の学校、近隣施設の駐車場の利用は固くお断り致します。
- ⑦ 臨時休園は、コドモンアプリにてお知らせ致します。
- ⑧ 保護者の園バス乗車はできません。
- ⑨ 自家用車で送迎される場合、お子様の送迎後は、速やかにご移動下さい。課外教室見学や行事参加の為の園内への駐車はできません。

（2）徒歩通園児

- ① 登降園時間（1号園児）
登園時間： 8時45分～9時00分
降園時間： 平常保育14時20分～14時30分
午前保育11時50分～12時00分
- ② 正面玄関まで必ず保護者が同伴の上、通園し出迎えの先生にお子様を引き渡して下さい。（全園児）
- ③ 9時以降は、保護者が事務所までお連れ下さい。（全園児）
- ④ 降園時は、玄関での一斉引き渡しと致します。
- ⑤ 年度途中で、バス通園を希望する際は、1ヶ月前までに、お申し出頂き、既存のバスコース内での乗降となります。
- ⑥ 自宅から園までの通園に対し保護者に責任を持って頂きます。（全園児）

(3) バス通園児

- ① バス乗車時は、指定の場所に必ず保護者が付き添い、安全の為、乗降場所より1メートル程離れた場所で保護者同伴にて1列に並んでお待ち頂き、バスの扉が完全に開いてから乗車行動に移らせて下さい。特に降車の際、下車以降のお引き取り及び安全誘導については保護者に責任を持って頂きます。又、バスが発車するまでは、保護者が子どもの手を離さずお待ち下さい。バス発車前に歩き出す方がございますと大変危険ですので厳守して下さい。
- ② 指定時刻の5分前に必ず指定停留所に待機して下さい。指定の場所、指定の時刻に不在の場合は、園バスは指定時刻後2分間、停車待ちの上、発車致しますので乗り遅れないように注意して下さい。※ご自宅への連絡は致しません。尚、道路状況により、バスが遅れることもございますので、定刻10分後までは、指定の場所でお待ち下さい。
- ③ 園バスは、指定の場所で乗降し、指定外のコース又は停留所での乗降は固く禁じます。
- ④ 園バスに乗り遅れた場合には、保護者が同伴し事務所までお連れ下さい。
- ⑤ 園バス遅延の連絡(15分程度)は、コドモンアプリにてお知らせ致します。
4月中は、園児が乗降に不慣れなため、到着時間がかなり遅れること(時には30分位)がありますので、ご協力下さい。
- ⑥ 送迎バスコースは、特別の理由がない限り、1年間変更なく運行致します。
- ⑦ 送迎バスの運行は、幼稚園教育日に限ります。
- ⑧ 年度の途中でバス通園から徒歩通園に変更する際は、1ヶ月前までにお申し出下さい。

(4) 1号園児

早朝7時00分～9時00分に登園した場合、又、平常保育日14時30分、午前保育日12時30分以降に園にお迎えにいらした場合、預り保育扱いとなり、延長・預り保育(チェリークラス)代金をお支払頂きます。(p.20)

※バス通園児が保護者不在で園に連れ戻しになった際も同様です。

16 本園と保護者との連携について

クラス別懇親会、保育参観、保育見学、個人面談、毎日の園児送迎及び書面・電話での通話にて連絡を密にし、信頼関係を構築し、園生活の安定だけでなく家庭と連携、連動して子ども一人一人の育ちを促します。

又、3号園児(3歳未満)は、お子様の日々の様子を園と家庭、双方で把握する為コドモンアプリを利用します。

※個人面談以外の面談は事前にお申し出下さい。保育時間中の担任教諭との面会又は電話での対応は、園児の安全と保育の充実を保つ為、固くお断り致します。

17 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

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ています。

内科検診(全園児)	年2回
歯科検診(全園児)	年2回
視聴覚検診(4歳児)	年1回
尿検査(全園児)	年2回
身体測定(全園児)	毎月(8月を除く)

(2) 体調、怪我等による緊急時における対応

教育・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、保護者があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、園医又は園児の主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者と連絡が取れない場合には、園児の身体の安全を最優先させ、しかるべき対処を行います。

(3) 健康管理、病気・怪我等の対応

本園で体調が悪くなったり、怪我をされて受診する時は、保護者（届出済みの緊急連絡先）に連絡します。

① 内科的対応について

保育中に37.5℃以上の熱が出た場合、お子様の様子がいつもと違う場合には保護者に様子をお伝え致します。38℃以上の発熱は速やかにお迎えをお願い致します。

※登園前のお子様下記のような状態に該当する場合は、登園を控えて頂くようお願い致します

- ・登園前に平熱から1℃以上高い熱がありいつもと様子が違う（機嫌が悪い、食欲がない等）
- ・24時間以内38℃以上の熱が出た場合や解熱剤を使用している

② 外科的処置について

診察が必要と判断した場合は、応急処置をした上で医療機関へお連れし受診致します。その際、緊急連絡カードをお持ちし受診致しますので、後日保護者に正規の保険証等・小児医療証を医療機関へお持ち頂きます。

※怪我の度合により保護者と相談の上、かかりつけ医院で受診頂くこともあります。

※応急処置について特別な配慮を必要とする場合は園にお申し出下さい。

③ 緊急連絡カードについて（保険証情報を含む）

お子様が園内活動、宿泊活動などで万一怪我をされた際、医療機関を受診する為に緊急連絡カードの記入と小児医療証のコピーを〈別紙1〉緊急連絡カードに貼ってご提出下さい。小児医療証は更新になりましたら、随時、新しい医療証のコピーをご提出下さい。又、緊急連絡先が変更した場合も直ちに新連絡先を提出してください。

〈別紙1〉 緊急連絡カード (表)

Form for Emergency Contact Card (Table). It includes fields for child's name, date of birth, emergency contact information, and medical insurance details. There are checkboxes for various conditions and a section for medical history.

(裏)

Form for Emergency Contact Card (Back). It is a blank space for pasting a copy of the child's medical certificate.

④ 法定伝染病の取り扱い

法定伝染病に罹患したときは、流行を防ぐため医師が認めるまで、また症状が治癒するまで出席停止となります。（欠席扱いには、なりません）直ちに園に報告して下さい。また、集団発生をした場合、学級閉鎖、幼稚園閉鎖等の措置がとられることがあります。伝染病が治癒し登園再開する際には、登園許可証が（②～⑤のいずれか）が必要となります。

〈別紙2〉

Form for Certificate of Cure (別紙2). It includes fields for child's name, date of birth, and a section for medical history and treatment.

〈別紙3〉

Form for Certificate of Cure (別紙3). It includes fields for child's name, date of birth, and a section for medical history and treatment.

〈別紙4〉

Form for Certificate of Cure (別紙4). It includes fields for child's name, date of birth, and a section for medical history and treatment.

〈別紙5〉

Form for Certificate of Cure (別紙5). It includes fields for child's name, date of birth, and a section for medical history and treatment.

○法定伝染病と診断されたときは・・・(出席停止の手続き)

1. 本園へ連絡



2. 主治医が「治癒」と認め、登園の許可が出る



3. 主治医に園所定の用紙、別紙②～⑤のいずれかに記載、捺印をいただく



(別紙5は保護者が記入)

4. 登園 別紙②～⑤の用紙を担任に提出し、園児の登園を開始する。

◎ 与薬依頼について

1. お子様への薬は、万全を期するため「与薬依頼書」＜別紙6＞に必要事項を記載していただき、薬に添付して教職員に直接手渡ししていただきます。本来は保護者の方が来園して与えていただくのが原則ですが、保護者の方が来園できないときは、保護者と園側で話し合いのうえ、園側の担当者が保護者に代わって服用させます。
2. 主治医の診察を受けるときには、お子様が現在〇〇時から〇〇時まで園に在園していることと、園では原則として薬の使用が出来ないことをお伝え下さい。
※例えば風邪薬等の服用が必要な場合は、登園を控え ご自宅で様子を見て下さい。
3. 薬はお子様を診察した医師が処方し調剤したもの、又はその医師の処方によって薬局で調剤したものに限りです。（医師に与薬が必要な旨を記入して頂く場合がございます。）保護者の個人的な判断で持参した薬は、対応できません。
4. 座薬の使用は原則として行いません。熱性けいれん、アナフィラキシー等、やむを得ず座薬、エピペンを使用する場合は医師からの具体的な指示書を添付してください（初めて使用する座薬については対応できません。）尚、使用に当たっては、その都度保護者にご連絡しますのでご承知ください。緊急を要するため座薬、エピペンを使用した際は、速やかに（30分以内）にお子様のお引き取りをお願いします。
5. 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら・・・」「発作が起こったら・・・」というように症状を判断して与えなければならない場合、幼稚園ではその判断ができません。その都度保護者にご連絡することになりますので、ご承知ください。
6. 慢性の病気（気管支炎・てんかん・アトピー性皮膚炎・糖尿病などのように、経過が長引くような病気）の日常における投薬や処置については、認定こども園教育保育要領によって、子どもの主治医又は嘱託医の指示に従うとともに、相互の連携が必要となります。
7. 家庭から持参する薬について
 - (1) 医師が処方した薬には必ず「与薬依頼書」を添付してください。また、処方された薬の説明書も添付して下さい。
 - (2) 使用する薬は一回ずつに分けてご用意していただき、教諭・事務員に直接渡してください。バス乗車の方は、バス乗務員に渡してください。
 - (3) 薬以外の物（服薬ゼリー等）はお預りできません。
 - (4) 薬の袋や容器にはお子様の名前及び食前・食後の別を記載して下さい。

＜別紙6＞

与薬依頼書		経度 〇〇時 緯度 〇〇時	
【一時的な病状にのみ適用してください】			
お子様の氏名	〇〇	園名	〇〇
園に在籍しているか	〇	園長	〇
現在服用中の薬	処方された薬の名称を必ず記載してください。		
1. 病状の名称	〇〇	2. 処方された薬の名称	〇〇
3. 処方された薬の名称	〇〇	4. 処方された薬の名称	〇〇
5. 処方された薬の名称	〇〇	6. 処方された薬の名称	〇〇
7. 処方された薬の名称	〇〇	8. 処方された薬の名称	〇〇
9. 処方された薬の名称	〇〇	10. 処方された薬の名称	〇〇
11. 処方された薬の名称	〇〇	12. 処方された薬の名称	〇〇
13. 処方された薬の名称	〇〇	14. 処方された薬の名称	〇〇
15. 処方された薬の名称	〇〇	16. 処方された薬の名称	〇〇
17. 処方された薬の名称	〇〇	18. 処方された薬の名称	〇〇
19. 処方された薬の名称	〇〇	20. 処方された薬の名称	〇〇
21. 処方された薬の名称	〇〇	22. 処方された薬の名称	〇〇
23. 処方された薬の名称	〇〇	24. 処方された薬の名称	〇〇
25. 処方された薬の名称	〇〇	26. 処方された薬の名称	〇〇
27. 処方された薬の名称	〇〇	28. 処方された薬の名称	〇〇
29. 処方された薬の名称	〇〇	30. 処方された薬の名称	〇〇
31. 処方された薬の名称	〇〇	32. 処方された薬の名称	〇〇
33. 処方された薬の名称	〇〇	34. 処方された薬の名称	〇〇
35. 処方された薬の名称	〇〇	36. 処方された薬の名称	〇〇
37. 処方された薬の名称	〇〇	38. 処方された薬の名称	〇〇
39. 処方された薬の名称	〇〇	40. 処方された薬の名称	〇〇
41. 処方された薬の名称	〇〇	42. 処方された薬の名称	〇〇
43. 処方された薬の名称	〇〇	44. 処方された薬の名称	〇〇
45. 処方された薬の名称	〇〇	46. 処方された薬の名称	〇〇
47. 処方された薬の名称	〇〇	48. 処方された薬の名称	〇〇
49. 処方された薬の名称	〇〇	50. 処方された薬の名称	〇〇
51. 処方された薬の名称	〇〇	52. 処方された薬の名称	〇〇
53. 処方された薬の名称	〇〇	54. 処方された薬の名称	〇〇
55. 処方された薬の名称	〇〇	56. 処方された薬の名称	〇〇
57. 処方された薬の名称	〇〇	58. 処方された薬の名称	〇〇
59. 処方された薬の名称	〇〇	60. 処方された薬の名称	〇〇
61. 処方された薬の名称	〇〇	62. 処方された薬の名称	〇〇
63. 処方された薬の名称	〇〇	64. 処方された薬の名称	〇〇
65. 処方された薬の名称	〇〇	66. 処方された薬の名称	〇〇
67. 処方された薬の名称	〇〇	68. 処方された薬の名称	〇〇
69. 処方された薬の名称	〇〇	70. 処方された薬の名称	〇〇
71. 処方された薬の名称	〇〇	72. 処方された薬の名称	〇〇
73. 処方された薬の名称	〇〇	74. 処方された薬の名称	〇〇
75. 処方された薬の名称	〇〇	76. 処方された薬の名称	〇〇
77. 処方された薬の名称	〇〇	78. 処方された薬の名称	〇〇
79. 処方された薬の名称	〇〇	80. 処方された薬の名称	〇〇
81. 処方された薬の名称	〇〇	82. 処方された薬の名称	〇〇
83. 処方された薬の名称	〇〇	84. 処方された薬の名称	〇〇
85. 処方された薬の名称	〇〇	86. 処方された薬の名称	〇〇
87. 処方された薬の名称	〇〇	88. 処方された薬の名称	〇〇
89. 処方された薬の名称	〇〇	90. 処方された薬の名称	〇〇
91. 処方された薬の名称	〇〇	92. 処方された薬の名称	〇〇
93. 処方された薬の名称	〇〇	94. 処方された薬の名称	〇〇
95. 処方された薬の名称	〇〇	96. 処方された薬の名称	〇〇
97. 処方された薬の名称	〇〇	98. 処方された薬の名称	〇〇
99. 処方された薬の名称	〇〇	100. 処方された薬の名称	〇〇

※別紙2～6は、
園ホームページから
ダウンロードできます。

1 8 園医

以下の医療機関（小児科・内科）と園医契約を締結しています。

医療機関の名称	大畑医院
医 院 長 名	塚本 光嘉 先生
所 在 地	横須賀市坂本町 4—5
電 話 番 号	0 4 6—8 2 2—1 4 1 9

1 9 園歯科医

以下の歯科医と園歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	佐々木歯科医院
医 院 長 名	佐々木 滋 先生
所 在 地	横須賀市不入斗 4—1
電 話 番 号	0 4 6—8 2 2—5 3 5 0

2 0 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

- 給食調理員 月 2 回の検便実施
- 乳幼児担当教諭 月 1 回の検便実施
- 登園時の手指消毒の実施
- 食事前の手洗い、うがい、手指消毒の実施
- 給食配膳時の白衣、帽子、手袋、マスクの着用
- 各保育室、バスへの消毒液の設置

2 1 障害児保育について

- 入園前に、保護者との面談により入園を決定します。
- 保護者との面談及び面接により状態を把握し、教職員間で情報を共有しお預りします。
- 医師、保護者との相談や見解により、肢体不自由や心臓疾患など、集団生活が可能か判断し、可能な範囲で活動に参加します。
- 療育センターに通う園児は、療育センターからの申し出により、必要があれば、保育見学を実施し、意見交換をしながら連携します。

2 2 虐待の防止のための措置、取り組み

子どもの人権の擁護・虐待防止等に関する、必要な体制の整備を講じ、職員に対する研修を実施します。また、保育・教育の提供中に職員又は養育者（保護者等利用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園児を発見した際は、速やかに児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い横須賀市子育て支援課・児童相談所等、適切な機関に通告をします。

2 3 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保 険 会 社	東京海上日動火災
保 険 の 種 類	賠償責任保険
保 険 金 額 (補 償 金 額)	1 名につき 最大 300,000 千円 1 事故につき 最大 1,000,000 千円
保 険 会 社	独立行政法人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 金 額 (補 償 金 額)	1 名につき 最大 40,000 千円

2 4 広域避難地、震災時避難所

本園近隣の広域避難所、震災時避難所は次のとおりです。

広域避難地	桜小学校グラウンド 坂本中学校グラウンド
震災時避難所	桜小学校 坂本中学校

2 5 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

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 1 回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	石塚 賢正
消防計画届出年月日	2015 年 7 月 31 日
避難訓練及び消火訓練	地震避難訓練 年 8 回 火災避難訓練 年 4 回 (6・10・12・2 月)
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器、防火扉

2 6 近隣の緊急連絡先

横須賀警察署	神奈川県横須賀市新港町 1 番地 10 046-822-0110
坂本交番	神奈川県横須賀市坂本町 1 丁目 19 番地 39 046-822-0110
横須賀中央消防署	神奈川県横須賀市米が浜通 2-15 046-820-0119
坂本消防署出張所	神奈川県横須賀市坂本町 1-79 046-821-0119

2 7 業務の質の評価について

本園の自己評価	実施方法： 教育・保育の質の向上を図るため、保育課程及び指導計画の展開や教諭等の自己評価を踏まえ、保育の内容等について既存の評価項目を用いて自己評価を行う。評価の結果を踏まえ、全体で内容に関する共通認識を深め保育の内容等の改善を図る。 公表方法： 事務所窓口・ホームページ
---------	---

2 8 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	氏名 杉山 ひとみ 電話番号 046-822-0018	
相談・苦情解決責任者	氏名 石塚 薫子 電話番号 046-822-0018	
第三者委員	真柄 静男	電話番号：045-488-6461
横須賀市の相談窓口	民生局福祉こども部 子育て支援課	電話番号：046-822-8224

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

2 9 子育て支援事業（地域の育児支援）について

● 聖佳オリーブ親子教室の開設、未就園児の保護者相談窓口の開設・園庭開放（プール等）、すかつこ広場（親子ふれあいお遊び会）、本園見学会を実施し、地域住民や子育て世代への支援を行う。 ● 各種園行事への参加の案内を行う。 ● 一時預り事業（一般型） ● 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）
--

3 0 その他保護者に説明すべき事項

- 午前保育日は、バスコースによりお弁当又は軽食の持参、又、園行事など園が定めた日に、お弁当の持参をお願いすることがあります。
※お弁当類は、常温保管となります。
- 眼鏡を着用する方は、事前にお申し出下さい。
- 園行事等で保護者がお来園なさる際は、必ず首掛け名札、スリッパ、下足入れをご持参下さいませ。首掛け名札は、園児1名に対して2枚の配付と致します。（紛失以外の追加購入はできません。）
又、自家用車でのご来園は、園児送迎以外は駐車できません。
※園行事など園内開放を行う際、首下げ名札をお持ちでない方は受付にてお手続きの上「入場許可証」をお受けになりますようご協力をお願い致します。
- 氏名・住所・電話番号・園バス停・家族構成等の変更や転・退園の場合は1ヶ月前迄に便せんに明確に記入の上、お知らせ下さい。又、勤務先の変更の場合も園にお知らせ下さい。
- 緊急を要する各ご家庭への連絡事項は、届け出済みの緊急連絡先又は、コドモンアプリでお知らせします。
※コドモンアプリは、期日迄に登録を完了して下さい。又、園からの送信内容を必ずコドモンアプリを開いて確認して下さい。（システム上、コドモンアプリを開いて頂くことにより、既読確認をしています）

- クラス編成及びクラス担当、バスコース及びバス送迎時刻については、園が定めた内容に準じて通園をお願い致します。（ご要望はお受けしておりませんのでご了承下さい）
- 1ヶ月以上の無断欠席、園納金・その他費用を2ヶ月分滞納した場合、或いは本園の教育方針と相容れない、もしくは、他の園児又は保育の円滑な運営に悪影響を及ぼす憂いのある場合は、退園又は、休園をお願いすることがあります。滞納になってしまった園納金・その他費用は当該園児の保護者連帯にてお支払いを頂きます。
- 園、職員への贈り物等をお受けいたしません。
- 1号・新2号園児で、家庭の事情により保育時間の延長を希望する方を対象として、園の定める日に限り延長・預り保育（チェリークラス）を行っております。
チェリークラス利用に対し、別途料金をお支払頂きます。
- チェリークラス利用の際は、指定の申込書をご記入の上、前月の25日迄に申込み下さい。
コードモンアプリでの申込はできません。又、人数制限によりお受けできないこともありますのでご了承下さい。（緊急の際は、お電話でご連絡下さい。）

＜延長・預り保育（チェリークラス）利用時間・料金＞（満3歳以上の1・2号認定園児）				
早 朝	7：00～ 7：30	500円	}	(要事前申込)
	7：30～ 8：00	200円		※長期休み中も適用
	8：00～ 9：00	300円		
放課後	14：30～18：30		}	30分 100円
午前保育日	12：30～18：30			日額 1,500円（上限）
長期休み中	9：00～18：30			月額20,000円（上限）
	18：30～19：00	200円		
※チェリークラスを利用する際は、おやつ・飲み物をお持たせ下さい。（常温保管） ※手作りおやつ実施日には、おやつ代100円を別途徴収致します。（1号園児） ※午前保育日・長期休み中は、保育時間によりお弁当・おやつの持参が必要です。（常温保管） ※1号園児で食物アレルギーを持つ園児に対して、おやつの対応食は提供いたしません。 ※止むを得ない事情によりお迎えが閉園時間を過ぎる場合、19時以降10分300円の延長料金となります。 ※1号園児は、4月1日～1学期始業式前日、年長組教育合宿実施日、8月13日～16日、12月29日～31日、1月1日～3学期始業式前日までは、チェリークラスはありません。 ※新2号園児（満3歳は就労証明書等の提出により園が認めた方）は、1号園児休園日（行事等による振替休園日等）に認定要件を満たしている方のみ希望によりお預り致します。（土・8月13日～16日・12月29日～1月3日を除く） ※夏休みを除き、午睡は行いません。 ※放課後に本園指定の課外教室へ参加される方は、課外活動時間は料金対象外となります。（課外教室前後の時間はチェリー代金の対象となります。） ※兄弟の習い事や昼寝の習慣づけの為の利用はできません。				

- チェリークラス料金は、保護者の方へ引き渡した時間までの計算となります。
- お迎えの際、活動内容によりお子様の引き渡しにお時間がかかることもありますのでご了承下さい。
- 2号園児で認定時間外の延長保育をされる場合、上記チェリークラス利用料金が適用されます。
- 3号園児（0・1・2歳児）で認定時間外の延長保育をされる場合、別途、延長料金を頂戴致します。

[	2歳児	30分	250円
	1歳児	30分	250円
	0歳児	30分	500円

早朝・延長（7：00～7：30、18：30～19：00） 10分 300円
- 2号園児・3号園児で、1号園児休園日の登園については、その日が認定要件を満たしている方のみお預かり致します。

3 1 個人の情報保護方針（プライバシーポリシー）について

- ・本園は個人情報の保護に関する法令、行政機関等が特に定めた規範、ガイドライン等を遵守します。
- ・本園は「個人情報保護規定」および、その他の規則に従い、適切な個人情報保護のための管理体制を確立し、個人情報を適切に収集・利用・提供するとともに、本人への個人情報の開示や変更・訂正・削除または、苦情処理等、本人への適切な対応を行います。
- ・本園は個人情報をより正確なものに保つため、日々最新の情報に更新するよう努めます。また適切な安全管理の下にお預かりする個人情報を紛失・破損・改ざん・漏えい等から守るよう努めます。

※園児の保護者やその家族が、本園での活動の様子を撮影した写真・動画において園児本人以外の個人が特定されるもの、また、開示されている情報は、SNS 等への投稿や第三者への譲渡をしないようご協力をお願い致します。

個人情報保護規定

（１）個人情報の種類と本人（情報主体）の定義

- ・個人情報：名前、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、写真、動画等個人を特定することが可能な情報またはそれを含むもの。
- ・本人（情報主体）：個人情報によって特定される個人のこと。また個人が未成年の場合はその保護者・後見人を含む。

（２）適切な情報入手

- ・本人から個人情報を入手する際は、利用目的を明確に説明し、本人の同意のもと適法かつ公正な手段で入手します。

（３）利用目的

お預かりした個人情報は、認定こども園としての役割を円滑に行うために利用します。利用目的の範囲を超えての利用は行いません。

- ・入園願書など、入園・退園等に関する手続きのため
- ・指導案、成長記録、指導要録など、教育保育に必要な情報を記録するため
- ・お便り帳、園お知らせ、クラス名簿、卒園アルバムなど、園児に関する情報を保護者と共有するため。
- ・お知らせ、保護者メールなど、必要な連絡事項を保護者に伝えるため
- ・家庭調査票など、緊急の場合に保護者と連絡をとるため

- ・与薬依頼書など、園児の安全・衛生を守るため
- ・職員会議、園内研修、園内マニュアルなど、園の質の改善維持のため
- ・関係機関（県、市、区、児童相談、医療、衛生、保険等）との必要な情報交換のため
- ・ホームページ、パンフレットなど、園についての情報を社会に公表するため
- ・メディア取材など、園児の社会での発表のため
- ・教育・保育実習など、人材養成のため
- ・園外研修、共同研究など、園の質の改善、維持のため
- ・統計調査など、国および行政の業務に協力するため

(4) 個人情報取扱委託

- ・業務の一部を企業へ委託する場合は、守秘義務契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付けるとともに、その扱いを管理監督します
- ・本園ではコドモンアプリを利用しています。コドモンアプリの個人情報保護方針は以下の URL からウェブサイトを参照してください。

<https://www.codmon.com/rule/>

- ・本園では、写真販売にウェブ上での「はいチーズ！フォト」を利用しています。はいチーズ！フォトの個人情報保護方針は、「はいチーズ！フォト」ウェブサイト内の利用規約を参照してください。

(5) 情報の管理

- ・個人情報保護の重要性を全職員が認識した上、お預かりしている個人情報は個人情報管理責任者（園長）の監督のもと、情報の正確性・安全性の保持のため、紛失・破壊・改ざん・漏えい等を防止する適切な管理体制を維持・改善し続けるよう努めます。

(6) 第三者への情報提供

お預かりした個人情報は以下の場合を除き第三者への提供は致しません。

- ・本人の同意がある場合
- ・法令に基づく場合
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(7) 情報の開示、変更、訂正、利用停止、削除等に関する手続き

- ・本人が自己の個人情報を開示、変更、訂正、利用停止、削除できる権利、苦情を訴える権利を有していることを確認し、これらの申し出があった場合は速やかに対応します。

個人情報管理責任者 認定こども園 聖佳幼稚園
園長 石 塚 薫 子
〒238-0043 横須賀市坂本町 1-29
TEL 046-822-0018 FAX 046-822-0071

重要事項に関する同意書

本園における教育・保育の提供を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

所 在 地 : 横須賀市坂本町 1-29

認定こども園名 : 認定こども園 聖佳幼稚園

説明者職名 : 園 長 石 塚 薫 子

私は、書面に基づいて認定こども園 聖佳幼稚園利用にあたっての重要事項を理解し同意しました。

年 月 日

保護者住所 :

園児氏名 :

保護者氏名① : 印

保護者氏名② : 印
(生計を共にする者)

個人情報使用同意書

認定こども園 聖佳幼稚園への入園に当たり、私及び私の子ども並びにその家族に係る個人情報について、個人情報保護規定に記載の利用目的のために必要最小限の範囲内において、使用することに同意します。

年 月 日

保護者住所 :

園児氏名 :

代表保護者氏名 : 印

園児から見た続柄 :