

# 入園のしおり



**Sumire no hana Nursery school**  
**TAKARAZUKA**

すみれの花保育園

## もくじ



1. すみれの花保育園について	2 ページ
2. 事業の運営方針	2 ページ
3. 入園時に提出していただく書類	3 ページ
4. 入園時にお支払いいただく物品等の代金について	3 ページ
5. 登園時に必要なもの	3 ページ
6. 毎月持参するもの	4 ページ
7. 登降園予定について	4 ページ
8. 保育について	5 ページ
9. 年間行事予定について	6 ページ
10. 給食(昼食・おやつ)について	6 ページ
11. 配布物、連絡方法について	7 ページ
12. 送迎について	7 ページ
13. 災害時の対応について	8 ページ
14. 保育中に体調不良や傷害が発生した場合	8 ページ

## 1. すみれの花保育園について

名称	すみれの花保育園
種別	企業主導型保育園
経営主体	株式会社 viola
代表者	代表取締役 野村 有佐 園長 小松原 智香子
所在地	兵庫県宝塚市南口 2-14-2 サンビオラ 2 番館 3 階
連絡先	電話 0797-61-6355 FAX 0797-61-6356 mail sumirenohana.nursery@gmail.com
定員	企業枠 16 名(うち自社枠 3 名) ・ 地域枠 14 名
開園時間	午前 7 時～午後 8 時 体調不良児保育 月曜～金曜 午前 8 時～午後 5 時 ※在園児に限る
保育料	企業枠 0 歳児 36,000 円 1 歳児 32,100 円 2 歳児 30,200 円 地域枠 0 歳児 38,000 円 1 歳児 35,200 円 2 歳児 33,300 円 無償化対象料金は地域枠と同額とし、利用者負担額を徴収いたしません ※給食代は保育料に含まれます(ミルク・離乳食・幼児食) 一時預かり保育 1 時間あたり 800 円

## 2. 事業の運営方針

保育理念	<b>知育・徳育・体育・食育</b> バランスのとれた子どもを育てる
保育目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・思いやりのある子どもに育てます</li> <li>・感謝の気持ちを育てます</li> <li>・あいさつのできる子に育てます</li> <li>・愛されているという幸せな気持ちを育てます</li> </ul>

### 3. 入園時に提出していただく書類

- ① 利用契約書（記名押印の上、2通のうち1通を園に提出）
- ② 児童票
- ③ 在職証明書(父、母ともに)
- ④ 企業主導型利用報告書
- ⑤ 個人情報同意書(第三者提供・個人情報)
- ⑥ 災害共済給付制度同意書
- ⑦ 健康診断記録
- ⑧ 母子手帳コピー
- ⑨ 子ども・子育て支援法 20 条に定める認定書(必要のある方)



### 4. 保育料および入園時にお支払いいただく物品等の代金について

#### 保育料

毎月の保育料は、前月の 26 日までに所定の銀行口座にお振込みください(※別紙参照)

#### 物品購入

- |             |                         |                    |
|-------------|-------------------------|--------------------|
| ① 災害共済給付金掛金 | 315 円                   | (年額)               |
| ② 帽子代       | 1,000 円                 | (園で洗濯し、使用いたします)    |
| ③ 防災ずきん代    | 3,000 円                 | (園で洗濯し、使用いたします)    |
| ④ 巾着袋代      | 110 円                   | (毎日の着替えを入れるための袋です) |
| ⑤ バレ工用品代    | ご入園後採寸の上、注文します(1歳児より購入) |                    |

※①～④計 4,425 円については、入園前か入園初日に現金にてお支払いいただきます

### 5. 登園時に必要なもの

着替え一式	巾着袋に必要な着替えを入れて持参します 上下服、シャツ、靴下、パンツ
ストロー付きマグ	ご自宅でお茶や水を入れて持参します お子さまが自分で飲めるマグをご準備ください
食事用・おやつ用エプロン(二枚)	ビニール製で袖のないものを毎日二枚持参します
おむつ(必要なお子さまのみ)	一枚ずつ記名をして持参します
哺乳瓶・ミルク(必要なお子さまのみ)	園で提供するミルクは「びゅあ」です 別の銘柄を希望の場合は、各自持参してください
コット用シーツ・タオルケット	サイズや作製方法等は別紙を参照ください 週に一度持ち帰ります。お洗濯の上持参ください

※必ず記名の上、持参してください

お昼寝コット・フォーク・スプーン等は園で用意しております。

## 6. 毎月持参するもの

ティッシュペーパー	箱のティッシュをご持参ください
手口拭き	ノンアルコールのもの
ビニール袋	キッチン用ポリ袋大・小 持ち手つきビニール袋Mサイズ
ハンドペーパー	手洗いの際使用します

※上記の品目の中より必要に応じて毎月末にご連絡いたしますので、翌月初にご持参ください

## 7. 登降園予定について

### (ア)登園・降園日時の予定表提出について

毎月 10 日前後に翌月の登園予定カレンダーを配布いたします。

15 日頃までに登園予定日時を記入し、ご提出ください。提出後に変更が生じた場合は、25 日までにご連絡ください。25 日以後の変更はできません。何卒ご了承ください。

登園予定日時につきましては、入園時に提出いただいた在職証明書に記載されている【勤務日数・勤務時間+通勤時間】がお子さまの保育時間となります。勤務日以外のお預かりに関しましては、「一時預かり保育」となり、一時間につき 800 円の料金をいただきます。また、休日出勤による登園の場合、「休日出勤証明書」(※別紙参照)の提出をお願いしています。

### (イ)開園時間以外のお預かりについて

時間外勤務や残業等により、送迎時間が午前 7 時以前あるいは午後 8 時以降になった場合は、必ず園までご連絡いただいた上「時間外勤務証明書」(※別紙参照)をご提出いただきます。開園時間以外のお預かりに関しましては、15 分ごとに 500 円の料金をいただきます。

### (ウ)登降園時間の遅延等について

開園時間内(午前 7 時～午後 8 時)の遅延等につきましては書類の提出は不要です。料金も発生いたしません。

事前に園まで必ず電話でご連絡いただきますようお願いいたします。



## 8. 保育について

### 一日の流れ



7:00～	<p>それぞれの登園時間に合わせ、お友だちが元気に登園します 登園したら、まずは手洗いをします そのあとは、机に向かってパズルや積み木遊び等で遊びます 次々とお友だちが登園し、だんだんにぎやかになっていきます</p>
9:40 ごろ 朝の会	<p>おかたづけ～♪の曲が聞こえたら、みんなでおもちゃ等を片付け、朝の会の準備です！自分の椅子を運んで座ります お名前を呼ばれたら「はい」と元気よく手を挙げてお返事！ 歌を歌ったり、先生のお話を聞いたりします</p>
10:00 ごろ	<p>晴れた日は、みんなで公園にお散歩へレッツゴー！お揃いのすみれ色の帽子をかぶってお出かけします お天気の悪い日は、製作活動をしたり、リトミックをしたりお部屋で楽しく活動します また、週1回元タカラジェンヌのバレエ講師が幼児教育バレエによる保育を行っています</p>
11:30 ごろ 給食	<p>手を洗って、テーブルに座りエプロンをつけたら給食の時間です！ 調理スタッフが愛情をたっぷり込め、栄養面、食べやすさ、彩り等を考えた献立を提供しております また給食を通じて食育への取り組みもしております</p>
12:15 ごろ 午睡	<p>給食を食べ終わったお友だちからおトイレを済ませ着替えをします お部屋が暗くなったらお昼寝タイム♪おやすみなさい……</p>
15:00 ごろ おやつ	<p>ぐっすり眠っていたお友だちもスッキリ目覚めました！ さあ、おやつの時間です！毎日手作りのおやつに大満足のお友だち 「おかわり！」の音があちこちから聞こえてきます</p>
15:30 ごろ ～20:00	<p>絵本を読んだり、おもちゃで遊んだり自由に遊んで過ごします お迎えの時間が近づいたお友だちからお帰りの準備をします それぞれの降園予定に合わせてお家の方がお迎えに来ます 全員降園</p>



## 9. 年間行事予定について

4月	入園式	
5月	子どもの日行事	
6月	内科健診・歯科健診	
8月	夏まつり	
11月	ハロウィン行事 内科健診	
12月	クリスマス会	
2月	節分行事	
3月	ひなまつり行事 卒園式	

感染状況等に応じて予定と異なることがあります

おたんじょう会、身体計測、避難訓練については、毎月実施いたします

## 10. 給食(昼食・おやつ)について

当園では、自園で調理した給食を提供しております。離乳食前期・中期・後期、幼児食をお子さまの成長に合わせて調理しています。アレルギーのあるお子さまは面談時に「アレルギー疾患に関する指導表」を必ずご提出いただいております。書類の内容に応じて安全、適切に対応させていただきます。

献立表は毎月前半後半と2回に分けて配布させていただきます。離乳食期のお子さまやアレルギーをお持ちのお子さまは、献立表の内容を事前に必ずご確認ください。

昼食、おやつの際にはエプロンを装着します。毎日2枚持参してください。

### ●エプロンについて

- ① ビニール製、マジックテープで簡単に装着できるもの
  - ② こぼした食べ物を受けるポケットがついているもの
  - ③ 袖のついていないもの
- を毎日2枚ご準備ください。



## 11. 配布物、連絡方法について

おたよりについて

- ・園だより
- ・食育だより
- ・ほけんだより
- ・献立表(月2回)
- ・登園予定表
- ・使用備品持参のお願い



上記のお便りを毎月保護者のみなさまにお配りしております

その他、連絡やお知らせが必要な内容につきましては随時お便りを配布しております

連絡帳の中にあるお便り入れを毎日ご確認ください

メール配信について

保護者のみなさまへの連絡手段として、メールでの配信による連絡も実施しております

ご入園時にメールシステムのご登録をお願いしています。

ご家庭から園への連絡方法について

- ① お電話での連絡                   Tel0797-61-6355
- ② メールシステムの連絡       (※登録方法については、別紙参照)
- ③ Gmail アドレスへの連絡   sumirenohana.nursery@gmail.com

## 12. 送迎について

- ・園への送迎は、登園予定表に合わせた時間で行います。交通事情やお仕事の事情で予定表の時間より 15分以上前後する場合は、必ず園までご連絡をお願いいたします。
- ・送迎時は、玄関ドア横にあるインターホンを押してください。その際大きな声でお名前を言っていただき、インターホンに向けて「保護者証」のご提示をお願いします。午睡中の送迎は原則として禁止しております。やむを得ず午睡中にお迎えに来られる際は、インターホンを押さず、ドアをノックしてお知らせください。
- ・登園の際は、玄関前にある体温計で計測し記録表へ記入をお願いします。  
感染症予防として、保護者の方の園内の立ち入りはできません。お子さまと荷物は玄関外でお預かりいたします。何卒ご了承ください。
- ・園内にはベビーカーをお預かりできるスペースが確保できません。送迎時に都度お持ち帰りください。
- ・車での送迎は、近隣の駐車場をご利用ください。園前のロータリーは、駐停車禁止区域となっております。通行中の車両や近隣の方にご迷惑となりますので、ロータリー内に車を停めての送迎は絶対にしないようご協力をお願いいたします。



### 13. 災害時の対応について 災害時の避難場所 宝塚市立第一小学校

#### ・ 気象警報発令時の対応

A. 登園予定時間に特別警報または警報(波浪・高潮警報を除く)が発令された場合

→開園いたします。ただし気象状況によっては休園となる可能性があります。

休園が決定した場合は、園長より一斉にメールを送信いたします。

お子さまの安全を最優先し、外出が困難だと判断した場合は開園していても自宅待機としてください。

B. 保育中に特別警報または警報が発令された場合

→開園いたします。ただし、気象状況によっては園よりメールを送信いたします。

保護者のみなさまとお子さまが安全に帰宅していただけることを第一に対応させていただきます。

C. 警戒レベルを用いた「警戒レベル3」以上の避難情報が発令された場合

→休園いたします。園でお預かりしている時間帯に発令された場合は、安全に気を付けてできるだけ早くお迎えにお越しください。



### 14. 保育中に体調不良や傷害が発生した場合

- ・ その子どもの状態等に応じて、保護者に連絡するとともに、適宜嘱託医に相談し、適切な処置を行います。
- ・ 救急用の薬品、材料等を常備し、適切な管理をします。
- ・ 体調不良児は医務室(事務室)にて看護師が観察し、お迎えを待ちます(体調不良児対応 月曜～金曜 8時～17時)。保育士よりお迎えの連絡がありましたら、対応をお願いします。
- ・ 体調不良になった場合は病院受診をして下さい。
- ・ 感染症の診断を受けた場合は、園にお知らせ下さい。医師記入または保護者記入の「登園許可書」が必要になります(※別紙参照)。
- ・ 病後の登園については、ご家庭での健康上変わったことがあれば、登園時に必ずお知らせ下さい。
- ・ 発熱があった場合は、完全に解熱してから 24時間以上経過するまでは登園はできません。
- ・ お子さまに持病がある場合は、面談時にお知らせください。(アレルギー・痙攣・心臓病・喘息など)
- ・ 感染症が発生した場合は、メールシステム等でお知らせ致します。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の対応につきましては、児童育成協会および宝塚市の指示に従い、対応いたします。

MEMO

A large, empty rounded rectangular box with a thin black border, intended for writing a memo. The box is vertically oriented and occupies most of the page's width and height.