

《わかたけかなえ保育園のルール》

保育園は多くの方々が集団で生活を営む場所であり、子どもたちがいろいろな大人たちの姿を見て育つ場所です。子どもたちが日々を気持ちよく安全に過ごすことができるように、大人が子どもたちの模範となるように、下記のルールをしっかりと守っていきましょう。

【保育時間について】

- 保育時間は、月曜日～土曜日、7:15～18:15 の範囲内で、家庭の状況等に基づきながら個別に設定します。お仕事がお休みなどで通常の保育要件に該当しない日の保育時間は、月曜日～金曜日、9:00～16:30 の範囲内です。詳細は「園のしおり」を参照ください。
- 月曜日～金曜日の 18:15～19:15 で、延長保育を実施しています。利用される家庭は、所定の利用申請書を提出してください。延長保育の利用には、当園が定める延長保育料がかかります。詳細は「園のしおり」を参照ください。
- 登園時間は、「9:15 までに登園及びお支度の完了」とします。集団での保育活動に支障が生じますので、遅れることがないようにしてください。
- 当日の登園時間やお迎え時間に変更がある場合は必ずご連絡ください。連絡がない場合、事故やトラブルに遭遇していたりすることを心配してしまいます。
- 出欠及び保育時間を管理するため、送迎の際には必ずタイムカードを打刻してください。延長保育の利用時間もタイムカードによって確認しています。

【連絡について】

- 児童の保育時間中は、事故等に備えて、必ず電話での連絡がとれるようにしてください。仕事の都合などで携帯電話の電源を落とす場合も、逐次着信がなかったどうかを確認し、長時間連絡が取れないということがないようにしてください。
- 連絡先が変わる場合や、連絡がとれなくなる事情がある場合などは、必ず保育園へ報告を入れるようにしてください。
- 保育中に、発熱や発疹、嘔吐など感染症や重大な病気の兆候とも考えられる症状が顕著に見られた場合、当園では診察ができないため、保護者に対して病院の受診を依頼します。
- 保育中に、頭部に衝撃があったり、骨折や脱臼が考えられたりするような場合、保護者へ連絡した上で、当園で医師の診療を受けます。擦り傷、切り傷など軽微な怪我については、当園にて応急処置を行い、お迎えの際に報告します。
- 当園では、感染症情報、不審者情報、震災時などの緊急連絡、園行事当日の案内などを、メール配信サービスによって行っていますので、任意ですが、登録をお勧めしています。またすでに登録されていても、メールアドレスを変更された方は再登録が必要です。

【情報管理について】

- 保育活動や送迎時の様子を撮影した写真や映像は、当園のパンフレットや保育関連書籍、テレビや新聞報道など、当園が適切と判断するものについて使用することがあります。
- 1階案内所、2階職員室は、個人情報などに関わる書類の作成や保管をしていますので、面談など特別な場合を除いて原則立入禁止です。絵本の貸出しや返却の際も、必ず職員を介してください。
- 各保育室のパソコン、机の引き出し、他人の連絡帳なども触れないようにしてください。
- 児童は、大人同士の会話をよく聞いています。保育園内ではもちろんですが、家庭内でも他人への不満や噂話など児童には不適切な会話を児童に聞かせるようなことがないようにしてください。

【施設設備について】

- 登降園時、保護者から保育士への引渡し前、保育士から保護者への引渡し後については、保育園敷地内であっても児童は保護者の管理監督下にあります。屋内階段、廊下、玄関、トイレなどで事故の危険性がありますので、児童から目を離さないようにしてください。兄弟姉妹など在校児童ではない児童も同様ですので、保護者と一緒に行動してください。
- 児童の安全確保のため、玄関門扉、各保育室の施錠をしてください。また、児童には開錠施錠をさせないように、オートロックの暗証番号を教えないようにしてください。
- 屋外門扉は、勢いよく閉めると大きな音が生じます。近隣住民の迷惑となりますので、丁寧に静かに閉めてください。また、児童には開閉させないようにしてください。
- ベビーカーは、折りたたんだ状態で所定の場所に置いてください。玄関脇のスペースからいっぱいになっているときは、園舎の北東側のスペースをご利用ください。破損や盗難の可能性があります。当園は免責いただきます。
- 自転車での登降園の際は、所定の場所に駐輪してください。駐輪場のスペースは十分とは言えませんが、路上への駐輪はやめてください。また、児童が自転車で登降園することは家庭の方針によるものと考えますが、交通法規及び安全確保を徹底するよう要請します。
- 当園には自動車の駐車スペースはありません。また、当園周辺での路上駐車は厳禁です。路上駐車によって歩行者の通行が妨げられているほか、ゴミの集積場所や当園の避難口が塞がれていることがあります。

【物品等の持ち込みについて】

- 玩具、菓子類などの嗜好品、及び貴重品などを園内に持ち込まないようにしてください。特に児童が大切にしている玩具などは、他の児童も興味があって欲しがったりもします。無用なトラブルを避けるため、持ち物は保育園生活に必要なもののみしてください。
- 薬剤、煙草、刃物、アクセサリなど、事故の危険があるものを児童が手に取れるような場所に置かないようにしてください。児童のリュック内に入っていたり、ロッカーの上に置き忘れられていたりすることがありましたので、十分にご注意ください。
- 食品の食べ残しや薬剤の袋を保育室内や玄関のゴミ箱に捨てないでください。保育園内は個人的な飲食や服薬は厳禁です。通院後の登園などの際にやむを得ず服薬が必要な場合、当園職員の立会いのもと、案内所にて行ってください。

【保育園、職員、保護者の関係について】

- 当園は厚生労働省が管轄する社会福祉施設です。私立ではありますが、児童福祉法などの各種法律、児童福祉施設最低基準などの各種基準、そして保育所保育指針に順ずることで、多額の補助金を受けて運営しています。そのため、当園または当園職員の独自の見解では対応することができなかつたり、利用者個々の要望に答えられなかつたりすることも多くありますのでご容赦ください。
- 社会福祉施設である性質上、当園職員に対する土産物や謝礼等は一切お断りしています。当園の保育活動に対する物品や金銭の寄付につきましては、所定の手続きに従いまして、ありがたくお受けしています。
- 保護者が企画される親睦会などに、担任など当園職員をお招きいただくことがあります。保護者との関係となりますと職員は勤務時間外であっても当園の看板を外せませんので、お招きいただく場合には事前に園長へご相談ください。
- 保護者同士の連絡について、各保育室のレターケースを使用することは問題ありません。ただし、営利目的行為、宗教や政治的な勧誘、署名や募金活動を行うことは禁止します。また、無用なトラブルを避けるため、金銭や物品の授受にレターケースを使用することも禁止します。
- 保護者が企画される親睦会や寄せ書きなどについて、当園の職員は一切関与しませんのでご了承ください。配布、周知、回収などの依頼を受けましてもお断りしています。

以上、趣旨をご理解いただいた上で、各ルールの順守をお願いします。

《利用者確認票》 ※ 提出用紙は入園時に別途配布します

当園における保育事業の実施に当たり、下記の項目について利用者の方に確認及び承諾をお願いいたします。各項目につきまして、確認及び承諾いただいた方は、各項目の口に✓を入れていただき、署名欄には自筆での署名をお願いいたします。

承諾をいただけない項目につきましては個別に対応いたしますので、口に✓を入れず未記入のままとしてください。

□ 理念・保育方針について

わかたけかなえ保育園の基本理念・保育方針は、保育所保育指針その他法令・制度に基づき、利用者・地域・環境などを踏まえて策定しています。集団保育を実施するため、家庭毎に異なる育児方針などには沿うことができない場合があるということをご了承ください。

□ 運営規程について

別紙「わかたけかなえ保育園運営規程」は、当園における保育事業を適切に実施するために国の運営基準などに即して定めた最低限必要な取り決め事です。文書の交付及び説明が義務付けられていますので、必ずご確認ください。

□ 延長保育実施要綱について

別紙「わかたけかなえ保育園延長保育実施要綱」は、当園における延長保育事業を適切に実施するために最低限必要な取り決め事です。延長保育は自主事業となりますので、定員や料金など他の保育施設と異なることが多くあります。通常利用されない方でも緊急に利用される場合もありますので、必ずご確認ください。

□ 小学校ほか関係機関への個人情報の提供について

お子さんの卒園・転園に際しまして、就学先や転園先での生活に役立てるよう、当園での生活の様子や発達の段階、家庭環境、保育士の視点などを文書または口頭にて就学先・転園先へお伝えすることがあります。特に就学に際しては、保育所保育指針において「小学校教育との円滑な接続」が定められていますので、家庭の意向によらず個人情報を提供することをご了承ください。

□ 慣れ保育について

一般的には「慣らし保育」と呼ばれることが多いのですが、当園では子どもの主体性を考えて「慣れ保育」と呼んでいます。入園という環境の大きな変化が心身に与える負担は想像以上に大きく、疲労・体調不良から大きな事故につながってしまう場合もあるため、「慣れ保育」には1～2週間程度の期間をとって親子共に少しずつ新しい環境に慣れていくことをお勧めしています。

就業等の事情によってはその期間をとることが難しい場合には、家庭の都合などを伺った上で個別に期間を設定するようにしていますが、お子さんの様子を踏まえて、登園前や帰宅後、休日の過ごし方などに十分注意するようにしてください。

保育時間について

保育時間は、保護者の就業時間・交通所要時間・その他の要件を踏まえて、別紙「わかたけかなえ保育園運営規程」に定める保育時間の範囲内で定めます。

個別要件につきましては、子どもの発達や生活を損なうことがない範囲で柔軟に対応しますが、別紙「保育要件外の保育について」をご確認の上、その都度必ず保育園へご連絡ください。

児童の感染症及び怪我について

保育園は感染症の予防及び早期発見に努めますが、集団生活においては潜伏期間中や発症直後の感染を完全に防ぐことはできません。保育中に各種感染症に罹患する可能性があることをご了承ください。

また、感染症の感染拡大を防ぐため、お子さんやご家族が罹患したり、罹患の疑いが生じたりした場合には、速やかに保育園にご連絡ください。診断や症状により、お子さんの登園を禁止したり、ご家族が敷地内に立ち入ることを控えてもらったりすることがあります。

保育中における事故や怪我についても、子どもの遊びや生活行動を保障する中で完全に防ぐことはできません。保育園は安全対策・環境整備に努めるほか、事後対応や治療の責任を負いますが、偶発的な事故や怪我が起こりうるということをご了承ください。

災害共済給付制度及び医療費について

保育中の怪我などで医師による診察・治療が必要である場合、当園が指定する医療機関にて受診します。医療費の総額が5千円を超える場合に利用するため、独立行政法人日本スポーツ振興センターによる「学校災害共済給付制度」に加入することにご同意ください。また、5千円を超えない場合にはお子さんの健康保険証及び医療証を使用することをご了承ください。

写真の販売について

園だよりなどに掲載するために保育園が撮影した写真のデータを、DVD-Rに焼いて半年毎に販売します。クラス単位で作成しますので、お子さんが写っていない写真のデータが入っていたり、お子さんが主に写っている写真のデータが他の利用者へ渡ったりすることがあることをご了承ください。

写真や映像の使用について

保育活動や送迎時の様子を撮影した写真や映像を、当園のパンフレットやSNSなどの広報、保育・福祉に関連する書籍や雑誌、保育園の発展や社会問題の解決に寄与するテレビや新聞報道など、当園が適切であると判断するものについてはその都度ご家族の了承を得ることなく使用することがあります。ご了承ください。

写真・動画の取り扱いについて

当園が販売した写真データのほか、行事などの際にご家族が撮影された写真や動画について、お子さん以外の人物が判別できるようなものをウェブサイトやSNSなどで公開することを厳禁とします。下欄のご署名をもって誓約されたものとするをご了承ください。