

入園のしおり



聖ルカ保育園

館林市大街道3丁目5-1

☎ 0276-72-1076 Fax 0276-72-1569

ホームページアドレス <http://www.seiruka-hoikuen.net/>
メールアドレス info@seiruka-hoikuen.net

【聖ルカ保育園の概要】

〔目的〕 キリスト教の愛の精神に基き、乳幼児の保育を通して地域社会に奉仕をする。

〔特色〕 創立者、清河金錠が小児科医であった事から、特に乳児を初め低年齢児の保育に重点を置き、十分な医学的管理の元に行き届いた保育がなされてきた。

1992(平成4)年度からは、縦割り保育を実施。園内に於いて子育て支援センター「おひさま」を開所。旧園舎にて聖ルカ学童クラブを開所する。方針として「子育て広場としての保育園」をめざす。

〔沿革〕

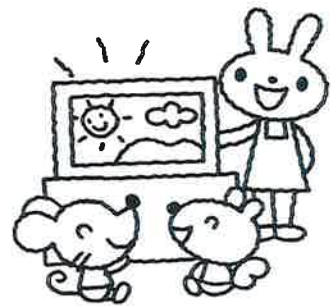
1967(昭和42)年	12月	館林市大街道1-9-20に園舎竣工。
1968(昭和43)年	4月	認可保育園として開設。主に3才未満児の保育園として出発する。
1979(昭和54)年	8月	就学までの一貫した保育を希望する声が高まり、その要求に応えるため大街道3-2-38に移転新築工事を開始する。
1980(昭和55)年	3月	園舎竣工。
	4月	定員を90名に増員し、産休明けから就学までの保育を開始する。 同時に、これまでの受け入れてきた障害児の保育にも一層の取り組みを行う事とする。
1999(平成11)年	11月	定員を常に超える状況が続いたため定員増を求められ、又同時に聖ルカ愛児園との交流を密にし、更に子育て支援センターの設立の目的で再び移転改築工事を開始する。
2000(平成12)年	3月	館林市大街道3-5-1に新園舎竣工。
	4月	定員120名に増員し保育開始。 大街道3-2-38の旧園舎において、聖ルカ学童クラブ開所。
	7月	聖ルカ保育園内で「聖ルカ地域子育て支援センターおひさま」開始。
2006(平成18)年	4月	緊急一時保育事業開始。
2007(平成19)年	4月	一時保育事業開始。
2010(平成22)年	3月	一時保育事業終了。

〔定員〕 120名

〔設置・経営〕 社会福祉法人聖ルカ会 理事長 清河 直美

〔職員〕 ・園長
・保育士
・パート保育士

・栄養士
・調理員
・嘱託小児科医 岡田朋彦
・嘱託歯科医 石井将之



入園準備のために

1. 教育・保育方針

(1) キリスト教保育の実施

※キリスト教の愛の精神に根拠を求める。

イ. みことばの暗唱(保護者には牧師による解説を園だよりで配布)

ロ. 礼拝の実施

ハ. キリスト教暦による行事の実施(感謝祭・クリスマス・復活祭・花の日 etc)

(2) 教育・保育目標

- ・キリスト教の愛の精神に基づき、豊かな心・他人に対する優しさや思いやりの心を育てる。
- ・異年齢の友達と遊ぶ中で、自分の持っている力が発揮できる。
- ・様々な活動を通じて、自分で考え行動できるようになる。
- ・「子育て広場としての保育園」を目指す。
- ・生活や遊びの中で、目標に向かい、力を合わせて活動する。

2. 保育時間

定時 : 午前8:00 ~ 午後4:00

延長 : 午前7:00 ~ 午後7:00 (但し夕方6時以降は有料)



3. 延長保育について

勤務時間の都合で定時での送迎が無理な場合、園長に書面で申し出、必要と認められれば延長保育を受けることができます。常時ではなく特別な時だけ延長保育を希望する場合でも書面で申請して下さい。延長保育を希望する場合、担任に申し出て申請書を受け取ってください。

注意: 延長保育を認められた場合でも、産休・育休・仕事が休みまたは早く終わった日などは除外されるので、その時は定時での登降園を守ってください。

: 行事の都合等で延長保育が出来ない事もあります。そのような場合、聖ルカだより等でお知らせしますので、早めに対処頂くようお願い申し上げます。

: 短時間保育の場合は午後4時以降、標準時間保育の場合は午後6時以降が延長になります。

4. 休園日

・日曜日・祝祭日 その他夏期、年末年始に若干日

5. 行事

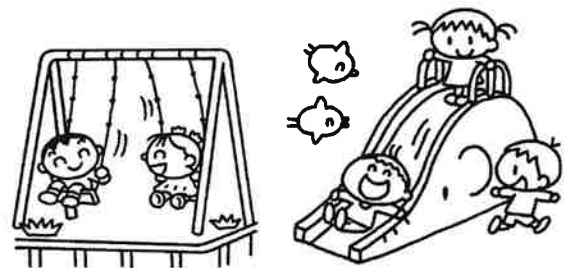
(1) 保育参観

(2) 夏まつり

(3) 運動会

(4) クリスマス会

(5) その他(入園式 卒園式 イースター 感謝祭 遠足 お別れ会 etc)



6. 注意していただく事

(1) 登園について

※毎朝の登園の際には、次のことに十分注意したうえで登園させて下さい。

- ① 登園時間は遅くとも9時までに。やむを得ず遅くなる時は、8時30分までにコドモンにて連絡をして下さい。
- ② 登降園の記録をした、しないという責任の所在が不明になることを防ぐため、必ず保護者の責任のもと登降園の打刻をしてください。記録がない場合や同時刻に打刻があった場合、記録されなかった部分の最長時間で計算を行います。(施設側は、登降園の打刻を代行することはありません。)
- ③ 送迎の約束の時間は厳守して下さい。やむを得ない理由で遅れる場合には、必ず連絡をして下さい。
- ④ お迎えの人が変わる場合は必ず事前にご連絡下さい。特に初めての方の場合、ご家族からの事前連絡がなく、身元が確認出来なかった場合、お子さんをお渡しできませんのでご注意下さい。初めての方にお迎えを頼む場合、身分証明書(免許証等)の持参をお願いして下さい。お子さんの安全の為、念を入れさせていただきます。
- ⑤ 登園時には健康状態に異常(熱、下痢、嘔吐その他)がない事を確認してください。多少具合が悪いと思われる場合には、医師の診察を受け、集団生活に支障が無い事を確認したうえで登園させて下さい。熱が無くても、下痢・嘔吐がある場合、また伝染性の病気が疑われる場合には、他のお子さんに感染を広げてしまう危険性がありますので、医師の許可が出るまでお休みをして頂きます。
また、休むほどではなく、投薬を希望される場合は、別項の要領に従って下さい。
- ⑥ 菓子類・おもちゃ等、必要の無い私物を持たせないで下さい。
- ⑦ その他、特に変わった事があれば、どんな小さい事でもご連絡下さい。(口頭でも結構です)
また、心配事等ある時には、ご相談に応じますので、遠慮なくお申し出下さい。

(2) 連絡先について

保護者の方の連絡先は正確に担任に申し出て、年度途中で変更があった場合には、新しい連絡先を直ちに申し出て下さい。また、出張等でいつもの連絡先にいられない場合、必ず担任にその旨を伝え、連絡先は常に明確にしておいて下さい。

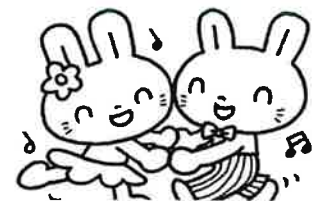
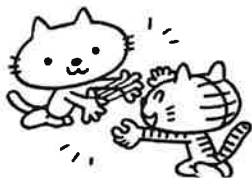
(3) 緊急事態の処理について

園児が保育園で病気・怪我等、緊急事態が発生した場合、保護者の方のお迎えをお願いせざるを得ない事もあります。職場、その他の連絡先には十分に話をしておいて下さい(状況により、保育園側で処置を済ませた後でご連絡する場合もあります)。

注:持病のあるお子さんは担任にあらかじめ申し出ておいて下さい(アレルギー・ひきつけ・ヘルニア等)。

(4) 保育料について

保育料は口座振替で毎月26日に納入する事になっています。残高不足で納入不能な時は、当園に月末までに納入をお願い致します。そのため残高の確認をよろしくお願い致します。



(5) ご家庭でしつけてほしい事

- ・早寝早起きの習慣をつけるようにして下さい。
- ・大きい園児は登園前に排便の習慣をつけさせて下さい。
- ・朝食は必ず摂らせ、規則正しい食生活を心掛けましょう。幼児にとっておやつは食事の一部です。栄養のバランスを考え、菓子・ジュース類の摂りすぎはしないようにしましょう。

7. その他

- ① 汚れた衣類等は毎日持ち帰り、洗濯して持ってきて下さい。パンツ・ズボン・胸かけ等のゴムのゆるんだボタンの取れた物等はこまめに修理して下さい。
- ② 園の備え付けの衣類等を借りた場合は、洗濯をして早目にご返却下さい。
- ③ 衣類・その他の持ち物は新しい物をそろえる必要はありませんが、洗濯はこまめにしてさっぱりしたものを着せたり、持たせたりして下さい。
- ④ 登園には足にあった運動靴を履かせて下さい。サンダルは脱げ易く、また、踵を踏まれ易いなど危険なので履かせないで下さい。長靴も遊びには不適當なので、雨の日以外は履かせないようにして下さい。
- ⑤ 爪は常に短く切り、危険のないように(自分にもお友達にも)気をつけて下さい。
- ⑥ 欠席するほどではなくとも体調が不十分な場合、登園時に必ずその旨を担任に伝えておいて下さい。その他、出来る限り担任とは連絡を取りあって、子供達の保育園生活がスムーズに営めるよう協力しあいましょう。
- ⑦ 新入园児は園生活に慣れるまで、子供の状態を見ながら徐々に保育時間を延長します。一日でも早く全日保育に移れるようにしますが、その間のご協力をよろしくお願いいたします。
- ⑧ 園生活に慣れるに従い、名前のない衣類が増えたり、衣類箱の整理が悪く、子供が出し入れに困ったりが多くなったりします。こまめに点検し、子供が困る事の無いようお願いいたします。

注意:ご家庭への連絡は、毎月初めに発行する「聖ルカだより」を基本とさせていただきますので、お手元に届きましたら必ず読み、その月の予定等をチェックしておいてください。その他、急な連絡等は掲示する事もありますので、毎日の送迎の際には気を付けて確認してください。

・この「入園のしおり」は、卒園まで使いますので、大切に保管して下さい。



駐車場使用上の注意

(1)メイン駐車場は園舎敷地との間に道路が挟まっている形になります。この道路は長い直線なので、かなりのスピードを上げて走ってくる車が多く見られます。道路への子どもの飛び出しが何より心配です。万が一にも事故があっても取り返しがつきませんので、くれぐれもお子さんから手を離さず子供だけで道路を渡らせることの無い様充分ご注意下さい。

(2)道路を渡る際は、少し遠回りになりますが、横断歩道を渡る様に交通課の方から注意されています。面倒でも、少しでも安全な方法を取って下さい。

(3)メイン駐車場は、車同士のすれ違いが出来ません。もし、鉢合わせと言う事になった場合は、奥の車がバックするようにして下さい(バックして道路にでるのは危険です)。

(4)園庭西側の駐車場は0.1歳児クラスだけの専用になります。他のクラスは後ろのページにある図を参照して駐車して下さい。園舎東側は原則として、保護者の方は使用しないで下さい(指定された職員、及び来客用です)。

(5)混み合う時間帯(朝は8時頃と9時頃、夕方は4時半前後)には、互いに迷惑にならない様に配慮しながら駐車して下さい。

(6)1台分の駐車スペースは混んでいない時間帯でもきちんと守って置いて下さい。



(7)エンジンをかけたまま車を離れないで下さい。小さい子供の出入りする駐車場です。万が一の事故も起こす事の無いよう、お互いに十分注意しましょう。

(8)駐車場や車内に幼い子供だけを残さないで下さい。また、子供に車の鍵を持たせないでください。どんな事故が起こるか予想できません。必ず一緒にお連れ下さい。

(9)駐車場の中には、絶対貴重品を置かないで下さい。バッグ等は必ず持って出て下さい。今まで数度の盗難事件がありました。キーをしていてもガラスを割られますので決して安全ではありません。プロはほんの1~2分で仕事を済ませるそうです。十分ご注意下さい。

(10)車のドアの開閉の際には隣の車に十分ご注意下さい。特に子供に勝手に開け閉めをさせない様にして下さい。万が一、よその車に傷をつけてしまったような時、知らぬ顔をする事の無いよう、大人は常に子供の良い手本である様、よろしくお願いします。

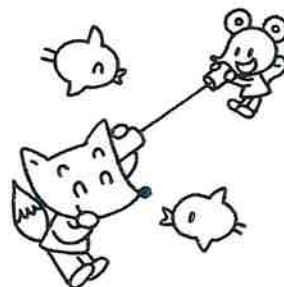
(11)行事の際の駐車場は、その時々で担当者の方から指示がありますので、それに従って下さい。

✓(12)駐車場内での事故・盗難などのトラブルには園では責任を負えませんのでご注意下さい。

薬について・保護者の方へ

日本保育園保険協議会

1. お子さんの薬は、本来は保護者の方が来園して与えて頂くのですが、緊急時や、やむを得ない理由で保護者が来園できない時は、保護者と園側で話し合いの上、保育園の担当者が保護者に代わって与えます。この場合は万全を期するため「連絡票」に必要事項を記載して頂き、薬に添付して保育園に手渡して頂きます。
2. くすりは、お子さんを診察した医師が処方し調剤した物、或い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。
3. 保護者の個人的な判断で持参した薬は、保育園としては対応できません。
4. 座薬の使用は原則として行いません。やむをえず使用する場合は医師からの具体的な指示所を添付して下さい。なお、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了承下さい。
5. 初めて使用する座薬については対応できません。
6. 「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は、保育園としてはその判断が出来ませんので、その都度保護者にご連絡する事になりますのでご了承下さい。
7. 慢性の病気(気管支喘息、てんかん、糖尿病、アトピー性皮膚炎などのように、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、保育所保育指針(厚生省)によって、子どもの主治医または嘱託医の指示書に従うと共に、相互の連携が必要です。
8. 持参する薬について
 - ① 医師が処方した薬については、必ず「連絡票」を添付して下さい。なお「薬剤情報提供書」がある場合には、そちらも添付して下さい。
 - ② 使用する薬は一回ずつに分けて、当日分のみご用意ください。
 - ③ 袋や容器にお子さんの名前を記載して下さい。
9. 主治医の診察を受ける時は、お子さんが現在〇〇時から〇〇時まで保育園に在園していることと、保育園では原則として薬の使用が出来ない事をお伝えください。



連絡票 (保護者記載用)

年 月 日 記

依頼先		社会福祉法人聖ルカ会 聖ルカ保育園 宛	
依頼者	保護者名 子ども氏名	印	連絡先電話 男・女 歳 ヶ月 日
主治医 (		電話 病院・医院) fax	
病名 (又は症状)			
①持参したくすりは 年 月 日に処方された 日分のうちの本日分 ②保管は 室温 ・ 冷蔵庫 ・ その他 () ③くすりの剤型 (該当するものに○) 粉・液 (シロップ) ・外用薬・その他 () ④くすりの内容 抗生物質・解熱剤・咳止め・下痢止め・かぜ薬・外用薬 ()			
調剤内容			
⑤使用する日時 年 月 日～ 月 日 午前・午後 時 分 又は 食事 (おやつ) の 分前 ・ 分あと その他具体的に ()			
⑥外用薬などの使用法			
⑦その他の注意事項			
薬剤情報提供書 あり・なし			
保育園 記載	受領者サイン	保管時サイン	月 日 時 分
	投与者サイン 実施状況など	投与時刻	月 日 午前・午後 時 分

入園までに準備するもの

全園児共通するもの

(1) 全ての持ち物、衣類一切に必ず名前をつけて下さい。

○衣類への名前の書き方について

★油性マジックで、できるだけ大きくしっかり書いて下さい。

(衣類のタックやラベルには書かないようにして下さい。すぐにわからなくなってしまうです。)

★その他、全ての持ち物に必ず名前を書いてください。新しい物を下ろす時や洗濯等で薄くなった時は、その都度書き直して、常にはっきりと読める状態にして下さい。

(2) ビニール袋 13号

○主におむつや汚れものを入れるので、破れやすいものではなく、説明会や面談等で例示した材質の物のご用意をお願いいたします。

○実費をいただきますが、園でもご用意していますので、必要な方は担任までお申し出ください。

(3) 昼寝布団

○敷布団1枚 大きさの目安(70cm×125cm位)

○毛布 ※0～2歳児・・・ベビー毛布とタオルケット

※3～5歳児・・・ジュニア毛布(100cm×140cm位)とタオルケット

※夏場はタオルケットをかけます。

★枕代わりに頭の下に敷くので、毎日フェイスタオルを持ってきて下さい。掛け布団は必要ありません。

★敷布団にはすっぽりとくるむタイプのカバーをかけてください。また大きすぎたり厚すぎたりしない敷布団をご用意下さい(押入れに入りきらず、また、子ども達が自分で持ち運びできません)。

★カバーだけでなく、布団・毛布本体にも必ず名前をつけて下さい(おねしょ等でカバーを外すと誰の物かわからなくなってしまうです)。

(4) ティッシュペーパー

○1人3箱お持ちください。年度途中で不足した場合には追加をお願いすることがございますがご了承ください。

(5) タオル及びふきん

○タオル・・・1枚 ふきん・・・4枚 年度途中での追加がある場合もあります。

★ふきんは新しいタオルを4つ折りにして縫って下さい。またクラス名を書きますので白いタオルをお願いします

★ティッシュペーパー及びタオル類は各クラスでお預かりし、それぞれのクラスで使わせていただきますので、記名の必要はありません。

(6) 絵本袋(1枚)

○16ページに図解してありますのでご参照ください。

(7) その他

○コート・ジャンパー類には、襟首部分に洋服掛けを付けてください(名前を忘れずつけて下さい)。



入園児・継続児の用意するもの

	書籍名	0歳	1歳	2歳	3～5歳	備考
1	通園用バッグ			△	○	指定はありません
2	衣類用箱		○	○	○	
3	オムツ ～おしり部分に1枚ずつ名前を書く～	○	○	○		枚数は各クラス参照
4	おしり拭き(2個)	○	○	○		
5	胸かけタオル(6枚:1日3枚使用)	○	○			
6	汚れ物入れ用マザーズバッグ	○	○	○	○	
7	手拭き用タオル(6枚:1日3枚使用)	○	○	○		毎日交換 3歳～はハンカチ
8	ビニール袋 20号 (1枚ずつ名前を書く)	○	○	○		20号100枚入り1袋
9	ビニール袋 13号	○	○	○	○	13号100枚入り1袋
10	衣服・肌着・パンツ・くつ下	○	○	○	○	枚数は各クラス参照 ヒモ・フードNG
11	ガーゼのハンカチ	○				枚数は各クラス参照 ヒモ・フードNG
12	汚物処理用布オムツ又はタオル	○	○	○	○	
13	避難用靴		○	○		
14	ハサミ入れ				○	
15	箸箱(箸・スプーン)			△	○	
16	上履き・上履き袋			△	○	白のバレージューズ
17	午睡用布団・枕用フェイスタオル	○	○	○	○	敷布団・掛布団・ベビー 毛布・タオルケット
18	コップ・袋	○	○	○	○	
19	戸外用の帽子	○	○			2歳～園指定の帽子 購入
20	台布巾(4枚)	○	○	○	○	白・無地
21	フェイスタオル(1枚)	○	○	○	○	白・無地
22	ティッシュペーパー(3箱)	○	○	○	○	名前記入なし・新品

「△」・・・いずれ使用する。その際は保育士から声掛けをする。

※すべての持ち物に分かりやすく大きく名前を書く。

3/4/5歳児(そら組)

【着替え】

○肌着(半袖またはランニング:夏冬を通じてズボン下は不要) パンツ 各3枚位

○靴下 3足

○上着・ズボン(ポケットがあるもの) 各2枚位

○ハンカチ 1枚(ロッカーに入れておいてください)

★上着はポロシャツ・Tシャツ等自分で着脱しやすく、活動の妨げにならない物。ズボンも、つなぎや吊ズボン、ベルト等の物は使用しないで下さい。また裾の広がった物(ガウチョパンツ等)や極端にぴったりした物も活動に際して危険ですので使用しないで下さい。女の子の場合、スカートやスカート付きズボンは、安全面の観点から園に穿いてくることはしないでください。衣類箱の中にも置かないで下さい。その他、園生活上の活動に支障をきたす服装に関しては、お声がけする事がありますのでご了承下さい。

★夏場はこまめに着替えますので、3着目の着替えのご用意をお願いします。

【はし】

○通常は箸だけ持たせて下さい。但し、献立表で確認し、カレー・シチュー等はスプーンも持たせて下さい。

【かばん】

○個人で用意して頂きます。リュック型(縦25cm×横23cm目安)をお願いします。

【衣類用箱】

○ロッカーに置いて使います。大きさ・作り方等は 15 ページに。

【はさみ入れ】

○キルティング地で作って下さい(10cm×19cm)。市販の物でも構いません。

【タオルおよび台ふきん】

○タオル・・・1枚。台布巾・・・4枚。タオル半切れを2つ折りにして縫う。

【歯ブラシ・コップ】

○薄手の布で袋を作ってください(縦 20cm×横 22cm)。近いサイズであれば市販品でも大丈夫です。歯ブラシ、キャップは使用しないで下さい。

【上履き】

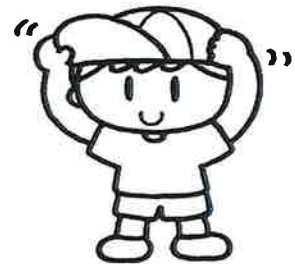
○バレーシューズ。サイズはこまめに見直し、常に足に合った物を履かせて下さい。毎週末には必ず持ち帰り洗って常に清潔な物を履かせて下さい。行事等の時は白い上履きが必要となりますので、白無地の上履きをご用意下さい。絵を書いたり、ワンポイントの物も使用は避けてください。

【上履き入れ】

○16ページに図解してありますのでご参照ください。

【その他】

○嘔吐・おもらしの時などの為に、古いタオル、おしりナップ等の準備をお願いします。



2歳児(あんず組)

【着替え】

○肌着(半袖またはランニング:夏冬を通じてズボン下は不要)・トレーニングパンツ 各3枚位

○上着・ズボン(ポケットがあるもの) 各3枚位。 靴下 3足。

★ズボンは、つなぎ・吊りズボン・カギホック・ベルト等の物は、自分で着脱できないので使用しないで下さい。
また、スカートや上着で、後ろボタンの物は使用しないで下さい。

★上着はTシャツ・ポロシャツ等着脱しやすく、活動しやすいもの、また汚れてもかまわない物を着せて下さい。

【コップ】

○持ち手のついた、適正な大きさの物を用意して下さい。薄手の布で袋を作ってください(縦 20cm×横 22cm)。

【手ふきタオル】

○ 2枚。詳細は15 ページをご参照ください。

【おむつ】

○おむつが取れていない場合は、必要枚数を用意して下さい。

○おしり拭きを常時用意しておいてください。

★1枚1枚、必ず名前を書いて下さい。紙おむつの場合もおしりの部分に1枚ごとに名前を書いて下さい。

朝、家から穿いて来る紙おむつにも名前を書いて下さい。

★おもらし時等の為に古いタオルで結構ですので5枚位用意しておいて下さい。

【衣類用箱】

○ロッカーに入れて使います(大きさ・作り方等は 15 ページを参照してください)。

【ビニール袋】

○ バッグ用・・・20号 小分け用・・・13号。指定の材質の袋をお願いします。必要な方は実費でお分けします。

○不衛生ですので、使い回しはせず毎日新しい物に取り換えて下さい。

【おねしょマット】

○必要になった時点で担任よりお声掛けいたします。

【連絡ノート】

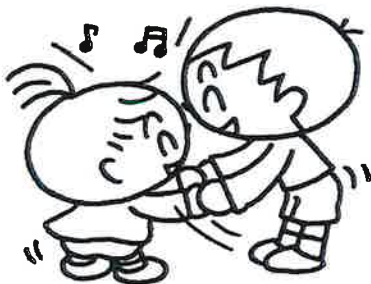
○園で用意します。毎日書き込み、忘れず持って来て下さい。

【その他】

○避難用に予備の靴を1足用意して下さい。

注:毎週金曜日に、布団 を持ち帰り、布団は干し 月曜日に持って来て下さい。

土曜保育を申し込まれている方は土曜保育降園時に必ずお持ち帰り下さい。



1歳児(すもも組)

【着替え】

○肌着(半袖またはランニング:夏冬を通じてズボン下は不要) 5枚位

○トレーニングパンツ

…ご家庭での様子を伺いながら、保護者の方と個別に相談の上お声がけさせていただきます。

○上着 ズボン 各5枚位 靴下 3足



★ズボンは、つなぎ・吊りズボン・カギホック・ベルト等の物は使用しないで下さい。

ウエストゴムをお願いします。また、スカートや上着で、後ろボタンの物は使用しないで下さい。

★上着はTシャツ・ポロシャツ等着脱しやすく、活動しやすいもの、また汚れてもかまわない物を着せて下さい。

【おむつ】

○紙おむつは、10枚以上用意して下さい。

○おしり拭きを常時用意しておいてください。予備を一つ、ロッカーに入れておいてください。

★1枚1枚、必ず名前を書いて下さい。紙おむつの場合もおしりの部分に1枚ごとに名前を書いて下さい。

朝、家から穿いて来る紙おむつにも名前を書いて下さい。

★おもらし時等の為に古いタオルで結構ですので5枚位用意しておいて下さい。

【胸かけタオル】

○毎日3枚使います。洗い替えに最低6枚以上用意しておいて下さい(16 ページに図解)。

【手ふきタオル】

○食事の前後に顔や手を拭くときに使います。毎日2枚使います。予備を1枚用意しておいてください。

【コップ】

○持ち手のついた、適正な大きさの物を用意して下さい。薄手の布で袋を作ってください(縦 20cm×横 22cm)。

【衣類用箱】

○ロッカーに入れて使います(大きさ・作り方等は 15 ページを参照してください)。

【ビニール袋】

○ バッグ用…20号(1枚ずつ名前を書いて1週間分をバッグの中へ入れておいて下さい)。

小分け用…13号。指定の材質の袋をお願いします。必要な方は実費でお分けします。

○不衛生ですので、使い回しはせず毎日新しい物に取り換えて下さい。

【連絡ノート】

○園で用意します。毎日書き込み、忘れず持って来て下さい。

【その他】

○避難用に予備の靴を1足用意して下さい。

注:毎週金曜日に、布団 を持ち帰り、布団は干し

月曜日に持って来て下さい。

土曜保育を申し込まれている方は土曜保育降園時に必ずお持ち帰り下さい。



0歳児(いちご組)

【着替え】

○肌着(半袖またはランニング:夏冬を通じてズボン下は不要) 5枚位

○上着 ズボン 各5枚位。 靴下 2足。

★ズボンは、つなぎ・吊りズボン・カギホック・ベルト等の物は使用しないで下さい。

★上着はTシャツ・ボタンのついていないシャツ等、着脱しやすく、活動しやすい物を着せて下さい。



【胸かけタオル】

○離乳が始まったら使います。毎日3枚使用します。洗い替えに最低6枚以上用意しておいて下さい
(16 ページに図解してあります)。

【手ふきタオル】

○食事の前後に顔や手を拭くときに使います。毎日3枚用意して下さい。

【ガーゼのハンカチ】

○哺乳瓶使用中のみ。毎日5枚。

【コップ】

○持ち手のついた、子供が持ちやすい適正な大きさの物を用意して下さい。

薄手の布で袋を作ってください(縦20cm×横22cm)。

【おむつ】

○紙おむつは、10枚以上用意して下さい。

○おしり拭きを2つ常時用意しておいてください。

★1枚1枚、必ず名前を書いて下さい。紙おむつの場合もおしりの部分に1枚ごとに名前を書いて下さい。

朝、家から穿いて来る紙おむつにも名前を書いて下さい。

★おもらし時等の為に古いタオルで結構ですので5枚位用意しておいて下さい。

【手提げバッグ】

○汚れ物を入れるのに使用します。

【ビニール袋】

○手提げバッグ用・・・20号(1枚ずつ名前を書いて1週間分をロッカー又はバッグの中へ入れておいて下さい)。

小分け用・・・13号。指定の材質の袋をお願いします。必要な方は実費でお分けします。

○不衛生ですので、使い回しはせず毎日新しい物に取り換えて下さい。

【連絡ノート】

○園で用意します。毎日書き込み、忘れず持って来て下さい。

【その他】

注:毎週金曜日に、布団・バケツを持ち帰り、布団は干し

月曜日に持って来て下さい。

土曜保育を申し込まれている方は土曜保育降園時に必ずお持ち帰り下さい。



< コップ：0～5才児 >



< コップ袋：0～5才児 >

※ コップが入る大きさ



〈手拭きタオル：0～2才児〉



〈胸かけタオル：0～1才児〉



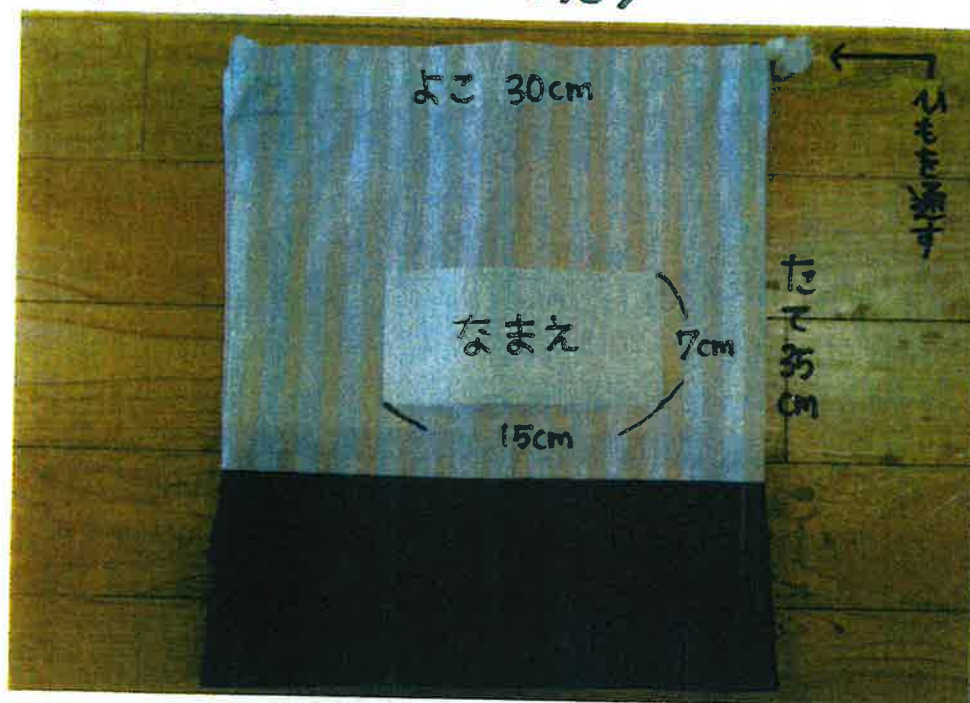
〈手さげバッグ：0～5才児〉



〈衣類用箱：1～5才児〉



<絵本袋：2～5才児>



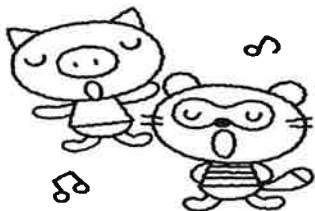
<上履き袋：2～5才児>



《デイリープログラム》

時 間	生 活	備 考
7:00	延長保育	
8:30	登園・視診・自由遊び(異年齢活動)	
9:00	クラス別日々の保育	0才～2才 午前のおやつ
11:00	給食時間	
12:00	おひるねの準備	
12:30	おひるね	
3:00	おやつ	
3:30	降園準備	
4:00	降園開始	
6:00	延長保育	
7:00	最終降園	

☆園の大まかな一日の流れです。年齢又はクラスによって生活時間及び保育内容は変わります。



《年間行事予定表》

月	全 体 行 事	ク ラ ス 行 事	保 護 者 参 加 行 事
4	入園式 春の健康診断	園外保育(4. 5歳児)	入園式
5	歯科健診	親子遠足(3. 4. 5歳児)	親子遠足
6	プール開き 花の日集会 保育参観	施設訪問(5歳児)	保育参観 保護者総会
7		お泊り保育(5歳児)	
8	夏まつり		夏まつり(年長のみ)
9		祖父母参観(そら組)	祖父母参観(祖父母)
10	運動会(市内体育館) 健康診断		運動会
11	感謝祭	感謝祭訪問(5歳児)	
12	クリスマス礼拝・祝会	祖父母クリスマス会	クリスマス会
1	進級説明会		
2	豆まき 保育参観	給食参観(3・4歳児)	
3	お別れ遠足 お楽しみ会 卒園式		卒園式

☆4. 5歳児は月一回、サッカー教室、また季節によってスイミング教室に参加しています。



聖ルカ保育園苦情受付窓口設置について

社会福祉法第82条の規定により、保育園では利用者からの苦情に適切に対応する態度を整えることといたしました。

保育園における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記に設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせします。

記

- | | | |
|------------|-----------|-------|
| 1. 苦情解決責任者 | 園長 | 清河 素晴 |
| 2. 苦情受付担当者 | 主任 | 清河 直美 |
| 3. 第三者委員 | 館林市主任児童委員 | 中村 和弘 |
| | 〃 | 平井 淳子 |

4. 苦情解決方法

(1) 苦情解決の方法

苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者に報告します。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情解決責任者に報告致します。

(3) 苦情解決のための話し合いは、次により行います。

苦情受付責任者は、苦情申しで人ともって話し合い解決に努めます。

しかし、上記の話し合いで解決できない場合苦情申しで人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ① 第三者委員による苦情内容
- ② 第三者委員による可決案の調整、助言。
- ③ 話し合いの結果や改善事項の確認

(4) 苦情解決責任者は、苦情解決協議結果通知書を用い、苦情申立人に結果及び改善事項を書面に報告する。

