

令和7年度

入園・進級のしおり

重要事項説明書



この「重要事項説明書」は、「館林市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成 26 年館林市条例第 15 号）」に定める第 2 章第 2 節「運営に関する基準」の規定に基づき、特定教育・保育の提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

認定こども園 AOYAGI

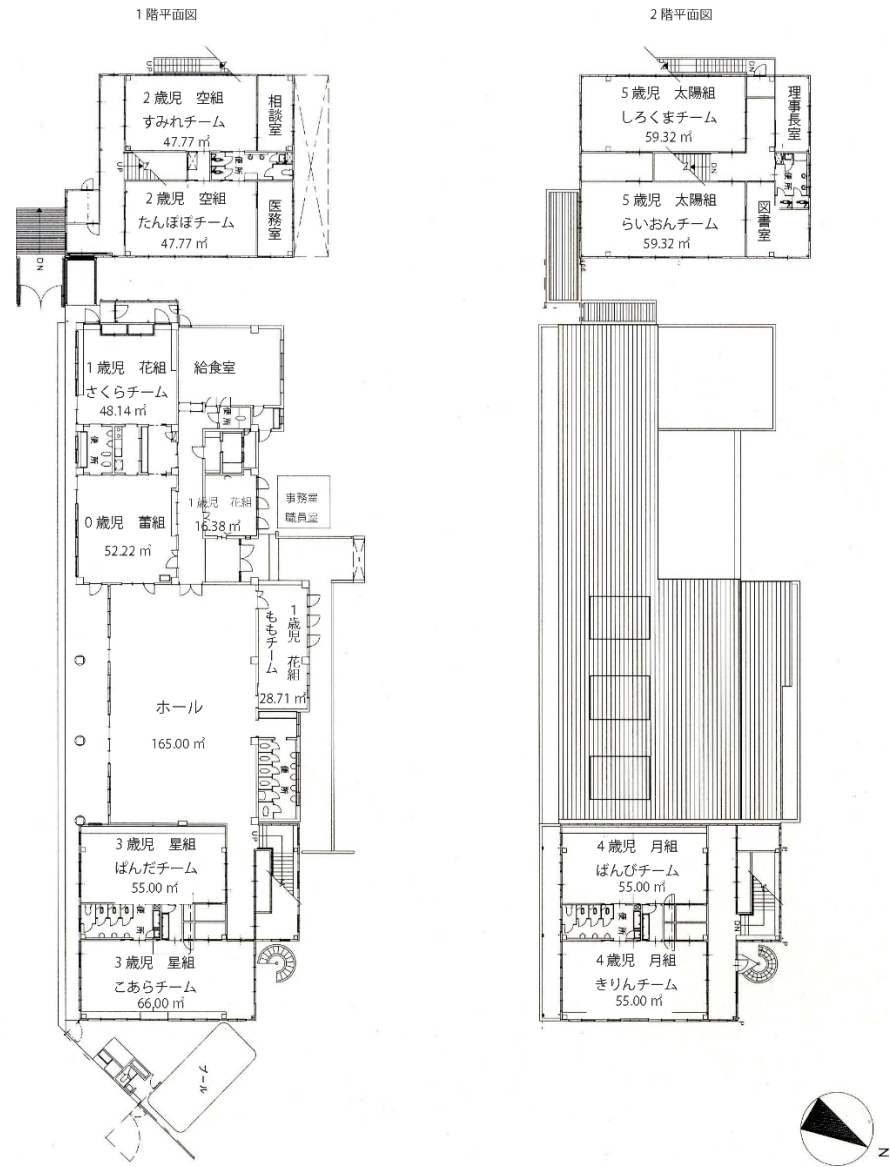
児 童 憲 章

児童は、人として尊ばれる
児童は、社会の一員として重んじられる
児童は、よい環境のなかで育てられる

法 人 名 称： 社会福祉法人ひかり会
代 表 者 氏 名： 長柄 純
所 在 地： 群馬県館林市青柳町 1 5 9 6 - 1
施 設 名 称： 認定こども園 AOYAGI
敷 地 面 積： 3,142,29 m²
建 物 延 面 積： 1134.28 m²
電 話： 0 2 7 6 - 7 4 - 8 8 5 8
F A X： 0 2 7 6 - 7 4 - 8 8 1 4
H P： <http://www.hikarikai.jp/>
E メール： info@hikarikai.jp
認 可 年 月 日： 令和 5 年 4 月 1 日
認 可 定 員： 2 2 0 名
1 号 認 定： 3 歳 以 上 ～ 就 学 前
2・3 号 認 定： 産 休 明 け ～ 就 学 前
開 所 日： 月 ～ 土（年 末 年 始 ・ 日 曜 日 ・ 祝 日 は 閉 所）
開 所 時 間： 午 前 7 時 ～ 午 後 6 時 3 0 分
保 育 短 時 間： 午 前 8 時 ～ 午 後 4 時
保 育 標 準 時 間： 午 前 7 時 ～ 午 後 6 時
そ の 他： 教 育 ・ 保 育 ・ 育 児 相 談（常 時）・ 学 童 施 設 併 設
保 育 園 見 学（常 時）一 時 預 かり 保 育
H a p p y D a y（第 三 水 曜 日）

うららかな春の空のした
子どもが見つけた、つくつくぼうし
坊主頭をびよこんと出して
春の風にゆられている
まぶしい夏の空のした
子どもが、わいわい騒いでる
角をかかげたクワガタ2匹
はっけよいよい押しずもう
静かな秋の空のした
子どもが、耳をすませてる
声はどこからするのだろ
楽器で出せない虫の声
凜とした冬の空のした
子どもが、伸ばした指先に
わたゆき、ふわふわおりてきた
同じ形はひとつもなくて
ひとつ、ひとつが美しい

認定こども園 AOYAGI 平面図 S=1:350



園長 1 名 長柄光則 副園長 1 名 藤野和代
 主幹保育士 1 名 常勤保育教諭 9 名 非常勤保育教諭 17 名 保育補助員 3 名
 看護師 1 名 事務員 1 名 栄養士・調理員 5 名 清掃員 1 名 嘱託医 2 名 薬剤師 1 名
 ※基本的な職員の勤務時間は 8 時から 5 時までです。主幹保育士及び保育教諭は、
 開所時間及び延長保育時間等を通じて、ローテーションにより勤務します。

令和 7 年度 年間行事予定表

月	行事予定	月	行事予定
4	始業式・入園式 1 日 職員救急救命講習 5 日 鯉のぼり集会 22 日	10	運動会（雨天 5 日）※花組以上 4 日 月組わくわく遠足 21 日 太陽組わくわく遠足 22 日 ハロウィン 31 日
5	総合避難訓練 16 日 蓄・花組懇談会（普通救急救命講習）17 日 交通安全教室 20 日 父親参観（太陽組）24 日 空組懇談会 31 日	11	マラソン大会（雨天 11 日）※空組以上 8 日 収穫祭 13 日 総合避難訓練 14 日 空組以上 保育参観 11 月中
6	星組わくわく遠足 4 日 お泊まり保育（太陽組）14～15 日 月組は日帰り 星組懇談会 21 日 プール開き 23 日	12	蓄・花組懇談会 6 日 大掃除（職員）13 日 クリスマス会 17 日 餅つき会 23 日 年末年始 27～4 日
7	国民安全の日 1 日 七夕集会 7 日 夏祭り※星組以上 5 日 月組懇談会 19 日 太陽組懇談会 26 日	1	保育開始 5 日 お神楽・どんど焼き 7 日 スキー教室（太陽組）9～10 日 スキー教室（月組）16 日
8	大掃除 2 日 市七夕まつり 7 日	2	節分 2 日 GP（祖父母）発表会※花組以上 13 日 発表会※花組以上 14 日
9	防災の日 1 日 敬老の日（太陽組祖父母）4 日 0 歳児・・・蓄組 1 歳児・・・花組 2 歳児・・・空組 3 歳児・・・星組 4 歳児・・・月組 5 歳児・・・太陽組	3	入園・進級説明会 7 日 ひな祭り 3 日 太陽組すくすく遠足 4 日 卒園おめでとうパーティ 12 日 大掃除 14 日 卒園式（太陽組）21 日

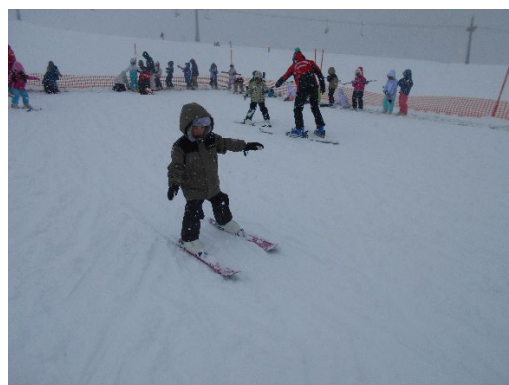
学校行事や行政行事、天候等の状況により変更になる場合があります。毎月園便りをご参照下さい。黄色の行事は保護者の皆様方にご参加いただきたい行事です。

☆夏まつり・運動会・マラソン大会・遠足は雨天や荒天が予測された際、行事当日の朝 6 時に開催・中止・延期の判断をします。ホームページにて確認してください。<http://www.hikarikai.jp/index.html>
 ★災害時・非常事態等の場合、行事が中止になることもあります。緊急 LINE、園からの連絡をお待ちください。
 ☆毎月、避難訓練・身体測定・お誕生会を行います。Happy Day は毎月第 3 水曜日です。行事は保護者の見学ができます。クリスマス会・ハロウィンの見学は太陽組の保護者のみとさせていただきます。敬老会は太陽組祖父母が対象です。なお、行事参加申込書が必要になります。

こども園 AOYAGI の一日

7 : 0 0	開園 室内で自由遊び
8 : 0 0	登園時間
8 : 3 0	園庭で自由遊び
9 : 0 0	体育ローテーション
9 : 3 0	日課活動 おやつ（0・1・2歳児）
10 : 0 0	課業（散歩・体育遊び・表現）
10 : 3 0	自由遊び
11 : 1 5	0・1歳児昼食
11 : 3 0	2歳児昼食
11 : 4 5	3・4・5歳児昼食準備
12 : 0 0	昼食 0・1・2歳児午睡準備
12 : 3 0	昼食片付け 5歳児
1 : 0 0	3歳児絵本読み聞かせ・午睡 4・5歳児絵本読み聞かせ・休息 自由遊び
3 : 0 0	おやつ 絵本タイム
3 : 4 5	降園時間 自由遊び
6 : 0 0	延長保育時間
6 : 3 0	閉園時間

※その他不定期実施として3歳以上児さんは、ひらがなの練習、数字の概念、楽器の演奏、歌唱指導、絵画指導、体操指導、英語教育を実施します。



太陽組さん、スキーに挑戦



わっしょい！わっしょい！

こども園 AOYAGI はこんな場所です

一日のスタートは、体を動かす運動活動から始まります。
年齢別に発達に応じて、平均台、のぼり棒、跳び箱、前転、後転、側転、逆上がり・・・
やったー！！達成感、充実感、そして新たなる挑戦・・・。
楽しくテンポ良く遊び感覚で取り組む子ども達。
室内の日課活動では、目を見張る集中力を見せてくれる子ども達。
また、四季折々に日本の伝統文化に触れたり、畑作活動やお泊り保育、
スキー教室などの楽しい行事を多く経験して、
心豊かに友達や自然と関わっています。
私たちは、園児が毎日を心安らかに安定した気分で過ごせること、
一人ひとりの違いを認め、その子なりに打ち込めるものを保障し、
園児と共に育ち合う仲間として、エネルギーを出し合っています。
私たちは、幼児期こそ人間の基礎づくりの時期と考え、
『逞しく生きる力』を育てる豊かな苗代でありたいと願っています。
安定した生活リズムの中で、勇気づける保育・教育、問いかける保育・教育、
話し合う保育・教育、任せる保育・教育を実践しながら、
子どもは指示されなくても、自分の頭で考えて行動できると考え、
子どもを信頼して見守る保育・教育を心がけています。
私たちは、子ども達が自分のライフスタイルをもち、
社会に役立つ人として、幸せな人生を送ることを願っています。
毎月第三水曜日は、Happy Dayです。
その日は、園児と家庭で過ごしている子どもとのふれあい日です。
ぜひ、子どもに限らず地域の皆様が来園くださって、
園児とともに楽しい時間を過ごしていただけたら、とても嬉しいです。

子育てって、むずかしい！！って思っているお母さん

ちょっと考え方を方向転換するだけで、楽しいものになるかも・・・ね
*子どもは失敗するものです。失敗から学んでいきます。
*リスクとハザードはともに危険という意味ですが、内容は違います。
子どもにとってリスクは必要です。過干渉は子どもの自立を損ないます
*おおらかな子どもに育てたいならばまずお母さんがおおらかに・・・
*子どもが愛されていると実感できる雰囲気をつくってくださーいね

認定こども園 Aoyagi の理念

たくましい体、豊かな心、伸びる知能

全人教育（調和ある人格）を理想とする

保育運動（ムーブメント）教育を軸として

1. 子どもの主体性、自発性を大切にして、身体の機能を育てる保育
2. 子どもの身体の動きを通して、知覚能力や情緒、社会性を育てる保育
3. 認知能力、創造性の発揮に通ずる人間の基礎づくりの保育
4. 子どもが喜び、満足感、達成感を持ち『幸福』を感じる保育

1号認定・保育短時間認定（2・3号）

月曜日～金曜日（2・3号は就労状況により土曜日利用可）午前9時までの登園～午後4時00分 3時45分からお迎え可能です。※8時以前・16時以降に利用する場合は別途、延長保育料がかかります。延長保育料30分延長100円、6時30分を超えた場合、15分につき2,500円の延長保育料が発生します。園の時計が基準です。

保育標準時間認定（2・3号）

月～土曜日 午前7時00分～午後6時00分※但し午後6時00分～午後6時30分までの延長保育を行います。（午後6時以降預ける場合は保育料とは別に、延長保育料がかかります）延長保育料30分延長100円、6時30分を超えた場合2,500円の延長保育料が発生します。その後15分につき2,500円がかかります。園の時計が基準です。勤務終了後、速やかなお迎えをお願いします。土曜保育・延長保育（午後6時以降）については、許可願いを提出して下さい。土曜保育の申込締切は毎週木曜日です。給食の発注があるため、期日をお守りください。木曜日が祝日の場合は水曜日までに提出してください。提出のない場合は保育をお受けすることができません。各用紙とも職員玄関に用意してあります。土曜保育は両親が外勤の場合に限ります。3歳以上児は給食代として300円集めます。また、育休・産休中にお子さんを園に預ける場合は、9時までの登園（太陽組は8時半）、4時降園となります。平日休みの場合には、ご家庭で過ごされるか、9時～4時までの保育となります。公休又は休暇日が会社カレンダーによる場合は、勤務時間証明書と一緒に提出になります。また、お勤め先に確認させていただく場合があります。

保育が利用できる時間は通園時間^{プラス} + 勤務時間^{プラス} + 通勤時間です。

保育園の休園日 年末年始 12月29日～1月03日 日曜日 祝日

保育料・実費徴収金について

1. 保育料（0～2歳児）は館林市が定めた金額となります。金額は住民税により決定し、3歳以上は無料です。但し、副食費4500円と主食費500円がかかります。
2. 実費徴収金は各学年によって異なります。別紙をご確認ください。
3. 実費徴収金は毎月園が定めた期日までに、現金で園に納入してください。納入時に領収証が必要な方は職員にお伝えください。
4. 臨時で徴収するお金が発生した場合は、事前に通知いたします。
5. 実費徴収分が未納の場合は、徴収内容に関するサービスが提供できない場合があります。ご家庭の事情等で納入が厳しい場合は、ご相談ください。

園児の登降園について

1. 毎朝午前9時（5歳児は8時30分）までに登園して下さい。降園開始時間は午後3時45分です。門扉は3時45分に開錠します。登降園は園のIPadで管理しています。朝は園庭に入った時点、帰りはお子さんを保護者にお渡しした時点で登録します。
2. 登園時の0～1歳児は部屋の中で受入れをします。2～3歳児は部屋の前、4・5歳児の受入はホール前テラスで受け入れとなります。全学年とも朝の検温をお願いします。体温の記入は保護者がおこないます。連絡事項がある場合は連絡カードを提出して下さい。体育ローテーション、プール不参加者は各クラス前にある表に名前と理由を記入して下さい。お仕事が休みの場合は連絡票に必ず記入してください。
3. 降園時は感染症防止のため、全学年部屋の前で受け渡しをします。職員に確認を受けてからお帰り下さい。送迎は一定の方をお願いします。遅れる場合は連絡をお願いします。連絡がない場合は就業場所又は携帯に連絡させていただきます。別の方が迎えにくる場合は必ず連絡をして下さい。また、未成年（18歳以下）の方へお子様をお渡しすることはできません。門扉は6時30分に施錠します。
4. 兄妹のお迎えは上のお子様からお迎えにきてください。事故防止のためです。
5. 欠席・遅刻等の場合には、午前9時までに連絡して下さい。
6. 車による送迎は元122号駐車場を利用して下さい。遅刻をした場合、予防接種・検診等も元122号駐車場を利用して正面玄関から入って下さい。通院後も元122号駐車場をご利用ください。発熱のお迎えは園西側駐車場を利用して下さい。元122号の門扉は、子どもの安全確保のため午前9時に施錠します。一度施錠をした後は、3時45分まで開錠しません。駐車場内は自己責任でお願いします。駐車場内の事故、盗難等のトラブルについては、責任を負いかねます。駐車場から出る際は、必ず左折してください。右折禁止です。駐車場内の進行方向は時計回りです。事故のないよう各自お気をつけください。※但し、マイクロバスや大型バスは、遠足、スキー教室、その他の行事で園児を送迎する際に右折する場合があります。行事の進行状況により遅れが生じることでもあります。ご理解をお願いします。
7. 仕事が休みの場合は職員に伝えるか、連絡事項に記入をお願いします。
8. 夕方は駐車場が混雑しますので、降園後の園庭や駐車場での保護者同士の話は避け、お子様から目を離さないようにしてください。降園後の事故や怪我は保護者責任です。皆様が気持ちよく駐車場を使えるよう配慮し、早めにご帰宅をお願いします。

ハンディキャップを持ったお子様の受け入れ体制

障害をお持ちの園児を受け入れる場合は、入園前に、障害の様子について保護者の方と話し合いを持ち、保育の方法を決めさせていただきます。養育手帳や障害手帳がある場合は必ずご提示ください。入園後に診断が出た場合もご提示をお願いします。また、医師等の専門家の診断書等により、保育の方法を確認します。なお、事前に伺った障害の状態と、実際の園児の状態が違う（障害が重度化している等）時は、保育・教育体制では対応できない場合があります。その場合、入園・保育をお断りすることがあります。

入園時の提出書類

- ①入園申込書 ②当園所定の保育台帳（児童表・成長記録表） ③家庭状況確認書
④アレルギー関係資料 ⑤基本契約書 ⑥重要事項同意書 ⑦その他必要書類

※1号認定の定員超過時は選考基準として、在園弟妹、卒園弟妹、片親世帯の順に園長が選考します。

病気・事故等

1. 持病のあるお子さんは必ず申し出て下さい。（過去にひきつけをおこしたことがある、熱性けいれん・脱臼・ヘルニア等）
2. 朝、風邪症状、下痢や嘔吐、体温が平熱より±0.5度あるときは、感染症防止のため園を休ませて下さい。前日ご家庭で体調の変化（発熱・下痢・嘔吐等）があった場合は必ず職員に症状を伝えてください。園の利用は解熱後24時間経過してからです。
3. 伝染性の病気（風疹・麻疹・水疱瘡・おたふく風邪・流行性結膜炎等）の時は、医師の登園許可通知書が出るまでお休みとなります。登園許可通知書が発行されましたら、園にお持ちください。出席停止期間、医師名、医師の押印等確認をさせていただきます。新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ感染症は療養報告書が必要です。
4. お子さんの急な発熱（平熱より±0.5度）等で園から緊急にお迎えをお願いする事があります。常に連絡先を担任等に知らせて下さい。早めの迎えをお願いします。
5. 投薬が必要な場合は、投薬連絡票を出してください。薬は病院で処方されたものを投薬します。薬の袋には氏名と日付を大きく記入して、1回分を必ず保育教諭に手渡しして下さい。朝の投薬は保護者です。園は昼分のみとさせていただきます。
6. 園内等でけがをした場合には、スポーツ振興会より治療費等（医療費総額500点以上の場合）が支給されます。掛け金は、園・保護者で負担します。また、園は賠償責任保険も加入しています。

職員の禁止行為

本園の職員は、次の行為は行いません。

1. 在園児への虐待、暴力行為
2. 医師からの指示・保護者の同意を得ていない、医療行為
3. 特定の在園児への特別扱い（身体に障害がある等の理由がある場合を除く）
4. 職員の施設内での飲酒、喫煙
5. 在園児又は保護者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
また、園児の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止に関する責任者を選定しています。 **虐待防止責任者：副園長 藤野和代**

緊急時の対応

保育・教育中、園児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに提携医師への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、保護者が予め指定する連絡先に連絡します。

事故発生時の対応及び賠償について

1. 保育・教育の提供中に重大な事故が発生した場合は、館林市、保護者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
2. 保育・教育の提供に伴って、当園の責めに帰すべき事由により園児の生命、身体、財産に損害を及ぼした時は、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。なお、当園は、下記の賠償責任保険に加入しています。

☆日新火災海上保険株式会社：保育・教育中の事故、食中毒、遠足・運動会時の事故など

秘密の保持と個人情報の保護について

1. 在園児及びその保護者に関する秘密の保持について
 - ア 当園は、在園児の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
 - イ 当園及び職員は、保育・教育を行う上で知り得た在園児及びその保護者の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
 - ウ また、この秘密を保持する義務は、卒園後においても継続します。
 - エ 当園は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
2. 個人情報の保護について
 - ア 当園は、在園児の保護者から予め文書で同意を得ない限り、在園児の個人情報を用いません。また、在園児の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、在園児の保護者の個人情報を用いません。
 - イ 当園は、在園児及びその保護者に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
 - ウ 当園が管理する情報については、在園児の保護者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は在園児の保護者の負担となります。）

保育の記録について

1. 保育の実施ごとに、実施日、内容等を記録し、保管（卒・退園後5年間）するとともに、保護者への開示（連絡帳等）を行うことで、確認を受けることとします。
2. 保護者は、個人情報等を除いて、保存される保育記録の閲覧及び複写物（複写する場合は、複写代は実費をご請求させていただきます）の交付を請求することができます。

契約解除（退園）について

下記のような要件に該当する場合は、契約解除（退園）となる場合があります。また、下記の1～3の要件に該当しそうな場合は、事前にご相談ください。

1. 保育を必要とする（2・3号認定）事由がなくなった場合や、求職中の保護者で、指定の期日（入園後2か月以内）までに認定の要件を満たさない方。
2. 保育料及び給食費（副食費+主食費）、実費徴収費が1か月以上未納の場合。
3. 正当な理由がなく、1か月以上園を休んだ場合。
4. 保護者が当園の施設および当園の近隣地域、保育に従事する職員または他の利用者、（園児、保護者）に対して、重大な背信行為を行った場合。
5. 当園長と保護者の間で協議し、当園の利用を継続することが園児の健やかな成長を妨げると判断した場合。また、非協力的であり園運営に支障をきたすと判断した場合。

園からの情報発信について

1. 毎月初日に【あしおと（全体的なアナウンス）・クラスだより（各学年のアナウンス）・給食だより（給食内容や栄養情報等）・保健だより（感染症や季節性の病気等の情報・健康についての情報）】を発行します。必ず目を通すようにお願いします。表紙はお子様の作品です。大事にしてください。
2. ひかり会ホームページ（<http://www.hikarikai.jp/>）に行事の写真を掲載します。こちらはユーザー名（hikarikai）とパスワード（hoikuen06）が必要です。但しホームページの写真は画素数が低いため、印刷には不向きです。写真は写真販売サイトから購入できます。【はいチーズ！フォト（<https://8122.jp>）】園の生活動画（年間2本程度）はYouTubeにて約1か月間限定公開をします。なお、写真や動画は全体的なものになりますので、お子様が映っていないことがございます。一人ひとりの撮影はしませんのでご了承ください。また、ホームページやこの重要事項説明書等への掲載は事前に同意書をいただいています。
3. ひかり会ホームページ（<http://www.hikarikai.jp/>）にて屋外行事（夏まつり・運動会・マラソン大会等）の開催の有無やスキー教室等の情報を発信します。
4. 非常災害時・感染症情報・不審者情報・学年閉鎖や休園等の情報は「ひかり会緊急 LINE」にて発信します。迅速に情報をお伝えするために使用しますので、必ず“友だち登録”をしてくださいますようお願いいたします。ホームページにも緊急情報は載せますが、不特定多数の閲覧者がいることから安全性を鑑み短時間で情報を削除する場合がございます。何かしらの理由でLINEを利用していない・登録できない方は園まで問い合わせてください。開所時間外や休日は取次できませんのでご了承ください。
5. 登園時・降園時は掲示板・クラスボードを必ずご確認ください。



ひかり会ホームページ

夜間や休日に緊急連絡をする場合は園長携帯へお願いします。 090-3149-1473
個人情報保護法により園から写真データや動画データをお渡しすることはできません。予めご了承ください。

給食について

1. 全園児が主食・副食・おやつの完全給食です。給食業務委託先はナスココ(株)です。
2. 毎月献立表をお配りします。好き嫌いのない偏食しない子どもに、家庭と園で協力しましょう。毎日の給食内容はランチケースに入れて、展示します。
3. 3歳以上児は、副食費4500円・主食費500円を毎月集めます。

一時預かり保育について

1. 入園前のお子様を対象に9:00～15:45まで2,500円（給食代含む）でお預かりします。利用できるのは月に5回までです。利用前にご相談ください。
2. 1号認定児の緊急的な一時預かり保育を9:00～15:45まで2,500円（給食代含む）でお預かりします。9:00以前・16:00以降は延長料金がかかります。（30分100円）

児童の服装・履物・持ち物について

1. 1歳児以上は基本的に毎日青柳Tシャツ、トレーナー、クォーターパンツ、カラー帽子を着用します。（体調の悪い時はトレーナー・長ズボンを着用して下さい）1・2歳児はクォーターパンツの紐は事故防止のため抜いてください。3歳児以上は11月初日から4月末までの期間、園服（上着）を着用します。3歳児以上はクォーターパンツのポケットにハンカチを必ず入れてください。2歳児以下は園のペーパータオルを使用します。
2. 個人の持ち物（園服・シャツ・靴下・ハンカチ・靴等）は、必ず名前を書いてください。
3. 毎朝、衣類の枚数を確認し不足分を補充お願いします。布・紙オムツも名前を書いてください。感染症予防用マスクは、トラブル防止のためシンプルな物をお願いします。
4. 衣類は児童が活動しやすく、一人で排泄等の着脱が出来るものにしてください。
5. 3歳以上児は毎日清潔な箸・箸箱・ナプキンをかばんの中に入れ、もたせてください。
6. カラー帽子は0歳児から個人持ちになります。帽子を忘れた場合は園のものを貸出しますが、色・数に限りがありますので、忘れずにお持ちください。
7. 0・1歳児は育児日記、2歳以上児はおたより帳を毎日持ってきて下さい。連絡カードはおたより帳に挟み、必要に応じて提出して下さい。
8. 午睡用布団を用意してください。（0・1・2・3歳児 名前は表側右上、裏側中央に）午睡用布団は金曜日に自宅に持ち帰り、洗濯、日光消毒等をして月曜日に持参してください。4歳児は前期、タオルを使用し休息をとります。同様に洗濯、日光消毒等をお願いします。
9. 上履（2歳児は後期・3・4・5歳児）は、金曜日または土曜日に自宅に持って帰り洗って、月曜日に登園するお子さんに持たせてください。
10. 園生活に不要なもの（おもちゃ・おかし・キーホルダー等）は持ち込み禁止です。バレンタイン・ホワイトデー等も同様です。英語教室・スウィン館林のカバンにも禁止です。
11. 園では絵本の読み聞かせを毎日行っています。金曜日に絵本を持ち帰り、月曜日に持ってきて下さい。（2歳児以上）
12. 園では絵本の貸し出しを図書室にて毎週月曜日に行っています。（3:45～6:15）月曜日に絵本を持ち帰り、次週の月曜日に返却して下さい。
13. 歯ブラシの保管は殺菌乾燥保管庫を使用しておりますので、歯ブラシは普通の形（柄の細いもの）で、耐熱温度80℃と明記されているものをお持ち下さい。コップは（普通のプラスチック）毎日持ち帰り、歯ブラシは金曜日に持ち帰ります。
14. 髪をしばるゴムは飾りのないゴムで、黒・紺・茶のいずれかでお願いします。髪の毛が崩れた場合、一般的な縛り方で対応します。また、発光する靴もご遠慮ください。
15. 園服・体操着の注文は毎月5日締切です。お渡しするまでに1ヶ月要しますので、行事等で必要な場合はお忘れないうご注文下さい。
16. トラブル防止のため、お箸・自由画帳はキャラクターものでないようお願いします。
17. 染毛は子どもにとって悪影響を及ぼし、悲しい思いをさせてしまいます。絶対におやめください。

その他

職員の退職へのお心遣い、年度末のお心遣い、旅行のお土産等については、お気持ちだけ受け取らせていただきます。お心遣いの品はお返しさせていただきます。

入園までに準備する物

0・1歳児

上着・ズボン・下着・靴下等	毎日必要	3組
紙パンツ	毎日必要	10枚
カラー帽子	毎日必要	1つ
おしりナップ（つめかえ用）（名前を書く）		1袋
0歳児 食事用エプロン（名前を書く）		毎日3枚
0歳児 ガーゼ（授乳中の方）		毎日3枚
1歳児 食事用エプロン（名前を書く）		毎日2枚
名前入リスモック		
手提げ袋（汚れ物を持ち帰る為）30cm×40cm程度		
絵本袋 35cm×45cm程度（薄手の布製）		
パジャマ（名前を書く）0歳児はボタンなしのもの		1着
パジャマ入れ 35cm×40cm程度（薄手の布製）		
歯ブラシ・コップ（1歳児から使用）・名前のあるコップ入れ		
午睡用敷布団・子ども用タオルケット		
AOYAGITシャツ・トレーナー・クォーターパンツ・白ハイソックス		
白ソックス（1歳児）		
豆しぼり		1枚

2歳児

通園リュック・カラー帽子	毎日必要	
上着・ズボン・肌着・靴下等		3組
パンツ		3枚
紙パンツ	毎日必要	6枚
おしりナップ（つめかえ用）（名前を書く）		1袋
食事用エプロン		前期に1枚
ナプキン	毎日必要	1枚
名前入リスモック		1枚
絵本袋 35cm×45cmくらい（薄手の布製）		
パジャマ（前ボタンで名前を書く）		1着
パジャマ入れ 35cm×40cmくらい（薄手の布製）		
歯ブラシ・コップ・コップ入れ（名前を書く）		
AOYAGITシャツ・トレーナー・クォーターパンツ		
白ハイソックス・白ショートソックス		
午睡用敷布団・子ども用タオルケット・おねしょパット		
豆しぼり		1枚
ハンカチ	後期	毎日1枚
上履・上履袋		後期

入園までに準備する物

3歳児

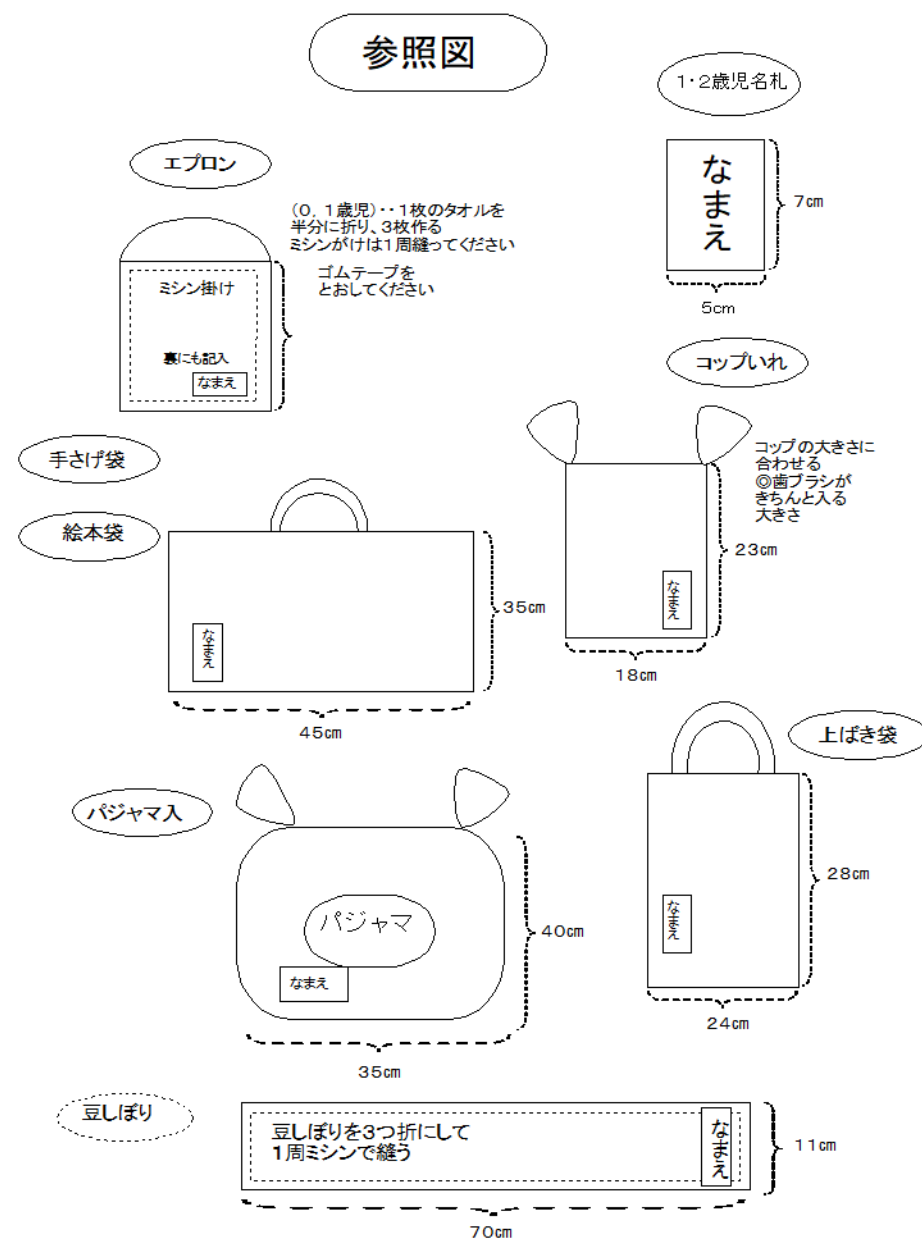
園服・通園リュック・上履・上履袋・絵本袋・カラー帽子		
上着・下着・靴下		2枚
ズボン・パンツ		3枚
AOYAGITシャツ・トレーナー・白ハイソックス・白ショートソックス		
クォーターパンツ		
ハンカチ（毎日クォーターパンツに入れてきて下さい。）		
名前入リスモック		1枚
パジャマ（名前を書く）		1着
パジャマ入れ 35cm×40cmくらい（薄手の布製）		
歯ブラシ・コップ・コップ入れ		
午睡用敷布団・子ども用タオルケット・おねしょパット		
ナプキン		1枚
箸・箸箱		1組
メロディオン		1台
メロディオン掃除用ハンカチ		1枚
マスク		毎日2枚
水筒（中身は水か麦茶またはスポーツドリンク）空になったら園で補充します。		

4・5歳児

園服・通園リュック・上履・上履袋・絵本袋・カラー帽子		
上着・下着・靴下		2枚
AOYAGITシャツ・トレーナー・白ハイソックス・白ショートソックス		
クォーターパンツ		
ハンカチ（毎日クォーターパンツに入れてきて下さい。）		
名前入リスモック		1枚
歯ブラシ・コップ・コップ入れ		
午睡用タオル（スポーツタオル等）	4歳児前期	1枚
ナプキン		1枚
箸・箸箱		1組
メロディオン		1台
メロディオン掃除用ハンカチ		1枚
マスク		毎日2枚
水筒（中身は水か麦茶またはスポーツドリンク）空になったら園で補充します。		



お泊り保育の肝試し



遠足等のお弁当について（誤嚥を防ぐために・・・）

ミニトマト・ぶどう・うずらの卵・一口ゼリー・キャンディチーズ等の球状の物（カットしたものも含む）は入れないでください。

園では安全な給食となるよう、窒息・誤嚥に繋がりやすい食べ物は、使用を避けたり、調理の仕方を工夫して提供しています。

連絡事項について

- 連絡事項は掲示、または、お子さんに印刷物を配布します。毎日カバンの中や掲示板等を確認してください。お迎えに来る方に伝え、必ず確認するようにしてください。返事のいるものについては速やかに提出し、期日を過ぎないようにご注意ください。
- 住所・電話番号・職業・勤務先・勤務時間等の変更があった場合、仕事を辞める予定、辞めた場合、速やかに担任等まで連絡してください。
- 入園・退園については、作成していただく書類があるので、必ず事務室に来て書類に記入をして下さい。
- 分からないことがありましたら、直接担任や園にご相談下さい。
- 当園に在籍している園児本人または保護者に不幸があった場合は弔慰金として一家族100円集めさせていただきます。
- 集金はおつりのないよう、ご協力をお願いします。間違い防止のため、兄弟は別々でお持ちください。ご協力よろしくお願いします。

行事について

園では四季に合わせ、様々な行事を子どもたちと行います。歴史や由来、伝統を子どもたちに伝えていきます。保護者の参加は自由ですが、子どもたちの安全確保上、事前に担任まで参加の意思をお伝えください。また、お仕事を休んで行事に参加される場合は4時までのお迎えをお願いします。なお、園内の写真や動画をSNS等に無断で使用した場合、他の保護者の同意なく無断で配信・送信した場合、プライバシーの侵害に該当する場合があります。十分ご配慮をお願いします。

非常災害について

園では、毎月避難訓練を行います。地震、火災等災害が発生した場合には、別途定められた避難マニュアルに従い、迅速に園児を避難させます。一時避難後は出来るだけ早くお迎えをお願いします。園から連絡をとらせていただく場合もありますので、必ず連絡がつく緊急連絡先を伝えてください。避難場所は状況に応じて判断しますが、元122号駐車場・グラウンドとなっています。市指定の避難場所は、総合福祉センターとなります。

家庭でしつけていただきたいこと

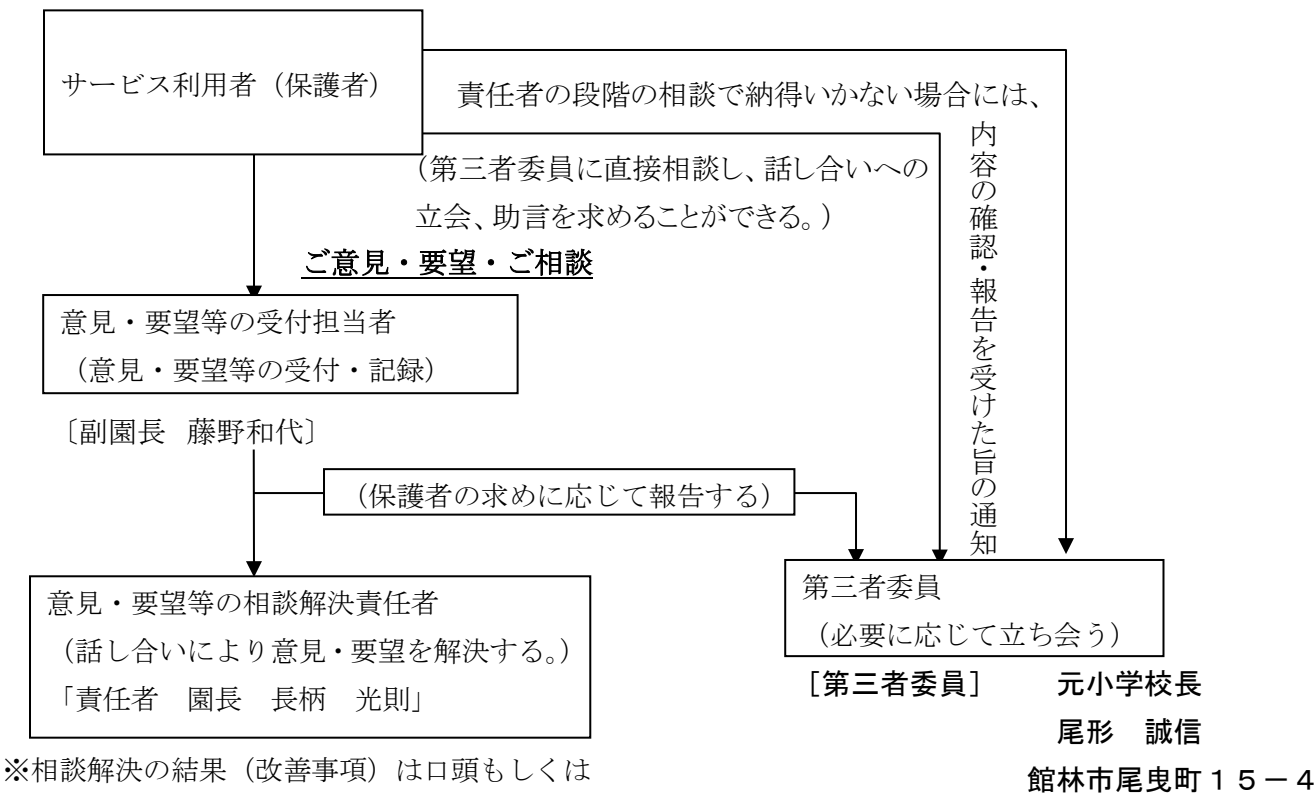
- 早寝・早起きの習慣・登園前の排便の習慣
- 朝食は必ず食べて食事の時は座り、姿勢良く食べる習慣を家庭でも守らせてください。
- 基本的な生活習慣（食前の手洗い、排尿排便後の手洗い等）はまず家庭から行う。
- 食後の歯磨きは必ず行い、甘い飲み物、食べ物は控えるようにしましょう
- 何でもすぐほしがらるから買い与えるのではなく、物を大切に育てる心を育てましょう。
- 園では危険を回避するためルールを守るように子どもたちに伝えていきます。ご家庭でも約束事は守るようにしましょう。公共のマナーや、やったら人が傷つくこと、言葉遣いに気をつけてモラルある保護者の背中を子どもに見せてください。

自然に挨拶できる子どもに育てましょう。

挨拶は、家庭から始めましょう。こども園では、みんな仲間です。

挨拶しあう環境にしましょう。

ご意見・要望の解決のための仕組み



※相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文章で責任者より報告します。

※以上の仕組みで解決できないご意見・ご要望は、群馬県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てます。

※園以外の相談・苦情等の窓口

館林市こども課 0276-72-4111

群馬県こども・子育て支援課 027-226-2626

なお、カスタマーハラスメントに該当すると判断した場合、警察、顧問弁護士、行政担当課に通報をします。解決までの間、施設の利用、出入りを禁止します。

カスタマーハラスメントの定義



社会福祉法人ひかり会



認定こども園 AOYAGI