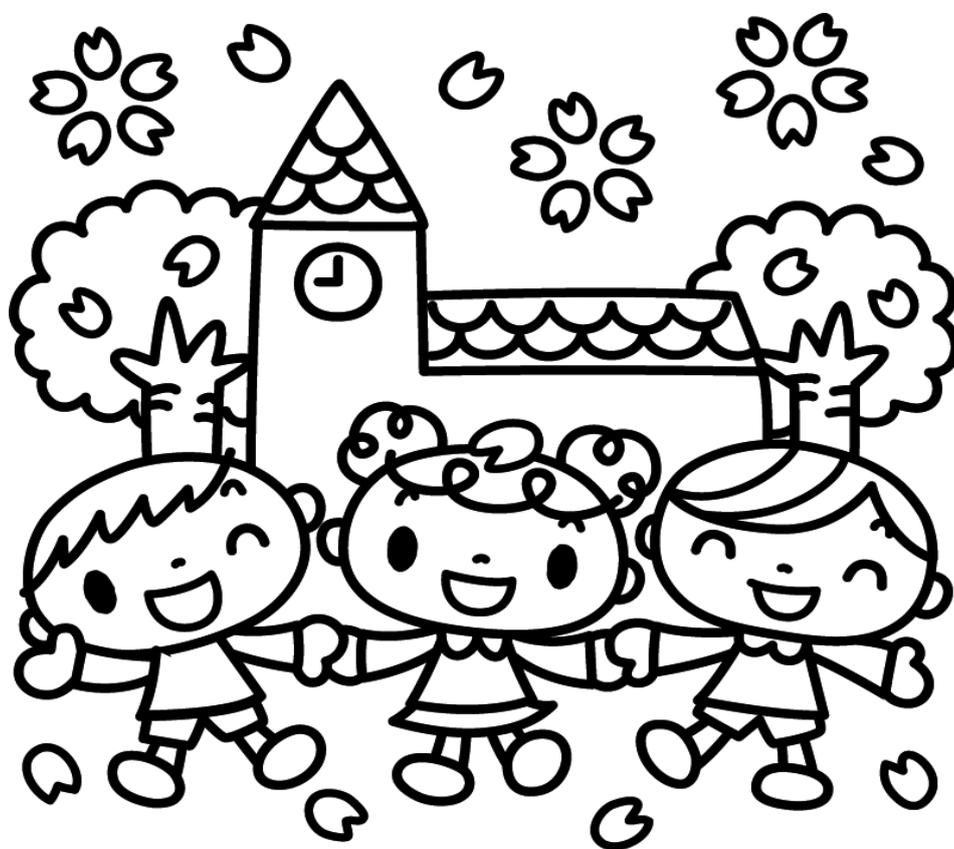


入園のしおり <上野保育園>



上野保育園施設の概要



【施設名】 社会福祉法人 佳水会

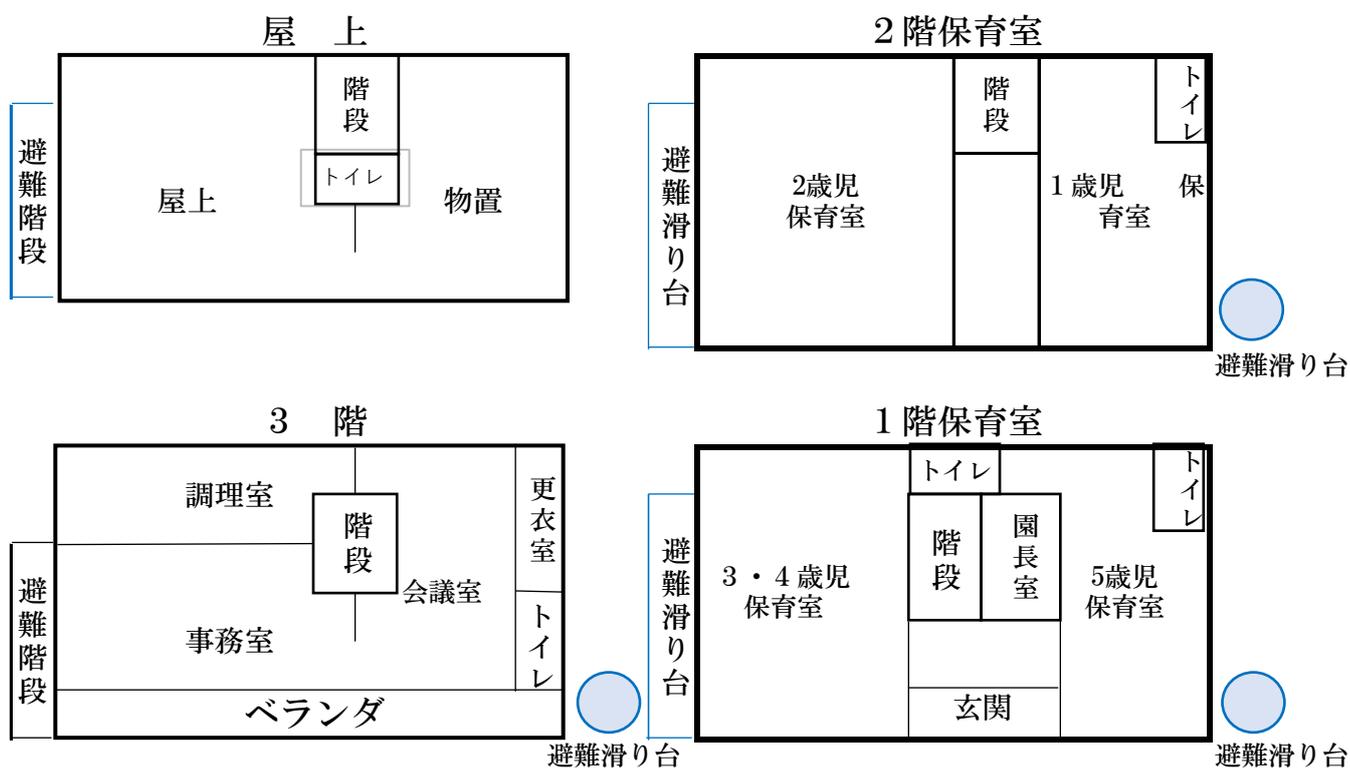
【代表者】 理事長 藤巻 静可

【所在地】 東京都台東区東上野6-20-7

《TEL》 03-3841-7545

《FAX》 03-5246-1309

【構造】 鉄筋コンクリート造り 3階建て



〔開園日・開園時間〕

※開園日 月曜日から土曜日まで（休園日を除く）

※開園時間 午前7時30分から午後6時30分まで

〔休園日〕

※日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日

※12月29日～12月31日、1月2日及び1月3日

〔定員〕

58名



《クラス編成》

1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
ひよこ (10名)	ねこ (12名)	うさぎ (12名)	くま (12名)	ぞう (12名)

〔入所対象児〕

※1歳から就学前まで

児童福祉法による入所児童であること

〔職員体制〕

園長 事務・経理 主事 保育士 栄養士 給食職員

〔嘱託医〕

谷口内科 院長 谷口 誠

TEL 03-3872-1369

台東区竜泉1-10-6



〔事業の内容〕

国の「保育所保育指針」に基づき、保育を必要とする子どもに対して、下記の保育を提供するとともに、地域に開かれた児童福祉施設として子育て家庭への支援等を行っています。

《一般保育》

保育標準時間認定	午前7時30分から午後6時30分まで（11時間）
----------	--------------------------

保育短時間認定	午前9時00分から午後5時00分まで（8時間）
---------	-------------------------

※（育児休暇中は短時間保育になります。）

預かる時間は、「保育が必要な時間」となります。基本的に、勤務や介護などの時間プラス移動等の時間ですので、買い物や保護者の食事時間は含まれません。

《延長保育》

一般保育の時間内では登降園ができない方を対象に、延長保育を行っています。この場合には別途延長保育料がかかります。

延長保育時間

午後6時31分から午後7時30分まで



※保護者の事情により午後6時31分以降の
超過保育になる場合は、延長保育扱いとなります。

《短時間保育の延長保育》

*短時間保育（午前9時から午後5時まで）の時間外は超過保育料を頂きます。

登園時間9時01分から預かります。基本的に9時前のお預かりはできません。

9時前の預かりになった場合、別途超過保育料を頂きます。

延長の場合の時間はコドモンにて登園打刻を行った時間になります。

《土曜保育について》

* 保育園は平日と同じように保護者がお仕事の場合や特別な事情がある場合、
家庭で保育が出来ない場合にお子さんをお預かりしています。

《保育時間》 開園時間内で保護者が必要とする時間です。
(通勤時間+勤務時間)

* 区役所に提出された勤務証明書に記載されたご両親共土曜日勤務の方に「土曜保育
利用願い」を配布致します。土曜保育を利用するおさんは、「土曜保育利用願い」
の申込書に記入して年度初めの締め切りまで担任まで提出してください。

※保育利用時間は一人ひとり異なります。

勤務時間+通勤時間で決定いたします。

※ご利用の際は、水曜日に出・欠表に○をつけて申し出ください。

※土曜保育は異年齢児での合同保育となります。(各クラスの担任がお休みで
いない場合もあります。)



〔事業の目的及び運営方針〕

子どもが健康及び安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、
家族との連携を密にして、健全な心身の発達と豊かな人間性を
持った子どもを育成することを目標に保育を行っています。



《保育理念》

心も身体も元気な子

*心身ともに健やかに育成される保育、子どもの人権や主体性を尊重した保育

《保育の基本方針》

豊かな人間性を持った子どもを育成する

- 一、子どもの健康と安全を基本にして、保護者の協力の下に家庭養育の補完を行う
- 一、子どもが健康安全で情緒の安定した“のびのびと明るい子ども”子どもの自発性・興味や関心を大切に、豊かな心情や思考力の「基礎を育てる
- 一、思いやりのある子ども、豊かな人間性を持った子ども、命を大切にする心を育てる
- 一、豊かな感情を育て、創造性の芽生えを養い育てる。基本的な生活習慣や態度を養う

『1歳児保育目標』

基本的な生活習慣（食事・排泄・清潔・睡眠）を身につける

基本的な運動機能の発達を促す 言葉の発達を促す

『2歳児保育目標』

基本的な生活習慣の自立を目指す

のびのびと遊べるようにする



『3歳児保育目標』

遊びを通じて経験を豊富にして豊かな感情を育てる

友達との関りを深めて集団生活の中でのルールを身につける

『4歳児保育目標』

集団生活の楽しみがわかり、言葉を通して思考の芽生えが育つようにする

役割分担を通して努力・忍耐など少しずつ身につくようにする

『5歳児保育目標』

集団生活の楽しさがわかり、言葉を通して思考の芽生えが育つようにする

役割分担を通して努力・忍耐など少しずつ身につくようにする

好奇心や発見の感動、創造活動を喜びながら味わえるようにする

《保育所保育に関する基本原則/役割目標》

- 児童保育法に基づき、保育を必要とする子どもの保育を行い、健全な心身の発達を図る。保育に関する専門性を有する職員が、養護及び教育を一体的に行う。保護者支援及び地域の子育て支援等を行う。

《保育の方法/環境》

- 健康・安全で情緒の安定した生活ができる環境を整え、一人一人の発達過程に応じ、乳幼児期にふさわしい体験が得られるように、生活や遊びを通して総合的に保育する。保護者を理解し適切に援助する。



《保育所の社会的責任》

- 子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行わなければならない。
- 地域社会との交流や連携を図り、保護者や地域社会に、当該保育所が行う保育の内容を適切に説明するよう努めなければならない。
- 入所する子ども等の個人情報適切に取り扱うとともに、保護者の苦情などに対し、その解決を図るよう努めなければならない。

《養護に関する基本事項》

- 養護とは、子どもの生命の保持及び情緒の安定を図るために保育士等が行う援助や関り。保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行う。養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育を展開する。



《送迎について》

- *登園した時は、必ず保育士に託し、降園する時は、保育士に声をかけて子どもを引き取ってください。
- *仕事や急用等で遅くなる時は、早めに連絡してください。
- *全ての事故から子どもを守るために、送迎は責任のある方（義務教育を修了された方）が行ってください。
- *代理の方が来られる時は、事前にお知らせください。
- *病気、その他の都合でお休みする時は、午前9時30分までに保育園に連絡してください。
- *19時30分を過ぎての延長保育は、認可上認めておりませんので、お預かりできません。間に合わない場合は必ず第三者の方のお迎えをお願い致します。



《給食》

毎月、栄養士が献立を作成し、コドモンにて配信しています。アレルギーへの対応は診断書（指示書）や検査結果など医師の具体的な指示に基づき保護者と話し合いながらできる範囲で対応しています。



ただし、どうしてもできない場合は、家から代用品をお持ち頂くこともあります。3.4.5歳児クラスにはおやつ後に河合肝油ドロップを食べさせています。骨歯の発育発育期のビタミンADの補給という効果があります。不要な方はお申し出ください。2歳児クラスから5歳児クラスまで歯磨きの代わりにキシリトールを食べています。

- *上野保育園は、完全給食（主食・おかず・おやつ）を実施しています。
- *調理は、園内で行っており、集団給食施設の届出を台東保健所に提出済みです。
- *調理に携わるすべての職員は、毎月検便を実施しています。
- *食物アレルギーのある方、宗教食の方は、ご相談ください。（場合によっては、お弁当を持参していただくことがあります。）

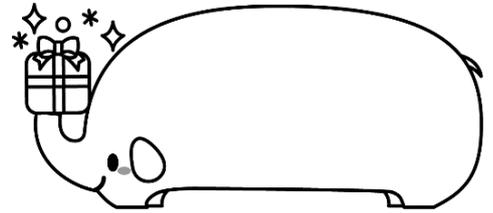


《健康管理》

『病気について』

※朝の検温を必ず家で行ってから登園してください。

朝**37.5度**以上ある場合は、お預かりできません。園での発熱の場合は**37.5度**以上はすぐにご連絡してお迎えのご相談をします。



《欠席》

*欠席の場合は午前7時30分から9時までに連絡してください。

*時間によっては担任が対応できない場合がありますので対応した職員にお伝えください。

*感染症の病気にかかった場合は、病名を申し出て欠席させてください。

(他の子どもに感染いたします)

*感染症の回復後の登園に際しては、医師の診断書が必要です。(有料の診断書は園で負担します)

『病後の登園注意事項』 『乳幼児に多い感染症の種類と出席停止について』

を参照してください。

《下痢や発熱》

本園において、下痢が続いたり発熱したり、また、熱がなくても食欲、機嫌などの状態が悪いときは保護者に連絡します。その場合はお迎えをお願いすることがあります。

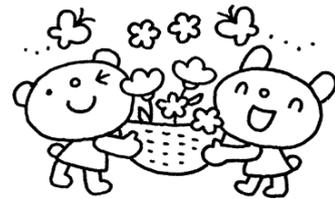
なお、保護者に連絡が取れない場合や急な容体の変化等があった場合には、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医または子どもの主治医へ連絡をとるなど、子どもの身体の安全を優先させ、本園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承ください。



《くすり》

本来、園で薬を飲ませることは出来ません。やむを得ずクスリを持参させる場合は、日本保育保健協議会の見解に基づいて、ご家庭から『お薬依頼書』を提出してください。保護者のご協力をお願いします。

- ①服用したい期間中は毎日『お薬依頼書』を薬と一緒に手渡してください。（薬剤情報提供者）がある場合にはそれも添付してください。『お薬依頼書』は、玄関に置いてあります。
- ②医療機関からの処方であること。
- ③1回分を持参すること。（袋や容器に名前を記載すること）
- ④市販の薬、解熱剤、座薬、鎮痛剤はお預かりできません。
- ⑤長期間継続して飲まなければならない薬の場合はご相談ください。
- ⑥吸入などの医療行為は園では実施できないことになっています。
- ⑦保育所に通ってることを医師に伝えてください。
- ⑧『お薬依頼書』の記入漏れ、印鑑の押印忘れ等の不備がありましたら確認の連絡をいたします。ご了承ください。『お薬依頼書』がない場合は、保育園での投薬はいたしません。



《 ケガ・事故が起きたら・・・ 》

保育中に、万が一ケガや事故が起きてしまった場合には、保護者に連絡します。その場合はお迎えをお願いすることがあります。

なお、保護者に連絡が取れない場合や急な容体の変化等があった場合には、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医または子どもの主治医へ連絡を取るなど、子どもの身体の安全を最優先させ、本園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承ください。

*保険の加入

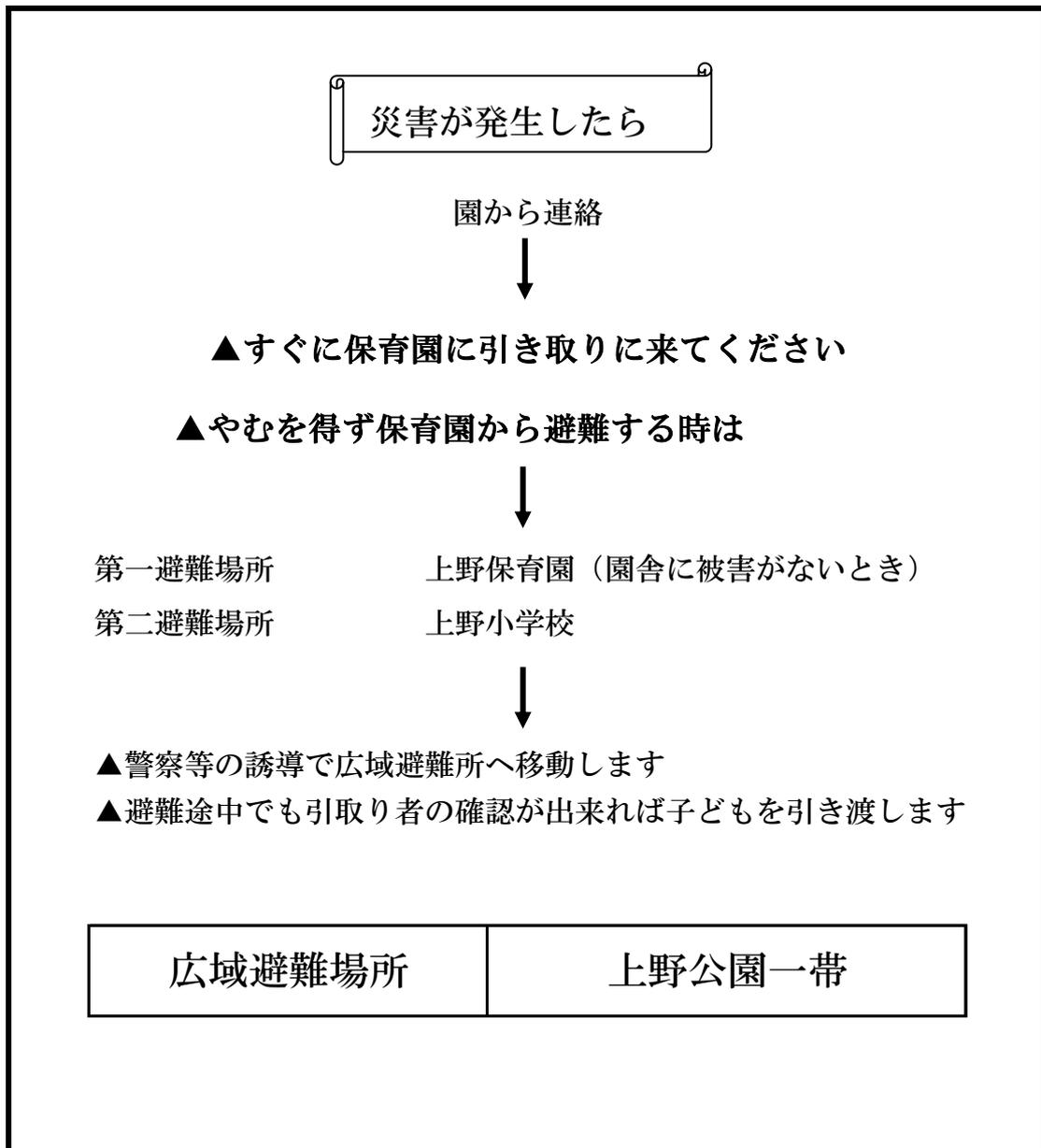
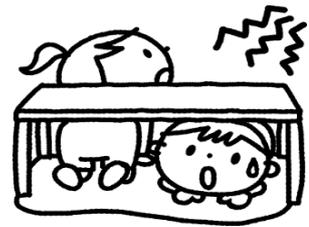
本園では、万が一のケガや事故に備え、損害保険ジャパン日本興亜株式会社にお問い合わせしています。



《災害対策》

*本園では、非常災害に備えて、消防計画等を作成し、園長を防火管理者と定めています。

*本園では、火災や地震などを想定した避難訓練を、毎月1回実施しています。



※第二避難場所へ移動する場合は園の玄関前に掲示します。

※小学生のお子さんがある場合は、まず保育園でお迎えにくるようにしてください。



保護者各位 殿

《引き渡し関連のお知らせ》

*ご家庭で確実に迎えに来られる方を決めておき、災害時にはその方が出来る限り早くお子さんを迎えに来てください。

*引取りの際は必ず「緊急引取り証明カード」を持参し、職員の確認を受けてからお子さんを引取ってください。

*避難場所への移動の途中でも、引取り者の確認が出来れば、お子さんを引き渡します。

【電話の使用】

*保育園の電話は、公的機関からの情報収集に使用しますので、保護者からの連絡対応が難しい場合があります。了承ください。

【災害時引取りカード】

*地震等の災害時や、引渡し訓練の際に使用します。

*毎日子どもの送迎をする人や、緊急においてお迎えを依頼する人などに渡し、常に携帯するようにしてください。

【その他】

*保育園の一時集合場所や広域避難場所、避難経路をよく覚えてください。

*「緊急連絡カード」の記入内容に変更があった場合は、すみやかに保育園に届けてください。

※毎年1回、保護者参加で「引渡し訓練」を行います（9月）



※9月防災の引き渡し訓練では、16時に職場を出発しお迎えに来ていただきます。

ご都合を合わせていただきご参加ください。ご理解をお願い致します。

〈警戒宣言発令について〉

— 警戒宣言発令時の保育 —

保育開始時に発令があったとき・・・臨時休園
保育開始後に発令があったとき・・・保育休止

— 警戒宣言が発令され、解除された場合 —

午前6時30分以前に解除された場合・・・平常保育
午前6時30分から10時に解除された場合・・・午後より保育
午前10時以降に解除された場合・・・翌日より保育

〈緊急時の連絡先等について〉

保育中に、子どもの体調不良、もしくはケガをした場合、または災害等の緊急時に備えて、本園では下記のとおり連絡先等の提供をお願いしています。

【緊急時引取り証明カード】

本園で、ご家庭における連絡先等を把握するために使用するものです。

- *記入は、黒または青のボールペンを使用してください。
- *緊急連絡先は、必ず連絡が取れる場所にしてください。
(連絡がつながる順番に記入してください。)

【子どもが病院を受診するために必要なもの】

- *子どもの乳児医療証のコピー
- *健康保険証のコピー（表紙及び子どもが被保険として表示されているページ）

※上記2点は、登園の初日に忘れずに持ってきてください。※

〈延長保育料及び利用者負担金〉

【延長保育料】

1ヶ月 1名4,000円

延長保育料は月初めに収めてください。

- *延長保育の補食
午後6時40分過ぎに、おやつがでます。

【延長スポット料金】

お迎えが遅れてしまった場合の超過保育料について

降園時間	超過延長保育料	閉園時間19時30分を超える と1500円になります。
18時31分～18時40分の間にお迎え	1回 300円	
18時41分～19時00分の間にお迎え	1回 500円	
19時01分～19時30分の間にお迎え	1回 700円	

10分ごとに200円の追加料金になります。

【短時間保育利用の場合の延長保育料】

—9時前の登園—

登園時間	超過延長保育料
7時30分～8時00分	1回 700円
8時01分～8時30分	1回 500円
8時31分～9時00分	1回 300円

—降園時間—

17時に遅れないようにお願いします。

降園時間	超過延長保育料
17時01分～17時15分の間にお迎え	1回 300円
17時16分～18時00分の間にお迎え	1回 500円
18時01分～18時30分の間にお迎え	1回 700円

【その他の利用者負担金について】

*親子遠足の保護者参加費用は実費となります。

(園児にかかる費用は全て無料です。)

*着替え用のパンツがない場合、園の新しいパンツを1枚300円で購入していただきます。集金はその都度行いますので、1週間以内にお支払ください。



《在園中の手続きなど》

在園中に下記のような状況になった場合には、届出または手続きが必要となります。

*長期お休みするとき（保育停止）

病気や保護者の里帰り出産などで1カ月以上通園できない理由がある場合、事前に申請することによってその月の保育料が免除となります。

(年度内に2カ月が限度となります。)

***区外に転出するとき**

継続して通園したい場合には、一定の条件があり、かつ転出先の自治体で手続きが必要になります。

***退園するとき**

事前に「退園届」が必要になります。その場合、園には1カ月前にお知らせください。

***保育を必要とする状況や理由が変わったとき**

【認定区分の変更の手続きが必要になる場合があります。】

下記のような場合には、書類の提出が必要となります。

- *求職活動事由で入園、または在園中に求職中となった場合
- *在園中に勤務先が変更となった場合
- *在園中に勤務時間が変更となった場合
- *就労内定で入園した場合
- *妊娠・出産で入園、または在園中に妊娠した場合
- *育児休業から職場復帰予定で入園または、在園中に育児休業から復帰する場合

【家庭環境が変わったとき】

下記のような場合には、書類の提出が必要になります。

- *住所が変わった場合
- *電話番号が変わった場合
- *氏名が変わった場合

※住所・勤務先・勤務時間・保険証・電話連絡の方法など変更があった場合は直ぐに保育園へ知らせてください。職場を休職・退職・転職・求職される場合も合わせてお知らせください。

《保育の提供の終了について》

在園中に下記のような状況になった場合には、保護者の意思にかかわらず、保育の提供を終了します。

- *園児が小学校に就学したとき
- *子どもの保護者が、保育の必要性の認定事由に該当しなくなったとき
- *その他の理由の継続について重大な支障又は困難が生じたとき





《個人情報取り扱いについて》

社会福祉法人佳水会上野保育園は、個人情報保護に関する法令を遵守し、その取扱い及び保護について、利用者の個人情報の保護を図ります。

1、【園児・保護者の個人情報の利用目的】

☆園児・保護者の情報について

- ①園児の保育のために利用します。
- ②園内外の保育に係る保険にかかる場合、必要であれば利用します。
- ③健康診断・歯科検診・健康管理のために利用します。
- ④台東区への諸資料書等の提出のために利用します。
- ⑤児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者による児童相談所などへの通知の為に利用します。
- ⑥園案内など、保育情報のために利用します。

2、【保育している個人情報と利用目的】

上記1-②～⑤の業務が発生した場合、園児・保護者の個人情報のうち住所、氏名、電話番号の情報を利用します（利用については、保護者の申出のより取りやめることができます。）

3、【個人情報の第三者への提供】

☆①～④は第三者に提供されます。

- ①障害保険、賠償保険の加入に利用します。（損害保険ジャパン日本興和株式会社）
- ②健康診断、歯科検診等健康管理のために利用します。
- ③台東区への諸資料書等の提出のために利用します。
- ④児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者による児童相談所などへの通知のために利用します。

4、【個人情報の保護対策】

- ①職員は個人情報保護のための教育を定期的に行い、園児・保護者の個人情報を厳重に管理します。
- ②園内掲示等に関して安全管理措置を実施します。

5、【個人情報の開示請求及び訂正、利用の停止などの申出及び取扱に関する苦情】

☆個人情報の取扱に関する各種お問い合わせ及び扱いに関する苦情

《保育の質の向上の取組みなど》

職員に対する研修

本園は、職員の役割や職層に応じた「職員研修実施計画」を立て、職員の資質の向上及び職務の遂行能力の強化を図っています。

*第三者評価

☆東京都が認定した評価機関による事業評価を3年に1回を目安に受審し、その評価結果を情報公開しています。評価結果は、園の事務室または「とうきょう福祉ナビゲーション」のホームページで確認できます。

<http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/hyoka/hyokatop.htm>

《虐待防止》

子どもへの虐待を防止するため、台東区では「台東区要保護児童支援ネットワーク」を構築し、職員に対する研修の実施、実務者会議などによる関係機関との連携により、児童虐待の発生予防及び早期発見に努めています。



《保育内容に関する相談・苦情など》

☆保育内容に関するご相談、苦情、ご意見等がありましたら、お気軽に下記までご相談ください。

【保育園の対応窓口】

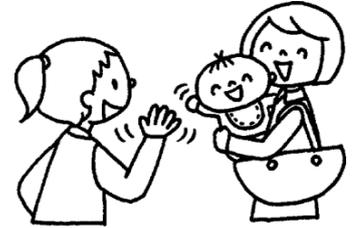
- *意見箱 玄関に設置しています
- *相談・苦情受付担当者 園長

*相談・苦情解決責任者 理事長

【区の対応窓口】

◇区長への手紙（担当：台東区役所 区長・広報室広聴担当 電話 5246-1023）

◇教育委員会児童保育課運営係 電話 5246-1233



《万が一に備えて》

※学校110番※

☆緊急時にボタンを押すといつでも蔵前警察署に通報ができます。

※監視カメラ・モニター※

☆園周囲を監視し、防犯カメラで見ることができます。

☆玄関の出入りは各階のモニターで見ることができます。

※園外保育へ出かけるときは必ず携帯電話、防犯ベルを持っています。

《その他》

☆家庭への連絡事項は掲示板または、コドモン、連絡帳・あゆみに挟んでお知らせします。

☆返信が必要なものは、コドモンまたは連絡帳・あゆみに挟んで担任にお渡しください。

☆敷き布団は月に1回布団乾燥車がきます。

☆保育室は床暖房のため1年中素足で過ごせます。

☆園の方針及び保育の方法、子どものしつけ、その他わからないことがありましたら、保育園または児童保育課にお尋ねください。

