

平成 28 年度

認定こども園 昭和幼稚園 重要事項説明書

1 事業者

事業者の名称	学校法人 昭和幼稚園
代表者氏名	理事長 大井 文子
法人の所在地	大阪府大阪市大正区泉尾 1 丁目 3 7 番 1 号
法人の電話番号	0 6 - 6 5 5 1 - 1 0 5 5

2 事業の目的

事業の目的	学校教育法・児童福祉法に従い、就学前の子どもに教育・保育を提供する。
教育目標	1、適当な環境を与えて、のびのびとその心身の発達を助長する。 2、自分で考え、意欲を持って行動する子ども、みんなで力を合わせてやり抜く子どもを育てる。 3、異年齢交流保育を通し人とかかわる力を育てる。 4、保育を必要とする子どもの育ちを保障する。

3 幼稚園の概要

名称	認定こども園昭和幼稚園	
所在地	大阪府大阪市大正区泉尾 1 丁目 3 7 番 1 号	
電話番号	TEL 0 6 - 6 5 5 1 - 1 0 5 5 FAX 0 6 - 6 5 5 1 - 1 0 7 5	
法人創立年月日	昭和 6 年 6 月 29 日	
認定こども園の長	園長 大井 文子	
利用定員	9 5 人	
対象児童	満 3 歳より小学校就学までの児童及び、保育を必要とする満 2 歳以上 3 歳未満の幼児	
内訳	2 歳児・3 号子ども	5 人
	3 歳児（うち保育を必要とする子ども）	3 0 人（5 人）
	4 歳児（うち保育を必要とする子ども）	3 0 人（5 人）
	5 歳児（うち保育を必要とする子ども）	3 0 人（5 人）
職員数	1 4 人	
嘱託医	内科：本山診療所（本山 忠）、歯科：杉本歯科（杉本 明貞）、眼科：黒川眼科（志水 一夫）	
薬剤師	くりはし薬局（豊田 幸子）	
加入保険	全日私幼稚園連合会	幼稚園総合補償
	日本スポーツ振興センター	災害共済給付

#### 4 開園日・開園時間及び休園日

1号認定	開園日	月曜日から土曜日、1号子どもは第2土曜日休み			
	開園時間	平日	8時00分～19時00分		
		土曜日	8時00分～12時00分		
	教育時間	9時00分～14時00分			
	開園日数	年間開園日数 250日 年間教育週数 41週			
	預かり保育の実施状況	平日	8時00分～9時00分	14時00分～19時00分	
		土曜日	8時00分～12時00分		
長期休業中		8時00分～16時00分		実施除外期間有り	
休園日	第2土曜日、日曜日、国民の祝日、 夏季休業日：7月21日から8月31日まで 冬季休業日：12月24日から1月8日まで 春季休業日：3月21日から4月8日まで その他：創立記念日 6月29日				
2号3号認定	開園日	日曜日、祝日、盆・年末年始を除く毎日			
	開園時間	平日	8時00分～19時00分		
		土曜日	8時00分～19時00分		
	保育時間	平日	保育標準時間	8時00分～19時00分	
			保育短時間	8時30分～16時30分	
		土曜日	保育標準時間	8時00分～19時00分	
保育短時間			8時30分～16時30分		

#### 5 施設の概要

敷地面積	1,026 m <sup>2</sup> うち園庭 562 m <sup>2</sup>
建物	鉄筋コンクリート造    2階建    延べ床面積 717.5 m <sup>2</sup>
施設の内容	1階    2歳児保育室、3歳児保育室、相談室、事務室、物置 医務室、調理室、子ども用トイレ、大人用トイレ 2階    3歳児保育室、4歳児保育室、5歳児保育室、 子ども用トイレ、子育て支援用遊戯室 屋外常設プール

#### 6 職員体制

	常勤	非常勤
園長	1人	0人
主幹教諭	1人	0人
教諭(うち保育教諭)	6(4)人	4(2)人
事務主事	1人	0人
用務	1人	0人

## 7 学級編成（利用定員）

学級	定員	担当教員数
2歳児・3号子ども	5人	2人
3歳児・年少組（2号子ども）	30人(5人)	2人
4歳児・年中組（2号子ども）	30人(5人)	1人
5歳児・年長組（2号子ども）	30人(5人)	1人

## 8 保護者の負担について

(1) 保育料 保育料は保護者の居住する自治体（大阪市）が決めます。保育料は年収・所得に  
応じあらかじめ負担が軽減されています。

### (2) 保育料以外の費用

保育料のほかに、保護者に負担いただくものとして以下のものがあります。

- ① 教員配置充実費 月額3,000円 職員設置について、特定負担額として徴収します。
- ② 施設整備費 月額1,000円
- ③ 保護者会会費 月額500円（8月のみ300円）
- ④ 制服・体操服・カバン・帽子・個人持ち道具代 入園時に  
5歳児25,000円、4歳児24,000円、3歳児23,000円 程度
- ⑤ 2歳児 入園時に 個人持ち道具代1,600円 布団レンタル料月額1,100円
- ⑥ 給食費 週3回（月・水・金）実費1食300円、月額3,300円程度  
2・3号子どもは保育料に含まれています。
- ⑦ 遠足代 バス代の半額を園が負担、行き先により費用が異なります。  
（例 27年春の親子遠足 みさき公園 親子4,300円、26年 秋の芋ほり遠足 2,300円 ）
- ⑧ 冷房費 2,000円、 7月・9月の2回 各月1,000円を徴収  
暖房費 12月から3月まで3,200円、12月から3月に 各月800円を徴収  
上記のほか、集合写真代、年長児お泊り保育参加費など必要な実費は随時お知らせします。  
また、上記の費用は業者による値上げ等で変更になる場合があります。

(3) 上記（1）（2）共に3ヶ月滞納すると除籍されることがあります。

## 9 預かり保育

平成 27 年度より大阪市が制定する一時預かり事業(幼稚園型)としてのホームクラスになり、  
昭和幼稚園に在園する園児で主に教育標準時間認定1号認定子どもの、諸般の事情により  
教育標準時間前や終了後に保育を希望する者が利用します。園児以外の子どもの一時預かり  
も併せて実施します。

月曜日から金曜日までの教育標準時間終了から午後4時30分まで、延長午後5時30分  
まで、ダブル延長として午後6時30分まで、最終延長午後7時まで実施します。午前中  
保育日は午後2時30分、延長は午後3時30分、ダブル延長午後4時30分までとします。  
土曜日は午前9時から12時までで、第2土曜日のホームクラスはお休みです。

くわえて、長期休業（夏休み・冬休み・春休み）時も実態に即して実施します。

また月曜日から金曜日までの教育標準時間前 午前8時から9時まで、および土曜日（第2土曜を除く）・長期休業時の一般ホームクラス開始前 午前8時から9時まで、早朝預かりを実施します。

ただし入園式・卒園式、始業式・終業式、遠足・運動会・他行事の時、またその準備の為実施しないことがあります。日程は予定表などでお知らせします。

#### 預かり保育

時間・料金

コース	利用時間	費用	コース	利用時間	費用	
一般HC	14:00~16:30	300円	土曜日	9:00~12:00	300円	
延長HC	14:00~17:30	400円	長期休業中	早朝	8:00~9:00	100円
W延長HC	14:00~16:30	500円		①	9:00~12:00	500円
最終延長HC	14:00~19:00	600円		②	9:00~14:00	800円
				③	9:00~15:00	900円
早朝預かり	8:00~9:00	100円		④	9:00~16:00	1000円

## 10 給食について

実施方法	1号子ども 外部搬入（週3日実施、他2日はお弁当持参）
	2号子ども 外部搬入（月～金、全食）
	3号子ども 外部業者委託による自園調理（月～金、全食）
給食の方針	本園の給食は、専門の業者が作る安全・安心の給食です。 保護者の方へは、毎月月末に翌月の献立表をお配りします。
アレルギー等への対応	個別に相談の上、除去可能なものは除去食・代替食で対応します。医師による診断書を提出して下さい。

## 11 選考方法

1号こどもは従来の幼稚園の募集。9月1日來年度の募集要項及び願書の配布、10月より願書の受付、定員になると締め切ります。受理後に認定を受けます。2・3号こどもは区役所に申請 認定を受けます。

### 【選考基準】

願書の受理は特別な配慮を要する子どもも区別することなく先着順。

（お互いに育ち合う統合保育を目指している。）

### 【選考方法】

面接と健康診断は行うが子どもの状態を把握するためであり、特に選考の手段とはしない。

## 【その他】

兄弟姉妹はなるべく受け入れるよう配慮しています。

(特別な配慮が必要な子どもの受入れについて配慮する点)

各機関との連絡を取り、園として可能と見なした時受理します。医療行為が必要な場合は保護者の支援を要する時もあります。

当園は大阪市要支援児受入促進指定園として指定されている。

## 1 2 年間行事予定

月	行事内容
4月	入園式 消防訓練 保護者会 誕生日会(毎月)
5月	春の親子遠足 こどもの日 ぎょう虫・尿検査
6月	内科検診 歯科検診 保育参観 個人面談
7月・8月	屋外プール等で水あそび 夕涼み会 夏期保育 年長お泊り保育
9月	敬老の日お祝い
10月	運動会 芋ほり遠足 焼いもパーティ
11月	幼児防火教室 どんぐり拾い遠足
12月	おゆうぎ会
1月	郵便局見学
2月	作品展 節分 年長お別れ遠足
3月	ひな祭り 観劇会 卒業式

## 1 3 緊急時の対応

お預かりしている園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先へ速やかに連絡を行います。

## 1 4 非常災害時の対応

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応します。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・ガス漏れ報知器 有 ・非常警報装置 有 ・その他 カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練を随時実施します。

## 1 5 安全対策

警備保障会社との契約及び警察・消防への直通非常通報装置の設置。

園内主要場所に防犯カメラを置き職員室において安全監視、保育時には通用口のオートロック錠の開閉を管理して部外者の出入りをチェックする等、犯罪被害や事故の防止を図っています。

## 1.6 保険について

当園では以下の保険に加入しています。

全日私幼稚園連合会	幼稚園総合補償
日本スポーツ振興センター	災害共済給付

## 1.7 保育に関する相談・要望

当園相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当園職員までお申し出ください。</li> <li>・電話番号 6551-1055</li> <li>・FAX 6551-1075</li> </ul>
キンダーカウンセリング 子育て・発達相談	<p>毎月第4金曜日（日程は園にご確認ください。） 10時から16時、 女性臨床心理士の先生が子育てや発達の相談にお応えします。気軽にお問い合わせください。子育て中の方ならどなたでも無料で利用できます。 相談希望の方は園に連絡のうえご予約下さい。 秘密厳守、園外での相談もできます。 また毎週金曜日、当園担当教諭による育児相談もおこなっています。</p>

## 1.8 苦情解決

<p>（苦情解決のために実施しようとする取り組み）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からは自由な意見が言えるように園内2ヶ所に意見箱を設置しています。</li> <li>・意見箱の回答コーナーを掲示し意見に対する回答を載せています。</li> <li>・近隣の苦情に関しては直接関係者が向き、丁寧に理解・了解を得る。また苦情が来る前に対策をする。 （行事前の挨拶まわり、事前通知、近隣との良好な関係を心がける）</li> <li>・地域全体で子どもを育てる体制に努力している。</li> </ul>
--

## 1.9 職員への研修・評価

職員への研修実施状況	職種、経験に基づき各自の仕事のレベルを高めるために全ての職員に対して実施。
自己評価・学校関係者評価の概要	職員による教育内容などの事後評価を実施、併せて学校関係者による評価を受け、教育に関する能力の向上に努めている。
第三者評価の概要	保護者から意見を聞き、その結果を公表している。
人権擁護、児童虐待に対する体制	職員会議において人権擁護と虐待防止に関する連絡会や勉強会を責任者のもと実施している。
個人情報の管理・守秘義務	秘密保持に係る規定の整備、定期的なチェックシート提出による意識調査及び指導。研修への参加。

## 20 個人情報の取り扱いについて

個人情報保護法にのっとり、お子様並びに保護者の皆様や関係者の皆様の個人情報を保護するため、当園ではこの法律に則した取り組みを行っています。

当園で取り扱う個人情報につきましては、当然のことながら当園での幼児教育活動の範囲に限定しており、それ以外での使用、漏洩などが無いように厳重に管理しています。

但し、以下に記載しました項目(②～④)につきましては、教育の向上発展、子供たちの意欲の育成、園と家庭との連携や小学校との連携を図るため、必要な範囲で皆様方の個人情報を収集或いは、提供する場合がありますことを同意書の提出にてご承諾いただいています。

なお、個人情報を収集する場合は、その都度使用目的を明確に記載させていただきます。

- ① 幼稚園管理の園児個人情報
  - ・ 各種名簿(園児及び各家庭の情報含む)
  - ・ 日々の保育の記録
- ② 園内における掲示、配布物  
(卒園後であっても次回更新時まで掲示、掲載の場合有)
  - ・ 保育学習活動の成果
  - ・ 記録写真などの掲示
  - ・ 作品の展示
  - ・ 園行事や活動に伴う名簿の掲示及び配布物の掲載
  - ・ 園ホームページにおける記録写真の掲載
- ③ 対外期間への提出書類
  - ・ 芸術系作品の展覧会応募、出品
  - ・ 園外活動に伴う名簿の提出
  - ・ 保険、金融機関など申込みに伴う名簿提出
- ④ 各家庭への配布物(ご家庭で責任を持って管理をお願いします)
  - ・ 「クラスだより」などの通信物
  - ・ 緊急連絡網の配布
  - ・ 保護者委員会の委員名簿における個人名等の記載  
(委員名簿は委員間に限り使用)
  - ・ 行事等における集合写真

※ 個人情報取扱いに関する詳細は当園プライバシーポリシー(HP)をご参照ください。

以上をもって本園の重要事項とします。