

幼稚園型認定こども園

シオン幼稚園

2026年度 重要事項説明／園生活のしおり



ご挨拶・・・・・・・・・・・・・・・・P.1

I 重要事項説明・・・・・・・・・・・・P.2

II 園生活のしおり・・・・・・・・・・・・P.11

1. 幼稚園生活について
2. 登園・降園について
3. 感染症にかかった場合の取り扱いについて
4. 具体的な準備について
5. 登降園時の駐車についてのご注意
6. 課外活動について

P.21～ 「与薬依頼書」、「インフルエンザ治癒報告書」、「新型コロナウイルス感染症 療養解除報告書」、「登園許可書(治癒証明書)」、「食物アレルギー対応食申込書」

(裏表紙見返し) 入園までにご用意いただくもの

ご挨拶

シオン幼稚園 園長

すずき しづ
鈴木 志都

新しいおともだち、ようこそシオン幼稚園へ。

お子さまのご成長を心からお慶び申し上げます。

当園は、『子どもは神さまからのあずかりもの』というキリスト教保育を行っています。日々、心を合わせ、手を合わせて、お友だちやお家の人のために祈ることは心を落ち着かせて静かな時間を持つという見えない部分の教育となり、大事な成長過程の一つであると信じています。

子どもたちの成長は、それぞれ伸びる時期が違います。こども園になっても、これまでと変わらず、「あかるく ゆたかに ゆっくりと」をモットーに、待つ保育を心がけ、子どもたち一人ひとりの思いを受けとめ、寄り添うことを大切にしながら保育を進めてまいりたいと思います。

子どもたちが、遊びやさまざまな経験を通して、豊かな園生活を送っていただけるように、お家のみなさんと手を取り合って見守っていきたくと願っています。どうぞなんでもご相談ください。

この度の皆さまとのご縁が実り多いものとなりますようお祈り申し上げます。

沿革

1954年 中屋敷町にて田辺聖公会がシオン幼稚園を開園

1979年 朝日ヶ丘に移転

1985年 宗教法人立の幼稚園から学校法人立に移行

2012年 秋、耐震工事完了

2019年 子ども・子育て支援新制度に移行。施設型給付の幼稚園となる。

2020年 田辺聖公会マリア礼拝堂竣工（第5回きのくに建築賞「最優秀賞」受賞）

2023年 幼稚園創立70周年

2025年 4月より幼稚園型認定こども園（※）に移行

※「認定こども園」とは

「就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）」に基づき、保護者の就労の有無、形態などに関わらず就学前の子どもに、子育て支援を含め、適切な教育・保育を一体的に提供する施設として都道府県より認定を受けた施設のことを指します。「幼稚園型」は、幼稚園に保育所機能を付加した施設で、幼稚園として位置づけられています。

I. 重要事項説明

1. 施設の目的及び運営の方針

(1) 事業者

事業者の名称	学校法人 日本聖公会田辺学園
代表者氏名	理事長 米本 道子
法人の所在地	和歌山県田辺市朝日ヶ丘 12 番 26 号
法人の電話番号	0739 - 22 - 1050

(2) 事業の目的

本園は、キリスト教の精神に基づき、「自分を大切にできる子ども、人を大切にできる子ども」を教育目標に、自律した人間形成を目指して幼児教育・保育を行うことを目的とする。

(3) 運営方針

本園は、子ども・子育て支援法、及びその他の関係法令を遵守し、子ども・子育て支援法が定めた特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準の第三条が示す一般原則（※）に則って運営する。

（※）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

（一般原則）第三条

特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者（以下「特定教育・保育施設等」という。）は、良質かつ適切な内容及び水準の特定教育・保育又は特定地域型保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指さなければならない。

2 特定教育・保育施設等は、当該特定教育・保育施設等を利用する小学校就学前子どもの意思及び人格を尊重して、常に当該小学校就学前子どもの立場に立って特定教育・保育又は特定地域型保育を提供するように努めなければならない。

3 特定教育・保育施設等は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

4 特定教育・保育施設等は、当該特定教育・保育施設等を利用する小学校就学前子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

(4) 幼稚園の概要

種別	幼稚園型認定こども園						
名称	シオン幼稚園						
所在地	和歌山県田辺市朝日ヶ丘 12 番 26 号						
電話番号/FAX 番号	電話 0739 - 22 - 1050 FAX 0739 - 26 - 4717						
設立年月日	1954 年 (昭和 29 年) 6 月 16 日						
学校法人許可年月日	1985 年 (昭和 60 年) 1 月 7 日						
園長氏名	鈴木 志都						
開園時間	午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分						
利用定員	年齢区分	2 歳児	満 3 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
※変更する場 合がありま す。	1 号	—	6	10	12	15	43
	2 号・3 号	3	—	6	5	3	17
	合計	3	6	16	17	18	60
職員数	19 名 (2025 年度)						
園医等	内科：ふくはらこどもクリニック 福原 仁雄 眼科：山本眼科医院 山本 良 歯科：真砂歯科医院 真砂 哲三 薬剤師：石水紗千子						

(5) 施設の概要

敷地面積	1111. 89 m ²
建物	鉄筋コンクリート 3 階建て 延べ床面積：541.73 m ²
施設の内容	保育室・遊戯室 計 5 室 面積：296.7 m ² 幼児用トイレ：3 ヶ所 運動場：531.89 m ²

(6) 学級編成 (担当教員数は変わる場合があります)

学級	学級数	担当教員数
2 歳・満 3 歳児クラス	1	2 名
3 歳児クラス	1	2 名
4 歳児クラス	1	1 名
5 歳児クラス	1	1 名

2. 提供する教育・保育の内容

- (1) 「あかるく ゆたかに ゆっくりと」をモットーに、保育者が一人ひとりの子どもの思いに寄り添い、その個性を大切にしながら、「生きる力」を育てるために、幼稚園教育要領、保育所保育指針に沿ったカリキュラムを通して、子ども達に必要な援

助を行います。

(2) 食事の提供について

提供方法	<ul style="list-style-type: none"> 株式会社 みのり食材に昼食の給食業務を委託し、幼稚園厨房で調理したものを提供します。 月1回、栄養士の立てた献立をもとに園職員、調理担当者と給食ミーティングを行い、献立内容や提供の方法等について協議します。 次月の献立表、食育便りを月末に配布します。
食物アレルギーへの対応方針等	保護者の方に「食物アレルギーに関する調査票」を提出いただき、アレルギーのある場合（診断書の提出をお願い致します）は、可能な限り対応させていただきます。欠食される場合は、お弁当を持参ください。
給食搬入業者	株式会社 みのり食材 愛知県春日井市勝川新町2丁目7番地 電話 0568 - 35 - 6644

(3) 健康診断等について

① 内科検診・歯科検診・眼科検診

年1回、嘱託医が検診を行います。検診の結果については、シール帳（出席ノート）に記載してお知らせします。緊急を要する場合は個別にお知らせします。

② 身体測定

毎月、身長・体重の測定を行います。結果については、シール帳に記載してお知らせします。

3. 職員の職種、員数及び職務の内容、資格

2026年度予定 ※職員数は状況により変わる場合があります。

職種	員数	常勤	非常勤	職務の内容
園長	1人	1人		園務をつかさどり、所属職員を監督する。
副園長	1人	1人		園長を助け、命を受けて園務をつかさどる。
主幹教諭	1人	1人		園長及び副園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに幼児の教育・保育をつかさどる。また指導計画の立案、地域の子育て相談等子育て支援活動にあたる。
副主幹教	1人	1人		園長及び副園長、主幹教諭を助け、命を受けて園

論				務の一部を整理し、並びに幼児の教育・保育をつかさどる。また指導計画の立案、地域の子育て相談等子育て支援活動にあたる。
幼稚園教諭・保育士	8人	5人	3人	園児の教育・保育にあたる。
保育補助	1人		1人	幼稚園教諭・保育士を助ける。

※その他：バス送迎員（非常勤2名）、バス添乗員（兼務2名）、事務担当者(1名)
預かり保育担当者（非常勤3名）

4. 利用定員ごとの特定教育・保育の提供を行う日及び時間、並びに提供を行わない日

【幼稚園部】1号認定子ども（教育標準時間認定）

開園日	月曜日～金曜日まで
教育時間	9：15～14：30 (登園時間 8：45～9：14) ただし、以下の期間については9：15～11：30までとする。 ① 1学期始園日以降の約2週間 ② 1学期終業式前日、終業式当日 ③ 2学期始業式当日 ④ 2学期終業式当日 ⑤ 3学期始業式当日 ⑥ 3学期卒園式前日、修了式当日 ⑦ その他園長が指定した日
預かり保育	○月曜日～金曜日 通常保育時 15：01～18：30 半日保育時 12：01～18：30 早朝預かり 7：30～8：44 長期休業日（夏季、冬季、春季） 7：30～18：30 ○土曜日 8：30～12：00 ○預かり保育を実施しない日 ① 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、お盆、年末年始 ② その他園長が指定した日
提供を行わない日：休業日	・日曜日、土曜日

※預かり保育(通常)のご利用については職員配置の必要量を把握するため、基本的には前月25日までに利用申込書を提出いただくようお願いします。

	<ul style="list-style-type: none"> ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・夏季休業 7月20日から8月31日 ・冬季休業 12月20日から翌年1月7日 ・春季休業 3月20日から4月7日 ・創立記念日 6月16日(平日であれば、預かり保育を行います。) <p>※非常災害、その他急迫の事情がある場合は、随時休園することがあります。</p>
--	---

※年間行事予定表にある「職員会議・研修」の日は降園が13時半となります。保育が必要な方は預かり保育をご利用ください。

【保育所部】 2号、3号認定こども（保育認定）

開園日	月曜日～土曜日まで
平日	標準時間 7:30～18:30（11時間） 短時間 8:30～16:30（8時間）
土曜日	8:30～12:00
<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・年末年始 12月29日～1月3日 	休園
延長保育 ※認定区分「短時間」の方対象 ※延長保育料がかかります。	朝 7:30～8:30 夕 16:30～18:30

※新学期準備（年度初め1～2日）、入園式、親子遠足、夏祭り（土）、年長組デイキャンプの日（土）、運動会（土）、クリスマス礼拝（土）、卒園式、新学期準備（年度末～年度初めの1～2日）

⇒家庭保育のご協力をお願いします

※8月13～15日のお盆期間は、希望保育日とし、予め保育を希望された方だけ保育を行います。（お弁当の持参をお願いいたします）

◎日程の詳細は年間行事予定表をご覧ください。

以下の場合、まず園に、ご連絡、ご相談ください。

①保育必要量（保育標準時間・保育短時間）など、支給認定の内容に変更がある場合は、

必要書類の提出が必要です。変更月の前月 20 日(休所日の場合は直前の開所日)までに、ご提出いただきます。

- ② 1号(幼稚園部)から2号(保育所部)への変更は、5月以降、利用定員に空きがあり、かつ、希望を出した後、保育要件を市が確認できれば、保育の必要性の高い順から保育所部への変更は可能となります。ご希望の方は、まずは園にご連絡、ご相談ください。

(月途中での号の変更はできませんので早めのご連絡、ご相談をお願いします)

5. 保育料等の利用者負担、その他の費用の種類、支払いを求める理由及びその額

(1) ① 入園事務手数料 2,000 円

入園が決定した時点で、入園のための事務取扱費用として徴収させていただきます。

② 入園準備金 10,000 円

入園が決定した時点で、入園のための準備金(施設整備などのための費用)として徴収させていただきます。

- ・手続き後は、入園前の転勤転居の場合を除き、入園準備金 10,000 円は返還いたしません。
- ・入園事務手数料は理由の如何を問わず返還致しません。

(2) 保育料 1号認定 (幼稚園部) 無償

2号認定 (保育所部のうちの3~5歳児) 無償

3号認定 (保育所部のうちの2歳児) 田辺市が定める利用料

※満3歳になった時点で「2号」となりますが、その年度内は、保育料は徴収されます。

※市民税非課税世帯の児童にかかる保育料については無償です。

なお、次の場合は保育料の日割り計算を行います。

- ・月途中、入所退所の場合
- ・災害その他緊急やむを得ない場合として内閣総理大臣が定める場合に該当し、保育の提供がなされない場合

決定した保育料、及び他の利用料金は重要事項説明書等に関する同意書に基づき、園が徴収します。

(3) その他 諸費

保護者にご負担いただくものとして以下のものがあります。なお、以下の費用は、業

者の値上げ、その他の理由で変更する場合があります。

①教育充実費 月額 700円

*外部講師による体操教室や絵画造形指導、英語あそび（年中・年長）、クラスで園バスを利用して園外保育に行くためのバス代、食育のための貸し農園利用費など、教育をより充実させるための費用です。

②給食費

【幼稚園部】6,000円/1ヶ月（総額の12ヶ月割。給食のない8月も請求があります。）

（6,000円のうち主食費分は2,580円、副食費分は3,420円）

※長期休業期間の預かり保育時は、事前のお申込みの上、給食利用ができません。1食/410円で次月の請求時に、毎月の給食費と別に徴集させていただきます。

欠席の場合も返金できません。

【保育所部】8,600円/1ヶ月（毎月請求）（おやつ代含む）

（8,600円のうち主食費分は3,698円、副食費分は4,902円）

幼稚園部・保育所部 共通

以下の場合を除いて、給食費は欠席の場合も原則として返還しません。

- ・忌引き（公欠となるのは三親等まで）、出席停止（インフルエンザ等学校感染症第2種など）、学級閉鎖を行った場合

※なお忌引き、出席停止の場合については、1日目は含みません。学級閉鎖の場合は、全日分を返還します。

◎帰省等何らかの理由で2週間以上欠席することが前々月25日までに確定している場合は、その旨を園にご連絡いただくと、当該月の給食費については、欠席日数分を差し引いて請求させていただきます。

◎病気等により、1ヶ月もしくはそれ以上の長期にわたり、園を欠席した場合は給食費を免除します。

*保育料無償化に伴い、第3子以降の子ども（注：小学校3年生以下の兄弟から数えて）の場合や、保護者の方の収入に応じて、副食費（おかず代）が免除される場合があります。該当者にはお住まいの市町村から文書でお知らせがあります。

③ 保護者会会費 毎月：600円（毎年度、保護者会総会を経て確定）

④ 絵本代（予定） 400～500円（参考 2025年度 毎月：年長組 470円
年中組 440円 年少組 440円 満3歳児組 400円）

- ⑤ 通信費 毎月：100 円
- ⑥ 遠足代、検尿代、夏のワークブック、デイキャンプ費用（年長組）など必要な実費は随時徴収させていただきます。
- ⑦ 通園バス代（利用者のみ）
通園バス利用規程に沿って利用料（月額 1 名 4,250 円、片道のみ利用の場合 3,250 円）をいただきます。
- ⑧ 施設整備費 月額 600 円
遊具や園舎、園庭整備、セキュリティ対策等、施設としての維持管理や安全環境を確保していくための費用です。
- ⑧ 損害補償保険代
園が加入する独立行政法人日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度への加入費用のうち、損害補償保険の保護者負担分（2025 年度は 216 円）

◎その他、年長組は卒園積立を行う場合があります。

参考 2025 年度 卒園記念品代 300 円＋祝会積立金 800 円（6 月～2 月の 9 回）

◎上記のほか、入園時に制服や通園用リュックなど必要に応じて購入いただきます。

（4）預かり保育料（1号の方の預かり保育に係る利用者負担）

- ・早朝預かり・・・100 円
- ・通常預かり（おやつ有り）・・・16：59 まで 350 円
17：00～ +100 円 18：00～ +100 円
- ・土曜預かり（おやつ有り）・・・550 円
- ・休業日（振替休日）／（夏季、冬季、春季）長期休業日預かり
午前のみ利用（おやつ 無し） 300 円
午前・午後とも利用（おやつ 有り） 450 円
17：00～ +100 円 18：00～ +100 円

※預かり保育の利用を希望される方のうち、保護者が働いていたり病気などのために家庭で十分保育できない場合など、保育の必要性があると認定を受けた場合（新2号、新3号認定）は、上限つきで預かり保育が無償化（おやつ代除く）される制度があります。詳しくは事務室までお尋ねください。

（5）延長保育料 ※保育所部認定区分「保育短時間」の方が延長保育を利用する場合

- ・早朝 7:30-8:29 100 円
- ・その他 16:31-16:59 100 円
17:00-17:59 100 円

保育料・諸費とも、毎月 10 日に明細をお知らせし、ゆうちょ銀行口座振替にて、毎月 15 日（土曜、日曜の場合は翌営業日）に引き落としさせていただきます。（手数料は園負担）

6. 入園・転園・退園・休園・卒園など、利用の開始・終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

(1) 入園

○利用者の内定

【幼稚園部】 本園が定めた選考方法による

選考基準

- ・先着順とする。なお、以下①、②の者については入園優先枠があり、決められた願書受付日までに入園予約ができる。

①在園児の妹・弟

②卒園児の妹・弟

- ・利用開始にあたっては、あらかじめ、利用の申し込みを行った保護者に対し、重要事項等を記した文書（本文書）を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

【保育所部】 田辺市が行う利用調整による

○利用決定 重要事項説明書に関する同意書による

⑨ 転園、退園、休園

- ・転園、退園または休園しようとする者は、その理由を記して保護者から園長に願い出るものとする。
- ・病気その他の理由により、他の園児に影響を及ぼすおそれのある者、長期欠席するとき、その他利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき、その者を退園または休園させることがある。

⑩ 卒園

本園は、園児が小学校就学始期に達したとき、教育・保育を終了するものとする。

7. 緊急時における対応方法及び非常災害対策

火災等非常時の対応	別に定める消防計画書により対応いたします。
自然災害時の対応	別に定める「台風接近時等の対応について」、「大地震、大津波警報の際の対応について」に沿って対応いたします。

防災設備	自動火災報知機 非常照明 煙感知器 誘導灯 緊急地震速報受信装置 防火扉 防災カーテン
避難・消火訓練など	地震、火災、不審者を想定した避難訓練を各1回以上、実施します。
その他	防犯カメラを屋外3ヶ所、屋内1ヶ所に設置しています。 外扉（西牟婁振興局側門）を電子ロック錠で施錠しています。 （門番が立つ登園時間帯 8:45~9:15 および降園時間帯 14:25~15:00 は解錠）夜間は機械警備を導入しています。 （委託先：「総合警備保障株式会社（ALSOK）」）
緊急時の保護者への連絡方法、避難場所及び園児の引き渡しの方法	緊急時の対応については別に定める緊急時計画書により対応いたします。 ◇緊急時の保護者への連絡方法 ・保育業務支援システム「おが〜るシステム」スマートフォン用連絡アプリで連絡させていただきます。（利用方法など詳細は後日お知らせします。） ◇避難場所及び園児の引き渡しの方法 ・避難場所、避難方法については状況によって判断します。緊急に保護者の方のお迎えをお願いする場合もございます。 ・お迎えは原則保護者の方をお願い致します。都合により保護者ではない方が迎えに来られる場合は必ず園にご連絡ください。ご連絡のない場合、こちらから保護者に確認を取らせていただきますが、確認できない場合、園児の引き渡しは行いません。
発熱や怪我などの場合	・保育中、園児に容体の変化等があった場合は、保護者に連絡いたします。保護者と連絡が取れない場合には、幼児の身体の安全を最優先させ、当園が指定する機関で、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。
管轄する消防署、警察署等	田辺市消防本部：電話 0739 - 22 - 0119 和歌山県田辺市新庄町 46 番地の 119 田辺警察署：電話 0739 - 23 - 0110 和歌山県田辺市上の山 1 丁目 2 番 15 号

8. 虐待の防止のための措置に関する事項

(1) 本園は、園児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

ア 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備

イ 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止

保育の提供中に、本園の職員による虐待を受けたものと思われる子どもを発見した場合は、2023年5月にこども家庭庁によって示された「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」に沿って対応します。

ウ 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

エ 「こども性暴力防止法」(2025年12月25日施行)、「こども性暴力防止法施行ガイドライン」に基づく性暴力を防ぐための取り組み

オ その他虐待の防止のために必要な措置

- (2) 虐待等の行為とは、児童虐待の防止に関する法律第2条に規定する行為を指します。
- (3) 本園は、保育の提供中に、養育者による虐待を受けたものと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、児童相談所等適切な機関に通告するものとします。

9. 要望、相談の受付

担当窓口	当園職員までお申し出ください。
子育て相談など	当園職員までお申し出ください。
受付方法	電話 0739 - 22 - 1050 FAX 0739 - 26 - 4717

10. 加入している保険に関する事項

(賠償責任保険) 全日本私立幼稚園連合会保険制度 (JK 保険) に加入

東京海上日動火災保険株式会社 電話 0120 - 366 - 877

(災害共済) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害給付制度に加入

学校安全部 大阪給付課 電話 06 - 6456 - 3602

※上記災害共済給付制度加入に際しては、独立行政法人日本スポーツ振興センター法第16条第1項の規定に基づき、保護者の同意が必要となります。別紙説明書をお読みいただき、加入に同意くださる方は同意書にご署名の上、園までご提出をお願いいたします。

11. 守秘義務及び個人情報の取り扱いに関する事項

本園の職員及び職員であったものは、正当な理由なく、その業務上知り得た園児またはその家族の個人情報を漏らすことはありません。また、「子どものための教育・保育給付認定」申請や「子育てのための施設等利用給付認定」申請に関わる個人情報等は、給付事務に基づく必要な範囲に限って利用いたします。

なお、当園の個人情報保護に関する基本方針は、「個人情報規程」に掲げています。

当園における教育の提供を開始するに当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。 年 月 日 シオン幼稚園 園長 鈴木志都

Ⅱ. 園生活のしおり

1. 幼稚園生活について

①家庭生活と園の生活について【毎日、園からの連絡・行事を確認し、生活習慣を整える事は幼稚園生活の基本です】

☆幼稚園でしっかり遊び学べるように、生活リズムを整え、元気に送り出してあげてください。

☆遅刻しないよう、忘れ物のないように、予定を確認する習慣をつけましょう。

☆体調不良や用事などで遅刻や欠席をされる場合、送迎する方に変更がある場合などは電話や口頭、または連絡ノートなどで必ず担任までお知らせ下さい。また、困ったことなどはいつでもお気軽にお伝えください。

②給食について

☆手作りのあたたかい給食です。専門の栄養士が毎月の献立を作っています。

☆毎月の園だよりで給食のメニューをお知らせします。

☆アレルギー調査を全園児に行い、アレルギーのある方にも個別に対応しています。

③衣類の着脱について

☆普段は紺ブレザーを、お手持ちの服と併せて着用して下さい。登園後、保育室で紺ブレザーを脱ぎます。ボタンのかけはずし、上着をハンガーに掛けること等も大切な教育です。

④トイレトレーニングについて

☆入園時におむつがとれているほうが望ましいですが、まだの方も焦ることはありません。園での生活に慣れてきたら、トイレに行くことを習慣づけることから始めます。初めは失敗してしまうことの方が多いと思いますが、1人ひとりのペースに合わせて援助し励ましていきます。お着替えを多めにご用意ください。

⑤その他 守って頂きたいこと

☆お菓子や玩具は持ってこないでください。

☆通園リュックのキーホルダーは、壊れたり失くしたりとトラブルの原因になりかねませんので、目印程度のものを一つにして下さい。

(華美なもの、大きなぬいぐるみ、危険なもの、ゲーム機、音の鳴るものなどはやめてください)

☆持ち物は、全ての物に名前を書いてください。持ち主が見つからず困ることがよくあります。

- ・髪ゴムやピン、キーホルダーなど、細かい物にもお願いします。
- ・髪ゴムの飾りなどは、事故防止のため布製の物をお勧めします。

☆園を介しての預かり物はできません。また、物をあげたりもらったりすることは、お家の方同士でお願いします。

☆降園後は事故防止の為、園庭では遊ばないようにお願いします。また、駐車スペースは速やかに次の方にお譲りください。

☆駐車の際は、必ずエンジンを止めて送迎してください。子ども達の安全のためです。

☆個人情報保護の観点から、撮影はあくまでも“自分のお子さん”を中心にし、撮られたものもご家庭で楽しむ範囲内に留めていただくようお願いします。また、他のお子さんが写った写真や動画をSNSに投稿しないで下さい。

☆保護者以外の方がお迎えに来られる場合は、成人の方に限らせて頂きます。

2. 登園・降園について

(臨時休園等の規定は年度当初に文書でお知らせします)

登園時間 午前8時45分から9時14分の間に各保育室に入ります。

降園時間 午後2時30分に保育が終了します。

登園時間は上記のとおりですが、降園は駐車場所を譲り合うために、以下のように時間差でお迎え下さるようご協力をお願いしています。

満3歳児・年少組	お迎え時間	午後2時30分～40分
年中組	お迎え時間	午後2時40分～50分
年長組	お迎え時間	午後2時50分～3時までに

※きょうだいがいる場合は、下のお子様のクラスのお迎え時間に合わせて来ていただくようお願いします。

※登園・降園後は速やかに車の移動をお願いします。

※ P.19 をご覧頂き、子どもたちの安全と、駐車マナーを守ることに十分ご留意下さい。

① 欠席する場合または登園の時間が遅れる場合

当日に欠席の連絡をする場合または登園が遅れる場合は、9時15分までにご連絡願います。(連絡アプリ「おがスマ」の“登降園連絡”からでも構いません。)

② お迎えが遅れる場合

お迎えが遅れる場合は必ずご連絡願います。

15時を過ぎますと預かり保育扱いとさせていただきます。

③ 毎朝の体温等の確認

登園前には必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。なお、熱がある場合や体調不良の時は、登園を控えてください。

④ 与薬について

本来、投薬は医療行為に当たるため、原則として幼稚園での与薬はできないことになっております。服用が必要な場合は、受診時に、朝・夕の服用または在園時間を外しての服用を医療機関に相談してみてください。医師の指示でやむを得ず与薬が必要な場合に限り、下記により与薬いたします。事故を防ぎ、確実に実施するために趣旨をご理解いただきご協力くださいますようお願いいたします。

記

(ア)薬は、医師の指示によるものであること。(市販薬はお受けしません)

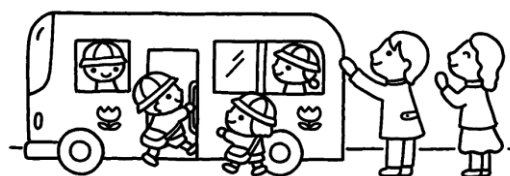
(イ)与薬依頼書(数日分の記入可)にご記入いただき、1回分を小分けしてお持ちください。(容器・袋にも記名してください)

(ウ)薬と与薬依頼書は直接教師に渡してください。(園児のリュックやカバンの中に入れておかないようお願いします。バス通園の方は添乗の職員にお渡しください)

その他、健康面でのご心配がある場合は、いつでもご相談ください。

【園車による送迎について】

- ・ 幼児専用車(白バス定員24名)1台、乗用車(ミニバス定員2名)1台を添乗者付きで運行する予定です。
- ・ 送迎依頼書を提出いただいた方には新学期初めまでに時刻をお知らせします。



3. 感染症にかかった場合の取り扱いについて

幼児期は集団生活の始まりと同時にいろいろな病気にかかるようになります。特に伝染性の病気は感染の広がりも早く、早期の治療が大切です。幼稚園では、下記の感染症については「登園許可書（治癒証明書）」の提出が必要になります。医師に記入していただき、登園時に提出してください。他の子ども達への感染を防ぐために、ご理解とご協力をお願いします。

なお、インフルエンザについては当園の書式による『治癒報告書』に、また新型コロナウイルス感染症の場合は、『療養解除報告書』に保護者が記入し再登園の際、または後日、担任までご提出ください。（医療機関による「治癒証明書」は不要です）

○インフルエンザに罹患した場合の登園の目安：発症した後5日を経過し、かつ、解熱後3日を経過するまで

○新型コロナウイルスに罹患した場合の登園の目安：発症した後5日を経過し、かつ症状軽快後24時間を経過するまで

※「発症した後5日」とは、発熱などの症状が現れた日を0日とし、翌日を1日とします。

【登園許可書が必要な感染症】

病名	登園の目安
百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の抗菌性物質製剤による治療終了まで
麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
風疹（3日はしか）	発疹が消失するまで
水痘（水ぼうそう）	発疹がかさぶたになるまで
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺の腫れが発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主な症状（発熱・のどの痛み）が消えてから2日を経過するまで
結核	医師において感染のおそれがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	
急性出血性結膜炎	
流行性角結膜炎	

【許可書は必要ないが、医師の判断をお願いしている感染症】

溶連菌感染症・手足口病・伝染性紅斑（りんご病）・ヘルパンギーナ・マイコプラズマ感染症・感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、RSウイルス感染症・帯状疱疹伝染性膿痂疹（とびひ）、新型コロナウイルス感染症など

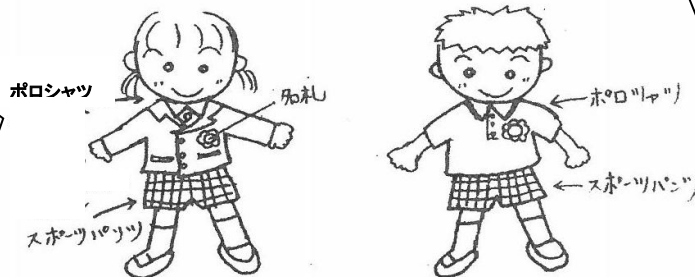
※登園許可書をご家庭でも保管しておいてください。コピーして使っていただいても構いません。なお、幼稚園にもありますので、必要な時に申し出てください。

4. 具体的な準備について

服装など

- ★登降園に際して、夏期を除き上着(紺ブレザー)を着用し、年齢に応じた着替え習慣をつけます。
- ★上着以外は自由ですが、動きやすいものにしてください。また、お子さんが自分で着脱できるものを着せて下さい。
- ★外遊びには向かないため、スカートやワンピース・裾の長い服はやめて下さい。
- ★幼稚園で子ども達は思い切り遊びます。汚れてもいい服で登園させて下さい。
- ★体操教室では、体操服(白色のTシャツやポロシャツなど・スポーツパンツ)を着用します。秋冬用体操服は2学期に販売致しますので、その際にご購入下さい。(体操服を着用し、登園して頂いて結構です)
- ★衣類には全て(下着や靴下なども)消えないように分かりやすく名前を書いて下さい。(他から譲られたものに、記名もれが多いのでご注意下さい)
- ★靴もわかりやすい所に大きく記名して下さい。(ブーツやサンダルは不可)
- ★カラー帽子は乾燥機にかけると縮んでしまうのでご注意下さい。

入園式や卒園式、行事の時など、幼稚園から指定した日に、制服として、このように着用して下さい。



ポロシャツは、体操教室の時の体操服として着用していただいても結構です。秋冬用の体操服は、2学期に販売します。

※体操教室は基本的に毎週火曜日に行いますが、他の曜日に行く場合や、体操教室がない火曜日もありますので、毎月の園だよりで行事予定表をご確認下さい

用品・お道具箱・持ち物など

★クレパス・マーカー・のり・はさみ・ねんど・ねんど板・ねんどヘラ・お道具箱・スモック・防災頭巾は個人持ちです。必ずひらがなで名前を書いて下さい。

・用品は学期末に持ち帰ります。中を確認後また次の学期始めに持って来て下さい。（のりの補充はこちらで行います）

・防災頭巾には、名前・園名・住所・保護者名・電話番号などを必ず記入して下さい。（防災頭巾は漢字で記入して頂いてもかまいません）

・スモックは使用したら持ち帰ります。園に置いておきますので、洗濯してまた持ってきて下さい。

★上記のほかに、シール帳（出席ノート）とシール、おたよりばさみ、連絡ノート、自由画帳、氏名印（漢字・ひらがな）、名札を購入して頂きます。（園で用意し、記名します）

・シール帳と連絡ノートは毎日持たせて下さい。シール帳の表紙裏への記入をお願いします。連絡ノートには、分からないことや気になること、連絡事項など何でも良いのであれば書いて下さい。また、担任からのお知らせなどを書いていることがありますので、毎日目を通して下さい。

・シール帳は月末に一度お預かりして、身体測定の記録や出席日数などを記入します。

・園からのお便りはおたよりばさみに挟んで持ち帰りますので、通園リュックに入っていましたら、必ず中をご確認ください。ご家庭からの提出物もこちらに挟んで下さい。

・自由画帳は子ども達が園で使います。園に置いておきます。

・氏名印は園で使用します。

・名札は制服の左胸につけて下さい。（夏期は私服の左胸にお願いします）

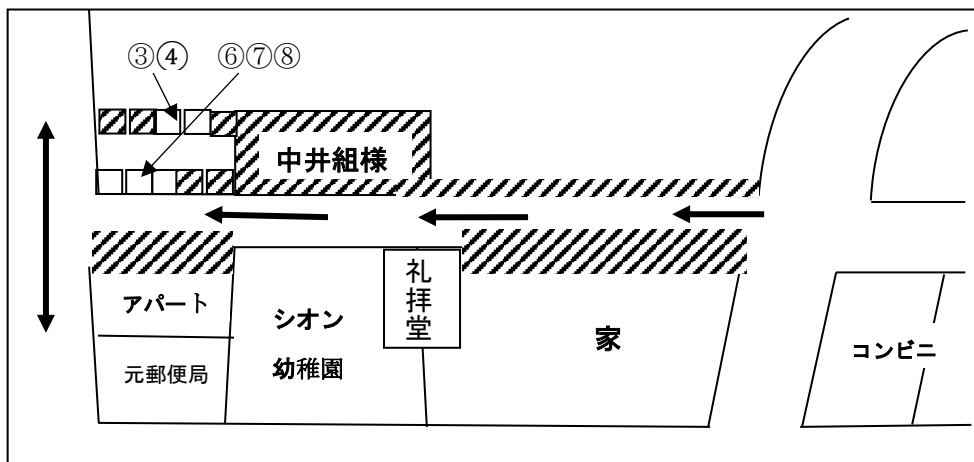
用品はすべて幼稚園で購入して頂けます。担任、もしくは事務室までお知らせください。


5. 登降園時の駐車について

新年度の始まりに際して、以下の事にご配慮をお願いします。お互いの安全のため、また子どもへの模範となるためにもマナーをお守りいただきたく、ご理解よろしくお願い致します。

また、普段と違う方（祖父母など）がお迎えに来られる際にも、以下のことをお伝え下さい。

- ① 幼稚園駐車場は、正門北側に5台（月極駐車場3・4・6・7・8番）です。順序良く奥からお願いします。
- ② 幼稚園前には、コンビニ方面から西向きに進入してください。
逆方向（元朝日ヶ丘郵便局側から東向き）の通行は危険です。
園児送迎バスのため正門付近2mはあけておいて下さい。
- ③ 契約（月極駐車場 3・4・6・7・8番）以外の場所また、アパートの駐車場には駐車しないで下さい。
- ④ 保護者同士のマナーとして、子どもさんを送迎されましたら、速やかに車を移動させて、スペースをおあげください。
※10分以上駐車される場合は、臨時駐車場（元野口胃腸肛門外科北側駐車場）をご利用ください。
- ⑤ エンジンをかけ、弟妹をおいたまま車を離れるのは絶対にやめましょう。
不測の事が起こります。やむをえぬときは園にお声かけください。



※  の所でのリターン、駐停車をしないでください。

6. 課外活動について

在園児の預かり保育にリンクした課外活動を参考にお知らせしますので、体験等も気軽にお問い合わせ下さい。

1. コスモ・スポーツクラブ

毎週火曜日 午後2時30分～3時20分（幼児クラス① 50分）
午後3時30分～4時20分（幼児クラス② 50分）
午後4時30分～5時30分（小学生クラス 1時間）

2. ECC ジュニア（英語プログラム）（予定）

毎週水曜日 午後2時30分～3時30分（4・5歳児クラス）

☆時間は変更される場合があります。

*ご不明な点は園までお問合せください。

与薬依頼書

年 月 日()

クラス名・園児名	クラス名 名前 組				
処方された病院名 (主治医名)					
病名 (症状)					
朝の体温	/ °C	/ °C	/ °C	/ °C	/ °C
薬の種類	粉薬 (袋)、水薬 (袋)、錠剤 (錠)				
薬の使用時刻	食前	食間	食後	適宜	その他
外用薬などの使用方法					
薬剤情報提供書	有 ・ 無				
その他の注意事項					
幼稚園(職員)サイン					
保護者サイン (お迎え時)					

与薬依頼書

年 月 日()

クラス名・園児名	クラス名 名前 組				
処方された病院名 (主治医名)					
病名 (症状)					
朝の体温	/ °C	/ °C	/ °C	/ °C	/ °C
薬の種類	粉薬 (袋)、水薬 (袋)、錠剤 (錠)				
薬の使用時刻	食前	食間	食後	適宜	その他
外用薬などの使用方法					
薬剤情報提供書	有 ・ 無				
その他の注意事項					
幼稚園(職員)サイン					
保護者サイン (お迎え時)					

※この用紙は保護者の方に記入していただくものであり、医療機関に記入してもらうものではありません。以下報告書にご記入の上、再登園の際に担任までご提出ください。

保護者の皆さまへ

シオン幼稚園

医療機関において「インフルエンザ」と診断された場合は、法律の規定により出席停止となり、その間は休んでも欠席日数にはなりません。治癒後、再登園する際は、この治癒報告書を提出してください。治癒報告書は、医師の指示を受け、療養期間を確認し、保護者が記入してください。

「インフルエンザ」の出席停止の期間の基準は、学校保健安全法施行規則により、「発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後3日（幼児の場合）を経過するまで」と定められています。

インフルエンザ治癒報告書

シオン幼稚園 園長宛

組 名前

発症後5日間を経ており、なおかつ解熱後、3日を経過したので報告します。

発症日（熱が出た日）	年 月 日
解熱日	年 月 日
医療機関名	
治癒の根拠 （該当する番号に○）	1. 発症した後、5日を経過し、かつ、解熱した後3日を経過した。（※注「発症した後5日」は発症日を0日とし、翌日を1日とする。 「解熱した後3日」は解熱日を0日とし、翌日を1日とする。） 2. 医師の指示 療養期間 年 月 日～ 年 月 日

年（令和 年） 月 日より登園させます。

保護者氏名

印

※この用紙は保護者の方に記入していただくものであり、医療機関に記入してもらうものではありません。以下報告書にご記入の上、再登園の際、または後日、担任までご提出ください。

保護者の皆さまへ

シオン幼稚園

新型コロナウイルス陽性と判明した場合は、法律の規定により出席停止となり、その間は休んでも欠席日数にはなりません。療養解除後、再登園する際は、この「療養解除報告書」を提出してください。「療養解除報告書」は、医師の指示を受け、療養期間を確認し、保護者が記入してください。

新型コロナウイルス感染症 療養解除報告書

シオン幼稚園 園長宛

組 名前

発症後（ ）日間を経ており、なおかつ解熱後、（ ）時間が経過したので報告します。

発症日（熱などの症状が出た日）	年 月 日
療養解除日	年 月 日
医療機関名・保健所名・その他	
療養解除の根拠（該当する番号に○）	1. 発症した後、5日を経過し、かつ、症状軽快後24時間を経過した。（※注「発症した後、5日」は、発症日を0日とし、翌日を1日とする。） 2. 医師等の指示 療養期間 年 月 日 ～ 年 月 日

年（令和 年） 月 日より登園させます。

保護者氏名

登園許可書（治癒証明書）

シオン幼稚園 クラス _____ 組

園児氏名 _____

（ 年 月 日生まれ）

病名 _____

診断日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上記の感染症で治療中でしたが、集団生活に支障がないと認められますので、下記の期日より登園してよいことを証明します。

○登園してもよいと認められる年月日

年 月 日から

医療機関名

医師名

食物アレルギー対応食申込書

年 月 日

シオン幼稚園園長あて

保護者氏名 _____ 印

園児氏名		生年月日	年 月 日
アレルギー 食品	卵 乳 小麦 大豆 その他 ()		
症状 (○で囲む)	・ショック ・呼吸困難 ・咳き込み ・嘔吐 ・じんましん ・湿疹 ・かゆみ ・その他 ()		
	アナフィラキシーショックの既往歴 有 無 〈年月日〉 年 月 日 〈原因〉		
薬の使用 (○で囲む)	幼稚園に投薬依頼する薬 無 有 (薬品名)		
	幼稚園に保管する薬 無 有 (薬品名)		
医療機関	上記のとおりであると認めます。 【医療機関名】 【担当医師名】		

※職員配置の必要量を把握するため、前月25日までに提出ください。当日の申込みもお受けしますが、申込書へのご記入をお願いします。

※土曜預かりについて：当日の申込不可。キャンセルされる場合は前日(金曜日)の午前9時までにお知らせください。以降、当日の体調不良以外のキャンセルについては、キャンセル料500円がかかりますのでご了承ください。

シオン幼稚園宛

月	(通常)預かり保育利用申込書	(通常・早朝・土曜日・行事の振替休日等)
組	園児名	保護者名
		連絡先 ()

7:30-8:44のご利用⇒「早朝」に○ 15:01-17:59のご利用⇒数字に○ 18:00-18:30のご利用⇒3段目に○

※課外(コスモスポーツクラブ等)のご利用がある場合は数字の下にその旨、ご記入ください。

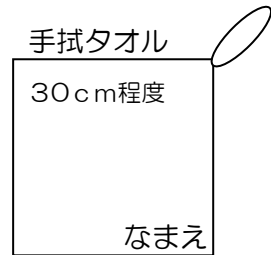
<利用料金> 早朝預かり:100円 通常預かり350円 17時～+100円 18時～+100円 土曜預かり550円

曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日
早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝
1	2	3	4	5	6	7
18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半
早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝
8	9	10	11	12	13	14
18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半
早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝
15	16	17	18	19	20	21
18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半
早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝	早朝
22	23	24	25	26	27	28
18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半
早朝	早朝	早朝	備考			
29	30	31				
18時～18時半	18時～18時半	18時～18時半				

入園までにご用意いただくもの

◎手拭タオル

- ・毎日持ち帰ります。
- ・ハンドタオル程度の大きさです
- ・タオル掛けに掛けられるよう、ひもをつけて下さい。



◎歯ブラシとコップ

- ・歯ブラシカバーと歯磨き粉はいりません。
- ・コップと歯ブラシはコップ袋に入れて給食のある日に持って来て下さい。

◎お箸セット

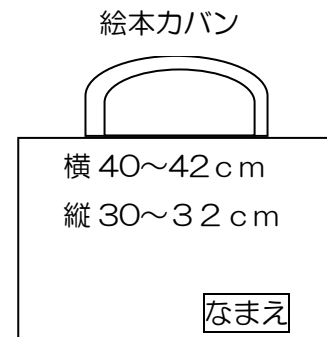
- ・給食時に使います。
- ・巾着型の袋に入れて下さい。
- ・お子さんの成長に合ったものを持たせて下さい。

◎お着替え

- ・服上下、靴下、肌着、パンツ（必要な方はオムツ）など、2セット程。
- ・お着替え袋に入れて持ってきて下さい。

◎絵本カバン

- ・毎週金曜日に絵本の貸し出しがあります。
- ・金曜日以外にも持ち帰る時がありますが、次の日に必ず持ってきて下さい。

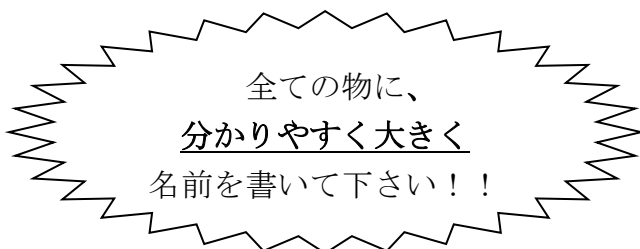


◎上履きとシューズ入れ

- ・靴の分かりやすい所に記名して下さい。
- ・毎週末にシューズ入れに入れて持ち帰ります。

◎水筒

- ・肩掛け出来るようひも付きのものを、毎日持ってきてください。
- ・水筒の中身は、お茶もしくは水にして下さい。



上記のものを使うのはお子さんですので使いやすいものを持たせてください。
コップ袋、お箸セット入れ、シューズ入れは、少し大きめのものをお勧めしています。

認定こども園

シオン幼稚園

住所 和歌山県田辺市朝日ヶ丘 12-26

Tel. 0739-22-1050

Fax. 0739-26-4717