令和８年度「重要事項説明書」

東横野幼稚園

１　施設の運営方針

（１）入園する幼児の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努める。

（２）保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に利用幼児の状況や発達過程をふまえて保育を行う。

（３）利用幼児の家庭や地域の様々な社会資源と連携を図りながら、利用幼児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行う。

（４）幼児に対して、園の「教育課程」に基づき、細やかな指導計画を作成し、健やかな育ちの支援を行う。

・体験を通して豊かな感性と体力づくり（園外保育・戸外遊びの充実）
・様々な人との関わりを通して社会性の育成（食育の実践・季節の行事体験・地域との交流）
・わらべ歌・読み聞かせ・絵本などに親しみ、幼児の言葉文化を醸成
・造形活動の推進と、手作りおもちゃ等であたたかな環境を構成
・要支援児については、ケース会議を設けるなど専門機関と連携、支援
・教育相談、家庭訪問、個別評価記録等により幼児理解と保育の質の向上

（５）保護者に対して、育児と就労の両立支援を推進する。

・延長保育、一時預かり保育、未満児保育の提供
・各種通信の発行（園長通信、園だより、保健だより、学級通信）
・幼稚園情報の発信（ホームページ、保護者連絡用アプリ）
・保護者との教育相談の実施

（６）地域住民に対して、子育て支援及び地域住民との交流を推進する。

・さつまいもの栽培、玉ねぎ掘り、流しそうめん、ジャガイモ掘り、お蚕の飼育、運動会
・東横野地域文化祭・作品展参加等による交流
・子育て支援活動（ピヨピヨ教室）の充実
・地域ボランティア団体や音楽等の技能を有する篤志家の活用

２　職員体制

園長　１　名　　相談役　１　名　　事務長　１　名　　副園長　１　名　　主幹　１　名
主任　１　名　　保育教諭　４　名　　臨時保育教諭　５　名　　臨時教諭　１　名
臨時保育士　１　名　　保育補助　２　名　　管理栄養士　１　名　　調理員　２　名
臨時運転手　２　名

※人員については変更する場合があります

３　勤務体制

保育時間（午前７時３０分～午後６時３０分）をカバーするため保育士の交替勤務を実施する。

４　利用時間

１号時間認定	月～金曜日	午前９時～１４時
２・３号標準時間認定	月～金曜日	午前７時３０分～午後６時３０分
	土曜日	午前７時３０分～午後５時３０分
２・３号短時間認定	月～金曜日	午前８時～午後４時
	土曜日	午前８時～午後４時

※延長保育については別途料金を徴収

５　提供する保育の内容

本園は、就学前の子どもに関する教育、保育の総合的な提供の推進に関する法律、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、保育所保育指針に沿って幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

（１）教育と養護の一体的な提供

上記諸法規に基づいて適当な環境を与えて、幼児期にふさわしい生活を送る中で、幼児を保育し、幼児の主体的な遊びを通して心豊かでたくましく意欲あふれる子どもを育てる。

（２）子育て家庭に対する支援

地域に開かれた幼稚園を目指し、地域の様々な人・場・機関等と連携を図り、地域に開かれた幼稚園つくりを推進する中で、地域の子育てに貢献する。

６　給食

（１）提供方針

給食は、体の欲求を満たし、心の成長を促し、保育者や友だちと一緒に食事することを通して好ましい人間関係を創り出す大事な保育活動であるとの認識を持って提供する。

（２）提供方法

自園調理（１歳・２歳児）	：	給食調理員による自園施設での調理食 主食（ごはん等）・副食（おかず）の提供
外部搬入（年少・年中・年長児）	：	高崎共同食事（株）による副食（おかず）を提供 主食（ごはん等）は家庭より持参

保護者の方には、事前に献立表を配布する。

（３）アレルギーへの対応

給食やおやつを開始する前に「食物アレルギー調査票」により個々の幼児の実態を把握し必要に応じて可能な限り除去食を実施。やむを得ない場合には家庭から持参いただくことがある。

7　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、適切な取り扱いに努める。 イ　当園及び職員は、勤務上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、第三者に漏洩しない。 ウ　この秘密を保持する義務は、園児卒園後、及び職員の退職後も継続する。
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同意を得た上で、在園児及び在園児の家族の個人情報を使用することがある。 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、管理者が責任をもって管理し、また処分の際には、第三者への漏洩を防止する。
3　個人情報の保護に関する基本方針	園児及びその保護者に係わる個人情報について、以下の目的のために必要最小限の範囲内において使用する。 ア　小学校への円滑な移行・接続が図られるよう、入学する予定の小学校との間で情報を共有する。その他、必要があると認められる場合は、関係諸機関へ園児に関する情報提供を行うことがある。 イ　他の認定こども園、幼稚園、保育園等へ転園する場合、その他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において他の施設との間で必要な連絡調整を行うこと。 ウ　緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。

8　契約解除（退園）について

下記の用件に該当する場合は、やむを得ず契約解除（退園）または、認定の変更を実施することがあるのでご留意ください。また、下記の（1）～（3）の用件に該当しそうな場合は、事前にご相談ください。

（1）保育を必要とする要件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９０日以内）までに認定の要件を満たさない場合

（2）正当な理由がなく、保育料・諸経費等を３ヶ月以上未納の場合

（3）正当な理由がなく、１ヶ月以上幼稚園を休んだ場合

（4）保護者が当園の施設及び当園の近隣地域、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）その他、前号以外に、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

９　健康診断、避難訓練（火災・地震）、保険

園児健康診断：年２回（嘱託医：藤巻医院）　　歯科検診：年１回（嘱託医：室橋歯科医院）

発育測定：学期１回　　職員健康診断：年１回受診　　避難訓練：毎月１回実施

事故等による利用幼児の傷害等については、当園で加入する保険の範囲内（詳細は下の表のとおり）で保障を行う。

保険の種類	摘　　要	
加入園賠償責任保険（全日私幼）	生産物賠償責任（対人）１名１億円、１事故４億円 施設賠償責任　（対人）１名１億円、１事故４億円 （対物）１事故　１，０００万円	
災害共済給付（日本スポーツ振興センター）	死亡見舞金 ３，０００万円	医療費給付金：保険診療の医療費総額（療養に要する費用の算定額）の３割　＋　保険診療の医療費総額（療養に伴って要する費用の算定額）の１割

１０　行事

年間行事予定表（別紙参照）

１１　園広報等

園長通信　園だより　学級通信　給食献立表　保健だより　ホームページ：随時情報提供を実施

ICT おが～るシステム：各種保護者連絡を実施

１２　保育の記録

（１）保育の実施毎に、実施日、内容等を記録し保管

（２）指導要録は、卒園・退園後、５年間保存

１３　施設・設備の充実、その他

備品や遊具、保育材料の充実、保育環境の整備に努め、保育内容の充実と安全性の向上に努める。

災害に備え、非常食・非常用物品等などの準備を計画的に行う。

１４　苦情処理、ご意見・ご要望受付窓口の設置

受付窓：奈良　美和（副園長）　　安中市子ども課　　解決責任者：石井　晴美（園長）

外部の相談役：田中　米壽