

練馬区立光が丘第六保育園 運営規程

(保育園の名称等)

第1条 練馬区が設置するこの保育園の名称および所在地は、つぎのとおりとする。

- (1) 名 称 練馬区立光が丘第六保育園
- (2) 所在地 東京都練馬区光が丘七丁目7番地2号棟101号

(施設の目的および運営方針)

第2条 練馬区立光が丘第六保育園（以下「当園」という。）は、保育を必要とする乳児および幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たり、入園する乳児および幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉の積極的な増進に最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、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、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護および教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援および地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、練馬区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年10月練馬区条例第45号）その他関係法令、通知等を遵守し、事業を実施するものとする。

(提供する保育等の内容)

第3条 当園は、当園の園児に対しつぎに掲げる便宜の提供を行う。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育
 - (2) 食事
 - (3) 保育に係る行事等
 - (4) 園児の保護者に対する支援
 - (5) 延長保育
- 2 当園は、前項に掲げるほか必要に応じて、便宜の提供として地域における子育て支援を行う。

(職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 保育の実施に当たり配置する職員の職種および職務内容は、つぎのとおりとする。

- (1) 園長 職員および業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
- (2) 主任 園長を補佐し、保育内容について他の保育士を総括するとともに、地域の保護者等に対する子育て支援を行う。
- (3) 保育士 保育に専従し、その計画の立案、実施、記録および家庭連絡等の業務を行う。
- (4) 看護師 園児（主に乳児）の日常の身体状況を観察し、適切な保健的対応を行う。
- (5) 栄養士 園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1歳児および2歳児の乳児食ならびに3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。

(6) 調理員 栄養士の作成した献立に基づき、給食および補食を調理する。

(7) 用務員 園務を円滑に進めるため、園内の清掃、整理等を行う。

2 常勤職員の員数は、別表第1に定める。ただし、必要に応じて常勤以外の職員を置くことができる。

(保育を提供する日)

第5条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日から同月3日および12月29日から同月31日までならびに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日を除く。

(保育を提供する時間)

第6条 保育を提供する時間は、つぎのとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり11時間を上限とする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前9時から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり8時間を上限とする。

(3) 障害のある園児の保育

午前7時30分から午後6時30分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、園児にとって心身の負担が大きいと認められる場合または当該園児および他の園児の安全確保が困難であると認められる場合は、保育時間を制限することがある。

(4) 0歳8か月未満の園児の保育

午前8時30分から午後5時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、1日当たり8時間を上限とする。

2 当園は、平時の保育時間を超えて保育が必要な場合は、1歳の誕生月の翌月（1日生まれについては当月）から延長保育を行う。ただし、前項第3号に該当する園児を除く。

(利用者負担その他の費用の種類)

第7条 当園の保育を利用した園児のうち、住民税課税世帯の3歳未満児（満3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。）の保護者は、教育・保育給付認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

2 当園は、前項による支払を受けるほか、保育の提供における便宜に要する費用のうち、練馬区会計事務規則（昭和39年9月練馬区規則第3号）に定める私人による徴収または収納事務の委託が認められた歳入のうち、別表第2に定める費用の支払を受けるものとする。この場合において、当園は領収証を発行するものとする。

3 延長保育に係る保育料は、別表第3に定める。

4 当園が前項の延長保育に係る保育料の支払を受けた場合は、領収証を発行するものとする。

(利用定員)

第8条 当園の各年齢別の利用定員は、別表第1に定める。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当園は、保育の利用について、練馬区が行う利用の要請を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当園は、つぎのいずれかに該当する場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校就学の始期に達したとき。
- (2) 園児の保護者が、法令等に定める保育給付の支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) 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。

(緊急時における対応方法)

第11条 当園の職員は、保育の提供に際して、園児に体調の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医または園児の主治医に連絡する等必要な措置を講じるものとする。

- 2 保育の提供に際して事故が発生した場合は、園児の保護者からあらかじめ届出を受けた緊急連絡先および練馬区に連絡し、必要な措置を講じるものとする。
- 3 当園は、事故の状況および講じた措置について記録するとともに、事故発生の原因を究明し、再発の防止に努めるものとする。
- 4 保育の提供に際して事故が発生し、当該事故が練馬区または当園の運営を受託する事業者の責めに帰すべき理由により生じたものであることが明らかとなった場合には、練馬区および当園の運営を受託する事業者との契約に基づき、損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第12条 当園は、非常災害に備え、防火管理者の監督の下、園児の安全を確保するための具体的な災害計画等を作成するものとする。

- 2 当園は、災害計画等に基づき、園児の避難および関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、園児に避難方法等について理解させるよう努めるものとする。
- 3 当園は、少なくとも毎月1回以上、避難および消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待防止等のための措置)

第13条 当園は、園児の人権の擁護および虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第14条 当園は、保育の提供に関するつぎに掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。ただし、第2号に掲げる児童票は、その完結の日から6年間保存するものとする。

- (1) 保育所保育指針に基づく保育の提供に当たっての計画（全体的な計画）
- (2) 提供日、内容その他保育に係る提供の記録（児童出欠簿および児童票）
- (3) 園児の保護者が保育給付を不正に受けた場合に行う練馬区への通知に係る記録
- (4) 園児または園児の保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況および講じた措置の記録（事故報告書）

(苦情等の受付)

第15条 当園は、園児の保護者からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、園長を苦情解決責任者とする苦情対応体制の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護等)

第16条 園児またはその家族に係る情報の収集は、利用目的を明確にし、目的達成のために必要最低限の範囲で行い、原則として園児またはその保護者から直接行うものとする。

2 当園は、園児（当園を卒園した者を含む。）またはその家族に係る情報の漏えいを防止するため、練馬区情報セキュリティに関する要綱（平成20年3月31日19練企情第1686号）を遵守し、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、園児に関する情報を他の機関に対し提供する際は、法令で定めがある場合を除き、あらかじめ園児の保護者の同意を得るものとする。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（平成28年1月27日27練教こ保第2241号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（平成30年2月29日29練教こ保第3255号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（令和元年12月19日1練教こ保第2946号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第4条、第8条関係）

職員職種別内訳、保育時間および年齢別定員（令和4年4月1日現在）

職員職種別内訳										基本 保育 時間	延長 保育 （朝）	延長 保育 （夕）	年齢別定員（人）						
園 長	副 園 長	主 任	保 育 士	栄 養 士	調 理 員	看 護 師	用 務 員	事 務 員	百 日				八 月	1	2	3	4	5	計
配置 数 基本	1	0	22	1	3	1	1	0	7:30 ～ 18:30	7:00 ～ 7:30	18:30 ～ 20:30	4	6	22	22	22	22	22	120
配置 数 今年 度	1	1	1	22	4 (栄 養 士)	1	1	1											

※ 栄養士は、調理員に含むことができる。

別表第2（第7条関係）

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める 理由および目的	金額
無し		

※ 任意の保育の提供における便宜に要する費用（ふれあい給食の給食費等）については、別途案内する。

別表第3（第7条関係）

延長保育に係る保育料

1 継続（月単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	月額 2,000円
夕（1時間）	月額 4,000円
夕（2時間）	月額 8,000円

2 スポット（日単位）利用（保育標準時間認定の場合）

朝（30分）	1回 200円（1月当たりの上限2,000円）
夕（1時間）	1回 400円（1月当たりの上限4,000円）
夕（2時間）	1回 800円（1月当たりの上限8,000円）

3 保育短時間認定の場合

30分当たり200円（1月当たりの上限1,000円）

- ※ 延長保育に係る保育料については、生活保護受給世帯、（練馬区保育所保育料条例（平成9年3月練馬区条例第29号）別表第1の階層区分Aに該当する世帯）または前年分所得税および前年度分住民税が非課税の世帯（同表階層区分Bに該当する世帯）は、免除とする。

保護者の皆様へ

1 保育時間について

お子さんの保育時間は、開所時間（午前7時30分から午後6時30分まで）を基本とし、延長保育利用の場合は午前7時から午後8時30分まで）の中で、保護者の就労時間や通勤時間、家庭の状況等を考慮して、保護者と相談のうえ、園が決定します。

ただし、満8か月未満までは、午前8時30分から午後5時の間の8時間を限度とします。

保育短時間認定の場合は、午前9時から午後5時までが利用可能な時間帯であり、この時間帯以外のご利用は、8時間以内であっても保育短時間延長保育料がかかります。希望される方は園にご相談ください。

2 土曜日の保育について

保育園は、児童福祉法にもとづいて、お仕事などの事由により保育を必要とする乳幼児をご家庭に代わって保育することを目的とする児童福祉施設です。

土曜日はお仕事がお休みの方が多いため、保育園では利用児童数に応じて職員配置数を調整しております。保護者の皆様におかれましては、土曜日にご家庭で保育が可能な場合は、ご家庭での保育をお願いいたします。

3 自動車での送迎について

保育園の円滑な運営には、近隣の方のご理解とご協力が欠かせません。保育園には保護者用の駐車場がありませんので、近隣の方にご迷惑をお掛けすることのないよう、自動車での送迎はご遠慮ください。

4 休日・夜間の緊急連絡先について

保護者の皆様から保育園への緊急連絡は、練馬区役所休日・夜間電話番号（03-3993-1101）へお電話ください。ご用件をお話しただければ、当直職員が園長等へ連絡をすることになっています。

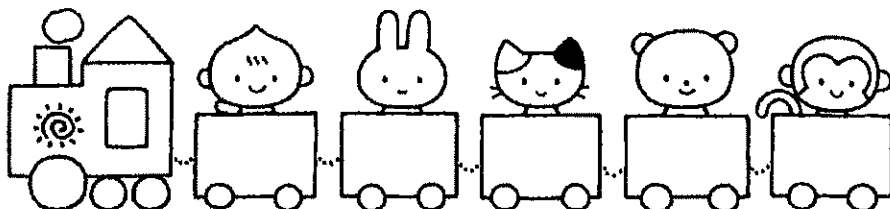
令和6年2月
練馬区こども家庭部保育課
電話 03-3993-1111（代表）

ファイルの中には下記の書類が入っています。

- ① 目次
 - ② 光が丘第六保育園のしおり
 - ③ 子育てのてびき
 - ④ 光が丘第六保育園 運営規定
 - ⑤ 171カード(災害時連絡カード)
 - ⑥ 保護者の皆様へ
 - ⑦ 登園許可証
 - ⑧ 感染症届出書
 - ⑨ 感染症届出書(新型コロナウイルス)
 - ⑩ インフルエンザ用感染症届出書
 - ⑪ 病児保育センター「ぱるむ」のパンフレット
 - ⑫ 食育リーフレット
 - ⑬ もちもの表
あづま袋の作り方(5歳クラスの 신입園児のみ)
 - ⑭ ★個人情報の利用目的について ★同意書
★(教育・保育内容について、個人情報の取り扱いについて)★確認書
- 【上記、★印の書類は入園式の際に持参をお願いします】
- ⑮ コドモンの説明書 (面接時に配布したものと同一内容です)
 - ⑯ 保育園連絡メールの登録のお願い 登録の説明
 - ⑰ 光が丘第六保育園の父母会について

以下の書類は 4月1日に配布します。配布後はファイルにて保管してください。

- ⑱ スポーツ振興センター「災害共済給付制度」について
- ⑲ 保育園の 感染症対策について
- ⑳ 苦情の窓口
(保育園の取り組み、雲柱社の第3者委員会、練馬区の窓口)



2023年度

社会福祉法人 雲柱社

ひかりがおかだいろくほいくえん

光が丘第六保育園

入園のしおり



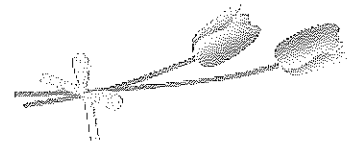
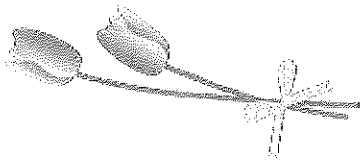
住所: 〒179-0072

東京都練馬区光が丘 7-7-2-101

電話: 03-3976-6321

FAX: 03-3976-6322

入園 内定 おめでとうございます



～ようこそ光が丘第六保育園へ～

保育園は大きな家族（家庭）です。子どもたちは保育園という新しい環境で、まわりの様子をうかがいながら笑ったり、泣いたり、時には我慢したり、それぞれの個性を発揮しながら少しずつ慣れていきます。

保護者の方にとっては、生活のパターンが変化し、新しい環境の中で、色々な不安をお持ちのことと思いますが、お子さんと一緒にこの保育園という大きな家族に馴染んでいただけると嬉しいです。乳幼児期、お子さんを中心とした生活作りをしていくことが、健康で生き生きとした成長のためにとっても大切です。

保育園には、保育士だけでなく、看護師、栄養士などさまざまな職種の職員がいます。職員全員がお子さんをはじめ、おとうさん、おかあさん方を新しい家族として心より歓迎します。

光が丘第六保育園は、練馬区より委託を受け、2012年度より社会福祉法人雲柱社が運営しています。

社会福祉法人雲柱社は、社会事業家賀川豊彦によって設立されました。現在、東京都内を中心に保育園、子ども家庭支援センター、児童館、学童クラブ、障がい児・者支援施設を運営しています。

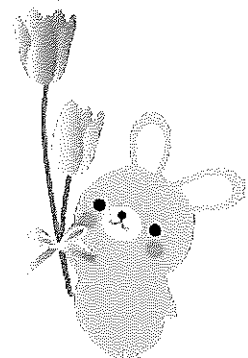
《雲柱社基本事業理念》

- ・ 私たちは、賀川豊彦の思想と実践を継承し、人々に仕える仕事をします。
- ・ 私たちは、一人ひとりの人格を尊重し、その成長を支援します。
- ・ 私たちは、常に利用者の立場に立って、そのニーズにこたえ、サービスの向上に努めます。
- ・ 私たちは、地域社会の福祉課題を積極的に掘り起し、それに取り組みます。

この事業理念に基づいて、お子さんの健やかな成長と幸せな未来をめざして、子どもたちとともに保育園での生活を創っていきたくと思います。困っていること、悩んでいること等を一緒に考えながら、お子さんを真ん中にして、共に子育てを楽しんでいきましょう。

どうぞよろしく申し上げます。

園長 小室 和枝





園の概要



【開園】 1985 年（昭和 60 年）4 月 1 日

【設置・経営主体】 練馬区（受託法人 社会福祉法人 雲柱社）

【規模・構造】 敷地 1,685 ㎡ 鉄筋コンクリート 14 階建の 1 階部分

- 【保育時間】
- ・ 開所時間：午前 7 時 00 分～午後 8 時 30 分
 - ・ 8 ヶ月未満児は午前 8 時 30 分～午後 5 時までの 8 時間保育を原則とします。
（8 ヶ月以上のお子さんは、保護者の勤務時間、通勤時間等の事情により、朝 7 時 30 分～午後 6 時 30 分の範囲内で保育をいたします。）
 - ・ 保育標準時間認定に係る保育時間
7 時 30 分から 18 時 30 分までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とします。但し、1 日あたり 11 時間を上限とします。
 - ・ 保育短時間認定に係る保育時間
9 時から 17 時までの範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とします。但し、1 日あたり 8 時間を上限とします。

*延長保育 朝：7 時～7 時 30 分 夕①：18 時 30 分～19 時 30 分
夕②：19 時 30 分～20 時 30 分

*スポット延長利用あり P 6 参照

【休園日】 日曜日・祝日／年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
（ただし、一部の園で 12 月 29 日、30 日に年末保育事業を実施します）

【園児定数】 120 名（乳児 54 名・幼児 66 名）

年齢	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児
組名	たんぽぽ	ちゅうりっぷ	なのはな	あさがお	こすもす	ひまわり
定数	10 名	22 名	22 名	22 名	22 名	22 名

【職員数】

園長	主任	保育士	看護師	栄養士・調理員	用務	嘱託医
1	1	21	1	5	1	2



事業計画



	主な行事	・非常災害訓練 ・安全指導 ・防犯(不審者対応)	・健康診断(内科・歯科) ・保健指導	・栄養指導[食育] 食べることは 生きる力!	・環境整備・環境配慮 子どもたちのために よい環境を!
4月	入園式	毎月、火災・地震などさまざまな想定で避難訓練を実施しています。 ・朝夕保育時の避難訓練 ・放送の指示を聞く ・防災頭巾のかぶり方 ・避難拠点(春の風小)への避難	・毎月身体計測を行います ・0歳児クラスは毎月園医による健診があります。 ・年一回蟻虫検査があります。 4月春の健康診断(幼児) 生活リズムを整える	*月に一回お楽しみ給食を実施します *年齢に応じてクッキングをします。 年度の始めに食育計画を立て、目標に沿った食育を実施します。	・事故防止に努め、ヒヤリハットを検証しています。 ・野菜や、草花の栽培など育てる過程で自然に対する優しい気持ち、命の大切さを学びます。 環境配慮の取り組み ・練馬区環境方針に添って 省エネ対策だけでなく、資源の有効活用のため、分別の徹底、廃品の再利用など子どもと一緒に楽しみながら物を大切に活動します。 ・5歳児は古紙の分別や、牛乳パックの解体を自分たちでしています
5月	春の遠足(3, 4, 5歳)	・防災訓練(引き取り訓練予定) ・プール・水遊び時の避難訓練 ・災害伝言ダイヤル171 ・ブロードバンド171(予定)	5月春の健康診断(乳児) 紫外線予防 虫刺され対策 6月歯科健診 歯磨き指導 水あそび、プールあそびの安全について	*年間を通して、玉ねぎの皮むきをしたり、めずらしい野菜に触れるなどしていきます *食前後のあいさつをしよう *野菜を育てよう ・七夕	・ぶどう収穫(9月)
6月	プール開き				
7月	七夕				
8月			7月熱中症対策		
9月	プールじまい	・散歩時の避難訓練	10月秋の健康診断(幼児)	*育てた野菜を収穫しよう(給食で食べる) ・お月見 *おだんご作り	
10月	運動会	・玄関からの避難訓練	11月秋の健康診断(乳児)	*キャベツや白菜ちぎり	・清掃事務所から来ていただいたの学習、また、日常生活の中で、水の大切さやリサイクルの話をしています
11月		家庭でも、災害時の避難の仕方を話し合っておきましょう。	歯科健診 歯磨き指導	*年末お楽しみ *クッキー作り	・みかん収穫(11月頃) ・年長児は、個人用の雑巾で掃除をする
12月	大きくなったね会「さいた・さいた」 年末お楽しみ会 新年お楽しみ会	備蓄食品 飲料水など ~安全点検も定期的に行っています~ ・知らない人に声をかけられたら	・うがい、手洗い 排便の習慣 ・鼻のかみ方 ・風邪、インフルエンザの予防 ・健康な身体 *子どもに向けての保健指導を随時行っています		地球温暖化防止のために、保育園、家庭で力を合わせましょう。
1月					
2月	節分			・七草 ・節分 *うどん作り	
3月	ひなまつり 卒園式 お別れ遠足	防犯のため、登降園は玄関のみとしています。 不審者対応訓練も行います。	~毎月一回保健だよりを発行し、感染症のお知らせ等をその都度指示します~	・ひなまつり  ~毎月一回栄養だよりを発行します~	業者に依頼していること ・園舎清掃 年6回 ・寝具乾燥消毒 年2回 ・空気測定 年2回 ・消防設備点検 年2回 ・非常通報設備点検 年2回 ・グリストラップ清掃 年2回 ~毎月、古紙・ビン・缶等、資源のリサイクルを行っています~

・保育参加・参観はいつでもできます。担任とご相談ください。
・保護者会・面談また連絡帳やクラスメール、クラスだよりを通して子どもたちの集団の中での育ちなどについて園と家庭で連絡を密にし、協力して子育てをしていきたいと思えます。

人と人をつなぎ、地域に開かれた保育園に!

さまざまな人とのかわり
地域の親子、中高校生の体験学習ボランティア・実習生など受け入れ、交流することで子どもたちの視野を広げていきます。

地域を支え、地域に守られる保育園に!
・子育て支援
・ふれあい給食
・電話子育て相談
・高齢者との交流

光が丘第六保育園の保育

【行事】
こどもが主役の行事づくり
伝承行事に成長を喜び合う
行事など、行事を通して貴重な経験をしていきます。

【リズム】
心とからだをしなやかに！
年齢にあった動きを取り入れ、何よりも楽しく身体を動かすことで、心も身体も柔軟になっていきます。

【生活リズム】
いつも生き生き！
健康な生活は、規則正しい生活リズムから...。早寝、早起き、朝ごはんを推奨しています。

【家庭支援（共育で）】
一緒に悩んで、一緒に育とう
子どもを真ん中にして、子育ての楽しさを共に分かち合っていきます。

【安全・衛生】
安全安心がモットー！
避難訓練に不審者訓練、室内外の環境整備や衛生管理など、子どもにとって安全な環境をめざします。

【はだし保育】
足は第二の心臓！！
すあして過ごすことで、丈夫な体づくりと事故防止を心がけています。

【子どもの人権】
ひとりひとりを大切に
人権は誰もが生まれながらにして持っている基本的な権利です。子どもがひとりの人間として尊重され、健やかに成長できる環境づくりをめざします。

【統合保育】
みんな違ってみんないい
生活をともにし、肌のふれあい、心のふれあいを通して、仲間づくりをしていきます。

【食育】
食べることは生きる力
「食べるのが楽しいと思える子ども」を目標に、子どもたち一人ひとりの「食べる力」を豊かに育む取り組みを行っています。

【健康】
元気が一番！！
明るく生き生き笑顔あふれる毎日を送るためには、健康第一！健康増進のための計画を立て、指導、援助しています。

【異年齢保育】
保育は大きな家族！
ともに過ごす時間を持つことで、互いに刺激し合ったり、いたわりの気持ちも育っています。

【エコ活動】
できることからはじめよう！
地球にやさしいエコライフ。日々の生活の中で、子ども達とともに取り組んでいきます。

【小学校との連携】
生活や遊びの連続性を大切に！
小学校との連携を通して、生活や遊びの中で積み重ねられてきた子どもの育ちを支えます。

【苦情対応】
苦情は宝！
保護者の意見・要望を前向きに受け止め、共によりよい保育園をつくっていきます。

【地域支援】
地域の子育て支援の拠点として
施設見学を始め、遊びの紹介や場の提供、ふれあい給食、子育て相談等を積極的に行うとともに、体験学習等の次世代育成も行っています。

全体的な計画

社会福祉法人 雲柱社

光が丘第六保育園

法人保育理念		保育事業目標		保育目標	
<p>★真川園の思想と愛を継承し、隣人と、愛を持って、共に生き、共に育つ。 ①私たちは、真川園の思想と愛を継承し、神と人へと愛を伝える仕事をします。 ②私たちは、一人一人の人間を尊重し、その成長を支援します。 ③私たちは、常に利用者の立場に立つてそのニーズに応え、サービス向上に努めます。 ④私たちは、地域の福祉課題を積極的に乗り越え、それに取り組めます</p>		<p>①私たちは、子どもたちが、人を愛するように成長する事を願って保育します ②私たちは、子どもたち一人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れて伸ばしていく保育をします ③私たちは、子どもたちの自ら育つ力を信じ、意欲を育てる保育をします ④私たちは、子どもたちが心身ともに健やかに育つために保護者の子育てを支援します ⑤私たちは、地域に開かれた保育園を求めます ⑥私たちは、保育園の質の向上を常に心がけ、技能の研鑽に努めます</p>		<p>人から愛されていることを知り、自分や周りの人を大切にすることを ①ありのままの自分が受け入れられ、自己尊重でき、喜んで行動できる子ども ②のびのびとしたなか、自分の身体を動かして遊ぶ子ども ③身体的生活習慣が身に付き、早速しももてできることを自分でする子ども ④さまざまな人とのかわり合いを大切に、思いやりをもつて共に生きる子ども ⑤自然や命があるものとの出会いを大切に、豊かに感じ取り表現する子ども</p>	
<p>社会的責任 保育士など、保育園で働く職員は、保育の営みが子どもの人権を守るために、法的・制度的に課せられていることを認識し、子どもの人権を尊重した保育を行う。 子どもの人権尊重 保育士等、保育園で働く職員は、保育の営みが子どもの人権を尊重するために、法的・制度的に課せられていることを認識し、子どもの人権を尊重した保育を行う。 職員の資質向上 保育士等すべての職員が研修を受けるしくみを構築する。職場研修や外部研修などを利用して、保育の質の向上に向けた組織的な取り組みを行う。 ○目標管理シートにより、自己課題を抽出し取り組む。</p>	<p>長時間保育 ○7:00～7:30, 18:30～19:30, 19:30～20:30で延長保育を実施。 日々の延長時間が短縮したものと比べると、専任の職員を配置する。 延長に入るときも機嫌や、環境構成、子どもへの配慮を月々のカリキュラムを作成し、立案と評価を反復を行う。 環境・衛生・安全管理 ○子どもの心身の発達・家庭生活・養育状況等の把握。 ○施設内の設備、用具等の管理及び安全管理。「安全委員会」(危機管理委員会)設置。 ○衛生委員会の開催(毎月) 小学校との連携 ○近隣小学校との交流・連携を図り、学校参観や保育参観に参加する。 ○子どもの育ちを支えるため資料・保育要領を送付する。</p>		<p>特色ある保育・教育 ・インクルージョン(多様性を内包する保育) ・障がい児・子ども、園林菜の育ちに対する配慮と個別対応) ・子ども主体の保育 ・広密的・共感的・対話的な保育 災害への備え ○避難訓練…火災、地震・避難訓練毎月実施。その他、消防署との防災訓練、通称訓練、地震・不審者対応訓練、保護者向け避難訓練等実施。 ・毎月災害対応と備忘録の確認(BCP計画の作成と年度ごとの改定) ・毎月災害対応と備忘録の確認(BCP計画の作成と年度ごとの改定) 子育て支援(地域との連携) ○子育て支援(地域との連携)を行い、保育園の持つ人的・物的財産を地域の人も分かち合う。 ○中高生の職場体験やボランティアの受け入れを積極的にを行う。 ○保護者の支援も保育の輪のひとつとして、自然に行う。</p>		
	<p>保育の内容</p>		<p>5歳 ①健康・安全への意識の向上と行動 ②自立心 ③協働性 ④道徳性・規範意識の芽生え ⑤社会生活との関わり ⑥思考力の芽生え ⑦自然との関わり・生命尊重 ⑧数量や図形・標識や文字などへの関心・感覚 ⑨言葉による伝えあい ⑩豊かな感性と表現</p>		
<p>養護 ○生理的欲求に充分に応える ○感情的な触れ合い ○愛着関係の形成 ○身体機能の発達 ○生活リズムの整う ○特異な関心・興味・意欲の芽生え ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○身近なものと関わり、興味や関心が芽生える ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○食に対する関心が高まり意欲的に食べる</p>	<p>1歳 ○生活リズムの形成 ○温かなやり取りによる心の安さ ○移行に立って行動の意欲の芽生え ○周囲の人への興味関心の広がり ○身体機能の発達 ○生活リズムの整う ○特異な関心・興味・意欲の芽生え ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○身近なものと関わり、興味や関心が芽生える ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○食に対する関心が高まり意欲的に食べる</p>	<p>2歳 ○運動・休息のメリハリ ○生活リズムの形成 ○生活や遊びの中で自分で心が育つ ○身近な生活習慣の確立 ○基本的生活習慣の確立 ○大人の見守りの中で友達と遊ぶことの楽しさを感じる ○簡単な言葉のやり取りを楽しむ ○身近な自然現象に興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>3歳 ○健康・安全などの生活意識を育てる ○生活や遊びの中で自分で心が育つ ○基本的生活習慣の確立 ○基本的生活習慣の確立 ○大人の見守りの中で友達と遊ぶことの楽しさを感じる ○簡単な言葉のやり取りを楽しむ ○身近な自然現象に興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>4歳 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>5歳 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>
	<p>教育 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>健康 ○生活リズムの形成 ○温かなやり取りによる心の安さ ○移行に立って行動の意欲の芽生え ○周囲の人への興味関心の広がり ○身体機能の発達 ○生活リズムの整う ○特異な関心・興味・意欲の芽生え ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○身近なものと関わり、興味や関心が芽生える ○生活や遊びの中で、人・物・環境に興味をもったり模倣したりすることを楽しむ ○食に対する関心が高まり意欲的に食べる</p>	<p>人間 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>環境 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	<p>表現 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>
<p>自己評価等 ○目標管理シート・行動評価表の作成と面談(自己の評価反響) ○法人研修の継続・保育プロット研修の継続・更新・キャリアアップ研修の参加、園内研修の充実、園外研修の充実、日常のOJT ○定期的な第三者評価の受審(客観的な評価反響)</p>		<p>研修計画 ○法人研修の継続・保育プロット研修の継続・更新・キャリアアップ研修の参加、園内研修の充実、園外研修の充実、日常のOJT ○定期的な第三者評価の受審(客観的な評価反響)</p>		<p>教育・保育 ○健康・安全への意識の向上と行動 ○達成感や自信をもつことでの自己肯定感 ○健康・安全を認識する ○目標の確立 ○目録の確立 ○身近なものの興味や好奇心が ①身近な自然現象に興味や好奇心が ②身近な自然現象に興味や好奇心が ③身近な自然現象に興味や好奇心が</p>	
<p>①豊かな体験を通して、感じたり、気付いたり、気付いたこと、出来たこと、出来たことなどを使い、考えたり、試したり、実践したり、表現したりする「学びに向かう力・人間性等」 ②心算・意欲・態度が育つ中で、より良い生活を送ることが出来ること ③心算・意欲・態度が育つ中で、より良い生活を送ることが出来ること ④心算・意欲・態度が育つ中で、より良い生活を送ることが出来ること ⑤心算・意欲・態度が育つ中で、より良い生活を送ることが出来ること</p>		<p>①子どもたちは、子どもたちが、人を愛するように成長する事を願って保育します ②私たちは、子どもたち一人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れて伸ばしていく保育をします ③私たちは、子どもたちの自ら育つ力を信じ、意欲を育てる保育をします ④私たちは、子どもたちが心身ともに健やかに育つために保護者の子育てを支援します ⑤私たちは、地域に開かれた保育園を求めます ⑥私たちは、保育園の質の向上を常に心がけ、技能の研鑽に努めます</p>		<p>人から愛されていることを知り、自分や周りの人を大切にすることを ①ありのままの自分が受け入れられ、自己尊重でき、喜んで行動できる子ども ②のびのびとしたなか、自分の身体を動かして遊ぶ子ども ③身体的生活習慣が身に付き、早速しももてできることを自分でする子ども ④さまざまな人とのかわり合いを大切に、思いやりをもつて共に生きる子ども ⑤自然や命があるものとの出会いを大切に、豊かに感じ取り表現する子ども</p>	



延長保育について



【利用対象】

- ・延長保育利用開始月の初日までに満1歳のお誕生日を迎えている在園児で、保護者が勤務時間、通勤 時間等によりこの時間帯に保育できない児童。

時間

- ・朝…7時～7時30分
- ・夕①…18時30分～19時30分
- ・夕②…19時30分～20時30分



利用形態は「継続利用」と「スポット利用」の2種類があります。

【継続利用】

- ・申し込み先—練馬区保育課入園相談係（延長保育申込書を提出し、登録が必要です。）
- ・利用料金については区のお知らせをご覧ください。

【スポット延長利用】

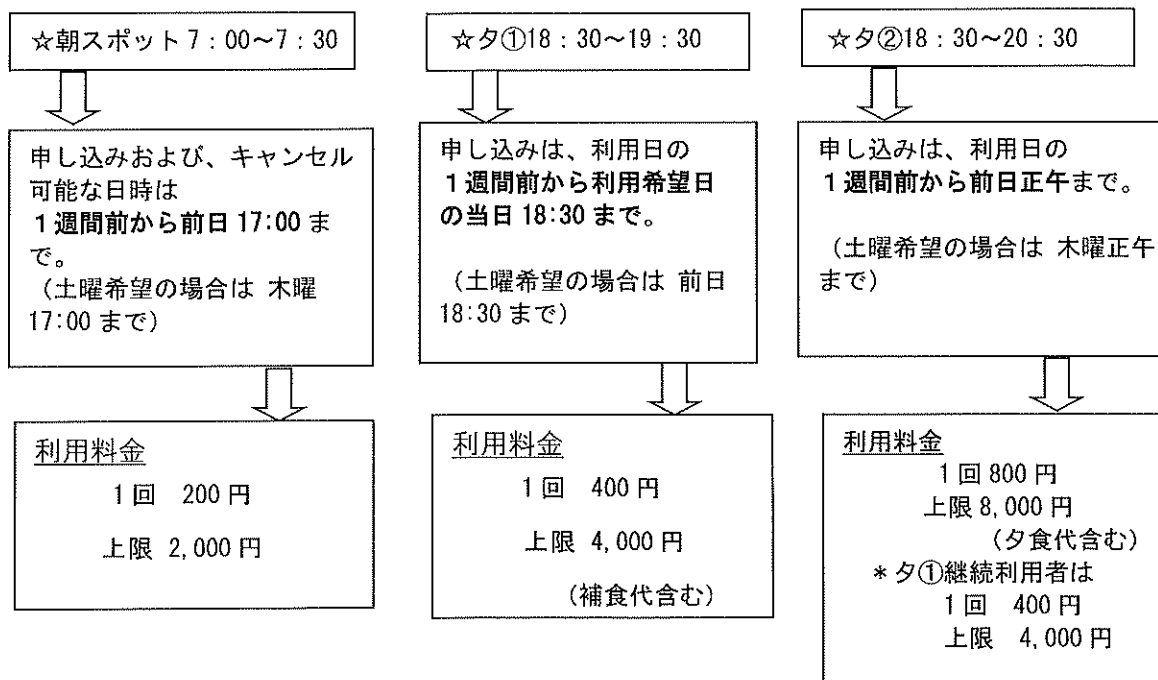
- ・申し込み先—保育園
- ・定員枠数—朝…2枠 夕①+夕②…5枠
* 玄関のスポット延長利用状況表にて空き状況をご確認下さい。
- ・利用料金—朝…1回 200円 夕①…1回 400円 夕②…1回 800円



スポット利用受付時間

保育園事務所に、口頭または電話で、お申込み下さい。

(受付時間 8:30～18:30 まで。土曜日の受付はできません)





元気に保育園生活を過ごすために



保育園では、子どもたちが健康で生き生きと遊べるように、清潔で安全な環境づくりを心掛けるとともに、心と身体の両面のケアを大切にしながら、ひとりひとりの発達成長を見守っております。お子さんが、毎日元気に登園し、生活できるよう、健康面のご理解とご協力をお願いいたします。

* 規則正しい生活リズムをつけていきましょう。(早寝・早起き)

子どもは、夜の睡眠中に成長ホルモンなどの分泌があり、日中の疲労を回復してくれます。夜は早めに寝るようにしましょう。また、健康に過ごすためには朝ごはんを食べる習慣も大切です。

* 服装は清潔で活動しやすいものにしましょう。

* 子どもは、新陳代謝が盛んです。皮膚のケア・爪を切る・髪の毛の手入れなどに気をつけましょう。

* 毎朝、お子さんの身体の様子を観察しましょう。



【病気の時※1】

お子さんの体調がすぐれない時は、家庭で静かに過ごす時間も大切です。体調をみる時は、熱があるかどうかということの他に、機嫌、顔色、食欲、咳や喘鳴、便の様子、嘔吐の有無、皮膚の状態、眼の症状なども観察のポイントです。気になる症状がある場合は、受診するなどの対応をお勧めします。

また、お子さまが保育中に 38℃以上の発熱時や発熱していなくても体調不良の場合には、保護者の方にご連絡、お迎えのご協力をお願いしておりますので、ご承知おきください。

【登園の目安※1】

登園前に必ず検温をお願いします。37.5℃以上の場合は、登園を控えていただきます。また 24 時間以内に 38℃を越える発熱があった場合、解熱剤を使用している場合は、登園を控えていただきます。また発熱していなくても、下痢や嘔吐(乳児の吐乳を除く)、眼が充血しているなど通常にはない症状がみられた場合、受診をお願いする場合やお休みをお願いする場合がありますので、ご協力をお願い致します。

【嘔吐・下痢の場合※1】

* 嘔吐や下痢は、細菌やウイルス、その他さまざまな原因で起こります。感染力の強いものもありますので、集団の場では十分注意が必要です。嘔吐や下痢の症状がある場合には、受診し医師の指示に従うようお願いいたします。

* 保育中に嘔吐や下痢が 2 回以上あった場合には、保護者の方に状態をお知らせし、お迎えのご協力をお願いしております。

* 下痢・嘔吐の症状のあとは、普段の食事が食べられるようになるのが登園の目安です。

※1については、「保育所における感染症対策ガイドライン(2018年改訂版)」、「練馬区立保育園 保健業務マニュアル」、「練馬区立保育園感染症対策マニュアル」に基づき規定しております。

【お薬について】

保育園では、「原則として薬は預からない」となっています。ただし、お子さんが健康的な日常生活を薬なしでは過ごせない場合に限り、練馬区医師会保育園医会 と保育課で定めた基準に基づき、ご相談に応じておりますので、お申し出ください。

与薬の書類に不備、不明な点がある場合は、お問合せや場合によっては与薬を控えることもあります。

◆貼付剤(ホクナリンテープやツロブテロールテープなど)を貼っての登園について◆

子どもは汗をかきやすく、貼り薬がはがれやすいです。お薬の紛失を防ぐため、以下ご対応をお願いしております。また、万が一剥がれてしまった場合、園では再度貼付せずお迎え時にご返却させていただきます。

【お願い事項】

- ①貼付薬に日付と名前のご記載をお願いします
- ②連絡帳の【投薬】欄への記載をお願いいたします
- ③登園時に担任に貼付していること・貼付場所をお伝えください

【感染症にかかった時】

感染症にかかった時は、学校保健安全法などによる出席停止規定がある疾患については、医師記入の「登園許可証」が必要です。その他の感染症については、医師の診断を受け、保護者が記入する「感染症届出書」の提出をお願いいたします。(※2)

「登園許可証」および「感染症届出書」の用紙は園にあります。また、区のホームページ・保育園に関する情報からも印刷できます。

*「登園許可証」を必要とする疾患	*「感染症届出書」を必要とする疾患
1. 麻しん(はしか)	1. 溶連菌感染症
2. 風しん	2. マイコプラズマ肺炎
3. 水痘(水ぼうそう)	3. 手足口病
4. 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	4. 伝染性紅斑(リンゴ病)
5. 結核	5. 感染性胃腸炎(ノロ・ロタ・アデノウイルス等)
6. 咽頭結膜熱(プール熱)	6. ヘルパンギーナ
7. 流行性角結膜炎	7. 帯状疱疹
8. 百日咳	8. 突発性発しん
9. 腸管出血性大腸菌感染症(ベロ毒素を産生する大腸菌 O157,O26,O111 等)	9. 伝染性膿痂疹(とびひ)
11. 急性出血性結膜炎	10. その他() 医師の指示により
12. 髄膜炎菌性髄膜炎	

※2 インフルエンザ、新型コロナウイルスは、保護者記入の専用届出用紙があります。

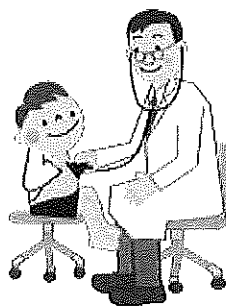
【予防接種を受けましょう】

* 予防接種は、子ども自身の病気を予防することと、感染症が蔓延するのを防ぐという目的があります。かかりつけ医と相談し、体調が良い時に受けるようにしましょう。また、接種後は体調の変化がないか、ご家庭で確認をお願いいたします。

* 予防接種を受けた時は、園にもお知らせ下さい。

【健康診断など】

～健康診断～
☆ 0歳児…… 毎月1回
☆ 1～5歳児…年2回
園医：小林宏至先生
病院名：小林内科クリニック



～歯科健診～
☆全園児…年2回 (6月・11月)
歯科園医：池田春樹先生
医院名：平和台ファミリークリニック

☆ 健康診断や歯科健診など保健行事の日程については、

「年間行事予定」と、「えんだより」の月予定にて、お知らせいたします。

☆ お子様の健康面のことなどで気になることなどがありましたら、お気軽にご相談ください。

【けがをしたときなど・・・】

保育中のけがや事故は、園で責任を持って対応致します。受診が必要な場合は、保護者の方にご連絡をし、相談させていただきます。また、保育中のけがや事故で、医療機関を受診した場合には、独立行政法人「日本スポーツ振興センター」から医療費の給付を受けることができます。詳しくは、「子育てのてびき」をご参照ください。



保育園からのお願い



〈個人情報について〉

写真販売について

- ・業者による写真撮影とネット販売になっています。

購入方法はお手紙で配布します。IDとパスワードは販売の際に、お知らせいたします。

写真の掲示について

- ・お手紙配布用ウォールポケットと、毎月の誕生者の紹介ボード、また保育の姿の掲示などにお子さんの写真を掲示することをご了承ください。(保育園で撮影、掲示する写真は販売用ではありません)

保護者の方による写真撮影、ビデオ撮影

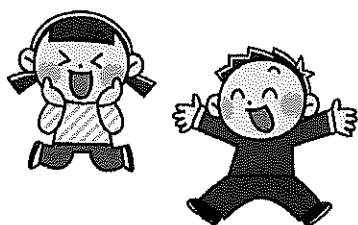
- ・撮影ご遠慮ください ⇒①日常の保育の様子
- ・撮影可能です ⇒①掲示物などの文章や写真類 ②子どもが作った作品
③3大行事(運動会)(さいたさいた)(卒園式)

※なお、撮影したものはご家庭内でのみご利用ください。ネット上に公開することはできません。

〈安全面への配慮に対する お願い〉

- ・自転車は登降園の際のみ、玄関前に駐輪することができます。URの駐輪場は利用できません。
- ・安全面への配慮として、以下のことは保護者の方がしてください。
 - 玄関のナンバーキー開錠 ○玄関ドア開け閉め ○保育室の内鍵の開け閉め
 - タブレットやQRコードでの登園降園の打刻
- ・自動車での登降園はご遠慮ください。やむなく、自動車を利用して登降園する場合、光が丘大通りに面した駐車帯をご利用ください。保育園周りはURの駐車場、駐輪場になっているため、運転手がない一時駐車は、近隣の方からの苦情につながります。ご協力お願いします。

保育園での服装についてのお願い

<p style="text-align: center;">つめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短く切りましょう ・マニキュア・ペディキュアなどはお休みの時に。保育園に来るときは落としましょう。 	<p style="text-align: center;">髪を結うゴム類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飾りのついていないもの ・細い輪ゴム状のものでなく、切れにくい素材のもの
<p style="text-align: center;">ズボン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・膝の隠れるもの、裾が広がっていないもの ・柔らかい生地で子どもが脱ぎ着がしやすいもの ・スカート類ではないもの 	<p style="text-align: center;">登園の靴</p> <p>玄関から、避難する場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サンダルなどではないもの (運動靴または、雨の日は長靴)
<p style="text-align: center;">シャツ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・肩の隠れるもの ・フードやヒモなど無いもの ・裾の長すぎないもの ・飾りの無いもの(ビーズ、スパンコール、飾りボタンなど) 	



登降園、お休みの連絡について



【お願い】

- ・ 保育園ではお盆や年末年始など登園人数が大幅に減少するときは、給食の食材の発注を減らしてフードロスが減らしています。事前にわかっているお休みは、コドモンでお知らせください。
- ・ 日々の保育の中での子どもの人数把握は、担任が書面と、コドモンの登降園連絡で確認をしています。災害時、非難の際にスムーズに人数確認を行うためです。
- ・ 子どもの生活リズムを整える目的で、**登園時間は9:30まで**にお願いしています。
 ※通院、他の事情で**9:30を過ぎる登園の場合は9:15まで**にお知らせください。
 ※お休みの連絡なく、登園していない場合は、保育園から確認の連絡を取らせていただくことがあります。
- ・ 園児の登園時に、その日のお迎え予定時間と、連絡帳の健康状況などを確認して、受け入れをしています。
登園の15分前には、お迎え予定時間と連絡帳をコドモンで送信お願いします。
- ・ 予定の登園、降園予定の時間が変更となるときは、**電話での連絡**をお願いしています。
- ・ 登園の際に、感染症の疑いや体調不良がみられるときは、**電話で登園可能か事前にご相談**ください。
- ・ 保育園への電話連絡は平日**8:30～17:15**がつながりやすくなっています。それ以外の時間は、電話対応は保育中の職員が対応しますので、お待たせすることもありますことをご承知ください。

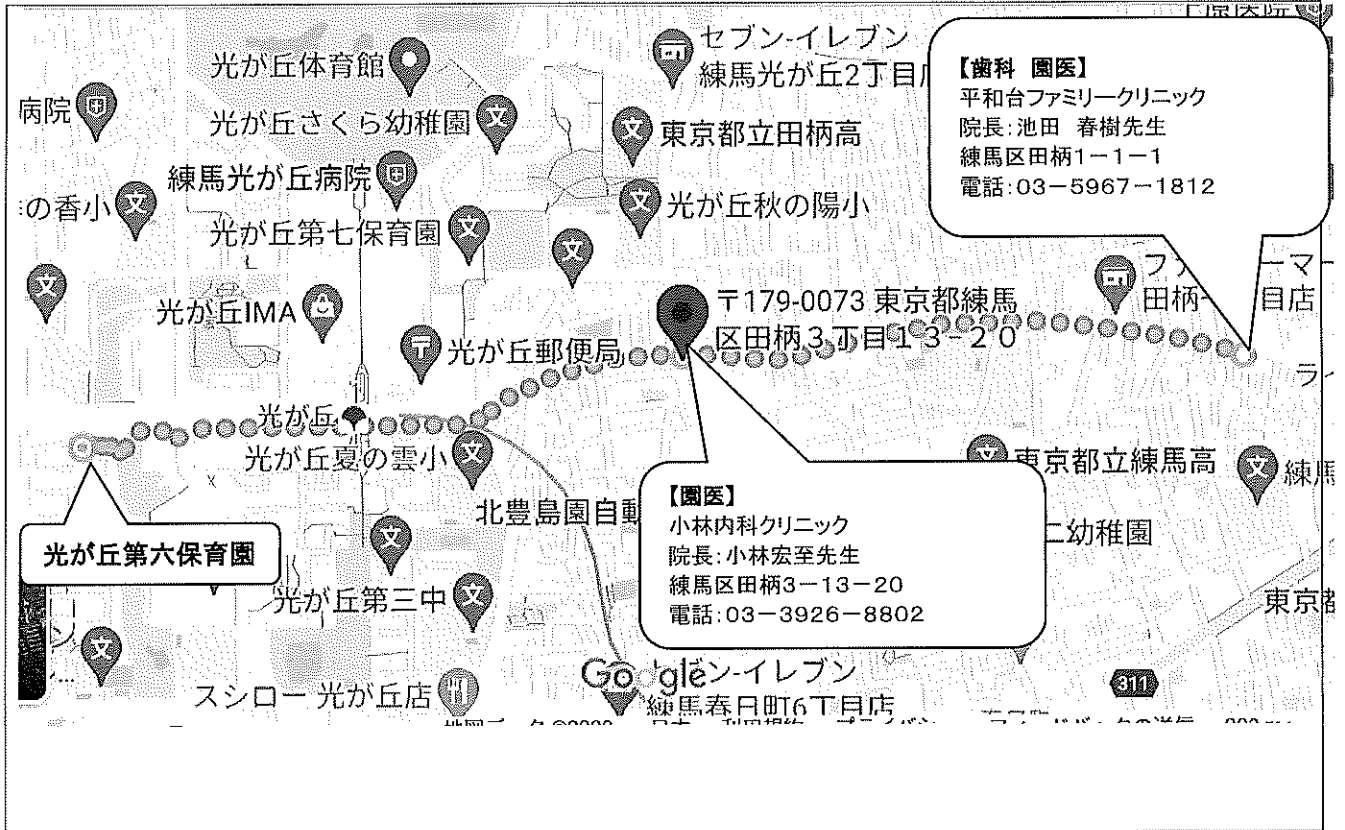
《 電話連絡とコドモンの連絡の例 》

○お迎え時間が早くなる場合○	○子どもの体に湿疹が出ているので 小児科を受診して、登園可能か 確認する場合○
6:45 ★コドモン送信★ (お迎え時間・連絡帳)	9:15 ★コドモン送信★ (通院により遅刻の連絡)
7:00 登園	10:30 受診後、登園予定時間 だが、病院が混んでいて、さらに 登園が遅れる ★電話連絡★
鼻水が出ていたので、 お迎えの予定を早めて耳鼻科に 行くことにした	10:45 ★コドモン送信★ (お迎え時間、連絡帳)
★電話連絡★ 迎え時間の変更 を伝える 16時から15時	11:00 感染症による湿疹ではなかったので、 登園
15:00 お迎え	★電話連絡★ 電車の遅延で、お迎えが遅れる
16:00 当初のお迎え予定時間	18:30 お迎え予定時間
	18:35 お迎え

案内図

練馬区光が丘7-7-2-101
TEL 03-3976-6321

光が丘第六保育園 園医の病院



引用先: Google Maps



登園許可証 (医師記入)

練馬区立

保育園

園児名

疾患名 該当欄に☑をお願いします。	登園のめやす
麻疹 (はしか)	解熱した後3日を経過するまで
インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ、解熱した後3日を経過するまで 専用の感染症届出書で対応
風しん	発しんが消失してから
水痘(水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮化してから
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺・顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから、5日を経過するまで、かつ、全身状態が良好になるまで
結核	医師により感染の恐れがないと認めるまで
咽頭結膜熱(プール熱)	主な症状が消え2日経過してから
流行性角結膜炎	結膜炎の症状が消失してから
百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、抗菌薬による治療を終了するまで
腸管出血性大腸菌感染症 (ベロ毒素を産生する大腸菌O157, O26, O111等)	症状が治まり、連続2回の検便によって菌陰性が確認されたもの
急性出血性結膜炎	医師により感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	医師により感染の恐れがないと認めるまで

上記の疾患は、学校保健安全法および保育所における感染症対策ガイドライン(厚生労働省)に基づき、練馬区医師会保育園医会と保育課で協議を行い指定した疾患です。医師の許可を頂いてからの登園となります。

保育園長様

上記の者は、集団生活に支障がない状態になったので
令和 年 月 日 から登園可能と判断します。

令和 年 月 日

医療機関名

電話番号

医師名

印又はサイン

感染症届出書 (保護者記入)

練馬区立

保育園

園児名 _____

疾患名 該当欄に☑をお願いします。	登園のめやす
溶連菌感染症	抗菌薬内服後 24 時間以上経過していること
マイコプラズマ肺炎	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	発熱がなく、普段の食事が食べられること
伝染性紅斑 (りんご病)	発疹のみで全身状態が良いこと
感染性胃腸炎 (ノロ、 ロタ、アデノウイルス等)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事が 食べられること
ヘルパンギーナ	発熱がなく、普段の食事が食べられること
带状疱疹	すべての発しんが痂皮化してから
突発性発しん	熱が下がり、機嫌や全身状態が良いこと
伝染性膿痂疹 (とびひ)	治療を受け、改善傾向にあること
その他 ()	医師の指示により

保育園長 様

令和 年 月 日 病院(医院)において

上記疾患の診断を受けました。

病状が回復しましたので、登園いたします。

令和 年 月 日

保護者氏名 _____

新型コロナウイルス感染症届出書（保護者記入）

2023.5 練馬区

施設名 練馬区立 保育園

園児名 _____

受診日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

受診医療機関 _____ ・ 自己検査

1 出席停止期間中の体温および症状の「有・無」をご記入ください

発症日		発症日 0日	発症日 1日	発症日 2日	発症日 3日	発症日 4日	発症日 5日	発症日 6日	発症日 7日	発症日 8日
月/日 (曜日)		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
朝	体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	症状									
夕	体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	症状									

登園ができない期間

2 症状が「有」の場合、該当する症状すべてに○をご記入ください

症状	咳・鼻水・のどの痛み・頭痛・嘔吐・下痢・体のだるさ・その他()
----	----------------------------------

*無症状で陽性の場合は、検体採取日が発症日0日となる。ただし、その後症状が出現した場合は、症状出現日が発症日となる。

保育園長 様

上記の通り、発症後5日を経過し、かつ症状軽快 _____ 月 _____ 日(朝・夕)後1日を経過し体調が回復しましたので登園させます。

_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 保護者名

インフルエンザ用感染症届出書（保護者記入）

施設名 練馬区立 保育園

園児名 _____

受診日 _____年 _____月 _____日 ()

受診医療機関 _____

インフルエンザ () 型

出席停止期間中の体温 *1日2回以上の検温を行ってください。

	発症日 0日	発症後 1日	発症後 2日	発症後 3日	発症後 4日	発症後 5日	発症後 6日	発症後 7日	発症後 8日
月 日 (曜日)	()	()	()	()	()	()	()	()	()
体温 (朝)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
体温 (夕)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃

登園ができない期間

※解熱した日によっては、発症後5日以上登園できない場合があります。

※咳、鼻水など症状が長引く場合は、医療機関を受診してください。

保育園長様

上記の通り、発症後5日を経過し、かつ解熱後3日を経過し体調が回復

しましたので登園させます。

_____年 _____月 _____日

保護者名 _____

練馬区立光が丘第六保育園 個人情報の利用目的について

練馬区立光が丘第六保育園で取り扱う個人情報は、以下の目的のために利用します。
目的外の利用や第三者への情報提供はいたしません。

下記の項目に児童や保護者の方の情報を記載させていただきます。

項目	利用目的
通園家庭状況調査票	保護者の方の勤務状況や緊急連絡先を把握するために利用します。
緊急時園児引き渡し票	災害時にお子様を引き渡す方を把握するために利用します。
児童票	お子様の成育状況などを把握するために利用します。 (身長・体重・頭位・胸囲の発達・健康状態・予防接種状況・健康診断結果等) なお、お子様の生年月日、身長、体重の記録については、給食における個人の栄養管理と区の栄養目標量を決定するためにも利用します。
園だより クラスだより	園だよりやクラスだよりには、誕生児やお子様の様子をお知らせするためにお子様のお名前を掲載することがあります。
連絡帳	お子様のご家庭での様子や保護者の方からの連絡事項を把握し、園での様子や園からの連絡事項を保護者の方にお知らせするために利用します。
写真・動画	トピックス情報の掲示や、保護者会での上映、写真の販売、ICTによる送信など、保育園の様子を保護者の方にお伝えするために撮影します。 テレビや新聞等の報道機関に情報提供する際には個別に確認させていただきます。
卒園文集	5歳児クラスでは、卒園時に記念の文集を作成し、保護者の方へ配付しています。お子様の氏名やプロフィール、写真、思い出の記録等を掲載します。
新型コロナウイルス感染症に関して	保健所からの要請に対して、情報提供する場合があります。
保育業務 ICTシステムの利用 に関して	登降園や出欠席の把握と管理を行い、保育園や家庭でのお子様の様子や、園や区からのおたよりなど必要な情報を、保護者と園が専用サイトで送受信し、共有するために利用します。 また、お子様の健康状態や成育状況などを記録することで、保護者と保育園で情報共有し、園児の健康管理を行うために利用します。

私は、上記各項目に掲げた個人情報の利用について承諾し、同意します。

令和 年 月 日

保護者氏名

(自署)

同意書

保護者の皆様へ

練馬区立光が丘第六保育園で保育・教育の提供をするにあたり、「練馬区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、光が丘第六保育園保育運営規程・事業計画・内容・個人情報の取り扱い等重要事項の説明を行いました。

保護者の皆様には、下記の事項につきまして、ご同意をお願い申し上げます。

記

1 光が丘第六保育園の保育園運営規程に基づき提供する教育・保育内容等について

(光が丘第六保育園保育運営規程・保育理念・取り組み・事業内容等について重要事項の説明を書面にに基づき説明を受けました。)

2 個人情報の取り扱いについて

(光が丘第六保育園で取り扱う個人情報について、利用目的・利用方法の説明を受けました。)

※ 1・2共に内容の詳細については別紙を参照してください。

上記の事項について、園長より書面に基づき説明を受け、内容について同意しました。

年 月 日

保護者氏名 : (自署)

児童氏名 :

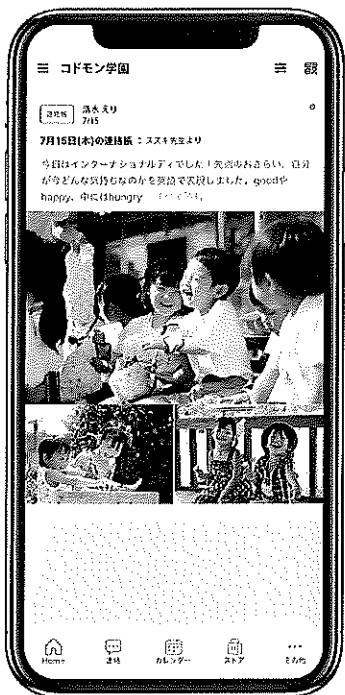
児童から見た続柄 :



施設からの情報をまとめて確認

保護者アプリでできること

コドモンの保護者アプリでできることのご案内です。チェックが入っているのが、当園で利用する機能になります。機能利用の追加は、保育士や保護者さま含めた園全体の運用状況を見て、判断してまいります。ご理解いただけますようお願いいたします。



保護者連絡

保護者から施設への欠席・遅刻・お迎えのやりとりができます。詳細は別紙をご覧ください。

連絡帳

日々の連絡帳のやりとりができます。詳細は「保護者アプリから施設への連絡」をご覧ください。

お知らせの受信

施設からの各種連絡事項をタイムライン形式で確認できます。

登降園履歴の確認

システムを利用して打刻した登降園時刻の履歴を確認できます。

カレンダー

施設全体や各クラス、グループの行事や休日の予定を確認できます。

資料室

不定期で閲覧利用が必要な申請書類などを確認、ダウンロードできます。

写真閲覧・購入

施設が公開・販売するお子さまの写真を閲覧・購入できます。

連絡帳製本サービス

コドモンでやりとりしている連絡帳を製本して購入できます。

アンケート回答

施設からの各種アンケートに回答できます。(記名での回答となります。)

請求情報

保育料や延長料金などの施設からの請求情報を確認できます。

※ 利用時の各携帯会社の通常パケット通信料はご利用者のご負担となります。
※ スマートフォン以外の携帯電話端末からは本機能をご利用いただくことはできません。

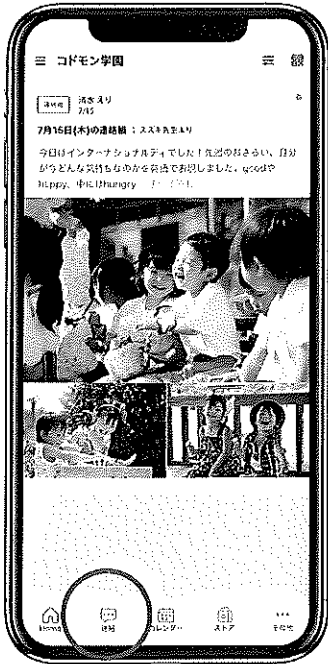




施設への各種連絡方法について

保護者アプリから施設への連絡

メニュータブの連絡より施設へ各種連絡を行うことができます。



■ 欠席・遅刻のご連絡は9時15分までにお願いいたします。

それ以降はお電話下さい。

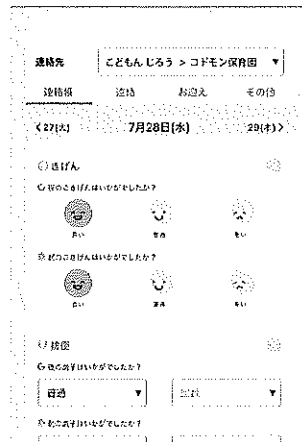
■ お迎え・連絡帳は登園の15分前 までには送信してください。

■ 出欠申請、お迎えについては施設側の承認を経て受付されます。

■ 連絡帳は、送信した内容は取り消しができません。送信内容に変更がある場合はお電話下さい。

01

連絡帳

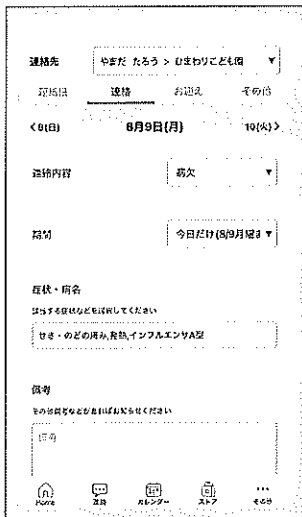


子どもの様子や健康状態などを施設と保護者でやりとりできます。

※ 登園の15分前には送信してください。

02

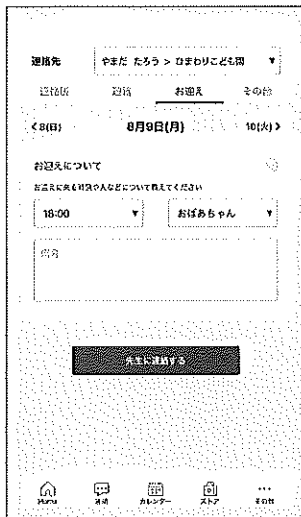
欠席・遅刻



欠席の期間、理由、遅刻時の登園予定時間などを連絡できます。
※園が確認済になると変更できません。
当日の9時15分以降はお電話下さい。

03

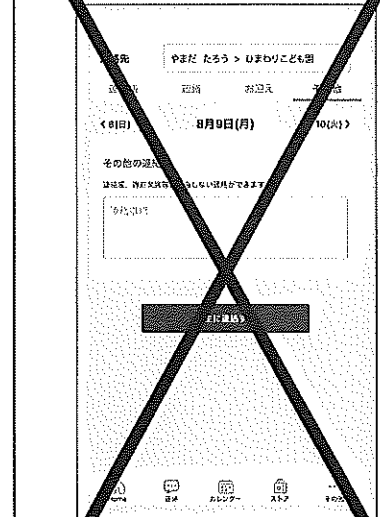
お迎え



お迎え時間と保護者の連絡ができます。
※登園の15分前には送信して下さい。
園が確認済になると変更出来ません。
それ以降はお電話下さい。

04

その他



※使用しないで下さい。

※ 利用時の各携帯会社の通常パケット通信料はご利用者のご負担となります。
※ スマートフォン以外の携帯電話端末からは本機能をご利用いただくことはできません。





登降園管理システム

QRコード打刻の手順

当園では、園児の送迎に際し、セキュリティの向上と事務作業の省力化を図るため、QRコードによる登降園管理システムを導入しています。



登降園時には QRコードをご準備ください。

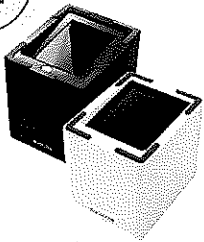
保護者アプリの HOME 画面右上から QRコードを表示できます。

- ※ 紛失や破損した場合は、セキュリティの関係上すぐに職員までお申し出ください。
- ※ QRコードを他の人に渡さないでください。

登降園時に、QRコードリーダーにコードをかざしてください。

兄弟姉妹がいる場合は、一度に全員分を打刻できます。

01



QRリーダーまたは iPad カメラにコードをかざしてください。兄弟姉妹がない場合はすぐに記録されます。
(玄関に設置します)

02

兄弟姉妹がいる場合



兄弟姉妹のなかで欠席するお子さまがいる場合はタップして対象から除外した上で「一括打刻」をタップしてください。

兄弟姉妹がない場合

03



「〇〇さん おはようございます」「〇〇さん さようなら」と表示されれば打刻完了です。

QRコードをお忘れの場合

画面下部にある「手動で打刻」をタップ→「クラス」を選択→「お子さまの名前」を選択→「打刻する」をタップしてください。

※基本保育時間を超えた時刻で打刻した場合は、延長保育料がかかりますのでご注意ください。

打刻時間は保護者アプリで確認できます

登降園打刻時間の履歴は、保護者アプリ上の【その他】⇒【登降園履歴】からご確認いただけます。
また、プッシュ通知およびメール通知は【その他】⇒【アプリの設定】⇒【通知の設定】よりご設定ください。

- ・ iPad、は Apple Inc. の登録商標です。
- ・ QRコードは (株) デンソーウェーブの登録商標です。



保護者アプリについて「操作方法」や「ログインができない」などお困りごとがございましたら

保護者専用 お問い合わせフォームよりご連絡ください

※端末の情報、アプリの設定などを確認させていただく必要があるため、保護者より直接ご連絡をお願いします。








保護者専用 お問い合わせフォーム

<https://bit.ly/36rAQ5D>



保護者アプリに関するよくある質問

保護者アプリについてよくいただくお問い合わせの解決法をご案内します。詳細はQRコードまたはURLをご確認ください。

<p>Q. 保護者アプリに登録する方法がわからない</p> <p>保護者アプリに登録するにはメールアドレスの登録が必要です。合わせて施設から発行する「お子さまのID」と「パスワード」を用意する必要があります。</p>  <p>https://bit.ly/2Wj9VrJ</p>	<p>Q. 登録したパスワードがわからなくなってしまった</p> <p>パスワードがわからなくなってしまった場合は、パスワードの再発行が可能です。新しく発行されたパスワードでログインできるようになります。</p>  <p>https://bit.ly/3pfgxRs</p>
<p>Q. 保護者アプリにログインできない</p> <p>入力されているID(メールアドレス)とパスワードに相違がある可能性があります。大文字や小文字に注意してご入力いただく必要があります。</p>  <p>https://bit.ly/2Uqq8qh</p>	<p>Q. 兄弟姉妹を追加する方法がわからない</p> <p>すでにご登録されているお子さまの兄弟姉妹を追加する場合は、追加する施設よりお配りされた「お子さまのID」と「パスワード」の用紙が必要となります。</p>  <p>https://bit.ly/2ljxgmf</p>
<p>Q. お子さまに複数の施設を追加する方法がわからない</p> <p>お子さまに施設の追加をする場合は、追加する施設よりお配りされた「お子さまのID」と「パスワード」の用紙が必要になります。</p>  <p>https://bit.ly/35IMMXe</p>	

すぐメール保育園 練馬区保育園連絡メール 登録手順書

サービスをご利用いただくために、この手順書に沿ってご登録をお願いいたします。登録でお困りの際は、最後のページの「▶▶登録などで困ったら・・・」をご覧ください。

なお、本手順書には、登録時に必要な園 ID や追加登録、メールアドレス変更の手順なども記載しておりますので、**登録完了後も大切に保管していただきますようお願いいたします。**

手順1. まずはじめに

登録を始める前に、ご使用になる携帯電話で迷惑メール対策をされている場合は、次の2点についてご確認/設定をお願いいたします。

- ▶ 「city.nerima.tokyo.jp」ドメインからのメール受信を許可する設定にしてください。
- ▶ URL 付きメールの受信を許可する設定にしてください。

迷惑メールの設定でご不明な点がございましたら、最後のページの「▶▶よくあるお問い合わせ」のURLにアクセスしていただき、「迷惑メール設定」をご覧ください。

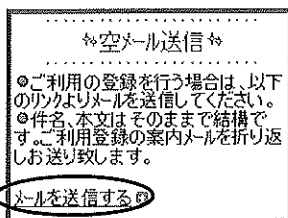
手順2. 空メールを送って仮登録する

空メール（メールの件名や本文に何も入力しないメール）を送ると、送信元のメールアドレスが仮登録の状態になり、本登録サイトのURLが折り返しメールで届きます。手順に沿ってQRコードで空メールアドレスを取得するか、空メールアドレスを直接入力し、空メールを送ってください。

■QRコードを読み取る場合

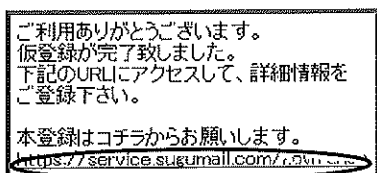


- ① 携帯電話のバーコードリーダー(バーコードスキャナー)で左のQRコードを読み取ります。



- ② 表示されたURLをクリックし、表示された画面で「メールを送信する」をクリックします。

- ③ 携帯電話のメール送信画面から、「件名」「本文」は変更せずそのままメールを送信します。
※ 「件名」「本文」未入力状態で「送信」ボタンが押せない機種の場合 (iPhone など) は、「件名」または「本文」に何か文字を入力してから送信してください。



■アドレス入力して空メールを送る場合

- ① 携帯電話のメール送信画面で、「宛先」に次のアドレスを入力します。

【空メールアドレス】

t-nerima-hoiku@sg-m.jp

- ② アドレス入力に間違いがないか、半角で入力されているか、などを確認します。

- ④ 折り返し、「仮登録完了のお知らせ」メールが届きます。本文中に本登録用サイトのURLがありますので、URLをクリックして手順3の本登録に進んでください。

- ※ メールが届かない場合は、手順1.を確認/設定した後に、再度空メールを送信してください。
- ※ エラーメールとなる場合は、入力したアドレスが間違っている可能性があります。アドレスに間違いがないか、半角で入力されているかなどを確認し、空メールを再送してください。

手順3. 情報を入力して本登録する

本登録サイトでお子様と保護者様の情報を入力し、本登録を行います。

ご利用規約を確認する
メール配信に同意する
メール配信に同意しない



園ID
156795
次の画面に進む



園名
○○○○○
クラス
-選択してください-
園名
○○○○○
クラス
-選択してください-
次の画面に進む



クラス
○○○>○○○
配信 太郎
修正する
お子様を追加する(○○○)
他の園のお子様を追加する
保護者情報入力へ進む



- ① 「利用規約を確認する」のリンク先で利用規約をお読みいただき、同意の上、「メール配信に同意する」ボタンを押してください。

- ② 「園 ID 入力」画面で次の園 ID を入力し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

【園 ID】 156795

※ 園 ID は半角で入力してください。

- ③ お子様の情報を入力します。「クラス選択」画面、「お子様」画面など、画面に沿ってお子様の情報を入力します。「次の画面に進む」ボタンを押して次の画面に進みます。

- ④ 「お子様一覧」画面で、入力した内容を確認します。

● 入力内容を修正する場合

「修正する」をクリックし、②から入力しなおします。

● 兄弟姉妹を登録する場合

同じ園に登録する場合

「お子様を追加する（園名）」をクリックし、③を繰り返します。

他の園に登録する場合

「他の園のお子様を追加する」をクリックし、②～③を繰り返します。

※ ②で入力する園 ID は、登録する園の登録手順書をご覧ください。

お子様の入力完了したら、「保護者情報入力へ進む」ボタンを押します。

■保護者名※

次の画面に進む



■クラス
○○○>○○○ 配信 太郎 修正する

■メールアドレス
sugumail.com

■保護者名
配信 花子 修正する

入力内容を登録する



保護者登録完了

ご登録ありがとうございました。

<本登録完了のお知らせメール>

ご利用ありがとうございます。
ご登録の手続きが完了しました。

※登録の変更・退会はこちら
<https://service.sugumail.com/>

⑤ 「保護者情報入力」画面で保護者名を入力し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

⑥ 「保護者情報確認」画面で、入力内容を確認します。

●入力内容を修正する場合

該当箇所の「修正する」をクリックして修正します。

●入力内容が正しい場合

入力内容を確認して問題なければ、「入力内容を登録する」ボタンを押します。

⑦ 登録完了のメッセージが表示されます。本登録完了のお知らせメールも届きますのでご確認ください。

マイページについて

・本登録完了のお知らせメールの本文末尾に記載されるリンク先は、「マイページ」といいます。マイページで登録した情報の変更や、追加登録、削除が行えます。

・以降配信されるメールの本文末尾に記載されるリンクからも、マイページにアクセスできます。

登録は以上で完了です。お疲れさまでした。

▶▶よくあるお問い合わせ

空メール送信、携帯電話会社別の迷惑メール設定方法、その他ご不明な点については、右のQRコードを読み取るかURLを入力して、「よくあるお問い合わせ」をご覧ください。

<https://service.sugumail.com/nerima-hoiku/faq/m/>

※携帯会社ごとの迷惑メール設定の方法もご確認ください。



▶▶登録などで困ったら、こちらもご確認ください

(1) 空メールが届かない・・・

次の点についてご確認ください。

- 仮登録完了のお知らせメールが迷惑メールとしてブロックされてしまっていることが考えられます。迷惑メール設定についてお心当たりがない場合も、手順1.の設定をお願いします。
- 空メールアドレスを「宛先」に直接入力されましたか？ 直接入力された場合は、手順2.の①に記載されている空メールアドレスが正しく入力されているかご確認ください。間違っていた場合は、正しいアドレスを入力し、再度空メールを送信してください。
※「-」「」の間違いなどもご確認ください。
- 電波状況などもご確認ください。

(2) 携帯電話を変えたときは・・・

迷惑メールの設定について、手順1.をご確認ください。

メールアドレスも変更された場合は、「(3) メールアドレスを変えたときは・・・」をご覧ください。

(3) メールアドレスを変えたときは・・・

この手順書に沿って(手順2.から)、新規登録をお願いいたします。

※前に登録したメールアドレスは自動解約されるため、解約手続きなどは必要ありません。

(4) 登録内容を変更したい・・・

登録情報の変更、追加登録などは、マイページの「登録情報変更」から行います。

マイページにアクセスするには、配信されたメール本文末尾のリンクをクリックします。

配信されたメールがない場合は、手順2.に掲載されているアドレスに空メールを送ります。折り返し、「本登録済のお知らせ」というメールが届きますので、メール本文末尾のリンクをクリックしてアクセスしてください。

(5) 空メールを送ると「本登録済のお知らせ」というメールが届くときは・・・

すでに同じメール配信サービスに登録している場合は、空メールを送ると「本登録済のお知らせ」というメールが届きます。

追加で登録する場合は、「(6) 兄弟姉妹を追加登録したい」の手順をご確認ください。

(6) 兄弟姉妹を追加登録したい・・・

マイページの「登録情報変更」から次の手順で追加登録してください。

- i. 配信されたメール、「本登録完了のお知らせ」メール、「本登録済のお知らせ」メールの本文末尾のリンクをクリックし、マイページを表示します。
- ii. 「登録情報変更」をクリックします。
- iii. 手順3.④の「お子様一覧」画面が表示されたら、「お子様を追加する(園名)」をクリックし、お子様の情報を入力します。他の園にお子様を追加登録する場合は、「他の園のお子様を追加する」をクリックして入力します(別途、登録する園の園IDが記載された登録手順書が必要になります)。
- iv. 「保護者情報を更新しました」と表示されるまで画面をお進みください。別途、「登録情報変更のお知らせ」というメールが届きますのでご確認ください。

保護者の皆様へ

令和 4年 4月 1日

こども家庭部保育課

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」について

こども家庭部保育課では、練馬区立保育園に在園する園児の不慮の災害に備えて、独立行政法人日本スポーツ振興センターと災害共済給付契約を結んでいます。

「災害共済給付制度」は保育園管理下での負傷、疾病等が発生した際に医療費や見舞金が給付される制度です(加入負担金は練馬区が負担しています)。

記

1 給付の対象となる災害の範囲と給付金額

災害の種類	災害の範囲	給付金額
負傷	その原因である事由が保育園の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	医療費 ●医療保険並みの療養に要する費用の額の4/10(そのうち2/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分)。ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額(所得区分により限度額が定められている。)に療養に要する費用の額の1/10を加算した額
疾病	その原因である事由が保育園の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めているもの ●保育園給食等による中毒 ●ガス等による中毒 ●熱中症 ●溺水 ●異物の嚥下又は迷入による疾患 ●漆等による皮膚炎 ●外部衝撃等による疾病 ●負傷による疾病	●入院時食事療養費の標準負担額がある場合はその額を加算した額
障害	保育園の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った障害(その程度により第1級から第14級に区分される。)	障害見舞金 4,000万円～88万円 (通園中災害の場合は半額になります) ※令和3年度4月から永久歯の歯牙欠損見舞金が新設されました。 1歯につき8万円。
死亡	保育園の管理下において発生した事件に起因する死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 3,000万円 (通園中災害の場合は半額になります)
	突然死 保育園の管理下において運動などの行為に起因する突然死	死亡見舞金 3,000万円 (通園中災害の場合は半額になります)
	突然死 保育園の管理下において運動などの行為と関連のない突然死	死亡見舞金 1,500万円 (通園中災害の場合も同様)

2 給付に必要な手続きと支給について

治療費が5,000円(医療点数500点)以上の場合、申請することができます。保育園からお渡しする制度利用に関する同意書をご提出いただき、保育園を通じて申請手続きを行います。申請には医療機関等が記入した書類の提出が必要になるため、詳しくは保育園にお尋ねください。給付金の支給は申請後約3～4か月程度かかります。審査状況等により支給が遅れる場合がありますのでご了承ください。

給付支給額は、乳児医療証使用の有無によって調整を行います。

3 生活保護受給家庭の方について

生活保護受給家庭の方は、医療費の給付対象になりません。生活保護の医療扶助をご利用ください(障害見舞金と死亡見舞金については給付申請を行う事ができます)。

4 時効について

災害共済給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日(その負傷・疾病について病院または診療所に受診した日)から2年間請求を行わないとき、時効によって消滅します。

5 乳児医療証の使用について

受診の際は、病院や薬局等の窓口でスポーツ振興センター制度を使用することを伝え、健康保険証と乳児医療証をご提示ください。

医療機関等によっては、乳児医療証を使用せず2割の窓口支払いを求められる場合があります。窓口支払い分の保険適応内金額は、給付金で調整を行うため保育園までお知らせください。お住まいの区役所等による払戻し手続きは不要です。

※練馬区外在住の方、練馬区外の医療機関を受診した方は一部取扱いが異なる場合があります。

6 給付の対象外となるもの

- ・特定機能病院(主に大学病院や総合病院)の特定療養費(初診料等)
- ・健康保険が適用されない治療費
(例: 歯科治療の場合の保険適用外の差し歯、美容整形等)
- ・入院時の差額ベッド代、付添看護料 (※入院時のお子さまの食事代は給付されます)
- ・松葉杖等のレンタル代金、包帯や医薬品などの患者実費分、受診のための交通費
- ・検査のみの診療や入院で、異常がなく病名がつかない場合

7 文書料について

医療機関等が記入する書類の文書料等については、日本医師会、日本歯科医師会、日本薬剤師会、日本柔道整復師会等の特別の配慮により、ご協力をいただいているものです。

法律等で無料と定められているものではありません。

【問合せ先】

練馬区教育委員会事務局 子育て家庭部

保育課 保育所保健係 高橋

電話 03-5984-1423(直通)

ご意見をお聞かせください

日ごろ思っているけれど、なかなか口に出せないことはありませんか？社会福祉法人雲柱社では事業の内容、職員の対応、安全管理などについて、利用者の皆さまのご要望やご意見に耳をかたむけ、サービス向上していくための窓口を設けています。どうぞ遠慮なくお問い合わせください。

施設(光が丘第六保育園)の窓口

苦情受付担当者：主任など 西崎 弥幸

苦情対応責任者：施設長 小室 和枝

TEL 03-3976-6321

FAX 03-3976-6322

MAIL hikairi6@unchusha.com

社会福祉法人 雲柱社の窓口

苦情受付担当者：常務理事 川島克之 内堀浩幸

苦情対応責任者：理事長 小磯満

Tel 03-3302-2884

Fax 03-3302-6983

Mail somu@unchusha.com

第三者委員の問い合わせ

野原 健治(興望館施設長)

Tel 03-3611-1880

高木 恒子((福)雲柱社評議員)

Tel 03-3611-8339

菊地 せい子(元(福)雲柱社施設長)

Tel 03-3422-8269

中村 文子(NPO法人若駒ライフサポート)

Tel 042-627-5204

佐藤 久美(御殿場市主任児童委員)

Tel 0550-83-4435

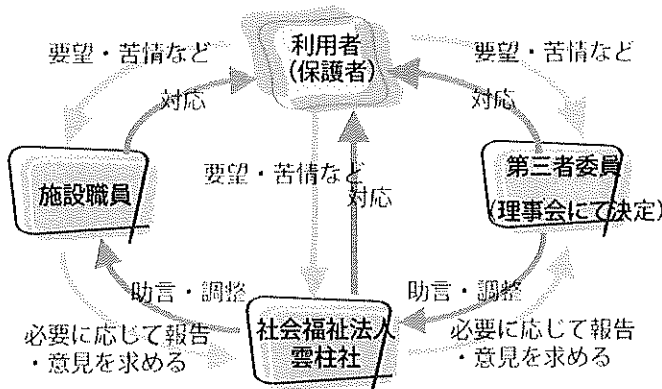
齋藤 治俊(元御殿場市子ども保育課指導員)

Tel 090-1628-9113

亀谷 美代子(元(福)雲柱社施設長)

Tel 0463-23-0514

【雲柱社の苦情システム】



社会福祉法人 雲柱社

156-0057 東京都世田谷区上北沢3-8-19

<https://fukushi.unchusha.com>

