

学校法人大阪聖マリア学園

認定こども園藤井寺カトリック幼稚園 重要事項説明書

1. 施設の目的と方針

認定こども園藤井寺カトリック幼稚園（以下「本園」という。）は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして、3歳以上の子どもに対する教育と保育を一体的に行う。これらの子どもの健やかな成長のために適当な環境を与えて、その心身の発達を助長することを目的とする。また、カトリック園として人を愛し愛される子どもとなるよう豊かな人格を育てるとともに、保護者に対する子育て支援にも力を注ぐことを目的とする。

(2) 方針

ドン・ボスコの教育法を基に

ア 愛情 子どもが『愛されていると感じとれるほどの愛情を与える事』

ただその存在を認め愛されることで子どもは安心して健やかに成長し、他者を思いやれる優しい子どもに育ちます

イ 真理 子どもが納得できるように話す事

子どもの目線に合わせて話を聴き、納得できるように話すことで、子どもは自信をもって行動し自立心を養います。

ウ 感謝 見えない力に守られていることをしらせ、感謝の心を育てる

カトリックの精神において、見えない力に守られていることを感じとり、祈ることで心の落ち着きを保ち、良いことを正しく選択できる強い心を育てます。

2. 運営主体

- | | |
|--------------|---|
| (1) 事業者の名称 | 学校法人大阪聖マリア学園 |
| (2) 法人設設立日 | 昭和 54 年 12 月 17 日 |
| (3) 事業者の所在地 | 大阪府大阪市城東区成育 4 丁目 8 番 12 号 |
| (4) 事業者の電話番号 | 06-6932-4779 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 高島政行 |
| (6) 同一法人 | 幼保連携型認定こども園 関目聖マリア幼稚園
認定こども園枚岡カトリック幼稚園 |

3. 施設の概要

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 種別 | 幼稚園型認定こども園 |
| (2) 名称 | 藤井寺カトリック幼稚園 |
| (3) 所在地 | 大阪府藤井寺市御舟町 11 番 1 号 |
| (4) 連絡先 | 電話 072-938-8878 |
| (5) 管理者 | 園長 岩坂 智美 |
| (6) 開設年月日 | 昭和 39 年 4 月 1 日 |

4. 園舎と設備

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 園舎構造 | 鉄骨 3 階建て (幼稚園部分 2 階まで) |
| 保育室 | 8 室 (クラス 6、未就園児 1 子育て支援 1) |
| 遊戯室 | 1 室 (オープンスペースとして多目的に使用) |
| 職員室・事務室 | 1 室 (兼保健室・一角に応接室) |
| トイレ | 7 か所 (園児トイレ 4 大人トイレ 3) |
| 倉庫 | 6 か所 |
- (2) 敷地全体面積
- | | |
|------|-----------------------|
| 園舎面積 | 966.90 m ² |
| 園庭面積 | 644.00 m ² |

5. 利用定員とクラス数

3 歳児 2 クラス	40 名 (1 号認定 30 名、2 号認定 10 名)
4 歳児 2 クラス	40 名 (1 号認定 30 名、2 号認定 10 名)
5 歳児 2 クラス	40 名 (1 号認定 30 名、2 号認定 10 名)
計 6 クラス	120 名 (1 号認定 90 名、2 号認定 30 名)

6. 職員の職種、員数及び職務の内容

- (1) 園長 1 名
園長は、園務をつかさどり、職員の資質向上に取り組む。
- (2) 副園長 1 名・主幹教諭 2 名
副園長・主幹教諭は園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し園児の教育・保育をつかさどる。
- (3) 保育教諭 6 名以上
保育教諭は、園児の教育・保育をつかさどる。園児のよりよい保育や特別支援のためには員数を変更することがある。
- (4) 非常勤職員 保育補助、特別支援、預かり保育担当など必要に応じて雇用する。
- (5) 経理・庶務 2 名以上
経理・庶務は園の運営がスムーズに流れるように協力を惜しまない。
- (6) 運転手 2 名 (派遣)
- (7) 内科医、歯科医、眼科医 薬剤師
健康診断、歯科検診、眼科検診、照明検査・空気清浄機の使用により園児を取り囲む環境をよりよくするよう努める。
- (8) キンダーカウンセラー
一人一人の園児を見守り、専門性を生かして職員、保護者に必要な援助を与えて園児の成長を助ける。

*職員数は変動することがあるが、必要人数は常に配置する。

7. 職員の経験年数、労働時間、保有資格

(1) 経験年数

正規職員	12名	パート職員	15名
5年未満	2名	5年未満	9名
5年～	5名	5年～	1名
10年～	2名	10年～	2名
20年～	3名	20年～	3名

(2) 労働時間

8時間	12名
6時間	8名
6時間未満	7名

(3) 保有資格

正規職員は幼稚園免許状と保育士資格を保有。

パート職員は幼稚園免許状と保育士資格を保有。又はいずれかを保有。

8. 提供する教育・保育等の内容

本園は、認定こども園教育・保育要領（平成26年4月30日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）に基づき、以下に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 特定教育・保育（法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。）

支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という。）に係る園児に対し、教育及び当該支給認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。以下同じ）の範囲内における保育を提供する。

(2) 送迎

1・2号児の希望者は、園バスによる送迎あり。

(3) 給食について

月・水・金 米飯給食弁当（万福給食：可能な限りアレルギー対応あり）

火 ご家庭からの手作り弁当

木 パン給食（オリエンタルベーカリー）

(4) 預かり保育（支給認定時間を超えて、保護者が保育を必要とする時間）

（月曜日～金曜日）

保育短時間認定こども 早朝7:30から8:30 16:00から18:30

2号認定 保育標準時間認定幼稚園開園時間11時間

保育短時間認定9:30～16:30の8時間

(5) 子育て支援事業

- ① 1～2歳児の親子教室（まりあひろば）
- ② 地域の就学前乳幼児に園庭を開放する。
- ③ 2歳児の保護者の教室(キッズサークル)

(6) 専科の講師による指導

①正課指導

ア 特定非営利活動法人関西キッズスポーツ体操指導

イ MEF 外国人講師による英語指導

ウ 日本総合音楽研究所による鼓隊、和太鼓指導（年長）

②課外指導に場所（環境）を提供し園児の個々の成長を助ける。

（業者と保護者の自由契約。）

体操・英語・絵画・書き方（年長のみ）

(7) 年間行事

4月 入園式 始業式 個人面談 春の親子遠足

5月 ファミリーデー 父母の会総会 マリア祭 誕生会（4・5月）内科検診
歯科検診 眼科検診 卒園生アルバム配布

6月 保育参観 誕生会（6・7月）

7月 プール遊び 夏祭り お泊り保育（年長） 誕生会 終業式

8月 夏休み 夏期保育

9月 始業式 入園説明会 誕生会（8・9月）

10月 運動会 秋の遠足 誕生会（10・11月）

11月 感謝巡り

12月 クリスマスの集い 個人面談 終業式

1月 始業式 郵便ごっこ 餅つき 誕生会（12・1月） 保育参観

2月 節分 自由保育参観 観劇又は移動動物園 お別れ遠足 消防訓練
誕生会（2・3月）

3月 ひな祭りお別れパーティー 卒園式 終了式

*避難訓練 身体測定 子育て相談 は毎月。

9. 保育を提供する日及び休園日

保育を提供する日は、下記のとおりとする。

(1) 1号認定こども

① 保育提供日

・1学期 4月1日から 8月31日まで

・2学期 9月1日から 12月31日まで

・3学期 1月1日から 3月31日まで

② 休園日

・土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日、(いずれかに
保育があった場合は代休を取るものとする。運動会、クリスマスの集いなど)

・新入園児面接日

・創立記念日 6月10日

・夏休み 7月21日から8月31日まで

・冬休み 12月21日から1月7日まで

・春休み 3月21日から4月9日まで

長期休みの開始日については、年度によって変動がある場合もある。

(2) 2号認定こども

① 保育提供日

・教育・保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。

② 休園日

・年末年始（12月29日から1月3日）及び祝祭日

③ 休園協力日

・入園式前日2日間

・お盆（8月13日から15日）、新入園児面接日（10月）、運動会振替休日（10月）、クリスマスの集い振替休日（12月）、創立記念日（6月10日）

- (3) (1)(2)にかかわらず、伝染性疾病等の発生により、特に閉園しなければならない場合は休園する。また、教育・保育の提供を行う上で必要がある、またはやむを得ない事情で休園が必要であると判断した場合はあらかじめ利用子どもの保護者に事情提供を行い前項に規定する日程を変更することがある。

10. 納入金 別表1参照

特定徴収金とは：環境・教育充実費

（空気清浄機リース代 教材費 職員配置と質の強化）

実費徴収金とは：給食費 バス代 遠足代 お泊り保育 行事ごとの集合写真 運動会とクリスマス集いのクリーニング代

*年度によって変動する場合がある。

11. 利用の開始

- (1) 本園への入園を希望する1号認定こどもの保護者は、入園願書を本園に提出するものとする。
- (3) 本園は、在園の兄弟児、本園サークル利用者、卒園児のお子さん・兄弟児を優先受付とする。優先受付、一般受付いずれも願書受け付け先着順とする。
- (3) 本園は、入園を希望する保護者から、市区町村が定める支給認定に係る申請書又は保育利用に係る申込書が提出されたときは、速やかに当該書類を市区町村に提出するものとする。
- (4) 本園は、市区町村から2号認定こどもの保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

12. 利用の終了に関する事項

本園は、以下の場合には、教育・保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校に就学したとき。
- (2) 子ども子育て支援法の規定により支給認定を取り消されたとき。
- (3) 支給認定保護者が退園を申し出たとき。
- (4) 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。

13. 休園

- (1) 園長は、園児が感染症に罹患した場合、そのおそれがある場合、又は災害その他の事由により、教育・保育上重大な影響があると認められた場合は、その事由が消滅するまで、園児の登園を禁じ、又は休園とする。
- (2) 園長は、前項の規定により登園の禁止、又は休園を決定したときは、速やかにその旨を市区町村に通知するものとする。

14. 緊急時の対応

本園は、教育・保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、以下のとおり、対応を行うこととする。

- (1) 園児の病状急変時は、速やかに園児の家族に連絡する。場合によっては、園児の主治医、園医に連絡するなど必要な処置を講ずるものとする。
- (2) 事故が発生し、園児が怪我をしたときは、状況を見て、速やかに園児の家族に連絡し、病院を受診する際は原則保護者に付き添いを願う。
- (3) 事故の状況やその処置について記録し、賠償すべき事故が発生した時は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- (4) その他の緊急時については、メールにて一斉送信を行う。

15. 非常災害対策の対応

非常災害にそなえて計画を作成し自衛消防隊本部長の指揮のもと月に一度、必要と思われるときにはその都度、火災、地震、不審者のいずれかの対応訓練を行うものとする。本園にはオートロックの施錠、AEDの設置、防犯カメラの設置を行う。

16. 虐待防止のための措置

窓口を設置し、必要な体制の整備を行うとともに、教職員は関係研修に積極的に参加するものとする。

17. 苦情処理

保護者他関係者からの苦情に対する窓口を設け、必ず園長に伝わるようにする。必要な場合は職員間で真摯に話し合い共通理解をすることでより良い保育を目指す。

18. 個人情報の取り扱い

- (1) 本園は、園児とその保護者、教職員、求職者に情報を求めるときはその目的を明確にし、その重要性を認識し、提供されたいかなる情報も目的以外には使用しない。個人情報の管理に対しては、教職員で共通理解を持ち漏洩のないよう全力を尽くすものとする。
- (2) 本園が情報の提供を依頼するときは、適法かつ公正な方法で取得し、国籍、宗教、信条、病状など、そのほか社会的差別の原因になる事項については、法令に基づく場合または、生命・身体の保護など必要な場合を除き取得しない。

19. 利用目的

提供された個人情報は、下記の目的のため利用するほか、管理運営上の正当な目的達成のため必要な範囲で利用し、法令で認められている正当な理由及び必要性がある場合を除き、第三者に提供しない。

- (1) 入園願書：幼稚園用名簿作成、クラス分け
- (2) バス利用申込表：バス利用の一覧と管理
- (3) 家庭調査票：家庭の状況や緊急連絡先の確認
- (4) アレルギー調査票：給食業者（万福）からの依頼で、給食提供管理のため
- (5) 預かり保育表：記録と危機管理のため、利用者、利用時間、お迎えの方の記載
- (6) 個人情報提供確認書：インターネット、園の広告のパンフレットなどあらかじめ保護者の了解をいただき掲載する。掲載後保護者からの申し出があった場合は、速やかに消去する。
- (7) 携帯電話とメール：緊急時の連絡
- (8) 出席簿と担任による園児の生年月日、住所、電話、身長体重の記録、緊急連絡先の保管：緊急時の対応
- (9) 事務室に園児名簿：日常の保護者への連絡
- (10) 健康診断表：内科検診、歯科検診、視力検査の記録
- (11) 認定こども園幼児指導要録：学籍と指導の記録の保管
- (12) 保育料台帳：毎月の保育料の口座引き落とし

20. 記録の整備

本園は、教育・保育の提供に関する以下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。

- (1) 教育・保育の実施に当たっての計画
- (2) 提供した教育・保育に係る提供記録
- (3) 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（平成26年内閣府令第39号）第19条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

	項目	内容・負担を求める理由・目的	金額	備考
入園時	入園事務手数料	入園の手続き等事務費に関わる手数料として	2,000 円	1 号認定こども
	施設充実協力金		60,000 円	全員 (ただし、兄弟児が同時に入園手続きをする場合、1 人分は半額とする。)
毎月	給食費	給食費全般 下記のご家庭は副食費免除 年収 360 万円未満 1 号認定：小学校 3 年生を第 1 子として第 3 子 2 号認定：年長を第 1 子として第 3 子	約 50,000 円／年 月の実食分 給食は事前注文のため欠席の場合の返金致しかねます	8 月は別途
	バス代		年額 42,000 円を 12 回払い 3,500 円／月	バス利用者のみ
	父母の会費 (保護者会費)		年少 600／月 年中・長 1,600／月 (卒園アルバム・記念品代積立含む)	全員
	環境・教育充実費	空気清浄機リース代、教材費 職員配置と質の強化	2,000 円／月	全員
	実費徴収金	遠足 お泊り保育 運動会、 クリスマス集いクリーニング代 行事ごとの集合写真		その都度

付則

この重要事項は 令和 6 年 4 月 1 日から実施する。