

幼稚園のせいかつ

《準備・基本編》

学校法人 古木学園
認定こども園 相模林間幼稚園

令和7年度版

目 次

I 準備・基本編		ページ
I-1	服装について	 1
I-2	登降園について	 1
I-3	持ち物について	 3
I-4	昼食について	 6
I-5	給食について	 6
I-6	誕生会について	 7
I-7	シール帳について	 7
I-8	保護者証について	 7
I-9	保育料等について	 7
I-10	子ども・子育て支援制度について	 7
I-11	保育参観等について	 8
I-12	ホームページについて	 8
I-13	れんらくアプリについて	 8
I-14	制服の申し込みについて	 8
I-15	その他	 9

※本書は、就園中３年間（年少・年中・年長）はすぐ確認できるよう、大切に保管してください。

※年度途中で変更のあった箇所はご自身で本書を修正・加筆願います。

I 準備・基本編

毎朝、早めに起床し、ゆっくりと朝食をとり、支度をしましょう。

その際、子どもの健康状態を良く観察し、具合の悪い場合は無理な登園はしないようにしましょう。

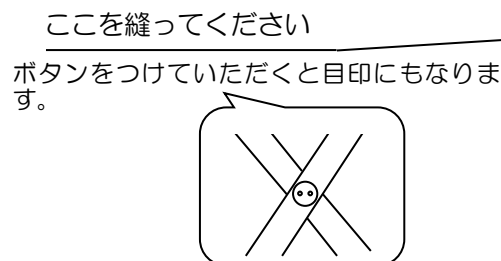
1-1 服装について

水曜日を中心に誕生日会や始業・終業の日などに合わせて「制服登園日」があります。

(月4～5回) 事前にお知らせしますが、この日は次の指定制服で登園してください。
ポロシャツ・メトロ帽子(通園帽子)・スカート又はズボン・カーディガン(季節による)・ランドリュック(保育内容によっては園で着替えることもありますので、リュックにスポーツズホンを入れてください)

上記以外の日はズボン・スカートの代わりに体操ズホンで登園です靴下や靴は自由ですが、自分で扱えるものにしましょう。

- (1) 登降園の際は、制帽・名札をきちんと着用しましょう。
- (2) 靴は、子どもが履きやすく動きやすいもので汚れてもよいものにしてください。
- (3) 気温差はカーディガンを脱ぐ等調節してください。トレーナー(紺・黒系)等、使用しても構いませんが、名札は必ず付け替えてください。
- (4) 女の子のスカートの“つり”は後ろ側のクロスしている部分を縫い付けて頂くと着脱しやすくなります。



- (5) 冬場は上着(ジャンパー)を着用してください。フードのあるものは不可です。ボタンやファスナーを閉めて着るよう伝えましょう。園では廊下のフックに掛けて管理します。えりもとに引掛けることが出来るようタグや紐などをつけてください。マフラーは危険なため、お持ち帰りください。手袋は雪の日は持参することができます。
- (6) 寒さや虫対策で長ズボンを着用しても構いませんが、紺・黒系とします。
- (7) 女の子のカーディガン、トレーナーはスカートの上に着用してください。
- (8) 全ての物に記名をお願いします。おさがり等も記名変更を忘れずに。

1-2 登降園について

欠席・早退・遅刻の場合は、れんらくアプリによって当日の朝8時迄に連絡してください。園では給食やバスの手配をスタートしています。早めに起床し、締切時間までに子どもの健康状態の把握に努めてください。8時を過ぎますとご自身では入力できません。その場合はナースリーではなく園に直接ご連絡ください。

また、昼食頃に早退・遅刻を予定している場合は、備考欄に昼食を「食べる」「食べない」を必ず入力してください。給食人数の把握が出来ず困ることがあります。

1. <歩きコース>

登園の時間（開門時間）

8:40～9:10

徒歩通園の送迎は保護者が門までお願いします。登園が極端に遅くなると、子どもが遊びに入りづらくなることもあります。朝の早起きの習慣は大事にしましょう。

原則的には門で別れて頂きますが、年少児など慣れないうちは無理に離そうとせず、靴箱前までお送りください。

雨具は傘・レインコートとも取り扱いが難しく始末が出来ないこともあり、保護者の方がお持ち帰りください。

降園の時間（開門時間）

月・火・木・金	13:50～14:10	《歩きコースの方へお願い》 <u>園庭で遊ばず速やかに降園願います</u>
水	12:50～13:10	
午前保育	11:20～11:40	

お迎えに来た順に一人ひとり直接お返しいたします。都合で遅れる場合や他の人がお迎えに来る場合は必ず連絡してください。お互いに誘拐などに厳重な注意を払いましょう。降園時に保護者を待つ場所は各々のクラスから移動する場合があります。各クラスの降園場所については林間だより4月号に掲載します。

又、降園後は一度帰宅し、着替えをしてから遊びに行くようにしましょう。

補足

- (1) 子どもの持ち物は子どもが自分で持つようにしましょう。
- (2) 幼稚園の前の道路は狭く危険です。親子で手をつないで帰りましょう。
- (3) ご自身のれんらくアプリから、キッズルームの時間変更・キャンセルができるのは利用日4日前の24時（利用日は0日に数えます）までです。締め切り後は幼稚園にお電話ください。
- (4) 降園時歩きコースの園児が園庭で遊んでいると、バスコースの園児が混乱したり、戸惑ったりします。遊ばず速やかに帰るようにお願いします。
特に通園リュックを背負ったまま園庭の遊具や公園の遊具で遊ぶのは大変危険です。絶対にやめましょう。
- (5) 10時までの電話連絡は会話を簡潔にし、保育の妨げにならないようにご協力ください。担任がバス乗車等で不在の時や保育時間中の担任への電話取次はできませんが、伝言として承ります。
- (6) 迎えの時間が遅くなり閉門して5分を過ぎますとキッズルームの預かりとなり、料金が発生します。
- (7) お父様の送迎が増えています。送迎の際には保護者証を着用してください。忘れた場合は、職員室で保護者証を借りてください。また、いつもと違う方がお迎えの時は、必ず事前に園にご連絡ください。
- (8) 交通ルール及びマナーをしっかりと守りましょう。徒歩の場合は右側通行、自転車の

- 場合は左側通行の徹底をお願いします。子どもの見本となるようお願いします。
- (9) 近隣の方の迷惑になりますので、歩道や門の前、上鶴間小学校外周には自転車を駐輪しないでください。自転車置き場に停めるようにしてください。
- 又、門付近は道路が狭いです。立ち話はやめましょう。

2. <バスコース>

朝は2台とも8：15までに園を出発します。バスの運行状況はれんらくアプリの機能を使ってご確認頂けますが、システム障害が発生する可能性もありますので、朝、帰り共に決められた時間の5分前集合にご協力ください。予定時刻になりましたら出発させていただきます。(帰りのバスでは予定時刻になっても停留所に保護者のお迎えがない場合、そのまま園に連れて帰ります)

雨具は傘・レインコートとも取り扱いが難しく始末が出来ないこともあり、保護者の方がお持ち帰りください。

補足

- (1) 朝や帰りのあいさつは進んでしましょう。
- (2) バスから降りたら発車するまで必ず親子で手をつないでお待ちください。
小さなお子様も同様で、特に気をつけてください。
- (3) バスを歩きに変更する場合はれんらくアプリをお願いします。

朝のバス	当日8:00 締切	《キッズ予約がある場合》 <u>ご自身で操作出来ません</u> <u>園へお電話ください</u>
帰りのバス（水曜日含む）	当日の昼12:00 締切	
午前保育	当日の10:30 締切	

曜日ごとの設定も可能ですが、設定後バスに乗りたい日が生じた場合、ご自身で必ず変更を行ってください。

- (4) 降園間近のバス変更は間違いのもとですので、緊急時以外はお断りします。特別な事情の場合はご相談ください。
- (5) 2便の子どもたちは、乗車時間が来るまで、部屋で職員と一緒に遊んで待っています。
- (6) 4月当初にバスオリエンテーションをオンラインで行います。細かい注意事項をお話しますのでバスコースの方は必ずご出席ください。
- (7) 交通ルール及びマナーをしっかりと守りましょう。子どもの見本となるよう徒歩の場合は右側通行、自転車の場合は左側通行の徹底をお願い致します。

1-3 持ち物について 持ち物全てに記名をしてください！！

1. 通園リュック

- (1) 通園リュックにシール帳、ごはんセットを入れて持たせてください。
- (2) 課外活動のバッグや他のバッグを使用するときは、手紙やシール帳など忘れないよう気をつけましょう。

- (3) 通園リュックの中は、必ず毎日確認してください。配布物は基本的に手前のポケットに入れていきます。緊急の手紙等が入っていることもあります。
また、反対に保護者が通園リュックに手紙を入れた場合は、子どもに手紙を入れた事を伝え、担任に伝言出来るようにしましょう。

2. 通園バッグ

入園後、当分おもらしなどで汚すことが考えられますので記名した替えの靴下・パンツ・肌着等をジップロックに入れ、通園バッグに常に入れておいてください。替えの下着が不足した場合、園で準備している新しいパンツを使用します。このようなパンツを持ち帰った場合は、ご面倒でも新品の同サイズのものを幼稚園にご返却ください。

(園では保健所の指導により、飛散した吐瀉物の付着したものや、下痢便をした際の衣類・下着も含めて、下洗いをせず、そのまま密封して持ち帰っていただきます。特に感染症が心配される時期は、ご家庭でも感染を広げないよう正しい知識で洗濯してください)

また、スモックは園で預かり、汚れた時に持ち帰ります。洗ったらすみやかに持たせてください。(絵の具を使用する時や泥あそびなど様々なところで使います)

3. ごはんセット

- (1) カトラリー（スプーン、フォーク、おはし）セット
- (2) ナフキン
- (3) うがい用コップ
- (4) 巾着類（上記(1)(2)(3)をまとめてリュックに入れる用）

※ 年少のみ(3)うがい用コップは別の巾着類（自分で扱えるサイズ）に入れてください。

4. 水筒

水筒は、子どもが扱いやすいものにしてください。リュックや通園バッグに入れず、斜め掛けで登園してください。中身は水かお茶にしてください。

5. ハンカチ、ティッシュ

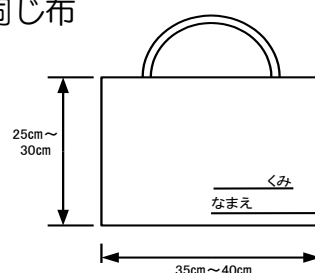
ハンカチ、ティッシュは毎日ズボンもしくはスカートに入れ必ず持たせてください。落とし物が多いです。名前が消えていたらすぐに書き直してください。

6. 入園までに準備していただくもの サイズは大体の目安です

図を参考にして使いやすい物を準備してください。①と②は同じ布でも構いませんが子どもが区別できるよう工夫してください。

① 通園バッグ

(タオルやカラー帽子等を入れる)

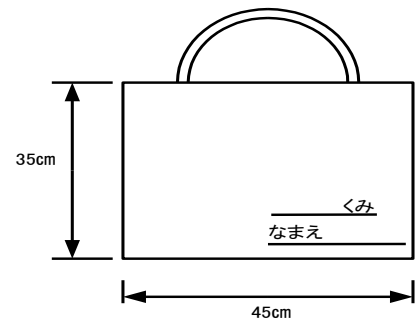


・曜日により異なります。下の表をよく確認してください

月	水	木	金
持ってくる物	持ち帰る物	持ってくる物	持ち帰る物
手拭きタオル 上履き カラー帽子	手拭きタオル	手拭きタオル	手拭きタオル 上履き カラー帽子

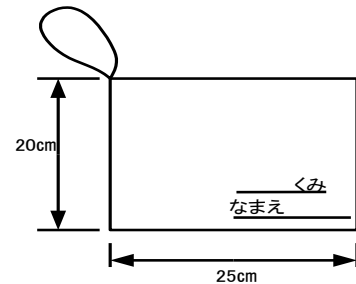
②絵本バッグ

絵本の貸し出しは子どもたちが新しい生活に慣れた頃より始めます。(年少は2学期、年中・年長は5月頃) 木曜日に貸し出し、火曜日に返却です。



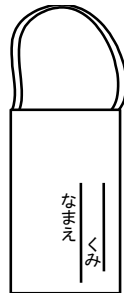
③ タオル(手拭きタオル)

手を洗った時に使います。
毎週水曜日・金曜日に持ち帰ります。
紐付きの物か市販のタオルに紐を輪にして縫い付けたものを持参ください。



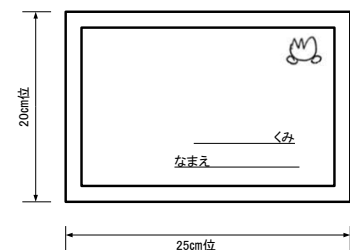
④上履き入れ

上履きの大きさに合ったもので、子どもが扱えるタイプのもの(巾着は扱えない子どもがいます)



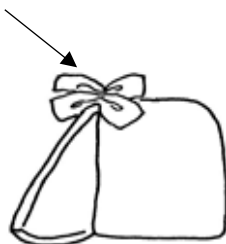
⑤ナフキン

(給食の下に敷きます。年少はA4サイズ位でご用意ください)



⑥防災ずきんについて

上のフェルトはクラスカラー
下のフェルトは白



フェルト2色を入園・始業の日にお配りします。(年中・年長は1枚)
フェルトを横長に見た時中央になる位置でつまみ縫いをして、リボン状にしたものを2色縫いつけて頂き、速やかに持たせてください。
災害時にクラスの判別がスムーズになります。
自分のものと把握し易いよう、名前だけでなく、マークなどをつけると判りやすいと思います。
又、お手入れ方法ですが、基本的には、中性洗剤を薄めて拭きましょう。
それでも落ちない汚れは手で押し洗いをしてすすぎ、タオルで水気を取ります。(脱水は不可) 3日から4日天日で干してください。

1-4 昼食について

1. 指導のねらい

- (1) 食事について色々な習慣を身につける。
(食前手洗い、うがい、挨拶、食中マナー、食後うがい、食後休養、後始末等)
- (2) みんなで食べる食事を楽しみ、家庭、社会に感謝する心を養う。
- (3) 自分の体に必要な食べ物の働きを知り、バランスよく食べる。

2. 持ち物の補足

- (1) 完全給食に伴い、毎日メニューに合ったカトラリーを使用します。年中・年長は、箸をメインに食事をしますが、カレーの日にはスプーン、誕生会のケーキはフォークを使用します。できるだけカトラリーセットをご準備ください。
- (2) ご準備頂くものは全て参考のサイズです。年少ナフキンはA4サイズ程度、年中・年長は大判のハンカチでも構いませんが、机の大きさには限りがあるため半分に畳んで使用するよう声掛けを行います。
- (3) 使用したものは毎日洗って持たせてください。

1-5 給食について

令和6年度2学期より自園調理給食をスタートしています。

《一部副食費の補助がある世帯があります》

認定	学年	給食実施日	費用	備考
1	年少 年中 年長	月～金	未定/ 昨年度参考 4400 円	固定請求
2	年少 年中 年長	月～土	未定/ 昨年度参考 6400 円	固定請求 午前保育・夏休み等の給食提供あり ※土曜・保育協力日に利用される場合は別途請求

- (1) 給食は全て安田物産が食の安全に万全を尽くし調理・提供しています。
- (2) 翌月の給食のメニュー表は、毎月配信する「林間だより」で確認できます。
- (3) 食物アレルギー等ある場合、既に書類の提出をお願いしています。
途中で判明した時もその都度、担任までお知らせください。給食は除去食など多少配慮できることがあります。
- (4) 台風や大雪で登園が危険と判断した場合自由登園とする場合があります。その場合は給食の提供が出来ない場合があります。
- (5) 給食費用は年度を通して行事等で食べない回数（7～10回）を予め学年で統一し、給食を実施する数を12か月で割って算出しています。8月の夏休みも徴収致しますのでご承知おきください。
- (6) 午前保育・夏休みに預かり保育を12:30を超えて利用する場合は給食がありません。毎月引落しの給食費とは別に料金が発生します。

1-6 誕生会について

毎月、その月に生まれたお友達をみんなでお祝いします。

- (1) 毎月の誕生会では誕生者のみでなくクラス全員でケーキ類を食べます。(アマンテンに調理委託)
午前保育に誕生会がある場合もあります。ごはんセットを忘れないようにしましょう。
- (2) 誕生会の日程は毎月の「林間だより」に記載されていますのでよく確認して準備してください。
- (3) その月に生まれた園児の保護者の方々は幼稚園にご来園ください。クラス誕生会とホール誕生会をご覧頂くことが出来ます。写真撮影・ビデオ撮影をする場合は、保育の妨げにならないように十分配慮しましょう。特にホールでは、写真を撮るために立ち上がったたり、前に出たり、フラッシュ撮影をすることで子どもの気が散り、集中できないことがありますのでご遠慮ください。
誕生者には、誕生日絵本と誕生日ペンダントをお渡しします。
- (4) ケーキ代は年1回まとめて請求します。

1-7 シール帳について

- (1) 子どもが日にちの欄にシールを貼ります。毎日通園リュックの中に入れておいてください。
- (2) シール帳は月末に預かります。出欠席の集計をしますので出欠状況を確認のうえ、捺印をお願いします。間違いがありましたら、担任までご連絡ください。
- (3) 皆勤（1年間無欠席）はシール帳の集計を基に行います。

1-8 保護者証について

園内に入る際には必ず保護者証を着用ください。

保護者証を入れるカードケースはご自身で購入願います。（100円ショップ、文具店等で販売しています）名前を記入する部分には園児の名前をひらがなで大きく記入してください。保護者以外の方がお迎え等をする時も必ず着用してください。（保護者証は必要に応じてコピー可）

1-9 保育料等について

保育料（0・1・2歳のみ）、教育充実費、給食費、バス代、雑費等はスルガ銀行東林間支店の自動振替です。毎月の引き落とし明細は毎月5日前後にれんらくアプリで確認できます。振替日（毎月15日）の前日までに不足のないよう入金願います。
引き落とし予定の金額に誤りがあれば直ぐに幼稚園までご連絡ください。

1-10 子ども・子育て支援制度について

次のような場合は「変更申請書」または「変更届出書」が必要です。速やかに職員室までお申し出ください。

- ・ 認定区分の変更
- ・ 世帯状況の変更（転居、結婚・離婚による氏名変更、祖父母との同居又は別居等）
- ・ 保育事由の変更（内定、産休、育休、介護等）

- ・ 勤め先の変更（保育を必要とする状況が変わらず、認定区分及び保育の必要量も変更が無い場合も必要です。ただし、支給認定区分および保育の必要量が変わらない場合、新たな認定証は発行されません。）など

1-11 保育参観等について

保育参観、クラス懇談会、個人懇談会等その時期の子どもの様子をお知らせします。積極的に参加いただき、幼稚園での子どもの様子を知っていただきたいと思います。

- ・ 参観中の私語は慎みましょう。また、未就園児をお連れの方は保護者の方が見てください。子ども達の集中力の妨げになることがあります。
- ・ 普段の様子を見て頂きたいので、参観中に子どもの活動に手出しをしたり、声掛けすることはご遠慮ください。
- ・ 写真・ビデオ撮影は禁止です。室内には沢山の方がいます。携帯電話は電源を切るかマナーモードにしてください。皆様が気持ちよく参観出来るよう、ご協力ください。
- ・ 保護者証・上履きを持参ください。

1-12 ホームページについて

ホームページにはその月の誕生者の写真や行事での写真も載っていますので、是非ご覧ください。Instagramも開設しています。

URLは最終ページを参照ください。保護者の部屋に入るパスワードはクラス発表の日のお知らせに掲載しますので、最終ページの該当箇所に記載しておいてください。

他の暗証番号も統一していますので、外部に漏れないようご注意ください。

現在幼稚園では「保育の見える化」を進めているため、写真を使用して説明する機会が多いです。もし写真を撮って欲しくない方などいらっしゃいましたら園までお知らせください。

子どもの写真などはプライバシーであるという意識を高め、大切に管理してください。パスワードが関係者以外の人に伝わらないよう普段から注意をお願い致します。

1-13 れんらくアプリについて

幼稚園では保護者の携帯電話へ一斉メールにてお知らせや、バスの運行情報、物品の発注、アンケート等、情報発信を行っています。

保護者の皆様には既にご登録頂いています。費用は月々の引落としてですが、金額は決定次第お知らせします。（R6年度は420円）

1-14 制服・用品の申し込み

◎申し込み方法 れんらくアプリ「用品注文」からお申し込み

一覧に用品が無い場合はお電話でお問い合わせください。

◎お渡し日 注文した日より10日前後（業者の都合で変わる場合あり）

制服は子どもが降園時に持ち帰ります。

自由画帳や名札は担任がそのまま管理します。

◎代金 品物を申し込んだ翌月に口座より引落とし

- ◎注意
- 品物が届きましたら、名前を書く前に注文履歴と照合し、もし間違いがありましたら、速やかに連絡ください。
- 購入後の交換は基本的に出来ません。が、どうしても交換が必要な場合は未開封に限りお問い合わせください。

1-15 その他

- (1) 提出物の期限は守りましょう。
- (2) 日頃から、爪は危険の無いよう状態を良く見て切っておきましょう。
特に入園・進級したての園児は友達とのトラブルで思わず手が出てしまうこともあります。
- (3) 降園後、幼稚園の園庭で遊ぶことが出来ます。感染症予防等の社会的状況、行事前などは時間の制限をしたり、遊べない事もあります。帰る際は、大人も子どもと一緒に遊具の片づけをお願いします。夏期は5時、冬期は4時にひばり放送が流れます。その時刻をめどにお帰りください。幼稚園内でお菓子を食べることは禁止です。
- (4) 園から配布・配信される手紙やおうちえんメニューは速やかに確認し、必要に応じてれんらくアプリ「お気に入り機能」等で保存してください。毎月1日に翌月のスケジュール「りんかんスケジュール」を配布、毎月15日に翌月の詳細「林間だより」が配信されます。
- (5) 落とし物は約1か月間保管しています。心当たりの方は職員室にお申し出ください。1か月を経過したものは処分させていただきますのでご了承ください。
- (6) 住所・電話番号等が変更になった時は速やかにご報告ください。
- (7) 4月に面談を行います。家での様子、アレルギー、体質、ケガ等注意する事をお聞きします。
- (8) 幼稚園に来園の際は保護者証と上履きを持参ください。スリッパの貸出は行っておりません。
- (9) 幼稚園の駐車場は、雨の日に遠方の方に限り、送迎時間を学年で区切りながら解放しています。解放日にはメールでお知らせします。
- (10) 幼稚園の駐車場は許可制です。要件に該当する方、やむを得ない理由のある方に駐車許可証を発行していますのでご相談のうえ、通常保育の送迎にご利用ください。許可証の有無に関わらず、基本的に行事の際には駐車場は使用できません。

暗証番号等について

(1) 正門の鍵の暗証番号（ナーサリーセンターの暗証番号も同じ）

年度	暗証番号	覚え方
本年度		
翌年度		
翌々年度		

クラス発表の日にお知らせを配ります。その書類の中に暗証番号を明記しますので、確認し、上記表の中に記載願います。

(2) ホームページ

<http://www.sagamirinkan.jp>

在園児向けの暗証番号は正門の暗証番号と同様です。

姉妹園 中央林間幼稚園のHP にはこのアドレスで

<http://www.chuorinkan.jp/>

暗証番号は当園と同じです。

(3) メールアドレス

E-mail : info@sagamirinkan.jp

(4) X (旧 Twitter)

@sagamirinkan

(5) 住所

相模林間幼稚園
〒252-0302
相模原市南区上鶴間 4-2-1
☎ 042-742-8227
042-860-4443
Fax 042-741-7551

相模林間幼稚園 ナーサリーセンター
〒252-0302
相模原市南区上鶴間 5-18-8
☎ 042-705-1439
Fax 042-705-1438

(6) 理事長宅

☎ 042-743-1533

メモ

