

こども園ことり 重要事項説明書

Ver. 4

教育・保育の提供の開始にあたり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1 事業者の運営主体

事業者の名称	学校法人空華学園
事業者の所在地	〒434-0044 浜松市浜名区内野5221-5
事業者の電話番号・FAX	TEL 053-585-0260 FAX 053-585-0261
代表者氏名	理事長
定款の目的に定めた事業	教育保育

2 施設の概要

種別	幼保連携型認定こども園							
名称	学校法人空華学園 こども園ことり							
所在地	〒434-0044 浜松市浜名区内野5221-5							
電話番号・FAX	TEL 053-585-0260 FAX 053-585-0261							
施設長氏名	園長							
開設年月日	2018年4月1日							
HP	http://solagaku.com/							
利用定員（年齢別） 1号計 15人 2号計 54人 3号計 36人		0歳児 （もも）	1歳児 （みかん）	2歳児 （りんご）	満3歳児 （たんぼぼ）	3歳児 （たんぼぼ）	4歳児 （りす）	5歳児 （つばめ）
	1号	—	—	—	3人	4人	4人	4人
	2号	—	—	—	—	18人	18人	18人
	3号	12人	12人	12人	—	—	—	—
取扱う保育事業	一時保育 延長保育							

*満3歳児は定員3名（15名の内に含む）であるが、その年度の本園の状況に応じて募集

3 教育・保育の職員の配置

なお、職員の員数は、入所する児童の数により変動することがある。

職名	員数(名)	常勤	非常勤	備考
園長	1	1		
副園長	(1)	(1)		* 主幹教諭と兼任
教頭				
主幹保育教諭	1	1		副園長と主幹が兼任
指導保育教諭	1		1	保育教諭と兼任(8時間勤務)
保育教諭	17	7	10	非常勤のうち3は8時間勤務
親子広場保育教諭	1		1	
養護教諭				
栄養士	2	1	1	
調理員	2		2	
事務員	1	1		
学校医	1		1	
学校歯科医	1		1	
学校薬剤師	1		1	

4 施設の配置

施設名称	施設数	施設の面積 (㎡)
乳児室	2	149
保育室	4	202
事務室兼保健室	1	19
親子支援室	1	54
ホール	1	56
調理室	1	36
幼児用便所	4	84

5 施設の目的・内容

こども園ことりは乳幼児期における教育・保育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであるとの認識のもと、満3歳以上の幼児に対する教育並びに保育を必要とする乳児及び幼児に対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図れるよう適切な環境を整え、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。

当園は教育基本法、児童福祉法及び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その他の法令並びに幼保連携型認定こども園教育・保育要領

（平成２９年３月３１日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第１号）に基づく、特定教育・保育の提供を行う。

6 運営方針

当園は「浜松市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施行条例」（浜松市条例第６８号）」その他関係法令に基づき、運営する。

当園の職員は 園児との信頼関係を十分に築き、園児が自ら安心して環境にかかわりその活動が豊かに展開されるよう環境を整え、園児と共によりよい教育及び保育の環境を創造するよう努めるものとする。

そのために創意工夫を生かし、園児の心身の発達と幼保連携型認定こども園、家庭及び地域の実態に即応した適切な教育及び保育の内容に関する全体的な計画を作成するものとする。

当園は、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る。

7 教育・保育の方針

（１）自己肯定感を育む

（２）子どもの発達保障をする

０～５歳児各年齢児の発達段階に応じた保育

（３）園と家庭が連携する教育保育を行う

（４）優れた文化の継承をする

（５）食育の推進をする

（６）自然体験を豊富にする

8 その他の事業

（１）子育て支援事業

（２）延長保育事業

（３）余裕型一時預かり事業

9 教育保育の提供

開始

（１）教育・保育給付認定を受けた保護者から利用申請の申し出があり、浜松市による利用調整等の適正な手続きを経た上で、園長より、入園の決定がなされた時の教育・保育給付認定申請書に記載の利用開始希望日とする。

開始前の重要事項説明

- (1) 利用申込を行った教育・保育給付認定保護者に対し、当該運営規程の概要、職員の勤務体制その他事業者の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について同意を得るものとする。

終了

- (1) 1号認定および2号認定のこどもが小学校就学の始期に達した時
 (2) 3号認定のこどもの保護者が支給要件に該当しなくなった時
 (3) 保護者から退園の申し出があった時
 (4) 利用者負担額の支払が1ヶ月以上遅延し、施設及び市町村からの相当期間を定めた催告にも関わらずこれが支払われない場合
 (5) 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時

10 開所日・開所時間

当園は次の通り特定教育・保育の提供を行うが、非常災害その他急迫の事情があるときは、市と協議のうえ特定教育・保育を行わないことがある。

* 1号

月曜日～金曜日	8：00～14：30	(純粋教育時間8：30～12：30)
---------	------------	--------------------

預保育日：土曜日・行事の日を除く開園日

早朝預かり	7：30～8：00	1回	200円	
通常預かり	14：30～16：00	1回	300円	
	16：00～17：00	30分	100円	

1号：教育・保育を行わない日

* 以下の期間及び日に於いては原則として行わない

- (1) 春季休業3月21日～4月9日
 (2) 夏季休業7月21日～8月25日
 (3) 冬季休業12月21日～1月9日
 (4) 土曜日・日曜日・祝日

* 2号、3号

月曜日～土曜日	7：00～18：00	(短時間認定8：00～16：00)
延長(要予約)土除く	～19：00	30分：500円

※土曜保育、盛夏中の1週間及び年末年始は、当園を含み以下の連携する施設のうち1園にて行う。

幼保連携型認定こども園「なかざわこども園」 中央区中沢町58-9

小規模保育事業「nursery garden こぐま」 中央区豊岡町416-2

小規模保育事業「nursery ちいさいおうち」 中央区豊岡町416-4

2・3号：教育・保育を行わない日

(1) 日曜日・祝日

(2) 年末年始 12月29日～1月3日

1.1 納付金

＊入園時

一施設設備維持・管理費	0歳・1歳児	50,000円
	2歳・満3歳児	45,000円
	3歳 以上児	40,000円

理由：園内環境整備及び修繕を行うため。

一ICカード 業者実費（実費）

理由：登園降園管理に必要であり、個人所有となるため。

＊年度当初納付金（0～5歳児）

項 目	金 額（円）	理 由	備 考
安全対策費 （損害保険料・セコム含）	4,000 2,800	園内での安全確保のため	2歳児以上 0・1歳児
その他 園服・体操服（推奨品）・教材用品 等	実費	保育に必要なため	2歳児以上

＊月納付金

項 目	金 額（円）	理 由	認定区分	備考
保育料	園児が居住する市町村の保育料に準ずる	保育を提供するため	全員	教育保育提供
給食費	7,000 （主食費1,750 副食費5,250）	給食を提供するため	1号	昼食提供
給食費	8,000 （主食費2,250 副食費5,750）	給食を提供するため	2号	昼食、おやつ提供
特定負担額 体操・和太鼓等	2,000	専門的な外部講師による保育の質向上のため	5歳児 1,2号	講師料
体操等	1,000		4歳児 1,2号	
	1,000		3歳児 1,2号	

絵本 (実費)	業者実費	保育の質の向上 のため	1号2号3号	利用者の み
遠足に係る 交通費等 (実費)	公共交通機関等の実費	保育の質の向上 のため	1, 2号	
布おむつ (実費)	業者実費	布おむつでの保 育を行うため	3号 0, 1, 2歳児	利用者の み
口座振替手数 料	実費	負担軽減のため	1号 2号3号	

返還規定

- ① 施設設備維持・管理費は返還しません
- ② 特定保育料及び給食費は欠席された場合でも基本的に返還はしません

1 2 給食等について

	提供内容			
	おやつ午前	給食		おやつ午後
		主食	副食	
0歳児	○	○	○	○
1歳児	○	○	○	○
2歳児	○	○	○	○
3～5歳児		○	○	○※

※2号認定保護者の子どものみ

(1) 自園調理

- 化学調味料・添加物の控え
- 調理の水・飲水は浸透膜水の利用（災害時同様）
- 金芽米（発芽玄米食）使用

(2) 献立の提供（献立表と給食便り「ぱくぱくだより」）

(3) 食育の取組 3～5歳児では各年齢に応じた調理活動、野菜栽培収穫調理

(4) アレルギー対応

当園は、こども園ことりアレルギー対応マニュアル（ミールケア）を策定し、それに基づき、出来る限り配慮する。

保護者との面談アレルギー対応及び除去食の提供

1 3 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施する。

園児健康診断	全園児	年 2 回
歯科健診	全園児	年 1 回
視力検査	4・5 歳児	年 1 回
身長体重測定	毎月	

(2) 健康管理、病気のときの対応

保育中に様態の変化があった場合は、事故防止マニュアルに沿って、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先に連絡し、嘱託医又は主治医に連絡をし、必要な措置を取る

1 4 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施する。感染症マニュアルに基づく

給食従事者の健康管理（検査も含む）・調理場の衛生の徹底管理
保育室での衛生管理（清掃と共に次亜塩素酸で消毒）
こどもの手洗い、うがいの励行
流行っている病気を一斉メール等で早期に通知し、保護者に注意を促す
感染症と診断された場合は適切な処置をとる

1 5 障害児保育について

障害児に対する保育計画を策定する
保護者一人に養育の負担がかからぬよう、医療機関への並行通級を進める
医療機関及び行政機関と連携する

1 6 医療的ケアが必要な児童の保育について

医療機関と連携する
園内で出来ること、出来ないことの区分けを明確にする

1 7 園医について

以下の医療機関（小児科・内科）と園医契約を締結

医療機関の名称	おおば小児科
所在地	浜松市中央区三方原町 1 2 9 3 - 1
電話番号	0 5 3 - 4 3 7 - 2 2 2 2

1 8 園歯科医について

以下の歯科医と園歯科医契約を締結

医療機関の名称	神沢歯科
所在地	浜松市中央区大原町 3 - 7
電話番号	0 5 3 - 4 3 8 - 3 6 6 3

1 9 園薬剤師について

以下の歯科医と園歯科医契約を締結

医療機関の名称	アクト薬局 上島店
所在地	浜松市中央区上島 5 - 1 2 - 2 9
電話番号	0 5 3 - 4 7 8 - 7 0 7 0

2 0 地域防災拠点、広域避難場所について

認定こども園近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次の通り

地域防災拠点	豊岡小学校・内野小学校
広域避難場所	三方原協働センター
その他	野鳥公園

2 1 緊急時における対応について

教育・保育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡する。また、園医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当認定こども園が責任を持って、しかるべき対応を行う。

< 近隣の緊急連絡先 >

浜北警察署	0 5 3 - 5 8 5 - 0 1 1 0
-------	-------------------------

浜北消防署	0 5 3 - 5 8 6 - 0 1 1 9
セコム	0 5 3 - 4 5 3 - 9 4 9 0 （非常用ボタンで直通） 防犯カメラ設置

2 2 非常災害時の対策について

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めている。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月 1 回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施する。

防火管理者	園長
消防計画届出年月日	令和元年 5 月 2 0 日
避難訓練	月 1 回 保育室での一時避難→園庭 安全確認
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器 (日興電気通信に保守点検・監理を委託)

2 3 賠償責任保険の加入状況について

以下の保険に加入する。

保険の種類	東京海上日動火災保険
保険の内容	園児団体傷害保険
保険料	2,800 円（1 名につき、0・1 歳児） 4,000 円（1 名につき、2 歳児以上）

2 4 業務の質の評価について

自己評価	実施方法：保育教諭(前期・後期) と会議(3 月) 公表方法：園内掲示
外部評価	実施方法：外部評価委員による会議(3 月) 公表方法：園内掲示

2 5 苦情相談窓口について

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置している。

相談・苦情受付担当者	主任
------------	----

相談・苦情解決責任者	園長
第三者委員	外部専門家

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けている。

公表方法：園内掲示板

2.6 連携施設

小規模保育事業「nursery garden こぐま」中央区豊岡町4-1-6-2

小規模保育事業「nursery ちいさいおうち」中央区豊岡町4-1-6-4

2.7 地域の育児支援について

- ・子育て情報 「ことりだより」を自治会等に配布
- ・講演会の開催（教育・メディア・絵本・玩具等）
- ・親子広場「ぴよぴっぴ」の開設

2.8 個人情報について 個人情報保護規定 こども園ことり

個人情報：名前、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、写真、ビデオ等

個人を特定できることが可能な情報またはそれを含むもの（保護者含む）

基本姿勢

①法令等の遵守 ②個人情報規定の遵守 ③個人情報の正確性・安全性の確保

適切な情報入手

本人から個人情報を入手する際は以下の利用目的を明確にし、本人の同意のもと公正な手段で入手します。不正な情報修得一切行いません。

利用目的の明確化 個人情報はこども園ことりが園としての役割を円滑行うために利用します。

①園内に関わる利用目的

- ・入園、退園に関わる手続きのため
- ・指導案、成長記録、教育要領など保育に必要な情報を記録するため
- ・連絡ノート、園だより、アルバム等園児に関する情報を保護者と共有するため
- ・お知らせ、保護者メール等必要な連絡事項を保護者に伝えるため
- ・家庭調査票、保護者メール等緊急な場合に保護者と連絡をとるため
- ・体調情報を共有し、園児の安全・衛生を守るため
- ・職員会議、園内研修、園内マニュアルなど園の質の改善・維持のため

②園外に関わる利用目的

- ・関係機関（市・児童相談機関・医療・衛生機関・保健機関・提携業者）との必要な情報交換のため

- ・パンフレット、HPなど園についての情報を社会に公表するため
- ・陶芸展の展示物、メディアの取材など園児の社会での発表のため
- ・保育実習など保育士及び教諭の養成のため
- ・園外研修、共同保育研究等園の質の改善・維持のため

③その他 ・統計調査など国及び行政の業務に協力するため

④業務の一部を業者委託する場合には守秘義務契約等によって業務委託先に個人情報守秘を義務付けると同時にその扱いを管理します

⑤情報の管理 個人情報の重要性を全職員が認識した上、お預かりした個人情報は個人情報管理責任の監督のもと、個人情報の正確性・安全性保持のため、紛失、破壊、改ざん、漏えい等を防止する適切な管理体制を維持、改善するよう努めます。

＊個人情報管理責任者 園長

＊守秘義務の徹底 当園の全ての保育教諭は守秘義務を徹底します。また、保育教諭以外の全職員、実習生、ボランティア等の保育に関わる全ての人が同様に種皮を徹底するよう努めます。

⑥第三者への情報提供 お預かりした個人情報は、以下の場合を除き第三者への提供はしません。

＊本人の同意がある場合 ＊法令に基づく場合 ＊人の生命、身体または財産の保護のために必要である場合で本人の同意を得ることが困難な場合

＊公衆衛生の向上または児童の健全な育成のために特に必要な場合であって本人の同意を得ることが困難な場合

⑦情報の開示、変更、訂正、利用停止、削除等に関する手続き

本人が自己の個人情報を開示、変更、停止、利用停止、削除できる権利、苦情を訴える権利を有していることを確認し、これらの申し出がある場合は下記の個人情報問い合わせ窓口までご連絡下さい。

⑧個人情報問い合わせ窓口 上記、その他の個人情報に関するお問い合わせ窓口を設置します。

個人情報問い合わせ窓口 担当：こども園ことり 園長

2 9 その他の注意事項

(1) 当園の施設および敷地内は全て禁煙です。

(2) 利用者による園内での政治活動、宗教活動、営利活動は全て禁止します。

(3) 携帯電話は周りの迷惑にならないよう使用ください。

(4) 登降園

- ・ 欠席、遅刻の場合には 8:30 までにアプリで登録を、8:30 過ぎた場合には電話での連絡をお願いします。
- ・ 事故があった際に園にいたことを確認する手段ともなりますので、必ずお子さんと共に園を出る際に、IC カードをかざして降園処理をしてください。
- ・ 門扉の鍵の開閉は、必ず大人が行うようにしてください。

(5) 持ち物

- ・ キャラクター物は子どもにとって刺激が強く、落ち着いて生活できないこともあるので禁止です。おもちゃの持ち込みも禁止です。
- ・ 洋服やハンカチ等、私物には必ず記名をしてください。
- ・ フード、ひもの着いた服は友だちに引っ張られたり何かに引っかかったりすると大変危険ですので禁止です。
- ・ 職員の時間を教育保育に充てるため、着替え衣類等を園で洗濯はできません。
- ・ 指定の園服、園靴等があります。同じものを身につけることによる仲間意識を育みます。また、人数把握をしやすくするためです。

(6) 健康

- ・ 発熱や下痢等の症状が見られる際は、症状が治って 24 時間経過してから登園してください。
- ・ 登園後、発熱や嘔吐下痢等の症状が出た場合には、電話をいたしますので早めのお迎えをお願いします。
- ・ 当園で指定する感染症にかかった場合は、病気の種類によって異なりますが、「登園許可証明書（医師記入）」「登園届（保護者記入）」「経過報告書（保護者記入）」が必要になります。
- ・ 夏の水遊び、プール遊びの際に水いぼがある場合にはプールに入水できません。ただし、イボをガーゼ等で覆い、ラッシュガードで患部を覆える水着を着用の上で水遊びはできます。

(7) 園の対応、約束事

- ・ 入園の際には当園の指示に従い、慣らし保育を実施していただきます。不都合がある際には、必要に応じて調整します。
- ・ 子どもにお願いされることもあるかと思いますが、できるだけ早めにお迎えに来てください。

- ・ 迎えの時間が守られない、緊急の際に連絡が取れない、保育に必要な持ち物が準備されていない等が続いた場合、保育の継続が難しくなります。
- ・ 保護者が参加必須の行事があります。行事も集団生活の一つとして、子ども、保護者、園職員全員で作り上げることを大事にしています。
- ・ 人間関係力や想像力を育み、話す力をつけるために月刊絵本を年間購読でご購入いただいています。

(8) 園内環境

- ・ 自然な光、温度及び環境を大切にしているため、年間室内一定温度の空調設定は行いません。
- ・ 一年を通して戸外での遊びが中心になります。
- ・ 個人情報の観点から、園内及び園外行事の最中は写真撮影禁止です。業者が販売するものがありますので、そちらを購入ください。また、子どもの服やカバンに保護者の方が録音機等をつけて保育室内の様子を記録することは、おやめください。職員の会話から、他の園児や家庭のプライバシーが漏洩しかねません。当園では、園庭や玄関等でカメラを常時稼働しておりますので保育内容等につきまして疑問がありましたら、いつでも園長、第三者委員、または市（区、町、村）の担当課にお伝えください。

お子さまをお預かりする上でもっとも大切な点

『保育所保育指針』は「基本原則」の中で、「（保育所は子どもの）健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、入所する子ども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でなければならない。」と定めています。そして、「家庭との緊密な連携の下に、子どもの状況や発達過程を踏まえ、保育所における環境を通して、養護及び教育を一体的に行うことを特性としている。」とも述べています。

「子どもの最善の利益」を大切な基本とし、私ども「こども園ことり」が大事なお子様をお預かりする上では、園と保護者様の間に長期にわたる信頼関係を構築していくことが前提となります。つきましては、集団の中でお子様をお預かりする基本として、以下の点をご理解ください。

- ① 園は子どもたちがそれぞれにかかわりあいながら、さまざまなことを試し、興味を広げ、育っていく場所です。活動に伴うケガ（顔や歯、目のケガ、骨折等も含む）、かかわりあいに伴うかみつきやひっかき、ケンカなどは起こります。

『教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン』

（内閣府、2016年3月）の前文にも、次のように書かれています。「日々の教育・保育においては、乳幼児の主体的な活動を尊重し、支援する必要がある、子どもが成長していく過程で怪我が一切発生しないことは現実的には考えにくいものです。そうした中で、施設・事業所における事故（以下「事故」といいます。）、特に、死亡や重篤な事故とならないよう予防と事故後の適切な対応を行うことが重要です。」

また、保育者の職務は子どもとかかわることで育ちを促すことであり、子ども1人に保育者1人がついていてはなりません。ケガを予防できないことも多々あり、子どものケガが起こる状況すべてを常時、保育者が見ているわけでもありません。

- ② お子様の成長・発達に関するできごと、私どもが気づいた点は、小さなことであっても明確にお伝えします。保護者の方にとっては、良いことばかりではなく、聞きたくないとお感じになること、認めたくないとお感じになることもあると思いますが、未就学期の気づき、特にご家庭の環境とは異なる（長時間の）集団生活の中の気づきは、お子様の育ちと将来に深く関わることも多々あります。どんな変化であれ、できる限り早く気づいて必要な対応をすることがお子様の将来の良い結果につながります。

私どもが言葉で説明することが難しい場合、または言葉の説明だけでは状況をご理解いただくことが難しい場合には、必要に応じてお子様の様子をビデオ撮影します。映像は、園が対応を検討する目的と、保護者の方と自治体の発達支援担当者に見せる目的のみに用い、他の目的には一切使用しません。また、園からお伝えする内容等に保

保護者の方がご対応いただけない場合（例：虐待やネグレクト、発達に伴う課題等）、自治体の関係部署に連絡・通報することもあります。

- ③ 給食の異物混入、アレルギー食材の誤食等については、起こらないようできる限り努めてまいります。絶対に起こらないとお約束することはできない点をご承知おきください。新鮮な食材を使って限られた時間の間に複数種類の食事（離乳食から除去食まで）を調理していること、集団保育の中であること、医療を主目的とした場ではないこと、約 70 年前にできた保育士配置基準はこうした個別対応以前のものであることが基本的な理由です。人的ミスをゼロにするというご要望にはお応えできません。
- ④ 医療的ケアが必要な場合は、市（区、町、村）の担当課と当園に必ず、ケアが必要な内容すべてを担当医の診断書等と共にお伝えください。医療的ケアには人的・物的な割り振りが必要となりますので、お伝えいただかなかった症状、疾患、ケア等については対応できかねる場合があります。園の体制が不十分であった場合にはお預かりすることはできません。
- ⑤ 各種感染症については、厚生労働省が定める『感染症ガイドライン』をもとに対応します。集団生活の場ですから、飛沫・空気・接触感染を予防することは困難ですが、感染機会を下げる取り組み（手洗い、流行時や流行が疑われる時の消毒、流行時のマスク着用等）は常にしています。感染機会を下げ、重篤化を防ぐため、体調不良時は早めに受診する、家庭で過ごす等をお願いします。また、衛生の取り組みは同ガイドラインをもとにし、過度な清潔を目指すことはしません。
- ⑥ 当園では、保育・教育の取り組みを通じて保護者の皆さまの子育ての支援をしております。しかし、保育者は保護者の方が家庭や職場で抱える問題や悩みについて援助・支援する専門家ではなく、そのような支援を私どもが担うことは危険です。家庭や職場の問題や悩みは、自治体の専門相談部署あるいは医療機関等にご相談ください。また、相談等で園に電話をすることはご遠慮ください。園の電話回線は、災害等の緊急時に必要なものです。
- ⑦ 当園及び当園職員に対し、妥当性のない指摘や要求をする、あるいは妥当性にかかわらず不相当な言動や行動（カスタマー・ハラスメント）を保護者がした場合、警察、弁護士等の外部機関に相談し、協力をあおぎながら毅然とした対応を取ります。
- ⑧ 副食費等、定められた諸経費につきましては、滞りなく納めてください。