



---

# さくら幼稚園の約束

---

～みんなで楽しく過ごすために～



学校法人長峯学園さくら幼稚園

〒885-0073 都城市姫城町 8-30

☎0986-22-1552

## 1 毎月の納金について

- 毎月の口座振替日は各月の15日（銀行休日の場合翌営業日）です。ただし、4月は25日です。詳細は別紙でご確認ください。また、各家庭料金が異なりますので、引き落とし明細書でご確認ください。  
その他、銀行の引落手数料として99円/月が必要です。
- ※ 年長児3月分の預かり利用料は現金徴収となります。

## 2 幼稚園への連絡について

- 欠席・遅刻・早退等の連絡はアプリでお願いします。締め切り時刻がありますのでご注意ください。

朝バス不要の連絡	7時30分まで
欠席・遅刻の連絡	9時30分まで
早退の連絡	14時まで
帰りバス不要の連絡	14時まで

- ※ 欠席・早退連絡、預かり保育の申込みを行うと、帰りバスは自動的にキャンセルされます。  
(バス不要の連絡だけでは欠席とはなりませんので、欠席登録をお願いします)

## 3 送迎について

- 登園について
  - ・ 園児の安全のため、必ず保護者と職員間での引き渡しとなります。
  - ・ 時間帯により対応場所が異なります。(☂は雨天時の対応場所)

7時30分～8時30分	多目的室前（赤門を入れてきてください）	☂：多目的室前
8時30分～9時30分	白門前（職員が立っています）	☂：車庫倉庫
9時30分以降	白門のインターホンでお知らせください	☂：インターホン

- ・ **8時30分以前の登園の場合は、預かり保育の時間帯となります。**（料金は頂いておりません）  
できる限り**8時30分～9時30分**の登園にご協力をお願いいたします。

- 降園について

- ・ 以下の時間をお守りください。

平常保育	14:30～14:45
短縮保育	13:00～13:15

- ・ 時間内に迎えに来られないときは、必ずご連絡ください。**14時45分（短縮保育時は13時15分）**までに保護者の迎えがない場合は、預かり保育として対応いたします。
- ・ 習い事等のバスに乗せる場合は、必ず連絡をお願いします。習い事のバスのお迎えが14時45分以降の場合は、預かり保育として対応いたします。
- ・ **遅刻や早退等の時間外の登降園の際は、白門のインターホンにてお知らせください。**

- 駐停車、発車について

- ・ 送迎は北から南の一方通行です。幼稚園側に駐車し、ハザードランプを点滅させてください。
- ・ 中央公民館、美術館西側、横断歩道上は駐車禁止です。（Uターンも禁止です）
- ・ 左側ドアから乗降させてください。
- ・ 駐停車後は短時間での移動をお願いします。相談や用事の際は、本園南側駐車場または、コミュニティセンター西側駐車場をご利用ください。
- ・ 送迎時の自家用車運行は、一般の車両優先です。停車時、出発時は対向車線の前方、後方の確認を行った上での安全運転をお願いします。

## 4 園バス利用について

バスの利用は年度契約となります。(年度途中での申し込みやコース変更はできないことがあります)

○ 園バスは、下記の条件内で運行いたします。

- ・ バスのコースは利用者の人数・場所・道路事情を考慮し幼稚園でコースを設定します。時間の指定はできかねますのでご了承ください。また、あらかじめ定めた場所以外で乗降させることはできません。
- ・ 他の幼稚園・保育園付近の停車および通行は、原則できないことになっております。  
※ 該当園さまのご厚意で、特別に許可を頂いて通行している場所もあります。
- ・ 時間規制および安全上または住宅等への配慮のため、スクールゾーンや狭い路地、住宅専用地内では運行できないことがあります。
- ・ 乗車時間が1時間を超える場合は、ステーション方式(近隣の何名かを1カ所で乗降させる方法)を取ることもあります。
- ・ 災害や事故、工事等による交通遮断によりやむを得ず迂回する場合を除き、定められたコースを逸脱することはできません。
- ・ 台風等により運行を中止する場合は、連絡アプリまたはメールにて連絡いたします。
- ・ 事故等の補償につきましては、加入保険の範囲内となっておりますのでご理解ください。
- ・ 満2歳児(ゆめ組)は乗車できませんのでご了承ください。
- ・ 長期休業中のバスの運行はありません。
- ・ バスの中に傘の持ち込みはできません。

○ 園バス利用の保護者の方は、下記の事項をお守りください。

- ・ 運転手および添乗職員の指示をお守りください。
- ・ 利用を希望した場合は、原則として毎日利用してください。(習い事等は除く)
- ・ 乗降場所への送迎は原則として特定の方とし、保護者(または保護者が依頼した大人)が行ってください。別な方に依頼する場合は、必ず園へ連絡してください。
- ・ 園バス到着と同時に乗降できるよう、園が指定した乗降場所で準備をしてお待ちください。自宅近くになったら、連絡アプリ(バスキャッチ)から到着案内メールが届きます。

**※ 乗降時間の目安は30秒です。(停車時間は1分以内のご協力をお願いします)**

- ・ 予定時刻から2分過ぎても出てこられない場合は出発させていただきます。
- ・ お迎えがない場合は、園まで乗せて帰ります。その際、預かり保育として対応いたします。

○ バス不要の際は、必ずアプリのバス不要連絡をしてください。

**(朝バス不要：7時30分まで、帰りバス不要：14時まで)**

- ※ 緊急の場合、バス不要連絡の締め切り時刻を過ぎた場合は、園まで連絡をお願いします。
- ・ 帰りバスの利用と預かり保育の両方を申し込むことはできませんのでご注意ください。
- ※ 欠席の連絡をすると、朝バス、帰りバスともにキャンセルされます。
- ※ 預かり保育を申し込むと、帰りバスがキャンセルされます。

○ その他、園長からの園バス利用に係る指示に従っていただきます。

## 5 預かり保育について

### (1) 預かり保育利用対象者

- 預かり保育は、下記の事由により家庭での保育が出来ない園児（新2号）が対象です。

・就労、就学	・妊娠、出産	・疾病など	・病人の介護等	・災害復旧	・求職活動
--------	--------	-------	---------	-------	-------

- ・ 利用を希望する方は、就労証明書等の提出により新2号の認定が必要です。
- ・ 預かり保育と帰りバス利用の両方を申込むことはできません。
- ・ 土曜日や長期休業日に利用できるのは、新2号の方でも**就労時間内のみ**です。
- ・ 1号の方や就労のない方も、利用を希望する場合は**実費負担にて**利用できます。園にご相談ください。（定員により利用できない場合もあります）
- ・ 緊急の場合はできる限りの対応をいたします。遠慮なくご相談ください。

※ PTA 会長主催の会合、幼稚園・PTA 関係団体・教育団体等が主催する会合や研修会等へ参加する場  
合、園長決済のなされた場合は、その会合時間に限り無料で預かります。（おやつ代は必要）

### (2) 預かり保育実施日

- ・ 休日、祝日、夏季休暇、休日と祝日に挟まれた土曜日、園行事実施の土曜日、振替休業日、その他園が  
定めた日を除き、預かり保育を実施します。
- ・ 台風や行事等のために預かり保育を中止したり、早めのお迎えをお願いしたりすることがあります。

### (3) 利用方法

- 預かり保育申込書と預かりの個票を提出してください。
- アプリで申込・取消を行ってください。（預かりの時間を必ず入力してください。）
- ・ 預かり保育の申込み・取り消しの連絡について

	申し込み	取り消し	タップ	備考
平日いちご	当日 14時30分まで	当日 14時30分まで	退室	*必ず、預かり時間の入力をお願いします。 *2か月先まで、月一括申し込みも可能
短縮いちご	当日 13時まで	当日 13時まで	退室	*一括申し込みには含まれません
土曜いちご	利用日1週間前 19時まで	前日 17時まで	入室 退室	<b>*お弁当となります。</b> *緊急の場合を除き、当日の 申込みは受け付けません。 *当日キャンセルは、利用料 金をいただきます。
長期休業	アプリ申請のほか、別途申し込みが必要です。 取り消しはできません。利用されない場合は、 欠席登録をお願いします。 詳細は長期休業前にお知らせします。		入室 退室	*給食のキャンセルは不可。

※ アプリで欠席、早退連絡を行うと、申し込まれていた預かり保育は自動的にキャンセルされます。

※ 平日いちごのみ、月一括登録も可能です。（短縮いちごの申込み忘れにご注意ください）

- 預かり保育利用の保護者の方は、下記の事項をお守りください。
  - ・ 申込みの際、**預かり保育の利用時間を必ず登録**してください。  
(就労時間と送迎にかかる時間を考慮してお申し込みください)
  - ・ 申し込み後、利用されない場合はアプリの取り消しをお願いします。  
**取消しを忘れると利用料・おやつ代を頂きます。特に、一括登録の方はご注意ください。**
  - ・ 園児の受け入れ・引き渡しは、必ず職員を介して行います。赤門に入り、多目的室前までお越しください。
  - ・ お迎えは、保護者（または保護者が依頼した大人の方）に限定させていただきます。別な方に依頼する場合は、必ず幼稚園に連絡をお願いします。

○ 習い事に行く場合

- ・ 預かり保育時間内に習い事等に行かれる場合、預かりの個票に明記していただきます。園は、所定の日時に習い事に行くものとして対応します。都合により習い事を欠席される場合は、まず当該団体に欠席の連絡を行い、その後必ず園にも連絡をしてください。
- ・ 習い事が休みの日や振り替えの日など、園では把握しかねます。必ずご連絡ください。
- ・ 習い事の準備物は、1つにまとめて**家庭で準備**し、持っていけるようにしてください。

(4) 準備物

- ① バッグ（私物収納用）
- ② 私服（動きやすい物） ※スカートはお控えください。
- ③ 歯ブラシ（おやつ後に使用します。月に1回、クラスで使用するものとは別にご準備ください。）  
※ 預かり用の歯ブラシと分かるように、「いちご 名前○○○」と明記してください。
- ④ カラビナ（荷物をまとめたり、お手拭きタオルをかけて使用します。）

上記に加えて、夏休みは午睡用のタオルケットと水着・着替え用 T シャツと下着を持たせてください。

カラビナ →



預かり用歯ブラシ  
名前記入例 →



6 その他の留意事項

- 保育中の担任の呼び出し（電話または面会）は原則としていたしません。事務室にて受け付けます。
- 連絡ノートは簡単な連絡用です。用件のみを端的に記入してください。
- 薬を持たせる際は、連絡ノートに一言と日付、名前をご記入ください。（薬袋にも記名をお願いします）
- 連絡ノートの返信は、原則「確認印またはサイン」とします。返信が必要な場合は要点のみの記述とします。当日の返信が難しい事例は、後日の返信となる場合もありますのでご了承ください。
- 提出プリントは紛失を防ぐために、しっかりと出席ノート（手帳）にはさんでください。
- 現金の受け渡しは、必ず職員に手渡しをお願いします。（バス利用の方は、バスの添乗職員まで）
- 職員個人が保護者から物品等を頂くことは、控えることとしております。