認定こども園　石動青葉保育園

重 要 事 項 説 明 書

1，施設の概要

①【名称】　　石動青葉保育園

②【所在地】　富山県小矢部市観音町５番４号

③【目的】

当園は、教育基本法、児童福祉法、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、子ども･子育て支援法、その他の関連法令に則り、キリスト教精神に基づいて乳幼児の教育及び保育事業を一体的に行うとともに、地域の子育て家庭、保護者に対する支援事業を行う。

④【運営の方針】

当園は、キリスト教の精神に基づき、質の高い内容の保育・教育の提供を行うこと及び保育の質、内容を高めるための不断の取り組みを進めることにより、健やかに成長するための適切な環境が全ての子どもに対して等しく確保されることを目指す。

保育・教育の提供にあたっては、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ため、子どもの意思及び人格を尊重して教育・保育を提供するよう努める。

子どもの健やかな成長･発達を支えるために保護者との信頼関係を重視しし、また地域にある教育･児童福祉等の関連施設・子育て支援を提供する者、行政機関等との連携に努める。

2，教育・保育の内容

当園の教育・保育は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、第５条に定める方針及び当園の教育･保育の目標のもと、０歳から小学校就学時期に達するまでの乳幼児に対して年齢、利用子どもの心身の状況等に応じて作成した保育計画（指導計画）をもって行う。

２）１号認定子どもが当園に入園を希望する場合は、教育及び保育を一体的に進める当園の保育課程、保育の方法を理解し、年間を通じて継続的に実施する預り保育（預かり保育実施要綱に定める保育）を原則として受けることに同意するものとする。ただしやむを得ぬ事情で預り保育の実施が難しいと園長が認めたときは、預り保育を受けないことを認める場合がある。

３）各園児の保育認定による保育時間以外に行われる預り保育、延長保育や子育て支援事業、一時預り保育事業、園児に提供される食事等を、同様の配慮を持って実施する。

3，職員の職種、員数及び職務内容

当園に次の職員を置く。

① 園長（常勤専従）１名

園長は、保育・教育の質の向上並びに職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を行う。

② 副園長　１名

副園長は、園長の職務全般を共同で行い、これを補完する。また保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について主任保育士、他の保育士を指導する。

③ 主幹保育教諭　１名以上

主任保育士は、園長及び副園長を補佐するとともに、保育内容について保育士を統括する。また

必要に応じて、園長、副園長の事務を補佐する。

④ 保育教諭　基準による

保育教諭は、教育･保育計画及び教育・保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。

⑤ 看護師　若干名

看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

⑥ 事務員　１名以上

事務員は、当園の事務一般を行う。また辞令に基づき出納事務に従事する。

⑦ 栄養士　１名以上

乳幼児の発達段階、アレルギー等の子どもの健康状況に応じ、当園の保育方針に基づいて献立を作成する。

⑧ 特色ある取り組みに要する職員　必要数

⑨ その他、業務を補佐する職員　若干名

⑩ 園医／内科医、歯科医、眼科医、耳鼻咽喉科医　各１名、　薬剤師　１名

２）職員数は公の定める配置基準に準ずる数に加え、教育・保育の内容を高めるため、また園の業務をより円滑に進めるため園長が必要と認める職員を置く。

３）児童及び職員の給食調理に関する職員は、園内において実施される調理業務の外部委託を実施することで、これに代える。

4，定員

当園の定員は以下の通りとする。ただし実際の園児受け入れ数は、年度毎の入園申請数に応じて変動する。また定員によらず、年度毎の園児数に応じて国の定める基準を満たす限りにおいて園児を受け入れる。

１号認定	２０名
２号認定	７７名
３号認定	５８名

5，入園

当園の入園資格は児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等の規程により保護者が当園での教育･保育を希望し、市町村長より保育認定を受けた者とする。

２）１号認定の子どもの入園は、教育及び保育を一体的に進める当園の保育課程、保育の方法を理解し、預り保育を受けることに同意するものとする。

３）１号認定の子どもの入園に定員を超える申請があった場合、同時入園の兄姉がある者を優先する。それ以外の場合は、先着順とする。

４）本園は保育時間の認定を受けた児童の利用について、市町村長が行う利用の調整及び要請に対し関連する条例により、できる限り協力する。

５）当園の利用開始にあたっては、必要な事項を記載した書面により当該子どもの保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶ。

6，退園

当園の利用児童が次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了する。

① 保護者から退園または転園の申し出があったとき。

② 市町村長による保育認定が該当しなくなったとき。

③ その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

7，修了

園長は、教育･保育を修了したと認めた園児に対しては、卒園時に修了証書を授与する。

8，開園時間、教育及び保育を行う時間

当園の開園時間は次の通りとする。ただし園長が必要と認めた場合には、保護者に事前に通知し変更することがある。

（1）開園時間　　月曜日～金曜日　午前７時から午後８時
　　土曜日 午前７時から午後６時

2）開園時間中、教育・保育認定ごとの教育及び保育を行う時間は次の通りとする。

（1）保育標準時間認定児童　午前７時から午後６時までの必要時間

（2）保育短時間認定児童　午前８時30分から午後４時30分までの必要時間

（3）教育時間認定児童　月曜から金曜日の午前８時30分から午後４時30分（このうち午前８時30分から午前９時及び午後２時から午後４時30分まで合わせて３時間は預り保育）。ただし土曜日に園行事が行われる場合は、その時間を教育および保育を行う時間に含む。

3）保育認定児童が上記（1）（2）以外の時間を利用する場合は延長保育とし、詳細は「延長保育実施要綱」による。

4）（3）の教育時間認定児童の延長保育は実施しない。ただし一時的でやむを得ない事情のある場合はこの限りでない。その際は保育短時間認定児童に準じて運用する。

9，登降園

登降園については、原則として保護者が付き添う。ただし保護者が付き添えない場合は、それに変わる送迎者を保護者が事前に定め、その続柄、氏名をあらかじめ園に通知する。

2）降園時の児童引き渡しに関しては、親権者にあっても、児童福祉の観点から特別の事情にある児童に関しては、対応を留保することがある。

１０，教育及び保育を行う日、休園日

当園の教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

2）当園の休園日は、日曜、国民の祝日および園長が指定した日とする。

3）１号認定子どもの教育日数は、長期休暇（概ね８週）に相当する期間に実施する預かり保育はこれに含め、以下の休日は含めない２３５日程度とする。但し休日は暦によって若干の変動をする。

・日曜日、国民の祝日および行事の行われる日を除く土曜日
・８月１４日～１６日、１２月２９日～１月４日、３月３０日～３１日

4）日課および年間行事については、別に定める。

１１，保育料等

保育料等は以下の通りとする。

（1）国が定める保育料無償化の対象児童は、対象となる保育料を無償とする。

（2）（1）に該当しない児童の保育料は、法令に基づき利用する子どもの居住する市町村長の定めた額とする。

（3）（1）に該当する児童の食費は無償化対象とならないため、その額は実情に応じて園が定める。

（4）延長保育にかかる保育料は、延長保育事業実施要綱に定める額を利用の実態に応じて徴収する。

（5）その他、教育･保育の利用に際して必要となる費用は、金額および内容を示した上で、その都度、

徴収する。

1. 日用品、個人の使用に係わる用具、文具、教材、制服等
2. 個人に配布する写真代
3. 行事の参加に係わる費用
4. スイミング施設等、教育･保育時間内に利用する園外施設等利用料の実費
5. 独立行政法人スポーツ振興センターの災害共済給付掛金のうち小矢部市補助分を減じた額
6. その他、本園の利用において通常必要とされるものに係る費用のうち保護者が負担することが適当と認められる費用
7. 保護者会の徴収する会費等を代理で徴収するもの

（６）一時預り保育および預り保育に係る費用の額及び納付に関しては、別に定める。

２）保育料等の納付については定められた額を翌月２日までに、あらかじめ保護者が指定する金融機関口座からの自動引き落としを原則とする。この自動引き落としに係る費用のうち手数料は保護者負担とする。ただし（４）、（５）に関しては実績に基づく後払いとし、現金により園に直接納付する。納付の方法は原則として、園で指定するキャッシュレス決済とする。

１２，欠席及び休園

児童が欠席する場合は、保護者は口頭または文書で園長に届け出ることとする。

２）園児または園児の同居家族に伝染性疾患の発生により、他の園児に感染するおそれのあると園長が認めたときは、休園を命じることができる。

１３，与薬

疾病等治療中の児童が医師の指示に基づき教育・保育時間内に薬を服用する必要がある場合、当園の看護師が管理し与薬することを原則とする。

２）保護者が与薬を園に依頼する場合は、園の取り決めた手順に従うものとする。

１４，アレルギーへの対応

当園は児童に提供する食事等において、食物アレルギー等、体質により除去すべきものがある場合は、専門医の診断に基づき実施する。加えて家庭との連絡を密にし、児童の成長・発達の益となるよう慎重に執り行う。

１５，家庭との連絡

園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、園児の成長、栄養状態等および園の運営について、保護者の協力を得るものとする。

２）当園は緊急時等において保護者に連絡する際、保護者からあらかじめ提出のあった携帯電話番号宛にSMS等の利用によって一斉に配信することがある。

１６，虐待の防止のための措置

当園は、利用児童の人権の擁護・虐待の防止のため、関連する法律を遵守し業務を進めるとともに、利用児童の様子を注意深く見守り、懸念あるときは児童の健全な育成のために必要な措置を速やかにとるものとする。

１７，緊急時等における対応方法

当園は、保育・教育の提供中に、利用児童の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに

利用児童の家族等に連絡をするとともに、必要ある場合には嘱託医又は利用児童の主治医に相談する等の措置を講じる。

2）保育・教育の提供により事故が発生した場合は保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。また事故の内容等により必要と認められるものに関しては、公的な関連機関に連絡する。

１８，非常災害対策

当園は、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、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回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

１９，苦情、要望、相談への対応

当園は、保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2）苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その結果、必要な改善を行う。

3）苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録するとともに、第１項に定める苦情対応関係者による苦情解決委員会を定期的に開催し、園における苦情、その他保護者からの意見に関する対応について報告を受け協議を行う。

4）苦情以外の要望や相談は、口頭、電話、連絡帳等日常の連絡方法、手紙など、保護者の任意の方法および随時実施しているアンケート用紙をもって受け付ける。受け付けた要望や相談は、園長および副園長を中心に関係する職員等で協議し対応を検討した上で、必要に応じて適切な形で応答すると共に、職員間での共通理解をはかる。

5）苦情以外の要望や相談への対応は、下記の通りとする。

1. 受付担当者　各クラス担任及び事務員
2. 対応担当者　事柄に応じてクラス担任、主幹保育教諭及び副園長
3. 対応責任者　園長

２０，その他の事業

当園の行う一時預り、延長保育、病後児保育、学童保育の事業の実施に関しては、別に定める。

以上

※　令和４年４月１日　改定（利用定員内訳、園への現金納付方法、家庭との連絡）

認定こども園石動青葉保育園　重要事項説明書

同　意　書

当園における教育・保育の提供を開始するに当たり、
「認定こども園石動青葉保育園 重要事項説明書」 によって重要事項を説明しました。

認定こども園石動青葉保育園

◇◇◇

私は、「認定こども園石動青葉保育園 重要事項説明書」による認定こども石動青葉保育園の利用に関する説明に対して、これに同意しました。

令和　　　年　　　月　　　日

保護者住所:

園児氏名：

保護者氏名:　　　　　　　　　　　　　　㊞

続柄:（園児の）