

## 石動青葉保育園 規則（運営規程）

（名称）

第1条 社会福祉法人石動青葉福祉会の設置、運営する幼保連携型認定こども園を、〔認定こども園〕石動青葉保育園（以下「当園」）と称する。

（所在地）

第2条 当園を富山県小矢部市観音町5番4号に置く。

（目的）

第3条 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及び子ども・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ことをもって目的とする。

2 前項の目的と相まって、地域の子育て家庭、保護者に対する支援事業を行う。

（運営の方針）

第4条 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自らの保育の質、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。

2 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。

3 子どもの健やかな成長・発達を支えるため、保護者との信頼関係を重視した運営を行い、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。

（教育・保育の内容）

第5条 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 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、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 1号認定子どもには、教育及び保育を一体的に進める当園の保育課程、保育の方法に鑑み、年間を通じて継続的に実施する預り保育を原則として行うものとする。預り保育の詳細は、預り保育実施要綱に定める。

（職員及び職務）

第6条 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り組むとともに、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（調理業務委託による外部の栄養士に代える場合がある）

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）、薬剤師 各1名

2 これらの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に必要と認める職員、及び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、理事長の承認を経て置くものとする。

3 児童及び職員の給食に関する職員は、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、これに代えるものとする。

(職務の心得)

第7条 職員は別に定める当園服務心得（規程）を守り誠実かつ公正に職務を行うものとする。

(定員)

第8条 当園の定員は概ね以下の通りとする。ただし定員によらず、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ものとする。

1号認定	15名
2号認定（3歳以上児）	63名
3号認定（1～2歳児）	45名
3号認定（0歳児）	2名

2 前号の認定毎の定員に係わらず、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。

(入園)

第9条 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であるとする。

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者とする。

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、同時入園の兄弟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ものとする。

(退園)

第10条 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。

(修了)

第11条 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。

(開園時間、教育及び保育を行う時間)

第12条 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できる。

(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 前項開園時間において、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 前項(1)のうち午前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 (1)のうち午前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9時から午後3時までの6時間に、その前後の午前8時30分から午前9時と、午後3時から午後4時30分まで合わせて2時間の預り保育を加えた時間とする。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 前項(1)から(3)の時間以外の時間を利用する場合は延長保育とし、詳細は別に定める。

(登降園)

第13条 登降園については、原則として保護者が付き添うものとする。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ものとする。

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。

(教育及び保育を行う日、休園日)

第14条 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以下の日を含めない237日程度とする。但しこの日数は、以下の(1)(2)の日の暦によって若干の変動をする。

(1) 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

(2) 年末年始、お盆期間、年度末(12月31日～1月3日、8月14日～16日、3月31日)

4 日課および年間行事については、別に定める。

(保育料等)

第15条 保育料等は以下の通りとする。

(1) 保育料(月額)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。

(2) 延長保育を受ける児童に関しては、その費用を小矢部市公立保育所の扱いに準じて別に定める。

(3) 1号認定の子どもの預かり保育料は、預り保育獅子要綱に基づき保育短時間認定児童の保育料との整合性に留意し決定し、その詳細を示して通知する。

(4) その他、以下の実費をその都度、徴収することがある。

1) 日用品、個人の使用に係わる文具、教材、制服等

2) 個人に配布する写真代

3) 行事費

4) 1号、2号認定の子どもの給食のうち主食に係わる費用

5) 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

6) 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

7) その他、本園の利用において通常必要とされるものに係わる費用のうち保護者が負担すること

が認められる費用

(5) 一時預り保育に係わ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、(1)に関しては当月27日、(2)～(3)に関しては翌月27日までに本園が指定する方法で行うものとする。

(欠席及び休園)

第16条 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があると園長が認めるときは、休園を命じることができる。

(家庭との連絡)

第17条 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。

(虐待の防止のための措置)

第18条 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。

(緊急時等における対応方法)

第19条 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。

(非災害対策)

第20条 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。

(苦情対応)

第21条 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。

(保育の質の評価)

第22条 当園は、現に実施する保育・教育の質の評価を日常的に実施し、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

2 保育士等の自己評価及び保育園の自己評価について、日常的に行う各組毎の反省研修会議、月2回程度実施する園内研修における振り返り、月1回程度実施するパート職員の反省研修会議等において実質的に行う。

- 3 前項で行う評価・反省を記録し、全職員にこれを回覧し確認及び共有すると共に、日々の保育実践にその内容を反映するための会議を、定期的を開催する。
- 4 保育の質の評価、反省から導かれた保育の質向上の取り組みに関しては、その内容を反映した保育計画、保育実践を園だより等を通じて保護者に伝達していくものとする。

(記録の整備)

第23条 当園は、保育・教育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- (1) 保育・教育の実施に当たっての計画 ～ 5年間保存
- (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 ～ 5年間保存
- (3) 市町村への通知に係る記録 ～ 5年間保存
- (4) 保護者等からの苦情の内容等の記録 ～ 5年間保存
- (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 ～ 5年間保存
- (6) 児童保育要録 ～ 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存

(その他の事業)

第24条 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。

(規則の変更)

第25条 この規則を改正又は廃止するときは、理事会の決議を経るものとする。ただし、第8条で定める利用定員の総数に変更がない場合における、子ども・子育て支援法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに定める利用定員間の割振りの変更は、理事長の専決事項とし直近の理事会で報告するものとする。

付則 この規則は、平成28年4月1日より実施する。  
この規則の変更は、平成29年3月11日より実施する。(第25条の追加)