

からたちこどもえん 園則(運営規程)

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人 恵満生福祉会 が設置する認定こども園 からたちこどもえん(以下「当園」という。)は、認定こども園として、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子ども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られるよう適当な環境を与えて、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。

(運営の方針)

第2条

理念

「子どもと共に生きる」

子どもたちが現在を最もよく生き、よりよい未来を作り出す力の基礎を培う場所として、また、子ども、おうちの方々、保育者、地域の方々、遠くにいても想いでつながっている方々、その誰もが一人の人間として、その主体性が尊重され、対話(コミュニケーション)を通してお互いを認め合いながら、それぞれが「自分らしく誇りを持って幸せに生きていく」ための力を育んでいく場所でありたい。

方針

「一人ひとりがかけがえのない存在」として、お互いの存在そのものを喜ぶことにより、誰もがすべての根底に必要な「安心感」を得られるようにする。また、その安心感をベースに「人は自ら育つ力を備えており、自ら成長したいと願っている」という信念に基づいて、その成長する力を信じ、必要な援助を行い、子ども、保育者、保護者、地域の方々、みんなが共に育ち合っていけるように、さまざまな対話・コミュニケーションを通して民主的に実践を深めていく。

(名称及び所在地)

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 からたちこどもえん
- (2) 所在地 熊本市西区河内町河内 2946

(入園資格)

第4条 当園に入園することができる者は、満3歳から小学校就学の始期に達するまでの子ども及び満3歳未満の保育を必要とする子どもとする。

(提供する教育・保育の内容)

第5条 当園は、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(平成 18 年法律第 77 号)、子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号。以下「支援法」という。)、その他関係法令等を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成 29 年告示)に沿って乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

(子育て支援)

第6条 当園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、園便り、1 日保育士体験(保育参加)などを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

2 当園は、子育て支援事業として、次の事業を実施する。

- (1) 地域の子育てに悩む家庭のために相談を受け、必要な情報の提供及び助言を行う。
- (2) 園庭を開放し、当該家庭からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第7条 当園が教育・保育を提供するにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、職員の配置については、熊本市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 26 年 10 月 7 日熊本市条例第 63 号)で定める配置基準以上で、かつ熊本市で教育・保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

(1) 施設長(園長)(常勤専従) 1 人

園長は、教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の質の向上に取り組むとともに、一体的な管理運営を行う。

(2) 副園長 (常勤専従) 1 人

園長を補佐し、園務を整理し、必要に応じて園児に教育・保育を実施する。
園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

(3) 主幹保育教諭 (常勤専従) 1 人

保育教諭は、教育及び保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画等に基づき、園児に教育及び保育を一体的に実施するとともに、子育て支援事業に取り組む。

(4) 保育教諭 9 人

保育教諭は、教育及び保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画等に基づき、園児に教育及び保育を一体的に実施する。

(5) 講師 (芸術専門/アトリエリスタ) 1 人

アトリエリスタは、保育教諭と共に園児、職員に対し、主に芸術面における指導・援助を行う。

(6) 栄養士 (必要に応じて)

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育に関する活動や調理業務を行う

(7) 調理員 2 人 (常勤専従 1 人、非常勤 1 人)

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動等を行う。

(8) 園医 1 人

園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(9) 園歯科医 1 人

園歯科医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(10) 園薬剤師 1 人

園薬剤師は、園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(11) 事務職員（必要に応じて）

園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

(12) 通園バス運行職員 1 人または 2 人（2024 年度は保育教諭が兼ねる）

運転員は、通園バス車両の点検・清掃管理及び園児の登降園バスルート運行と臨時の園外保育、遠足等園児引率行事での該当園児の送迎バスの運転を行う。

添乗員は、登降園バス利用園児を正しく乗車させ、運行中の安全・衛生確保に努め、保護者との園児の受け渡しは丁寧かつ確実に行う。

(学年及び学期)

第8条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌3月 31 日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期 4月1日から7月 31 日まで

第2学期 8月1日から12月 31 日まで

第3学期 1月1日から3月 31 日まで

(教育・保育の提供を行う日)

第9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。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 29 日から 31 日及び翌年1月1日から1月3日を除く。

2 支援法第 19 条第1項第1号の子ども（以下「1号子ども」という。）への教育の提供については、前項の規定にかかわらず、次の休業日を加える。

(1) 土曜日

(2) 夏季休業(8 月 10 日～8 月 20 日まで)

(3) 冬季休業(12 月 25 日～1 月 7 日)

(4) 年度末 2 日間

(5) 日曜日

(6) 祝日(国民の祝日に関する法律に規定する日)

(7) その他やむを得ない事由がある日(災害、伝染病等、その他これに類するやむを得ない事情)

(教育・保育を提供する時間)

第 10 条 当園の教育・保育を提供する時間は次のとおりとする。

(1) 1 号認定子どもの教育標準時間認定に関する教育時間(以下、「教育時間」という)は、当園が定める次の時間帯とする。

月～金) 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

ただし、当園が定める教育時間以外の時間帯又は前条第2項各号に定める休業日において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、開所時間の間で預かり保育を提供する。

(2) 2・3 号認定子どもの保育標準時間認定に関する保育時間(11 時間)は、当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月～土) 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分までとする。

ただし、当園が定める保育時間(11時間)以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、開所時間の間で延長保育を提供する。

(3) 保育短時間認定に関する保育時間(8時間)

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が保育・教育を必要とする時間とする。

月～土) 午前8時30分から午後4時30分までとする。

ただし、当園が定める保育時間(8時間)以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、開所時間の間で延長保育を提供する。

(4) 開所時間

当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

月～土) 午前7時30分から午後7時00分までとする。

(利用料その他の費用等)

第11条 教育・保育給付認定保護者は、教育・保育給付認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、当園に支払うものとする。

2 熊本市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年10月7日条例第64号。以下「運営基準条例」という。)の規定により、当園の教育・保育の質の向上を図るため、別表1に掲げる費用については、教育・保育給付認定保護者から費用の負担を受けるものとする。

3 前2項に定めるもののほか、別表2に掲げる当園の特定教育・保育において提供する便宜に要する費用については、教育・保育給付認定保護者から実費の負担を受けるものとする。

(利用定員)

第12条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1号定員	—	—	—	5人	5人	5人
2号定員	—	—	—	7人	7人	7人
3号定員	3人	3人	3人	—	—	—

(入園手続き、利用の開始及び終了に関する事項、利用にあたっての留意事項)

第13条 当園は、市町村から教育・保育給付認定を受けた1号子どもの保護者から当園の利用について申し込みがあったときは、次に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

(1) 利用定員に空きがない場合

(2) 利用定員を上回る利用の申込があった場合

(3) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、当園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

2 1号子どもについて、利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。

(1) 兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。

(2) 就労状況を確認することにより、指数の高い者は、前号の次に優先して入園させる。

(3) その他の者は先着順(抽選、面接等)により選考し、入園させる。

- 3 支援法第 19 条第 1 項第 2 号の子ども(以下「2号子ども」という。)及び同法第 19 条第 1 項第 3 号の子ども(以下「3号子ども」という。)については、同法第 42 条の規定により、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定されたときは、これに応じる。
- 4 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの教育・保育給付認定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。
- 5 退園又は休園しようとする1号子どもは、教育・保育給付認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。
- 6 当園の利用2号子ども及び3号子ども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ものとする。
 - (1) 子ども・子育て支援法施行規則(平成 26 年6月9日内閣府令第 44 号)第1条の5の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき。
 - (2) 教育・保育給付認定保護者から当園の利用の取消しの申出があったとき。
 - (3) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。
 - (4) 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。

(成績の評価)

第 14 条 満3歳以上の各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

(修了)

第 15 条 園長は、園児が全課程を修了したと認めるときは、卒園時に修了証書を授与する。

(ほう賞)

第 16 条 心身の発達が著しく他の模範となる者は、これをほう賞する。

(緊急時等における対応方法)

第 17 条 当園は、教育・保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の家族等に連絡をするとともに、園医又は園児の主治医に相談する等の措置を講じる。

2 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、市町村及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 園児に対する教育・保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第 18 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。

2 当園は、土砂災害警戒区域に所在する要配慮者(高齢者や乳幼児など)利用施設に該当するため、土砂災害防止法の規定に基づき、要配慮者利用施設避難確保計画を作成しており、非常災害の際はその計画に則って避難を行う。

(虐待の防止のための措置)

第 19 条 当園は、虐待防止対応マニュアルを策定し、子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- (2) 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止
- (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 前項第2号における虐待等の行為とは、児童福祉法第 33 条の 10 各号に規定する行為をいう。

3 当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者(保護者等園児を現に養育する者)による虐待を受けたと思われる園児を発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律(平成 12 年5月 24 日法律第 82 号)の規定に従い、児童相談所等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第 20 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。

(安全対策と事故防止)

第 21 条 当園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

2 事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 当園は、アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努める。

4 当園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

5 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故(意識不明の事故を含む)については、市町村の所管課にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第 22 条 当園では、園児に対する健康診断を、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。

2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

3 当園は、年齢に応じた寝かせ方に注意を払い、一人ひとりの睡眠の状態を把握し、SIDSの予防に努める。

4 当園は、感染症対策マニュアルを策定し、それに基づき適切な対応に努める。

(保護者に対する支援)

第 23 条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

- 2 当園は、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第 24 条 当園は、運営基準条例第 16 条に規定する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、教育・保育の質の向上を目指す。

- 2 保育教諭等の自己評価及び認定こども園の自己評価については、年1回は行い、認定こども園の自己評価については、その結果を公表する。

(秘密の保持)

第 25 条 当園の職員は、業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持する。

- 2 子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
3 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
4 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(記録の整備)

第 26 条 当園は、教育・保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) 教育・保育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 提供した教育・保育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3) 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4) 教育・保育給付認定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) 保育所児童保育要録・幼保連携型認定こども園園児指導要録 | |
- 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存(※学籍等に関する記録は 20 年間保存)

(改正・廃止)

第 27 条 この規程の改正・廃止は、社会福祉法人 恵満生福祉会の理事会の議決を得るものとする。

附則

この園則は 2025(令和 7)年4月1日から施行する。

別表1 教育・保育の質の向上を図るうえで、特に必要と認められる利用者負担

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
		月額 円

別表2 教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
預かり保育代 土曜日 8:30～12:30	1号認定子どもに係る預かり保育代	1回 1,000 円
預かり保育代 土曜日 12:30～16:30	1号認定子どもに係る預かり保育代	1回 1,000 円
預かり保育 昼食代	1号認定子どもに係る預かり保育 昼食代	1回 140 円
預かり保育 おやつ代	1号認定子どもに係る預かり保育 おやつ代	1回 40 円
副食費	1号認定子どもの副食費	月額 3,800 円(+振込手数料)
副食費	2号認定子どもの副食費	月額 4,800 円(+振込手数料)
主食費	1号・2号認定子ども	現物(お米/毎月 10 合)
延長保育料	1号・2号・3号認定子ども 保育時間延長の保育料	30 分ごとに 100 円
延長保育 おやつ代	1号・2号・3号認定子ども 保育時間延長のおやつ代	1回 100 円
一時預かり料	非在園児の一時預かり料	半日 1,000 円 1日 2,000 円
昼食費	非在園児の一時保育利用時の昼食費	1回 200 円
おやつ代	非在園児の一時保育(1日)利用時のおやつ代	1回 100 円
連絡帳 ※電子連絡帳を使用しない場合	園での様子、家庭での様子を相互に伝え合う ため(1号・2号認定こども)	1冊 110 円(随時)
	園での様子、家庭での様子を相互に伝え合う ため(3号認定こども)	1冊 200 円(随時)
シール帳(シール代込み)	登園した日の日付にシールを貼るため	1冊 620 円(年に1回)
卒園アルバム	在園中の写真や日々の記録(ラーニングストーリー)を綴じたもの	1冊 6,000 円程度(卒園時)
画像、動画等データ DVD-R および USB メモリ	在園中の画像や動画のデータをまとめたもの	DVD-R 1枚 300 円(卒園時) USB メモリ 1,000 円程度
文集(宿泊保育・卒園)	宿泊保育の文集 卒園文集	1冊 1,000 円(卒園時)
らくがき帳	個人のらくがき帳	1冊 110 円
行事費	園外施設等利用料、記念品 等	都度実費
送迎バス利用料	(1号認定子ども)送迎バス利用料	月額 3,000 円 (片道のみ 2,000 円)