

社会福祉法人 ふたば愛育会

園 則

(V e r . 3)

本規程は、重要事項説明書及び運営規程
を「園則」としてまとめたものである

幼保連携型認定こども園

星ヶ丘二葉園 星ヶ丘二葉園分園

第二ふたば園

幼保連携型認定こども園 星ヶ丘二葉園 園則
幼保連携型認定こども園 第二ふたば園 園則

第1章 総 則

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人ふたば愛育会が設置する幼保連携型認定こども園星ヶ丘二葉園(分園を含む)及び第二ふたば園(以下「当園」という。)は認定こども園として行う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 当園は、良質な水準かつ適切な内容の教育・保育の提供を行うことにより、すべての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。

- 2 教育・保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 当園は、家庭や地域と連携を図り、保護者の協力のもとに家庭教育・保育の支援を行う。
- 4 当園は、子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営を行うとともにその支援を行い、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も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。

(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) 幼保連携型認定こども園星ヶ丘二葉園 相模原市中央区星が丘1丁目16-15
- (2) 幼保連携型認定こども園星ヶ丘二葉園分園 相模原市中央区相模原6丁目20-1二階
- (3) 幼保連携型認定こども園第二ふたば園 相模原市中央区南橋本1丁目2-17

(入園資格)

第4条 本園に入園することのできる者は、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。

(認定区分及び学級と利用定員)

第5条 同条第3項に規定する表における認定区分は、次のとおりとする。

- (1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第1号の子ども(以下「1号認定子ども」という。)
 - (2) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号の子ども(以下「2号認定子ども」という。)
 - (3) 子ども・子育て支援法第19条第1項第3号の子ども(以下「3号認定子ども」という。)のうち、満1歳未満の子ども
 - (4) 3号認定子どものうち、満1歳以上の子ども
- 2 当園の満3歳以上の子どもに対する教育は、各園3学級で行う。
 - 3 認定区分別の利用定員は下表のとおりとする。

認定区分	星ヶ丘二葉園	星ヶ丘二葉園 分園	第二ふたば園
1号認定子ども	15名	0名	6名
2号認定子ども	77名	0名	36名
3号認定子ども（満1歳未満）	9名	8名	6名
3号認定子ども（満1歳以上）	24名	22名	18名

第2章 学年、学期及び休業日

（学年及び学期）

第6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8月31日まで

第2学期 9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

教育を提供する時間と週数は、年間39週を下回らない。

（休業日）

第7条 当園の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 12月29日から31日及び1月1日から3日まで

(4) その他行政機関からの指示及び園長が必要と認めた日

2 教育課程に関わる教育時間について、前項に次の休業日を加える。ただし、各学校や年度及び市町村により異なる場合がある。

ア 土曜日

イ 春季休業 学校休業日に準ずる

ウ 夏季休業 学校休業日に準ずる

エ 冬季休業 学校休業日に準ずる

オ 学年末休業 卒園式後から3月31日まで

カ その他園長が必要と認めた日

（開園時間）

第8条 当園の開園時間等は、次のとおりとする。

(1) 開園時間

当園が定める開園時間は、次のとおりとする。

月～金 午前7時00分から午後7時00分まで

土 午前7時00分から午後6時00分まで

(2) 教育標準時間認定に関する教育時間（4時間以上）

月～金 午前9時00分から午後1時30分まで

(3) 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

月～土 午前7時00分から午後6時00分まで

(4) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月～土 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

- 2 延長保育（2号認定子ども及び3号認定子どもが対象）又は預かり保育（1号認定子どもが対象）は家庭の状況などによってやむを得ない事情により保育が必要な場合、保護者からの申出を受けて延長保育又は預かり保育を提供し、別表に定める利用者負担金を徴収する。

第3章 教育及び保育内容

（教育及び保育内容等）

第9条 当園は、就学前の子どもに関する教育及び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。示されたねらいが達成されるように総合的に提供するとともに、各々の年齢・発達に応じ、養護の行き届いた環境の下、生命の保持や情緒の安定を図るものとする。

- (1) 年齢に応じたプログラムを組み基礎体力をつけていく。
- (2) 縦割りのグループを作り異年齢交流やコーナー保育を行う。
- (3) 地域との世代間交流のふれあい交流を進める。
- (4) 子どもの人権を十分配慮していく。
- (5) 様々な表現活動を教育・保育に取り入れていく。

（子育て支援）

第10条 当園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、子どもの教育保育方針、成長及び園の運営について、様々な情報（個人別の連絡帳（乳児クラス）、クラス懇談会、個人面談、園便り、ホームページ等）を通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

- 2 子育て支援事業として、次の事業を実施する。

(1) 子育て広場

教育育児相談、園庭開放、行事参加、給食提供、栄養相談、子育てに関する講座の開催等

(2) 一時預かり

月～金曜日 8 時 30 分～17 時 00 分の間で最大 8 時間

料金は別表の1に定めるとおりとし、利用料は毎利用ごとの利用終了時に、当園に支払うものとする。定型利用者は、週末に利用料を当園に支払うものとする。

（職員組織及び職務内容）

第11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、相模原市認定こども園の要件及び基準を定める配置基準以上とする。なお、職員数は入所人数により変動することがある。

(1) 園長

園務をつかさどり、教育・保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質向上に取り組むとともに、職員及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 副園長

園長を補佐し、園長の命により園務をつかさどるとともに、園長に事故があるときはそ

の職務を代理する。

(3) 主幹保育教諭

園長及び副園長を補佐し、園長及び副園長の命により園務の一部を整理するとともに、教育及び保育の内容に関する全体的な計画に基づき、園児に教育及び保育を一体的に実施する。

(4) 副主幹保育教諭

主幹保育教諭を補佐するとともに、教育・保育業務の指導と助言、保育教諭の指導育成、クラス間の調整、保護者対応及び教育・保育をつかさどる。

(5) 保育教諭

相模原市認定こども園の要件及び基準を定める条例（以下「市要件基準条例」という。）で定められた職員配置基準を下回らない員数。

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教育・保育を行う。

(6) 栄養士または栄養教諭

子どもの発達段階に応じた離乳食、乳児食、幼児食に係る献立を作成し、当園全般の食育活動を行う。

(7) 調理員

献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

(8) 事務員

当園の運営管理に必要な事務処理、経理処理及び用務を行う。

(9) 園医

当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、必要に応じ職員及び保護者への相談・指導を行う。

(10) 園歯科医

当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、必要に応じ職員及び保護者への相談・指導を行う。

(11) 園薬剤師

当園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、必要に応じ職員及び保護者への相談・指導を行う。

(12) 環境整備員

当園の運営管理に必要な用務全般を行う。

2 職員の職種、員数は別表に定めるとおりとする。

3 前項に定める職員のほか、必要と認める場合には看護師、委託講師（スポーツ及び文化）等の職員を置くことができる。

第4章 入園、退園、休園、転園、卒園

(入園許可)

第12条 1号認定子どもの入園は、園長が許可する。

(入園手続)

第13条 1号認定子どもの入園志望者は、所定の申請書に必要な事項を記入し、園長に提出して

市町村から支給認定を受けなければならない。

- 2 2号認定子ども及び3号認定子どもについて、子ども・子育て支援法42条の規定による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。
- 3 当園は、前項の規定において、次号に掲げる理由がある時を除き、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請があった場合
 - (3) その他、利用するにあたって特別な事情があると認められる場合
- 4 1号認定子どもについて、利用定員を超える入園申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) 当園を利用し2、3号認定からの認定変更の場合は、優先して入園させる。
 - (2) 兄弟姉妹が在園している者は、前号の次に優先して入園させる。
 - (3) その他の者は面接により選考し、入園させる。
- 5 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、当該子どもの支給認定保護者(以下保護者)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、休園)

第14条 退園又は休園しようとする者は、その保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。

- 2 利用期間の途中で退園を希望する保護者は、退園希望日の1ヶ月前までに園長へ退園届を提出するものとする。
- 3 病気その他の理由により、他の利用子どもに悪影響を及ぼすおそれのある者は、退園又は休園させることがある。
- 4 園長は、前項の規定により当該保護者に退園に係る通知をしたときは、速やかにその旨を市町村に通知するものとする。
- 5 当園は以下の場合に教育・保育の提供を終了することができるものとする。
 - (1) 1号認定子ども、2号認定子ども又は3号認定子どものいずれにも該当しなくなったとき。
 - (2) 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。
 - (5) 利用者負担を滞納したとき。

(転出入園)

第15条 第12条第1項、第13条第1項の規定は、転入園について準用する。

- 2 第14条第1項の規定は、転出園について準用する。
- 3 保護者の転居その他の事由により、他の教育・保育施設等への転園を希望する保護者は、転園希望日1ヶ月前までに園長へ転園届を提出するものとする。
- 4 園長は、前項の転園届が提出されたときは、速やかにその旨を市町村に通知するものとする。

(成績の評価)

第16条 3歳児クラス以上の各学年の課程の修了は、子どもの平素の様子を総合的に評価し、学年末において認定する。

(修了)

第 17 条 園長は、子どもが全課程を修了したと認めたときは、卒園時に卒園証書を授与する。

第 5 章 利用料その他の費用等と支払い方法

(利用料その他の費用等)

第 18 条 支給認定保護者は、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。

(1) 当該市町村が定める利用料は毎月口座振替により支払いを依頼する。

(2) 利用料の納入方法

当園では、保護者指定の金融口座からの口座振替による納入依頼をする。なお、口座振替手数料は園負担とする。

(3) 振替日

毎月 8 日（休日の場合は翌営業日）に当月分を振替する。

8 日に振替手続きが確認できない場合は、保護者から園の事務室にて費用の負担を受けとるものとする。なお、退園月の 1 回目の振替が確認できない場合は、最終登園日に園事務室で費用の負担を受けるものとする。

2 別表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、保護者から実費の負担を受けるものとする。

支払方法は、請求書を配布して当月末締め翌月 10 日頃までに当園事務室にて直接費用を受けとるものとする。

3 子ども・子育て支援法の改正により幼児教育・保育無償化実施に伴い対象となる 1 号児、2 号児については給食費（主食及び副食を含む）の負担を受けるものとする

支払い費用については別表に記載する

第 6 章 緊急時の対応等

(緊急時の対応)

第 19 条 当園は、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、速やかに子どもの家庭等に連絡をするとともに、必要に応じ園医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2 緊急時は保護者と連絡が取れない場合でも当園で判断し緊急搬送する。レントゲンや輸血等は医師の指示に従って対応する。

3 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、保育課または各子育て支援センター及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

4 子どもに対する教育・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 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 回以上避難及び消火その他必要な訓練を実施する。

- 2 震災等大規模な災害が発生した場合には「災害時乳幼児支援ステーション開設・運営マニュアル」に基づいて、地域における教育・保育時間の情報共有及び被災した乳幼児の支援に努める。
- 3 災害時（震度5弱以上）は通信機能が不便となる場合も想定されるため、連絡がなくても園に迎えに来るよう保護者に周知する。

非常時の対応	別に定める、消防計画書により対応する。																
防災設備	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・自動火災報知機</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 50%;">・誘導灯</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">有</td> </tr> <tr> <td>・ガス漏れ報知器</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td>・非常警戒装置</td> <td style="text-align: center;">有</td> </tr> <tr> <td>・非常用電源</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td>・スプリンクラー</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> <tr> <td>・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">有</td> </tr> </table>	・自動火災報知機	有	・誘導灯	有	・ガス漏れ報知器	有	・非常警戒装置	有	・非常用電源	有	・スプリンクラー	無	・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理			有
・自動火災報知機	有	・誘導灯	有														
・ガス漏れ報知器	有	・非常警戒装置	有														
・非常用電源	有	・スプリンクラー	無														
・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理			有														
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、月1回以上実施する。																

(保険の種類)

第21条 当園では、以下の保険に加入（天災が原因の怪我は補償外）。

保険の種類	施設賠償責任保険	民間社会福祉施設賠償責任保険
	傷害保険	日本スポーツ振興センター他

第7章 虐待の防止、その他重要事項

(虐待の防止における対応方法)

第22条 当園は、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) 職員による子ども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 同条第1項第2号における虐待等の行為とは、市運営基準条例第3条の規定によりその例によることとされる国運営基準第25条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（保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、各区の子育て支援センター・児童相談所等適切な機関に通告する。

(要望・苦情等に関する相談窓口)

第23条 当園では、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ずる。

- 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、苦情申請者との話し合いによる解決に努め、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。
- 4 要望・苦情等に係る窓口は以下の通り措置する。

当園 利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者 苦情受付担当者：主幹保育教諭又は（副園長） 苦情解決責任者：園長 ・利用時間 7時00分～18時00分 ・連絡先 星ヶ丘二葉園 電話番号：042-757-3413 FAX：042-757-7761 第二ふたば園 電話番号：042-700-1250 FAX：042-700-1252
第三者委員	かながわ保育研究会 利用者相談室電話 ・FAX 0463-83-0515

5 苦情受付の流れ

(1) 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者などが受け付けた苦情は、苦情解決責任者に連絡をして早急に園内で内容を分析し解決する。

(3) 苦情解決のための話し合い

必要な場合、苦情解決責任者は、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、その解決に努めていく。

(4) 当園では、上記のほか園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置。

(安全対策と事故防止)

第24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係りの設置及び職員に対する研修を実施する。

3 当園は、相模原市が策定する「食物アレルギー対応マニュアル」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、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故については、市保育課にも報告する。

(健康管理と衛生管理)

第25条 当園では、園児に対して、健康診断を学校保健安全法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、職員の衛生意識の向上に努め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 乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防対策に努め、保護者に対しても予防情報の提供を行っている。

(保護者へお願いをしているその他の留意事項)

第26条 当園においての留意事項は「幼保連携型認定こども園入園のしおり」に記載。

2 宗教・政治活動・営利活動

利用者の思想、信仰は自由だが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はしない。

3 個人情報

当園の利用にあたり入手したすべての個人情報について、無断で使用・公開することを禁じる。

(守秘義務及び個人情報の取り扱いに関する事項)

第 27 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 地域子育て支援事業を利用した子ども及びその家庭の秘密を保持する。
- 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 退職し、職員の身分がなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(園児及びその保護者に関わる個人情報について)

第 28 条 当園において活動中に撮影した写真・ビデオは保護者の方へ販売するだけでなく、園のパンフレット、園だよりやホワイトボードへの掲示、ホームページ、求人活動、教育・保育研究や発表等園の様子をお知らせするために活用する。

- 2 当園は、個人情報を次の各号の目的のために必要最小限の範囲内において使用する。
 - (1) 小学校への円滑な移行・接続が図られるように、卒園にあたり入学する予定の小学校との間での情報を共有する。
 - (2) 他の特定教育・保育施設等へ転園する場合や他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行う。
 - (3) 緊急時において、病院その他の関係機関に対し、必要な情報提供を行う。

(支援保育・保護者に対する支援)

第 29 条 当園は、相模原支援保育制度に基づき、支援保育コーディネーターを配置し、必要な要請や研修を行う。

- 2 当園は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。
- 3 対象児への支援として、相模原市が指定するアセスメントを実施し、評価基準に達した子どもに対し所定の手続きをとる。また、個別の支援計画を作成して個々の障害や発達上の支援を必要とする子どもと保護者に対して、十分な配慮のもと教育・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出来るよう支援を行う。

(業務の質の評価)

第 30 条 当園は、市運営基準条例第 3 条の規定によりその例によることとされる国運営基準第 16 条第 1 項に規定する教育・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**その結果**を公表する。

(記録の整備)

第 31 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) 保護者等から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) 認定こども園園児指導要録 | 園児が小学校を卒業するまでの間保存
(学籍に関する記録については20年間保存) |

(その他の運営に関する重要事項)

第32条 この園則に変更が生じた場合は、速やかに届出をするものとする。

2 この園則の実施についての必要な事項は、園長が別に定める。

附 則

この園則は、平成30年4月1日から施行する。

この園則は、令和元年10月1日から施行する。

この園則は、令和6年4月1日から施行する。