

# 園則（運営規定）

那覇市認定こども園

城岳こども園

## 那覇市認定こども園 城岳こども園 園則（運営規程）

### （施設の目的及び運営の方針）

第1条 城岳こども園（以下「当園」という。）は、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及び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切な環境を整え、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。

### （提供する教育・保育の内容）

第2条 当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、教育・保育の提供を行う。

- (1) 食事の提供
- (2) 一時預かり事業
- (3) 延長保育事業
- (4) 発達支援保育事業
- (5) その他教育、保育にかかる行事等

### （子どもの区分ごとの利用定員）

第3条 本園の利用定員は、入園の申し込み状況等を鑑みて、認可定員の範囲内でこどもみらい課が毎年度定める。

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 教育・保育の実施にあたり配置する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。ただし、職員の配置については、那覇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で定める配置基準以上とする。

- (1) 園長 1名  
園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、園務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 教頭 1名（配置予定）  
教頭は、園長を補佐し、労務関係及び事務の管理、経営の補助業務をする。
- (3) 主幹保育教諭 1名  
主幹は、園長、副園長の補佐し、必要に応じ園児の教育及び保育をつかさどる。
- (4) 副主幹保育教諭 1名以上（副主幹教諭の員数は園児数により変動する）  
副主幹は、主幹の業務の補佐しつつ、保育に従事し保育現場の現状と課題について把握し、改善の提案等を行う。
- (5) リーダー保育教諭 1名以上（保育教諭の員数は園児数により変動する）  
リーダー保育教諭は、クラス経営をする。園児の教育・保育をつかさどる。
- (6) 保育教諭 3名以上（保育教諭の員数は園児数により変動する）  
保育教諭は、リーダー保育教諭の補助をしながら園児の教育・保育をつかさどる。

(7) 事務員 1名

事務員は、経理事務、労務事務に従事し、園の円滑な運営の為延長を補佐する。

(8) 支援員 1名以上

支援員は、保育士の補助をする。

(9) 保育士補助 1名以上（配置予定）

保育士補助は、保育士の業務がスムーズに行えるよう遊び準備や片付け、食事の準備や片付けを行う。環境整備を行う。

(10) 調理員 2名以上（調理室設置次第、配置予定）

調理員は、栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。

(11) 用務員 1名（配置予定）

用務員は園の環境整備、安全対策に関する業務を行う。

(12) 園医 1名

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。

(13) 園歯科医 1名

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。

(14) 園薬剤師 1名

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。

（学年及び学期）

第5条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌年の3月31日までとし、次の2学期に分ける。

(1) 第1学期 4月1日から10月の第2月曜日の直後の日曜日まで

(2) 第2学期 10月の第3月曜日から翌年の3月31日まで

（教育・保育の提供を行う日）

第6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）第3条の休日、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。

2 1号認定児への教育・保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) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで

(3) 夏季休業日 7月21日から8月25日まで

(4) 秋季休業日 10月の第2月曜日の直後の火曜日から10月の第2月曜日の直後の金曜日まで

(5) 冬季休業日 12月26日から翌年の1月4日まで

(6) 学年末休業日 3月16日から3月31日まで

(教育及び保育を行う時間)

第7条 当園における教育・保育を行う時間は、次の各号に掲げる園児の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 1号認定児 午前8時15分から午後2時まで
- (2) 2号認定児のうち保育標準時間認定を受けたもの 午前7時30分から午後6時30分まで
- (3) 2号認定園児のうち保育短時間認定を受けたもの 午前8時から午後4時まで

(利用者負担その他の費用等)

第8条 当園は、那覇市特例教育・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年条例第38号）第13条第1項の規定により、園児の居住する市町村が定める額の利用者負担額を保護者から徴収する。

2 給食食材費、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で保護者に負担させることが適当と認められるものは別表に定める。

(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9条 当園は、市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号認定児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、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合
- 2 1号認定児について、利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、城岳小学校校区内の子を優先として選考を行い、園長が入園者を決定する。
- 3 2号認定児については、子ども・子育て支援法第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、当該子どもの支給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号認定児は、園児の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号認定児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」第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき
  - (2) 支給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

7 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。

(緊急時等における対応方法)

第10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、園医又は子ども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、那覇市こども政策課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11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。

(虐待の防止のための措置)

第12条 当園は、利用児童の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、職員に対する研修を実施するとともに、虐待の懸念について報知があった場合の調査体制や責任者の設置など必要な措置を講じるものとする。

2 当園は、児童に対する虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、児童虐待の防止等に関する法律等の規定に基づき、関係機関との連携を図るものとする。

(苦情対応)

第13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。

(記録の整備)

第14条 当園は、教育・保育の提供に関する以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年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
- (2) 提供した教育・保育に係る提供記録
- (3) 那覇市特定教育・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第19条に規定する市への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

(保護者に対する支援)

第 15 条 当園は、障がいや発達上の支援を必要とする園児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。園児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、園児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。

(秘密の保持)

第 16 条 当園の職員は、業務上知り得た園児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 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

附則

この園則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表 (第 8 条関係)

費用の種類	支払いを求める理由	金額
給食費 主食費	給食の主食費以外に要する経費 主食費に要する経費に	1号認定児：月額 5,000 円 2号認定児：月額 700 円
園の行事	遠足や体験学習など	実費
延長保育料金	18：30～19：30 までの範囲内で 利用する料金 延長のおやつ代 2号の児童のみ月極	200 円/1 時間  50 円 3,000/月
一時預かり料金 (半日利用)  (一日利用) (1号認定の児童のみ)	① 8：15～13：00 半日保育 ② 13：00～18：30 半日保育 給食代 おやつ教材料として ③ 8：15～18：30 一日保育 土曜、休暇に利用する場合 給食代 おやつ教材料として	400 円：利用料金 (400 円+350 円) 給食込み (400 円+150 円) おやつ込み 350 円 150 円 800 円：利用料金 350 円 150 円 (800 円+350 円+150 円) =1,200 円