ぴちゅ保育園　運営規程

第１章　総　則

（目的）

第１条 本園は児童福祉法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。

（名称）

第２条 本園は「ぴちゅ保育園」とする。

（所在地）

第３条 本園を熊本県菊池郡大津町大津 207-6 に置く。

（運営主体）

第４条 株式会社りあんじゅ（熊本県菊池郡大津町美咲野 3 丁目 28-3）　代表取締役　上野美和

（事業の種類）

第５条 地域型保育事業　（小規模保育事業 A 型）

第２章　職員及び職務

（職員の区分及び定員）

第６条 保育園に次の職員を置く。

（１）園長　１名
（２）保育者（保育士・看護師）　４名
（３）栄養士・調理師または、調理員　１名
（４）事務員　１名
（５）保育補助者または、子育て支援員　２名

２　前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第７条 職員は、児童福祉施設最低基準第７条に該当するもののうちから園長が任命する。ただし保育士については､児童福祉法第１８条の４に該当する保育士資格者であることを要する｡又､その中でも１名は、看護師資格者も保育者と認める。

（職務）

第８条 園長及び副園長は、保育園の業務を統括し、会計事務も兼用する。

２ 園長及び副園長は、保育内容について保育者及び補助者を統括する。

３ 保育者及び補助者は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。又、園内諸業務も兼用する。

４ 保育者及び補助者は、児童の健康状態を観察し健康管理の業務を行う。

５ 栄養士または調理員は、給食業務の総括を行う。

（職務の心得）

第９条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

第３章 文書

（文書の取扱）

第１０条 文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

（文書の管理）

第１１条 文書は常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災に際し持ち出しのできるよう常に設備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

（備えるべき帳簿及び保存年限）

第１２条 備えるべき簿冊及び保存年限は、別表のとおりとする。

第４章 定員

（定員）

第１３条 本園の定員は、3 歳未満児 12 名とする。

第５章　入園及び退園

（入園）

第１４条

（退園）

第１５条 退園希望の場合は、１か月前に申し出をし、退園届を園に提出する。

２ 保育園の運営上なされる園長の指示に再三にわたり従わないとき。

第６章 児童の処遇

（平等の原則）

第１６条 本園は園児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入園に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

（費用）

第１７条 保育料は所得に応じた大津町の定めた額とする。

2 延長保育児の延長保育料は、午後 18 時～午 18 時 30 分までで、延長料金は、30 分 500 円とする。

3 延長料の発生時間は、午後１８時以降は、1 分後より発生となる。

（保育時間）

第１８条 保育時間は午前７時から午後 18 時までの 11 時間を原則とする。尚、特別な事情がある場合には、午後 18 時～午後 18 時 30 分までの延長保育をすることができる。

（登降園）

第１９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。保護者が付き添えない場合は、保護者よりお迎えに来る人の、名前、関係を職員に報告する。職員は、連絡事項を確認することにより、引き渡すこととする。

２　特別な事情がある場合には、町内のみ、園からの送迎を利用できる。料金は、１回 300 円とする。

（保育内容）

第２０条 保育内容及び給食並びに健康管理については、児童の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てる。

（虐待等の禁止）

第２１条 職員は、児童に対し、児童福祉施設最低基準第９条の２及び同第９条の３の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

⑴ 殴る、蹴る等の直接園児の身体に侵害を与える行為。

⑵ 合理的な範囲を越えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為

⑶ 保育園外に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

⑷ 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

⑸ 食事を与えないこと。

⑹ 園児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

⑺ 乱暴な言葉使いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

⑻ 施設を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

⑼ 性的な嫌がらせをすること。

⑽ 当該園児を無視すること。

（年間行事）

第２２条 年間行事については別に定める。

（休日）

第２３条 本園の休日は、次のとおりとする。

⑴ 日曜日及び国民の祝日並びに国民の休日

⑵ 12 月 29 日より１月３日まで

（欠席）

第２４条 児童が欠席する場合には、保護者が直接、口頭又は電話メール等で、園長又は、保育者並びに補助者に届け出るものとする。

（休園）

第２５条 園児又は園児の同居家族に伝染病の発生により、他の園児又は職員に感染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

（保護者との連絡）

第２６条 園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、本園運営等について保護者の協力を得るものとする。

（健康管理）

第２７条 園長及び副園長は、常に入所児童の健康に留意し、年に 2 回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

（衛生管理）

第２８条 園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を、年二回以上の大掃除を行うものとする。

（苦情対応）

第２９条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに補助者改善方法について、保護者に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規定に記載された通りである。

（相互信頼関係の構築）

第３０条 児童が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

（第三者評価受審）

第３１条 本園にかかる第三者評価事業を数年に１回、受審するものとし、この結果を公評するものとする。ただし、受審の空いた期間については、本園による保護者アンケートを実施する。

（秘密の保持）

第３２条 本園は、業務上知り得た利用客及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、本園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿しなければならない。

２ 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第７章 災害対策

（防災管理・災害対策）

第３３条 園長及び副園長は、非常その他急迫の、事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月１回入園児童及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

第８章応急救護手当て・救急救命対策

（応急救護手当て・救急救命対策）

第３４条 園長及び副園長は、応急救護事態に備え、少なくとも年 2 回以上入園児童と職員と共に、職員の応急救護手当訓練を行うものとする。又職員は、年に 2 回以上の応急救護手当法講習を受講しなければならない。尚、本園の職員は、定期的に救急法の園内研修を受講しなければならない。

第９章 地域活動事業

（子育て支援事業）

第３５条 地域の子育て家庭を支援し、世代間交流を支援するため、育児相談、子育て講座の開催、公民館にて交流会、子育て通信の発行、掲示板による育児情報の提供等、子育て支援事業等を実施する。

第１０章 雑則

（改正）

第３６条 この規則を改正、廃止するときは、株式会社りあんじゅの理事会の議決を経るものとする。

付則

この規則は平成３０年４月１日から施行する。

R3.4.1 一部改正