

目 次

校 歌

建学の精神・教育理念・教育目標・3つのポリシー

履修の手引き

① 履修について	1
② 授業について	2
③ 自然災害等の交通機関の乱れによる授業の取り扱いについて	4
④ 試験について	5
⑤ 成績及び単位認定について	7
⑥ 学生証について	8
⑦ 諸届・願について	9
⑧ 掲示板について	11
⑨ 実習について	12
⑩ 免許及び資格の申請や登録について	15

事務の手引き

① 各種証明書交付手続きについて	16
② 学費サポートについて	17
③ 学納金について	20

就職の手引き

① 就職のための準備	21
② 主な年間スケジュール（予定）	
③ 就職先一覧	22
④ 証明書の発行	23
⑤ 同窓会	

学生生活の手引き

① 学校生活について	24
② 通学について	26
③ 所持品の管理・ロッカーについて	
④ 拾得物・遺失物の取り扱いについて	
⑤ 学校における活動時間について	27
⑥ 健康管理・健康相談について	
⑦ 学校行事について	28
⑧ ホームルームとクラス担任について	
⑨ サークル活動について	
⑩ ボランティア活動について	29
⑪ 各種委員会について	
⑫ 事務室兼職員室について	30
⑬ 講師・講師室について	

14	各施設の利用について	
15	悪質商法等について	3 5
16	アルバイトについて	
17	ハラスメントについて	3 6
18	防災について	
19	学生相談室の利用について	3 7
20	SNS利用について	3 8
校舎平面図		3 9
レポート表紙		
学 則		4 3
規 程		6 1
個人情報保護委員会規則		8 0
2023 年度 年間授業日程		8 2

建学の精神

本学園はキリスト教精神に基づく愛と共生の心を持って広く社会に貢献する人間の育成を目指し、その目的達成のため相互協力、何事も民主的におこなう。

教育理念

豊かな人間性を身につけて、学び続けることのできる保育者の養成

教育目標

- 1 幼児期の教育と保育に関わる幅広い教養と実践的かつ専門的な知識・技能等を修得する。
- 2 愛情を持って共に学び、豊かな人間性を養う。
- 3 保育者としての使命感と、社会に貢献できる力を身につける。

越谷保育専門学校 3 つのポリシー

・ディプロマ・ポリシー（卒業認定の方針）

次の学生像を保育者育成の方針とする。

- （１）愛情を持って共に学び、豊かな人間性を身につけている。
- （２）責任感を持って何事にも向き合い、規律ある態度を身につけている。
- （３）保育への理解を深め、課題を持って実践することができる。

・カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

本校の保育者養成の目的、ディプロマ・ポリシー、コアカリキュラムを踏まえた教育課程編成、教育内容や方法を次に示す。

- （１）広く深い教養と人間性豊かな保育者養成の目的を達成するために、「教養科目」と専門分野を体系的に学ぶ「専門教育科目」とに分け、編成する。

- (2) 「育む・作る・動く・音を楽しむ」が基本となる現場で活かす「保育技術」を修得する。
- (3) 実践力を総合的に学ぶことができる実習では、実習体験を導入にし、学びと実践を融合させ、振り返りを通して自己の課題を見つけ、保育を構築する力を育成する。
- (4) 学習評価は、成績評価基準をシラバスに示す。また、GPA 等学びを振り返り客観的に自己点検することで、目標を持って継続的に取り組めるようにする。
- (5) 行事を通して共に学ぶ者同士が、切磋琢磨し協力して物事を解決する力と目標を持って取り組む力を育む。

・アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

本校の求める人物像

- (1) 子どもの心を理解する感性を磨き、自主的に学ぶ意欲を持つ人。
- (2) 子どもが好きで、素直な心や協調性がある人。
- (3) 子どもの発育・発達及び子育て支援に強い関心を持つ人。

履修の手引き

1. 履修について

1. 修業年限について（学則第4条2項・第24条参照）

幼稚園教諭保育士養成学科の修業年限は2年、在学年数は4年を限度とします。
ただし、休学期間は在学年数に含まれません。

2. 時間割について

各クラスごとの時間割を、各期の始めに提示します。

3. 必修科目と選択科目

科目には必修科目と選択科目があり、必修科目は必ず履修しなければなりません。また、選択科目については、学生個人の学習に合わせて自由に選択し履修することができます。一度単位が認定された科目の再履修はできません。

4. 選択科目の履修について

- （1）教科目概要（シラバス）を熟読し、受講したい科目を選び履修申請をしてください。
- （2）同一時間に複数科目を履修することはできません。
- （3）履修申請をしていない科目に出席しても単位は認められません。
- （4）履修申請をした科目は必ず履修してください。
- （5）一度履修申請した科目の変更は、原則として認められません。
- （6）履修にあたっては、卒業・免許・資格取得に必要な最小限の登録を行うのではなく、不測の事態に備え、数科目多めに申請をすることが望ましいです。

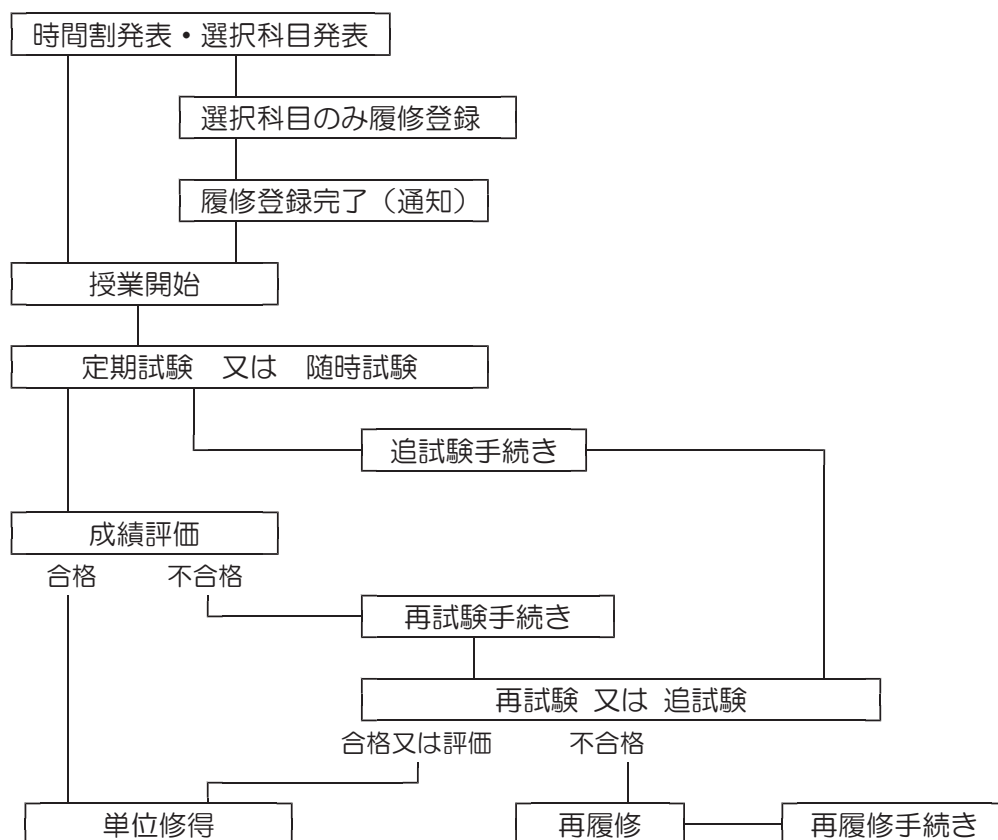
5. 再履修について

- （1）単位未修得の結果、科目を再履修する場合は、履修願いを提出し許可を受けなければなりません。再履修は試験だけを受け直すのではなく、授業をもう一度履修し、再度試験を受けることになります。なお再履修は原則的に次年度となるので、卒業学年は単位を落とさないように注意しなければなりません。

6. 履修から単位修得までの流れ

本校は、文部科学大臣及び厚生労働大臣より指定を受けた学校であるため、本校の科目の単位を修得することで、卒業時に幼稚園教諭2種免許状及び保育士資格が取得できます。

したがって、どの科目も重要な国家資格のための単位修得であることをしっかり認識してください。



2. 授業について

1. 授業期間

- 授業は月曜日から土曜日までとします。
- 時間割は、月曜日から金曜日に組まれています。土曜日や祝日に授業が入ることがあります。
- 学年は4月1日から翌年3月31日までとします。
- 学年を分けて前期・後期の2期制とします。

前期 4月1日 から 9月30日 まで
 後期 10月1日 から 3月31日 まで
 ただし、授業日数や実習の関係で前後して授業（後期）が始まることがあります。

2. 授業時間

始業時刻 9時00分 終業時刻 16時20分

	時限	授業時間
第一部	1時間目	9時00分 ～ 10時30分
	2時間目	10時40分 ～ 12時10分
	3時間目	13時10分 ～ 14時40分
	4時間目	14時50分 ～ 16時20分

* 1時間の授業時間は90分とします。

* 休み時間は10分、昼休みは60分とします。

* 授業時間外（放課後）等に HR（ホームルーム）や委員会を行うことがあります。

3. 授業科目に対する単位の基準

授業科目には、単位数が定められており、授業時間外に必要な学修等を考慮して、予習復習を含めて45時間の学修が1単位の最低履修基準と定められています。

4. 欠席・遅刻等について

何らかの理由でやむを得ず欠席や遅刻等をする場合には、学校に電話で連絡（8:30以降）を入れるようにしてください。また、「届」をその都度提出すること。「届」を提出することは、自分の意思表示でもあります。（p 9 参照）

（1）欠席

- 授業を欠席する場合、またはした場合には、授業担当者に該当する欠席届を提出すること。
- 実習・就職試験・忌引き・出席停止等による場合でも、欠席となります。（教育上必要と認められる場合に限り考慮することがあります。）
- 同一授業科目の遅刻・早退は、3回で欠席1回となります。

（2）遅刻

- 授業開始時の出席の確認時に、教室にいなかった者で、授業開始後20分以内に入室した者は、担当教員に申し出てから授業に参加すること。
- 担当教員が遅刻の確認ができなかった者、授業開始後21分以上の入室は欠席となります。

（3）早退

- 授業を60分以上受けて退室した場合は早退となります。

- ・早退を申し出た者は、授業担当者に早退届を提出すること。
- ・60 分以内で退室した者は欠席となります。

(4) 出席停止

- ・感染症法に該当する疾病の場合には、医師の診断書と欠席届を担任経由で教務担当へ提出し、出席停止の手続きをしてください。

本校では、出欠席の集計は、半期ごとに行います。

学則に定める半期の授業時間のうち、3分の2以上の出席がなければ、その授業科目の定期試験の受験資格を喪失し、失格となります。

5. 休講・補講について

- (1) 休講の連絡は掲示にて行います。ただし状況に応じて口頭、Microsoft Teams にて連絡する場合があります。
- (2) 休講に伴う補講の連絡は掲示します。

6. テキストについて

授業で使用するテキスト（教科書）については、指定された期間に業者より購入してください。なお、必要に応じて事務室にて販売することもあるので、掲示を確認してください。

7. 教科目概要（シラバス）について

各々の授業内容については別冊「教科目概要」を参照のうえ、授業を受けること。「教科目概要」は年度始めに配付します。

3. 自然災害等の交通機関の乱れによる授業の取り扱いについて

通常の授業日・定期試験日及びその他の登校日に台風・大雨・大雪その他の自然災害などで、東武スカイツリーライン、武蔵野線の運転に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは学生の通学に危険が生じると判断した場合は、授業時間の変更または休講する場合があります。（事故・車両故障などは対象としない。）

- ・周知方法 前日までに時間の変更・休講が決定した場合は掲示します。
急な変更の場合は電話等にて連絡します。

- ・休講になった授業の取り扱い

後日、補講をします。補講は掲示にて連絡します。

尚、授業中などに自然災害等によりその後の授業の休講が決まった場合は、指示された時間までに下校してください。また、教育実習・保育実習中は、実習先の指示に従い、学校に連絡をしてください。

4. 試験について

1. 試験の種類

試験は、定期試験、追試験及び再試験があります。ただし、科目によっては授業担当者が必要とした場合には、随時試験を行うことがあります。

2. 試験の方法

試験の方法は、筆記試験・口述試験・論文試験・実技試験及び課題提出（レポート含む）とします。

3. 試験の実施時期等

- （1）定期試験は年間行事予定表に記載された日程にて実施します。
- （2）定期試験の時間割は別に定め、定期試験期間の 1 週間前に掲示にて連絡します。
- （3）追試験は病気やその他やむを得ない理由で試験を受験できなかった学生に対して、試験終了後に実施します。時間等については別に連絡します。
- （4）再試験は、試験の結果、不合格となった授業科目について、授業担当者が必要と判断した場合のみ試験終了後に実施します。時間等については別に連絡します。
- （5）授業担当者が随時試験を行う場合には、授業担当者より指示します。

4. 受験資格等

- （1）学則に定める半期の授業時間のうち 3 分の 2 以上出席しなければ、その授業科目の試験の受験資格を喪失し、失格となります。
- （2）学納金が未納の者は、すべての履修科目について受験できません。
- （3）正当な理由なく試験を欠席した場合は、追試験の受験資格は得られません。

5. 受験上の注意

- （1）試験は 60 分とします。
- （2）試験は正装で受験すること。ただし夏季は上着を着なくてもかまいません。

(ジャージやジャンパーの着用や、ひざ掛け・座ぶとんを使用することはできません。)

- (3) 試験開始の5分前には着席していること。
- (4) 腕時計の使用を禁止します。携帯電話、腕時計は鞆にしまうようにしましょう。
- (5) 机上には、筆記用具(ペンケースは不可)・学生証・その他特別に許可された物以外を置いてはなりません。ティッシュ・ハンカチ等必要な場合は試験監督者の許可を得てください。
- (6) 試験中、試験監督者の指示に従わない場合は、退室を命じることがあります。
- (7) 試験開始後20分を越えて遅刻した者は、入室できません。
- (8) 一度退室した者は、再入室することはできません。
ただし、特別な事情により試験監督が認めた場合は、その限りではありません。
- (9) 授業担当者が随時試験を行う場合には、授業担当者の指示に従うようにすること。
- (10) 不正行為が認められた場合には、その授業科目は失格となります。
- (11) 持ち込み資料について
 - ・ 授業担当者が認めた場合にのみ、許可されたノート、教科書等を持ち込むことができます。
 - ・ ルーズリーフやプリント類を持ち込む際は、ホッチキスやリング等でひとまとめにすること。
 - ・ 許可されたものの以外の持ち込みは、不正行為とみなすので注意すること。

6. 試験欠席の手続き

病気その他で、やむを得ない理由により受験できない場合は、直ちに担任経由で教務に連絡すること。欠席理由を証明する書類の提出により、追試験を受けることができます。

追試験は、1 授業科目につき 1 回の受験です。

- | | |
|---------------|----------------|
| ・ 病気の場合 | 医師の診断書 |
| ・ 忌引きの場合 | 会葬の礼状等 |
| ・ 交通機関の事故 | 交通機関の証明書(遅延証等) |
| ・ 就職試験等 | 受験先の証明書 |
| ・ その他やむを得ない理由 | 理由を証明できる書類 |

7. 追試験・再試験の手続き

- (1) 追試験
 - ・ 指定された日時に受験票に所定の追試験料(1 科目につき 3,000 円)を添えて申し込むこと。
 - ・ 感染症法に該当する疾病と診断された場合等には、受験料は免除となります。
 - (2) 再試験
 - ・ 指定された日時に受験票に所定の再試験料(1 科目につき 3,000 円)を添えて申し込むこと。
- ＊ 受験票は、追試験・再試験受験時に必要となるので、大切に保管してください。

8. 不正行為について

次の行為を不正行為とみなし処分します。不正行為が認められた場合には、その授業科目は失格となります。

- (1) 机上にメモしたり、紙片等のメモ、携帯電話、多機能腕時計の使用等。
- (2) 他人の答案を故意に見ること。
- (3) 許可されていないものを持ち込むこと。
- (4) 共同して答案の交換等を行うこと。
- (5) その他授業担当者及び、試験監督者が不正行為と判断する行為。

9. 課題提出について

- (1) 課題提出には、レポート課題や作品課題があります。
- (2) 提出期限を厳守すること。
提出期限を過ぎた場合は、原則として受理しません。
- (3) レポート課題提出の諸注意
 - ① レポート課題は原則として返却するが、コピー等の控えをとること。
 - ② レポートは原則としてA4サイズとします。
 - ③ レポート本文と表紙は、横書きの場合上部2ヶ所、縦書きの場合は右端2ヶ所をホチキス止め又は紐で綴じて提出するようにしてください。
 - ④ 表紙は本校指定の様式とします。(別項の用紙をA4に拡大コピーするか、事務室内のパソコンからプリントしてください)
 - ⑤ レポートはペン書き又はパソコンを使用して作成します。
 - ⑥ レポート提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しません。
 - ⑦ Teams による課題提出の場合があります。授業担当者の指示に従うようにしてください。

10. 試験結果の通知について

定期試験終了後、各個人に郵送にて通知します。

5. 成績及び単位認定について

1. 授業科目に対する単位

授業科目には、それぞれ単位数が定められています。授業時間外に必要な学修等を考慮して、予習・復習を含めて45時間の学修が必要と定められています。

45分を1時間として計算するので、1時限(1コマ90分)は2時間の計算となります。

- (1) 講義については15時間の授業をもって1単位とします。
- (2) 演習については30時間の授業をもって1単位とします。ただし、日本語の

表現法（児童文学を用いて）、幼児理解と教育相談、教育相談の理論及び方法、英語コミュニケーション及び情報機器の操作については、15時間の授業をもって1単位とします。

- (3)実験・実習及び実技については30時間をもって1単位とします。保育実習ⅠA・保育実習ⅠB・保育実習Ⅱについては40時間の授業をもって1単位とします。

＊教育課程、履修方法については学則第7条・第8条を参照してください。

2. 学習（成績）の評価と単位の認定

単位は、試験の成績や平素の学習状況、出席状況等を総合評価して、合格した者に与えられます。また単位修得の評価は次の通りとし、合格に該当する科目には所定の履修単位が認定されます。ただし、再試験の成績評価はCを、追試験の成績評価はBを最高限度とします。

判定	合格				不合格
評価	S 100～90	A 89～80	B 79～70	C 69～60	D 59以下

3. 成績の通知

成績は成績通知書にて前期、後期それぞれの定期試験終了後、保護者及び本人に郵送で通知します。

郵送日については、その都度連絡します。

6. 学生証について

(1) 学生証（身分証明書）

学生証は、本校の学生であることを証明する身分証明書です。登校の際はもちろん、外出時にも携帯してください。

(2) 学生証の提示を必要とするとき

- ・定期試験の受験
- ・通学定期券の購入時

(3) 学生証の交付について

学生証は入学後に交付します。有効期限は2年ですので、大切に取扱ってください。

(4) 現住所を変更したとき

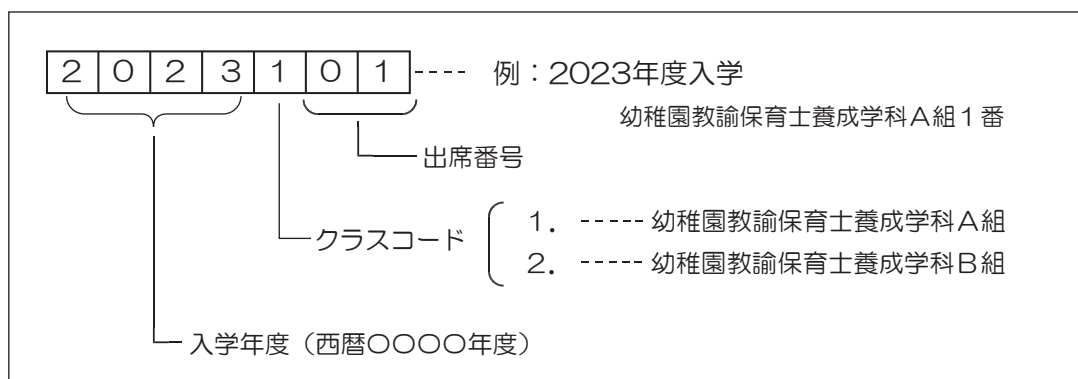
住所を変更した場合「住所変更届」を教務部に提出してください。また、学生証の住所欄に新住所を記入し、必ず事務部にて検印を受けてください。通学区間の変更にも、事務部の検印が必要です。

(5) 学生証を紛失したとき

学生証は非常に大切な物です。万一、紛失や破損・汚損をした場合には、速やかに事務部に申し出て再交付の申請をしてください。再交付は1週間後となります。なお、申請時には、発行手数料 3,000 円と顔写真1枚（縦4 cm×横3 cm）が必要となります。

(6) 学籍番号のみかた

学籍番号は、事務手続き等に必要となりますので、確実に覚えておいてください。



7. 諸届・願について

学校内の届や事務手続き（資格申請等）の際には、自分の印鑑を必要とします。また、届や手続きの中には、朱肉の印鑑が必要な物もあります。必ず自分の印鑑を準備してください。なお、届や願は全てペン書きです。

(1) 授業内の届

欠席届・早退届の用紙は事務室カウンターのレターケースにあります。各届を記入し、自分の印を捺印の上、担任印をもらってから、授業担当者に提出してください。届は全てペンにて記入し、提出期日を厳守してください。

① 欠席届（出席停止、忌引きも含む…③④参照）

授業を欠席する場合又は欠席した場合は、授業担当者に、その欠席理由に該当する欠席届を提出してください。

1 授業科目について1枚を提出。（実習や就職等であらかじめ欠席日がわかっている場合は事前に届を提出してください）

・実習欠席届（ピンク）

教育実習・保育実習・施設実習のため、やむを得ず欠席する場合は、事前に授業担当者へ提出してください。

オリエンテーションも先方の要請があった場合には実習欠席とします。ただし、定められた実習期間を体調不良等で欠席し、延期になった実習期間分は、実習欠席とは認めず、欠席となります。

・就職欠席届（黄色）

就職試験のために授業を欠席する場合は、事前に授業担当者へ提出してください。
なお、就職活動の為の見学等は就職欠席になりません。

・欠席届（白）

実習欠席・就職欠席以外の理由で欠席した場合、次の授業日までに提出してください。

② 早退届（グリーン）

授業を60分以上受けて退室した場合は早退となります。事前にわかっている場合は授業前に、急な場合は次の授業日に届を提出してください。

③ 出席停止

感染症法に該当する疾病の場合、医師の診断書または、その他薬局でいただいた処方、薬の証明書など証明となる書類と欠席届（白）を担任へ提出し、出席停止の手続きをしてください。

④ 忌引き

身内の不幸の為に欠席した場合は、会葬礼状と欠席届（白）を担任に提出してください。忌引きの日数については、担任に確認してください。

（2）その他の届

① 住所変更届

住所に変更があった場合は、住民票添付のうえ、所定の用紙にて速やかに届け出てください。ただし、市町村の合併に伴う住所変更の場合は、住民票は要りません。

② 改姓届

改姓した場合は、戸籍抄本を添付して所定の用紙にて速やかに届け出てください。

＊ 届に添付する住民票や戸籍抄本は、個人情報保護法にもとづき他の目的に使用することはありません

（3）願

① 休学願・退学願

休学願・退学願の手続きは、所定の用紙にて直接担任へ提出してください。原則として休学希望日・退学希望日の1ヶ月前までに提出してください。なお、休学期間は2年を超えてはなりません。（在学年数には含まれません）

- * 病気・経済的な事情・その他やむを得ない事情により、休学や退学を考えている学生は、まず担任に相談しましょう。

② 復学願

復学する場合は、所定の用紙に記入し、原則として復学希望日の1ヶ月前までに教務まで提出してください。

8. 掲示板について

学生への通知や連絡（個人呼び出しなども含む）は、原則として掲示によって行います。**《掲示事項は、関係のある学生全員に通知されたものとみなす》**ので、登下校時には必ず確認して下さい。確認を怠ると、各種申し込みや提出の期限に遅れたりなど、自分自身が不利益を被ることになります。

（１）掲示板の場所と内容

掲示場所	内 容
①	事務関係 ・ 図書室関係 ・ その他
②	就職関係 ・ 求人票 ・ その他
③	教務関係 ・ 授業関係 ・ 学生呼び出し ・ 免許関係 音楽関係 ・ 実習関係 ・ その他
④	アルバイト求人 ・ ボランティア求人 ・ その他
⑤	授業作品 ・ その他
⑥	授業作品 ・ その他
⑦	授業作品 ・ その他

* 掲示内容は変更することがあります。

* 掲示場所（番号）は P39 校舎平面図を参照して下さい。

（２）学生呼び出し

学生の呼び出しは、呼び出しカードで行います。掲示によって呼び出された場合は、速やかに、呼び出しカードを持って担当の所へ行きましょう。

（３）電話の呼び出し

以下のような、電話による個人的な取次ぎや、言付けは緊急の場合を除いて行いません。

- ・ 掲示内容の確認や照会、住所や電話番号の問い合わせ。
- ・ 外部からの学生の身上等の問い合わせ。
- ・ 学校から自宅に住所や電話番号を問い合わせること。

9. 実習について

(1) 実習体験

本校には、6つの認定こども園と1つの附属幼稚園があります。実習に備えて子どもと触れ合う機会を作り、保育者のあり方や保育の現場について知るために教育実習指導・保育実習指導の一環として附属幼稚園での実習体験を行います。保育の実際をよく観察し、子どもたちと積極的にかかわりながら、子どもを理解するとともに、観察の視点の持ち方、記録のとり方など、保育者（保育者をめざす者）としての知識や技術、心構え等を学びます。

《認定こども園・附属幼稚園一覧》

越谷保育専門学校附属吉川幼稚園	(埼玉県吉川市)
幼保連携型認定こども園霞ヶ関幼稚園	(埼玉県川越市)
幼稚園型認定こども園柏ひがし幼稚園	(千葉県柏市)
幼保連携型認定こども園越谷さくらの森	(埼玉県越谷市)
越谷保育専門学校附属幼稚園	
越谷保育専門学校附属城の上保育園	
幼保連携型認定こども園みさとさくらの森	(埼玉県三郷市)
越谷保育専門学校附属みさと団地幼稚園	
越谷保育専門学校附属みさと団地保育園	
幼保連携型認定こども園戸頭さくらの森	(茨城県取手市)
戸頭幼稚園	
戸頭さくら保育園	
認定こども園吉川さくらの森	(埼玉県吉川市)

(2) 実習

実習は授業で学んだ知識や技術等を基礎とし、現場での直接的な体験を通して、理論と実践の関係について習熟するとともに、さらにそれを理論的に深めていくことを目的とします。

【教育実習】

(1) 教育実習について

幼稚園教諭2種免許取得のためには、学科の学習の他に、保育現場での実践と振り返りをする事が大切です。本校では、次の目的のもとに教育実習を行い、免許取得に必要な単位を修得します。

(2) 教育実習の目的

- ① 子どもを理解する。
- ② 幼稚園教諭の役割と仕事・保育の営みを理解する。

- ③ 学校で学んだ知識や技術等を現場で実践し、保育技術を習得する。
- ④ 幼稚園の役割・保護者への支援について理解する。
- ⑤ 専門性の意識を高め、幼稚園教諭としての資質・適性を自己評価する。

(3) 教育実習の単位について

	実習種別	内 容	開設年次	実習期間等	単位数
必修科目	教育実習指導	実習の意義や目的、 実習に必要な 知識、技術	1 年次前期	15 回（授業） （他実習体験 5 日間）	1 単位
	教育実習Ⅰ	幼稚園実習 観察、参加、部分実習	1 年次 9 月	2 週間	2 単位
	教育実習Ⅱ	幼稚園実習 部分、責任実習	2 年次 9 月	2 週間	2 単位

※1 年時教育実習指導の授業単位が修得できない場合は、教育実習Ⅰは実施できない。

※教育実習Ⅱは、教育実習Ⅰの単位が修得できなければ実施できない。

※教育実習を履修できていない場合、保育・教職実践演習は受講できない。

【保育実習】

(1) 保育実習について

保育実習は、将来保育所や施設など福祉の場で働こうとする者が、保育士資格を取得するためにそれぞれの現場で実際の体験を通して学ぶ学習です。

(2) 保育実習の目的

- ① 児童福祉施設の役割・内容等を現場での体験を通して理解する。
- ② 既修の教科全体の知識・技能を基礎とし、これらを総合的に実践する応用力を養う。
- ③ 保育援助の実践を通して自己の適性を見つめながら、保育士に求められる資質を磨く。

(3) 保育実習の単位について

	実習種別	内 容	開設年次	実習期間等	単位数
必修科目	保育実習指導Ⅰ A	実習の意義や目的、 実習に必要な 知識、技術	1 年次後期	15 回（授業）	1 単位
	保育実習指導Ⅰ B			15 回（授業）	1 単位
	保育実習Ⅰ A	保育所（園）実習 観察、参加、部分実習	1 年次 2 月 （一部 3 月）	80 時間以上 （おおむね 10 日間）	2 単位
	保育実習Ⅰ B	児童福祉施設等実習 観察、参加、総合実習	1 年次 3 月	80 時間以上 （おおむね 10 日間）	2 単位
選択必修科目	保育実習指導Ⅱ	専門性と職業倫理の理解 保育実践力の育成	2 年次前期	15 回（授業）	1 単位
	保育実習Ⅱ	保育所（園）実習 部分、責任実習	2 年次 8 月	80 時間以上 （おおむね 10 日間）	2 単位

※保育実習（Ⅰ A・Ⅰ B・Ⅱ）は、それぞれ実実習時間 80 時間以上をもって 2 単位とする。

※保育実習Ⅰ A は、保育実習指導Ⅰ A の単位が修得できなければ実施できない。

※保育実習Ⅰ B は、保育実習指導Ⅰ B の単位が修得できなければ実施できない。

※保育実習指導Ⅱは、保育実習Ⅰ A を実施していなければ受講できない。

※保育実習Ⅱは、保育実習指導Ⅱの授業単位が修得できなければ実施できない。

※保育実習Ⅰ A を履修できていない場合は、保育・教職実践演習は受講できない。

(4) 実習の期間と種類

(1) 幼稚園における実習

実習の時期	実 習 施 設
《1年》 9月 2週間	幼 稚 園

(2) 保育所における実習—保育実習Ⅰ A

実習の時期	実 習 施 設
《1年》 2月 80時間以上 (おおむね 10日間)	保 育 所

(3) 保育所を除く福祉施設等における実習—保育実習Ⅰ B

実習の時期	実 習 施 設
《1年》 3月 80時間以上 (おおむね 10日間)	保育実習Ⅰ B 実習施設 ・乳児院 ・母子生活支援施設 ・児童発達支援センター ・障害児入所施設 ・障害者支援施設 ・障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援 又は就労継続支援を行うものに限る）・児童養護施設 ・児童心理治療施設 ・児童自立支援施設 ・児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者 総合施設のぞみの園

(4) 保育所における実習—保育実習Ⅱ

実習の時期	実 習 施 設
《2年》 8月 80時間以上 (おおむね 10日間)	保 育 所

(5) 幼稚園における実習

実習の時期	実 習 施 設
《2年》 9月 2週間	幼 稚 園

10. 免許及び資格の申請や登録について

(1) 幼稚園教諭2種免許状の申請

(1) 教育職員免許状の申請について

- ① 申請は学校を通して埼玉県教育委員会へ一括申請します。卒業学年の10月頃にガイダンスを行い、申請書類を配付します。
- ② 申請にあたり、3,300円の手数料を預かります。この手数料は埼玉県へ支払われます。
- ③ 所定の期日（ガイダンスの時に指定）までに教務部まで申請書類を提出してください。
- ④ 申請に必要な単位修得証明書の発行にともなう学内事務手数料は徴収していません。
- ⑤ 免許取得に必要な科目（一般教養は除く）の既修得単位の認定を受けた場合には、個人申請となります。

(2) 教育職員免許状の授与

卒業式当日、卒業証書と一緒に授与します。

(2) 保育士の登録

(1) 保育士登録

- ① 学校から一括して、保育士登録手続きを行います。学校より一括登録することで、4月からの就職に間に合うように、登録をすることができます。
- ② 卒業学年の11月ごろ、登録に関するガイダンスを行い、保育士登録申請用紙を配布しますので、所定の期日（ガイダンスのときに指定）までに教務部まで提出してください。
- ③ 登録手数料として4,200円が必要です。保育士登録センターを通じて、登録する各都道府県に支払われます。
- ④ 申請に必要な、卒業見込証明書・卒業証明書の発行にともなう学内事務手数料は徴収していません。

(2) 保育士登録の完了まで

- ① 学校へ申請書を提出する。（ガイダンス時指定日）
登録手続きが学校と登録センターとで進められます。何か記載事項等で確認事項がある場合は、センターより本人宛に直接連絡があります。
- ② 卒業式終了後の3月末日に、保育士登録センターより申請時の住所へ登録内容の確認ハガキが届きます。
- ③ ハガキの内容に変更がなければ、卒業後の4月1日以降、このハガキが仮の保育士証となるので大切に保管し、必要に応じて就職先へ提示してください。
- ④ 卒業後、6月末以降に保育士証が自宅へ届けられます。
- ⑤ 保育士証が届くまでに氏名の変更や住所や住民票の異動があれば、直ちに保育士登録センターに連絡してください。

事務の手引き

1. 各種証明書交付手続きについて

(1) 各種証明書申し込みについて

就職活動等で各種証明書が必要になった場合は、職員室のカウンターに常備されている「各種証明書発行願（在校生用）」に必要事項を記入・捺印し、下記に示す手数料を添えて申し込むことで、取得することができます。

(2) 交付日

証明書交付は原則として、申し込み日・土・日・祝日を含まずに3日後となります。各自が余裕を持って申し込みをしてください。（ただし、学生証再発行については1週間後の交付となります）

(3) 【学校学生生徒旅客運賃割引証】（学割）について

- ①学割は、片道区間が101 km以上の場合に利用できます。
- ②乗車券の種類（往復・片道・周遊・継続）に関わらず、乗車券1枚に付き学割1枚が必要となります。
- ③割引率は、JR 運賃の2割引です。
- ④有効期限は、交付日より3ヶ月です。
- ⑤交付枚数は原則として年間1人2枚までとなります。
- ⑥学割の使用に際しては、学生証を必ず携帯してください。また、学割を不正使用すると、追徴金が課せられるだけでなく、本校の割引制度の特典を失う場合があります。他人の学生証を使用したり、他人に譲渡しないようにしてください。

(4) 証明書等一覧（一部抜粋、詳細はp 68を参照）

	種 類	手数料(円)	備考
学校生活	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)	50	※(3) 参照
学籍	在学証明書	200	
	在籍証明書	200	
	在籍期間証明書	200	※(卒業生のみ)
	卒業見込証明書	200	
	指定保育土養成施設卒業見込証明書	200	
	学生証再発行	3,000	※写真(タテ4×ヨコ3)持参
履修	成績証明書	500	
免許・資格	教育職員免許状取得見込証明書	200	※幼稚園教諭2種免許
	保育士資格取得見込証明書	200	※保育士資格
就職・進学	人物に関する証明書	500	原則としてクラス担任が作成。 授業の状況等により交付に時間がかか

			る場合があるので、余裕を持って申し込むこと。
	推薦書	300	
	健康診断報告書	—	
	所定外様式による証明書	500	

2. 学費サポートについて

1. 日本学生支援機構奨学金について

奨学金制度とは、経済的な理由によって修学が困難な学生に対して、勉学に専念できるよう学費の負担を軽減するための制度です。受給希望者の家計状況、学業成績及び人物等が推薦基準に合致した者を日本学生支援機構に推薦し、採用されます。

*申し込みには「マイナンバー」の提出が必要となります。

(1) 奨学金の種類

①給付型奨学金

「高等教育の修学支援新制度」(P19 参照)の認定校のみ利用可能です。(本校は認定校です。)

- ・卒業後の奨学金返還の義務はありません。

②貸与型奨学金

- ・貸与基準：学力・家計・人物により選考されます。
- ・卒業後の奨学金返還の義務があります。

(2) 奨学生の採用

①在学採用

- ・入学後申請することができます。在学中でも各年度初めに申請ができます。

②緊急応急採用

- ・在学中家計の急変により修学が困難となった場合、通年申請が可能です。

(3) 奨学金月額

①給付奨学金月額

- ・世帯の所得金額に基づく区分(第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分)に応じて決定されます。

②貸与奨学金月額

第一種奨学金(無利子)	自宅通学	2万円、3万円、4万円、5万3千円から選択
	自宅外通学	2万円、3万円、4万円、5万円、6万円から選択
第二種奨学金(有利子)	2万円から12万円まで1万円単位で選択	

(有利子の場合利率は上限年3%です)(貸与中の月額の変更は可能です)

(4) 奨学金の返還（貸与奨学金）

- ・貸与終了後 7 ヶ月以降から返還が始まります。返還は指定口座からの自動引落としとなります。返還の月額及び期間は貸与額によって異なります。

2. 埼玉県保育士修学資金貸付金制度について（同様の制度は千葉県、茨城県、東京都にもあります）

保育士修学資金貸付制度とは、埼玉県の指定保育士養成施設に在学し、保育士の資格取得を目指し、埼玉県内の保育所等で保育士業務に従事する意思を有する方に修学資金を貸し付けることにより、修学を容易にし、県内の保育所等において質の高い保育士の養成・確保に資することを目的とする制度です。

(1) 対象者（以下の全てにあてはまる方）

- ①指定保育士養成施設に在学していること
- ②埼玉県内に住所を有していること、または埼玉県内に所在する指定保育士養成施設に在学していること
- ③保育士の資格を取得後、5 年以上埼玉県内の保育所等の指定施設において保育士業務に従事する意思を有すること
- ④成績優秀であり、かつ家庭の経済状況等から真に本資金が必要と認められること
- ⑤他都道府県・指定都市が実施する保育士修学資金又は他制度の修学資金等を借りていないこと

(2) 貸与金額等（無利子）

- ①学費 月額 上限 5 万円（2 年間を限度）
- ②入学準備金 上限 20 万円（初回貸付時、新入学生が対象）
- ③就職準備金 上限 20 万円（卒業時）

(3) 資金交付

- ・4 月、10 月の年 2 回、6 か月分が指定口座に振込まれます。

(4) 返還債務の免除

- ①全額免除
 - ・養成施設を卒業した日から 1 年以内に保育士登録を行い、県内の保育所等の指定施設において 5 年間引き続き保育士業務に従事した場合
- ②一部免除
 - 県内で保育士の業務に 2 年以上従事した場合

(5) 1 年あたりの業務従事期間

- ・必要な最低従事時間数は、1,440 時間以上、かつ必要最低従事日数は、240 日以上とします。但し、1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務することを原則とします。

(6) 返還について（月賦、一括いずれか希望する方法）

- ①返還事由は、（イ）学業が著しく不良となったとき、（ロ）退学したとき、（ハ）県内において保育士業務に従事する意思がなくなったとき、（ニ）卒業した日から 1 年以内に保育士登録をしなかったとき、（ホ）県内の保育所等において保育士業務に従事しなかったとき

- ②返還の期間は、学費の貸付を受けた期間（2 年間を限度）の 2 倍に相当する期間
- ③返還の開始は、返還事由が発生した翌月から償還が開始します。

3. 高等教育の修学支援新制度について

本校は文部科学省より修学支援新制度の対象校として認定されています。入学金、授業料の減免及び日本学生支援機構の給付奨学金が受けられます。詳しくは文部科学省「高等教育の修学支援新制度」をご覧ください

4. 教育ローンについて

各金融機関と連携した学費サポートプランの利用が可能です。現在次の金融機関の教育ローンが利用できます。

- ① 日本政策金融公庫 ②(株)オリコ ③(株)ジャックス ④(株)セディナ
- ⑤イオンプロダクトファイナンス(株)

詳細及び利用については、各社 HP やパンフレット又は学校へお問い合わせください。

3. 学納金について

1. 学納金について

(1) 納付金について

(円)

学 科		幼稚園教諭保育士養成学科	
年 度		初年度	2年度
前期	入学金	250,000	—
	授業料	350,000	350,000
	実習費	40,000	60,000
	施設設備費	90,000	90,000
	設備維持費	20,000	20,000
	小計	750,000	520,000
後期	授業料	350,000	350,000
	実習費	40,000	60,000
	施設設備費	90,000	90,000
	設備維持費	20,000	20,000
	小計	500,000	520,000
年間合計		1,250,000	1,040,000

(2) 納入期日

前期分 3月
後期分 9月

(3) 納入方法

納期の1ヶ月ほど前までに、保証人（保護者）宛に指定の振込用紙を送付しますので、上記期日までに必ず振込んでください。

なお、銀行窓口で渡された振込金額領収書は卒業時まで大切に保管してください。

(4) 分納申請

経済的、その他やむを得ない事情により、学費を納入期日までに納められないときは、事前に事務部へ相談のうえ、所定の「分納願」「延納願」を必ず提出してください。

(5) 休学中の学費

休学する場合、学費等は掛かりません。ただし、学期の途中から休学した場合には、休学日数にかかわらず、学費等の返還は一切いたしません。

(6) 学費未納について

定められた納入期日までに学費を納入しないと、学則に基づき、学費未納による除籍となります。

就職の手引き

1. 就職のための準備

就職活動は人生の大切な活動です。他人任せにせず、積極的に活動しましょう。早めに活動することが大切です。希望する就職先の情報をしっかり入手してください。

- (1) 日常の挨拶をすること。
- (2) 時事問題に関心をもつこと。
- (3) 作文に慣れること。
- (4) 基礎学力・専門知識の向上に努めること。
- (5) ピアノ等の保育に関する技術を磨くこと。
- (6) 履歴書・証明書の準備は早めに行っておくこと。

2. 主な年間スケジュール（予定）

1 年次	月	2 年次
・就職ガイダンス	4	・就職ガイダンス ・キャリア教育
・公務員試験対策講座 ・就職指導	5	・公務員試験対策講座 ・キャリア教育 ・職場説明会（学内）
・公務員試験対策講座 ・就職指導	6	・公務員試験対策講座 ・キャリア教育 ・職場説明会（学内）
・公務員試験対策講座 ・就職指導	7	・公務員試験対策講座 ・キャリア教育 ・職場説明会（学内）
	8	・職場説明会
	9	・職場説明会
・就職ガイダンス ・職場説明会（学内）	10	・就職ガイダンス ・職場説明会
・職場説明会（学内）	11	・職場説明会
・職場説明会	12	・職場説明会
・職場説明会	1	
・職場説明会	2	・内定先での研修
・職場説明会	3	・内定先での研修

2022 年度 就職先一覧 (2023.3.14 現在)

埼玉県

愛泉寮
いなり幼稚園
浦和美園駅ひまわり保育室
エンジェルハウス保育園
おおしか保育園
川口安行まりーな保育園
きららキッズ みその
くまの子三室保育園
ケヤキホーム
越ヶ谷保育園
越谷さくらの森
小島保育園
コビーアンドアソシエイツ
しらゆり第2保育園
草加社協(学童)
草加なかよし保育園
草加みどり幼稚園
第二愛隣幼稚園
たから幼稚園
武里白百合幼稚園
とねの会こども園
認定こども園ふたば
花積幼稚園
ふじみ幼稚園
フロンティアキッズ保育園
保育所まゐむと野園
みさとさくらの森
みどりの風
みらいほいくえん
ゆたか保育園
吉川さくらの森
よしかわ杜の保育園
吉川幼稚園
レイモンド戸ヶ崎保育園
檸檬会

茨城県

おおぞら保育園
境いずみ保育園

千葉県

柏ひがし幼稚園
こころの花流山保育園
古布内保育園(JP)
さわらび福祉会
関宿幼稚園
ときわ平保育園
豊四季幼稚園
ナーサリースクールいずみ新松戸
にしはら幼稚園
認定こども園ホザナ幼稚園
花輪保育所(JP)
ひかり隣保館保育園
二りが丘幼稚園
平和台幼稚園
百合園幼稚園

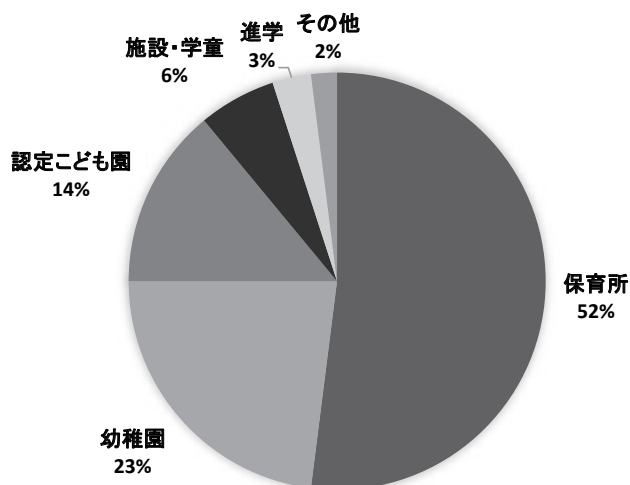
東京都

足立区職員(保育士)
ういず千住大橋駅前保育園
ういず南千住駅前保育園
このはな浅間保育園
こころ新橋保育園

長野県

桜ヶ丘保育園

その他・進学



4. 証明書の発行

- (1) 採用する側によって異なりますが、提出書類の数も多く、書類の不備が原因で第1次選考で不合格になることもありますので、提出締切日には充分注意しましょう。書類作成（履歴書・小論文等）の必要な学生は添削指導を申し出てください。本校所定の履歴書用紙は無料で配布します。
- (2) 就職関係書類発行願（在校生用）は事務室カウンター右側のケースに入っていますので、印鑑と代金を添えて事務部へ申し込んでください。発行には日数（中2日間）を要するので余裕を持って申し込んでください。（P 16 参照）
- (3) 就職関係書類発行願の記入に際して
 - ・捺印のないものは無効です。
 - ・健康診断報告書については、5月に学校で行った健康診断の検査結果であるため、受験先によっては取り直しになる場合があります。各自受験先に確認してください。
- (4) 内定決定後について
内定の連絡を受けたら就職担当に報告してください。就職先から「契約に関する書類」が届きますので、その前に就職先に礼状を出しておきましょう。書類は揃えるのに日にちがかかりますので、早めに準備をするようにしてください。
「受験報告書」も忘れずに提出してください。

5. 同窓会

《 主な活動 》

- (1) 年1回の総会・同窓会の実施

《 同窓会員の特典 》

- (1) 同窓会主催の研修会への参加
- (2) 転職に対しての就職斡旋
- (3) 図書室や学校の設備等の利用

学生生活の手引き

越谷保育専門学校3つのポリシーをしっかりと理解し、常に保育者を目指す学生としての自覚と品位を持ち、以下のことを守りましょう。

1. 学校生活について

1. 身だしなみ（相手に不快感を与えない服装や振る舞いをする事）

（1）下記のような身なりは、本校の学生としてを相応しくありません。

- ・ 奇抜な髪型や故意に髪を脱色・染色をすること
- ・ ダメージジーンズや広い襟ぐり等、過度な露出の服装、サンダル等
- ・ 派手な化粧、ピアス、ネイルアート（マニキュア含む）、アクセサリー

（2）校内では帽子やマフラーは外し、職員室に入室する際にはコートを脱ぐこと。

（3）入学式・卒業式等の学校行事、各種実習、定期試験、追・再試験、就職活動、その他学校が定める場合は正装（リクルートスーツ）を着用とします。

ア スーツの色について

黒・紺・ダークグレーの無地のスーツ

スカートスタイル・パンツスタイル可

イ Yシャツ・ブラウスの色について 白無地が主体

（着用するインナーにも留意しましょう）

ただし、式典・就職活動以外は、次の色の着用を認める。

水色・クリーム色・薄いグレーの無地・薄いピンク色の無地

ウ 靴・靴下について

男性 黒革の紐靴 黒・紺の靴下 スニーカーソックス不可

女性 黒のパンプス（ヒールは3～5cm） 柄のない肌色のストッキング

スニーカー・ブーツ不可

ただし卒業式の服装については、式典に相応しいものとします。

（4）校内においては名札を着用すること。

2. 礼儀

きちんとした言葉遣いや所作・挨拶をすることは、保育者としての基本です。日頃から丁寧に行いましょう。

- (1) 授業の最初と最後の挨拶だけでなく、来校者や講師へも挨拶をしましょう。
- (2) 親しさをはき違えた話し方や態度、人を傷つけるような言葉や無責任な話題はやめましょう。

3. 禁煙・飲食

- (1) 学生はいかなる場合でも禁煙です。喫煙があった場合には、学校からの処分があります。
- (2) 登下校時や校内での歩きながらの飲食を禁止します。
- (3) 飲食後のゴミは各自で処分しましょう。また、食後残った汁物は、必ず学生ホールの蓋のついたポリバケツの中に捨てること。絶対にトイレや冷水機、流しには捨てないこと。

4. 授業準備

気持ちよく授業を受けるために以下のことを守りましょう。

- (1) 休み時間は10分間です。その中で授業の片付け、次の授業の準備、教室の移動を速やかに行い、開始が遅れることのないようにしましょう。また、教室の移動の際は窓を施錠し、照明や空調などの電源を切りましょう。
- (2) 飲み物や携帯電話（電源を切る）は鞆にしまい、授業に必要なものだけを机上に用意しましょう。
- (3) 当番は常に黒板をきれいにし、次の授業に備えましょう。

5. 教室の管理及び環境美化

教室の管理をしっかりと行い、進んで清掃や環境美化に努めましょう。

- (1) 教室の移動や下校の際には窓の施錠をし、空調や照明の電源を切りましょう。
- (2) 常に校内美化に努め、授業終了後は教室及び清掃分担箇所をきれいにしましょう。
- (3) ゴミの分別はしっかり行い、担当の人は責任を持って特定の場所に処分しましょう。
- (4) 携帯電話の充電や電化製品等、許可なく校内の電源を使用することを禁止します。

6. 時間厳守

社会生活を送る上で「時間」は重要な役割を持っています。決められた「時間」を守る事は、他人への思いやりや人間関係を深めるために大切な事です。学業の成果をあげるためにも、規律ある学校生活を送る上でも、常に余裕を持って行動し、遅刻・欠席をすることなく授業に出席しましょう。

2. 通学について

ルール・マナーを守って、交通安全に努めましょう。

- (1) 自動車及び自動二輪車の通学は禁止です。また、違法駐車が認められた場合は直ちに警察に通報します。
- (2) 原動機付自転車（50cc以下）や自転車通学者は、埼玉県条例により保険に加入することが義務付けられています。
- (3) 原動機付自転車や自転車は必ず施錠し、指定された場所に奥から順に駐輪しましょう。
※全ての自転車利用者のヘルメット着用は、努力義務になりました。

3. 所持品の管理・ロッカーについて

- (1) 各自の持ち物は自己の責任において記名・管理し、高価な物や高額な現金、その他学校に不必要な物は持ち込まないようにしましょう。万一紛失した場合、学校では責任を負いません。
- (2) 自分の机は下校の際にはいつも空にし、私物はロッカーに整理して収納しましょう。
- (3) 各教室のロッカーは決められた場所を使用してください。
- (4) 教室を移動する場合は貴重品を携帯し、自己責任で所持品の管理をしましょう。

4. 拾得物・遺失物の取り扱いについて

各自の持ち物については、各々が自覚を持って管理を徹底しましょう。本校学内における拾得物遺失物の取り扱いは以下のとおりです。

- (1) 拾得物
学内における拾得物は事務室まで届けましょう。
- (2) 遺失物
持ち物を紛失した場合は、事務室に問い合わせてください。
- (3) 拾得物の処理
法定保管期間（遺失物の拾得後6ヶ月）を過ぎた物については、学校で処分します。

5. 学校における活動時間について

- (1) 登校は8時30分から、最終下校時間は18時とします。
※登下校時間に変更のある場合は、掲示等で連絡します。
- (2) 行事等、やむを得ない事情がある場合は、担当教員（担任等）の許可と指導のもと、活動時間を延長することができます。

6. 健康管理・健康相談について

学校生活を有意義に過ごすために、心身共に健康であるということは大切なことです。毎日の健康観察を行い、自己の体調管理に留意しましょう。本校では、皆さんが学校生活を送る2年間、健康管理のために次のような事を行っています。

- (1) 健康診断
学校保健法第6条及び第7条により、前期の初めに定期健康診断を行っています。
（身長・体重・尿検査・胸部X線・内科聴打診・問診・視力・聴力）
毎年必ず診断を受けてください。
- (2) 応急処置
急病やけがをした時には、応急処置を行いますので職員室へ申し出てください。
緊急に医師による受診が必要な場合もあるので、各自健康保険証を必ず携帯してください。
- (3) 保健室の利用
静養が必要な場合、事務に申し出て使用することができます。
- (4) 健康相談
日常生活での体の不調や、健康保持・増進に関する相談に応じます。健康に不安を感じたらいつでも相談してください。

7. 学校行事について

本校は、保育の知識や技能を習得し保育者としての資質の向上をめざすために、年間を通してさまざまな学校行事を行っています。

各自、学校行事には積極的に取り組み、保育者としての技術の向上に努めましょう。

学校行事（予定）

4月	おもちゃ美術館研修	1年生
6月	スポーツ大会	全学年
8月	おもちゃインストラクター講習会	1年生
10月	保育祭	全学年
11月	地域清掃	全学年
2月	ホスピタリティ研修	2年生

* 就職関係の年間予定はp 21 を参照

8. ホームルームとクラス担任について

本校では、教育目標を達成するためにクラス担任制を導入し、各クラスでホームルームを行っています。ホームルームは、クラスの学生が一緒になっていろいろな行事に取り組むと共に、学校からの重要な指示連絡がある時間です。必ず出席すること。

また、担任はさまざまな相談を受けています。一人で悩まずに相談してみましょう。

9. サークル活動について

学生生活を楽しみながら保育技能を深めるために、いろいろなサークル活動があります。積極的に参加しましょう。

☆るり子サークル

指人形やエプロンシアターなど、保育現場で役立つものを楽しく作ります。週に1回。

☆卓球サークル

心地よい汗をかくことが目的です。経験は問いません。週1回、地下リズム室。

10. ボランティア活動について

本校は、教育目標のひとつである「保育者としての使命感と、社会に貢献できる力を身につける」その一環として、ボランティア活動を推奨しています。

様々なボランティアの募集が学生ホールに掲示してあります。夏休みなどを利用した実習以外での園や施設などのボランティア活動に参加し、保育者としての意識を高めていきましょう。

11. 各種委員会について

学校生活を過ごしやすい、また意見を反映できるように、各種委員会活動を行っています。さまざまな委員会活動を経験することにより、保育者としての資質を磨くことにつながります。積極的に参加しましょう。

1. 美化委員会

望ましい学習環境の確保のために美化活動を行っています。校内や周辺の美化活動を積極的に努めるのが美化委員の役割です。主な活動に、クラスの清掃を含む環境美化の指導・地域清掃（全員参加）の計画や指導・その他行事での美化活動があります。

2. 各行事委員会

スポーツ大会、1 年次・2 年次研修、卒業対策等の委員会があります。

3. 保育祭実行委員会

本校最大行事である保育祭の、企画・立案や運営をする委員会です。

12. 事務室兼職員室について

- (1) 入室時は「失礼します」と挨拶し、名前と用件を告げましょう。
- (2) カウンターより奥へ入ることを禁止します。用事がある場合は担当者呼び、カウンターまで来てもらいましょう。
- (3) 入室の際には、帽子・マフラー・サングラス・コート等は着用しない。
- (4) 職員室では私語を慎み、用事が済んだら「失礼しました」と挨拶し、速やかに退室しましょう。
- (5) 職員室のパソコンは、授業や就職活動等に自由に利用できます。ただし、一人で長い時間独占したり、大量に印刷することはできません。

13. 講師・講師室について

- (1) 講師室への学生の入室は禁止です。
- (2) 講師に用事がある場合は、講師室のドアをノックをして、担当者の名前を呼び、廊下に出てきてもらいましょう。
- (3) 講師は、基本的に授業のある曜日以外は学校に居ません。提出物や各種届け出は、講師の指示に従ってきちんと提出しましょう。

14. 各施設の利用について

1. 教室について

- (1) 所持品は必ず自分で管理し、皆で教室の清掃や美化に取り組みましょう。また授業時間以外は机には何も置かず、私物はロッカーに整理して収納しましょう。
- (2) 次の授業のために黒板は常にきれいにしましょう。
- (3) 備品の取り扱いに注意し、パソコン、スクリーン等は授業以外の使用を禁止します。また過度な冷暖房はやめましょう。携帯電話など個人の使用目的で電源を使用しないこと。
- (4) 窓を開けてのピアノ練習は禁止します。
- (5) 最後に教室を出る学生は、必ず空調を消し、戸締まり、消灯をしましょう。

2. 2階テラス・3階屋上について

天気の良い日は、気分転換に外の空気にふれたり、昼食を取ることも可能です。ただし、

隣家も近いので、大きな声で騒いだり球技遊びなどは禁止します。

3. 学生ホールの利用について

学生ホールには下記の備品が備えられています。《注意》をよく読んで、気持ちよく利用しましょう。

- コピー機（白黒・カラー）
- 電子レンジ
- 飲み物の自動販売機

《注意》

- ・ テーブルや椅子は移動しないこと。
- ・ 使用した後は、次の人が気持ちよく使えるようにきれいにすること。
- ・ 自動販売機やコピー機などが故障した場合は、速やかに事務部まで連絡すること。
- ・ 学校では両替できません。

食後残った汁物は、必ず、学生ホールの蓋のついたポリバケツの中に捨てること。
絶対に、トイレや冷水機、流しには捨てないこと。

4. ピアノ室（5階）の利用について

- （1）ピアノ室の使用時間は、8 時 30 分～ 17 時 50 分までです。音楽の授業で使用している時間帯は授業優先となります。
※休業期間等の変更がある場合は、掲示等で連絡します。
- （2）ピアノ室は練習目的以外には使用できません。尚、室内での飲食は禁止です。飲食物等で汚れたり破損した場合は、修理代を請求することがあります。
- （3）5階フロアは全て土足厳禁です。階段を上った所で靴を脱ぎ、所定の場所にしまってください。共有の場所なので、靴下を着用しましょう。
- （4）窓を開けてのピアノ練習は禁止します。使用後は窓の鍵を確認し、ピアノを守るためカーテンを閉め、空調や照明の電源を切り、忘れ物がないように気をつけましょう。
- （5）私物を置いて長時間場所取りをすることは禁止します。また、貴重品を置いたまま、お手洗い等でピアノ室を離れないようにしてください。紛失に関しては一切責任を負いません。

5. 図工室の利用について

- （1）図工室はいつでも利用できます。備品の持ち出し、用品の使用の際は、必ず図工担当の許可をもらいましょう。
- （2）使用後は整理整頓をし、清掃もしっかり行ってください。室内の照明及び空調の電源を切り、必ず戸締りをしてください。

6. 図書室の利用について

（1）図書室の目的

図書室は、本校の教育に必要な専門領域図書、その他の図書並びに資料を収集し、整理保存し、学生及び教職員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、利用者の幅広い教養と専門知識の習得を支援することを目的としています。

※蔵書冊数 12,836 冊 雑誌 17 種類 （2023 年 3 月現在）

（2）利用時間

月曜日～金曜日 8:45～17:30

（国民の休日及び本校の休日は利用できません）

※利用時間に変更のある場合は、掲示等で連絡します。

（3）利用資格

本校の学生、本校の卒業生、本校及び本学園の教職員。

※卒業生の利用は、図書室内の閲覧、一時貸出（コピー）のみ可。

(4) 閲覧

図書並びに資料は、室内で自由に閲覧できます。利用後は元の位置に返却してください。

(5) 貸出・返却

① 貸出

図書を借りるときは、図書に「貸出券」を添えてカウンターに提出し、手続きをして下さい。また、コピー等一時的に持ち出す場合も貸出しの手続きをしてください。ただし、「禁帯出」ラベルの貼付してある図書については貸出できません。

図書・CD-ROM 等を無断でコピー・データ化することは法律で禁じられています。個人の資料として一部をコピーすることは可能ですが、1冊全てやそれに準ずる複製は著作権法に抵触する場合があります。

貸出の冊数と期間は次のとおりです。

	冊数	期間
一般図書	5冊	2週間

なお、「貸出券」の他人への貸与・譲渡は禁止します。また、「貸出券」を紛失した場合には、図書室担当者に申し出て再発行の申請をしてください。

② 返却

返却の際は、必ず本人が図書を持参してカウンターに返却してください。返却が遅れた場合には、返却期日より2週間の貸出停止となります。また、督促・呼び出しをすることがあります。

(6) DVDの視聴

所蔵している保育関連のDVDを図書室内でポータブルプレーヤーとヘッドホンを使用して視聴することができます。視聴するときは、貸出券を添えてカウンターにて手続きをしてください。持ち出しは禁止です。

(7) 弁償の義務

図書並びに資料を破損・汚損または紛失した場合には、原則として現物をもって弁償していただきます。

(8) 利用上のマナー

- ① 図書室内では、図書室担当者の指示に従ってください。
- ② 図書や備品は丁寧に取り扱い、汚損しないようにしてください。
- ③ 図書室内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行動は慎んでください。
- ④ 図書室へは、筆記用具・教科書等以外の持ち込みはできません。
- ⑤ 貴重品は各自が管理し、紛失に関しては、一切責任を負いません。
- ⑥ 図書室内での飲食及び携帯電話の使用は禁止します。
- ⑦ 図書並びに資料のカメラ撮影は禁止します。
- ⑧ 図書室は、図書並びに資料の閲覧及び学習以外の目的には利用できません。

- ⑨ 図書担当者の許可なく、図書及び資料の持ち出しはできません。

7. パソコン室の利用について

(1) 利用案内

月曜日～金曜日 8:30～17:50

- * ただし、授業で使用している時間帯を除きます。
- * また、休業期間等の利用時間については次のとおりとします。

月曜日～金曜日 9:00～16:00

※ 利用時間等に変更のある場合は、掲示等で連絡します。

(2) 利用方法

- ① 利用希望者は、事務室にて「パソコン室利用申請ノート」に必要事項を記入し、利用申請をします。
- ② 利用後は、「パソコン室利用申請ノート」に終了時間を記入してください。

(3) 利用心得

コンピューターやプリンター・スキャナー・各種ソフトウェアは共有で使用するものです。丁寧に活用してください。また、利用に際し、以下の注意事項を守らなかったり、指示に従わない場合には、利用を禁止することがあります。

- ① 機械備品は丁寧に取り扱いってください。もし、機械に異常が認められる場合は、直ちに事務室へ連絡してください。
- ② 室内での飲食等は禁止します。
- ③ データの保存について
 - ・データはDドライブ内の自分のフォルダに保存してください。さらに安全を期するためにUSBメモリに再保存する。
 - ・Cドライブ内の「My Documents」や任意のフォルダに保存したデータは、適宜行われるリカバリーによって消去されるので、注意してください。
 - ・他人のフォルダを勝手に開いたり削除したりしないようにしてください。
- ④ 作業を終える時は、必ず「シャットダウン」手続きを経てパソコンの電源を切ってください。また、ディスプレイやプリンターの電源は手動で切って下さい。
- ⑤ パソコンの表示画面（壁紙・スクリーンセーバー・タスクバーの位置・アイコンなど）は勝手に変更しないでください。
- ⑥ パソコン内のハードディスク内に保存されている既存のファイルやフォルダを勝手に削除したり、変更したりしないでください。
- ⑦ プリンターの用紙は無駄使いをせず、適切に使用してください。印刷は授業や課題で必要なもののみとし、それ以外は禁止します。
- ⑧ 使用後は、整理整頓・清掃をし、最後の利用者は室内の照明及び空調の電源を切り、パソコン室の施錠をしてください。
- ⑨ 無断で使用した場合は、一定期間の利用を禁止します。

コンピューターウイルスについて

インターネットによる検索やUSBメモリの使用により、コンピューターウイルスに感染するケースがあります。画面上にセキュリティソフトが起動し、コンピューターウイルス感染の通知があった場合には、授業中は担当の先生に、それ以外は事務部に速やかに報告してください。

15. 悪質商法等について

商品やサービス、販売・支払方法の多様化にともなって、悪質商法も巧妙かつ複雑化・多様化しています。悪質商法の被害にあわないように注意しましょう。

代表的なものには、「ワンクリック詐欺」「ネットオークション詐欺」「マルチ商法」「ネズミ講」「アポイントメントセールス」「キャッチセールス」「アンケート商法」「デート商法」等があります。

おかしいと思ったらはっきり断り、家族や学校に相談しましょう。困ったことがあったら、地域の消費生活支援センター等も利用しましょう。

消費者ホットライン

188（局番なし 全国共通）

電話0570（064）370

埼玉県消費生活支援センター

電話048（261）0999

16. アルバイトについて

1. アルバイトを選ぶにあたって

- （1）学生のアルバイトは学業や健康の妨げにならない程度としましょう。
- （2）アルバイトといえども契約による行為であり、社会的責任も伴います。安易に考えたり、自分の都合やわがままで勤務条件を変更したり、欠勤することはできません。社会人としての自覚をもち、トラブルを起こさないよう注意しましょう。

2. 好ましくないアルバイト

- （1）夜間（深夜）勤務や風俗営業など、教育的に好ましくないもの。
- （2）労働条件が不明確なもの。（ブラックバイト）
- （3）自動車やバイクなど、運転に危険を伴うもの。
- （4）悪質商法など、法律に違反するもの。

3. アルバイトの紹介・斡旋

保育助手・学童保育・夏季保育などのアルバイトの募集は、学生ホールの壁に掲示します。一般のアルバイトの求人については斡旋しません。

17. ハラスメントについて

学生・教職員の快適な教育や就労環境の確保と人権保護の観点から、全てのハラスメントは許されません。学習や就労条件に悪影響を及ぼす場合には、生活指導係か担任に相談しましょう。

18. 防災について

災害や事故は、何時、我が身にふりかかってくるかわかりません。日頃から下記の事項に留意しましょう。

(1) 平常時

- ・防災意識の保持
- ・火気の元栓・電源・消火器・消火栓等の位置確認
- ・棚・器具の転倒防止と避難路の整理
- ・周辺の建物・危険物等の地理的環境の把握
- ・避難路（誘導灯）・非常口・避難場所の位置確認

(2) 災害発生時

ア. 地震のとき

- ①緊急地震速報を受けたら、教室等の出口を確保する。
- ②大きな揺れが収まるまで、机やテーブル等の下で安全を確保する。
- ③校内放送や教職員の指示に従って避難する。

イ. 火災のとき

- ①「〇〇〇が火事だ」と大声で周囲に呼びかけ、教職員に連絡する。
- ②可能な範囲で、初期消火にあたる。（出火から3分以内が限度です）
- ③火災報知器のボタンを押してベルを鳴らす。
- ④安全を確保して避難する。
 - ・服装や持ち物にこだわらず、できるだけ早く避難する。
 - ・一度逃げたら絶対戻らない。
 - ・姿勢はできるだけ低くして避難する。
 - ・濡らしたタオルやハンカチなどで口や鼻を覆う。

ウ. 風水害のとき

- ①テレビ・ラジオ等による正確な情報をいち早く知る。
- ②避難方法等については、教職員の指示に従う。

※毎年防災避難訓練を実施しています。日頃から災害による避難方法を確認しておきましょう。

19. 学生相談室の利用について

学生相談室では、皆さんが本校でより充実した学生生活を送るために、カウンセラー（臨床心理士）や教員が相談に応じています。困ったり悩んでいる時、誰かに相談したい時など、皆さんの話を聴き共に考え、解決に向けて支援しています。相談は無料です。プライバシーは守られますので、安心して利用してください。

1 学生相談室の場所

3階 相談室（302 教室前）

2 相談の申し込みと利用方法

- （1）相談対象者は、本校の学生、学生に関する相談を希望する家族等です。
- （2）相談の申し込みは、①受付票記入後「相談申し込み箱」へ、②学校への電話で、③教員を通して、のいずれかの方法を利用してください。
- （3）相談の曜日と時間帯
相談の曜日と時間帯は各学期に掲示します。
- （4）相談日の決定
担当者から日時をお知らせ致します。

3 相談内容の例

- ・勉強や実習、進路などで不安がある
- ・友人関係がうまく行かない
- ・自分の性格や癖が気になる
- ・何となく学校に行きたくない
- ・朝、起きられなかったり、よく眠れない
- ・気分が落ち込んだり、イライラする など

20. SNS利用について

ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）とは？

インターネットを利用し、個人が情報を発信することで形成されるさまざまな情報交流サービス（Twitter・Facebook・Instagram・YouTube 等）の総称。

（１）情報発信に際しての心得

- ・ SNS における情報発信を行う際は、一人ひとりの情報発信が社会に対し少なからず影響を与えることを十分に認識し、また閲覧者に誤解を与えないよう、良識ある発言・投稿を心がけ、情報発信と対応に責任を持つこと。
- ・ SNS が持つ特性として「一度発信された情報は完全に取り消すことができない」に留意すること。
- ・ 伝聞や推測に基づく不確かな情報ではなく、正確な情報を発信すること。

（２）情報発信に際しての遵守事項

- ・ 公序良俗に反する情報は発信しない。
- ・ 著作権等を侵害する情報は発信しない。
- ・ 人権及びプライバシーを侵害する情報は発信しない。
- ・ 特定の個人・団体への誹謗中傷、差別的な内容、卑猥な内容の情報は発信しない。

（３）法令の遵守

法令違反がある場合は刑事罰に問われることがあり、民事訴訟を提訴されることもあります。日本国内の法令はもとより、国際法規を遵守してください。

（４）プライバシーの保護

他者のプライバシー侵害防止は当然のことながら、自分自身のプライバシーの保護対策も必要です。携帯電話番号、e-mail アドレス、投稿した写真から住所を特定されてしまう等、個人情報の取扱いには十分注意が必要です。

また、ブログなどで行動履歴等から個人の特定につながるケースがあります。

（５）正確な情報を発信する

オンライン上で一度発信した情報は、完全に削除することはできません。あなたが発信した情報により、他者が傷ついてしまうことがあります。発信しようとする情報が正確か、虚偽はないか、真偽を検証するとともに、他者への配慮をいま一度見直してください。

（６）自分自身を守るために

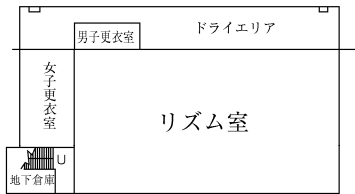
他者への誹謗中傷、差別的発言や卑猥な表現等を発信することは、あなたの今後の就職活動や社会生活までも支障をきたす大きなトラブルの原因となる場合があります、結果的に自分自身を追い詰めてしまう可能性があります。社会常識をわきまえた行動を心がけてください。

（７）SNS 上でトラブルが起こったら

一人で抱えこまずに生活指導係か担任に相談しましょう。

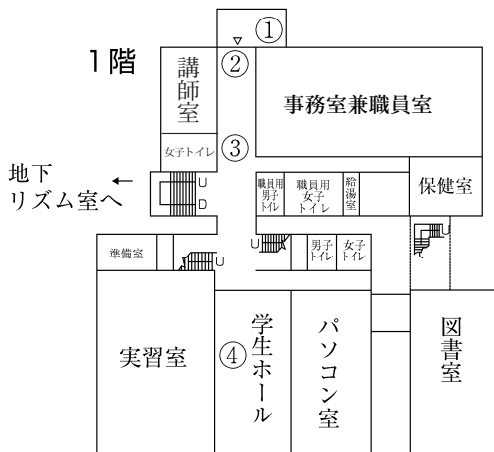
校舎平面図

地階

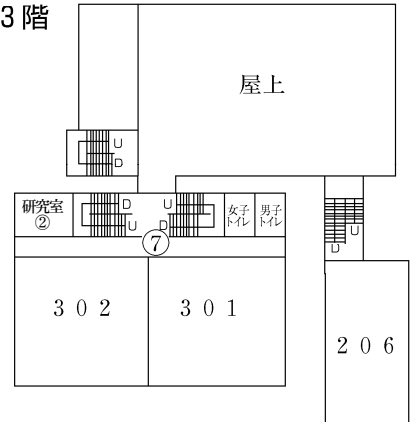


入口

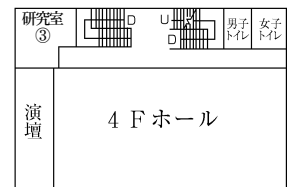
1階



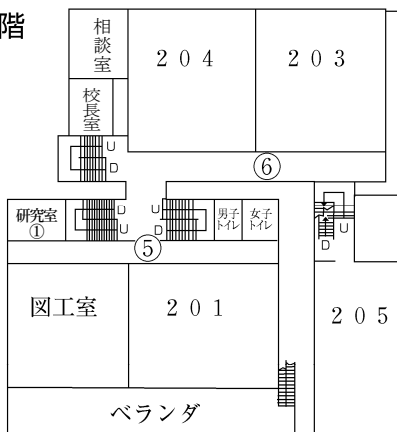
3階



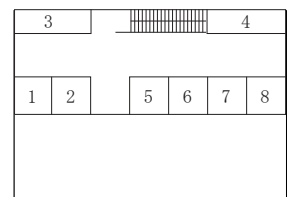
4階



2階



5階



ピアノレッスン室 (1～8)

越谷保育専門学校レポート表紙

論題（テーマ）

科目名	曜日	時限	授業担当者
			先生

学籍番号	学科	年	組
氏名			

越谷保育専門学校
学 則

越谷保育専門学校 学 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本校は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第8条に規定する幼稚園教諭及び児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第13条第1項第1号に規定する保育士を養成することを目的とする。

(目的達成の評価と公表)

第1条の2 本校は、その教育の一層の充実を図り、前項の目的及び社会的使命を達成するため、教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果を公表する。

2 評価及び結果の公表に関し必要な事項は、別に定める。

(研修及び研究)

第1条の3 本校では、教職員の資質向上及び教育方法の改善を図るため、組織的な研修及び研究を行うものとする。

2 研修及び研究に関し必要な事項は、別に定める。

(名 称)

第2条 本校は、越谷保育専門学校という。

(位 置)

第3条 本校は、埼玉県越谷市東越谷3丁目10番2に位置する。

(課程、学科、収容定員、総学級数及び修業年限等)

第4条 本校の課程、学科、収容定員、総学級数及び修業年限等は次のとおりとする。

課程	学 科	昼夜の別	総定員	入学定員	総学級数	修業年限	始業及び終業時刻
教育・社会福祉専門課程	幼稚園教諭保育士養成学科	昼	160	80	4	2	午前9時00分から 午後4時20分まで

2 幼稚園教諭保育士養成学科の生徒は4年を超えて在学することはできない。

(学年及び学期)

第5条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

3 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めるときは、前期及び後期の開始日を変更することができる。

(年間の授業期間及び休業日)

第6条 年間の授業期間は35週にわたることを原則とする。

2 休業日は次のとおりとする。

(1) 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

(2) 日曜日

(3) 創立記念日

(4) 夏期休業 7月20日から8月31日まで

(5) 冬期休業 12月20日から翌年1月7日まで

(6) 埼玉県民の日(11月14日)

3 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めたときは、休業日に授業若しくは実習を行い、前項第4号及び第5号の休業日を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

第2章 教育課程及び履修方法

(教育課程)

第7条 本校の教育課程は、別表(1)のとおりとする。

(履修方法)

第8条 幼稚園教諭保育士養成学科にあつては2年以上在学し、次の各号に規定する科目を別表(1)により履修しなければならない。

(1) 教養科目については9単位以上とする。

(2) 専門教育科目については73単位以上とする。

(単位の計算)

第9条 前条に規定する授業科目に対する単位数は、45時間の学修を必要とする内容の授業科目1単位とすることを標準とし、授業方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修を考慮して次のとおりとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、教育相談の理論及び方法、英語コミュニケーション及び情報機器の操作に

については、15時間の授業をもって1単位とする。

- (3) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、保育実習ⅠA、保育実習ⅠB及び保育実習Ⅱについては、40時間の授業をもって1単位とする。

(授業時間)

第10条 第7条に規定する単位に相当する授業時数は学年、学期、週に按配して校長が時間割を定める。

(既修得単位の認定)

第11条 生徒が大学、短期大学及び専修学校において履修した科目について修得した単位を、本校の授業科目を履修したとみなすことができる。

- 2 前項に定める授業科目を履修したとみなす授業時数は、本校の課程修了に必要な総単位数の2分の1を超えないものとする。
- 3 その他既修得単位の認定に関する事項は、別に定める。

第3章 学習の評価及び課程修了の認定

(学習の評価)

第12条 学則に定める授業科目を履修し、試験に合格した者に所定の単位を与える。

- 2 学習の評価は、S、A、B、C、Dの5段階に分け、90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をC、60点未満をDとし、C以上を合格とする。
- 3 定期試験等に関する事項は、別に定める。

(課程修了の認定)

第13条 課程修了の認定は第8条に規定する履修方法により単位を修得した者について教職員会議の議を経て校長が行う。

(卒業)

第14条 幼稚園教諭保育士養成学科にあっては2年以上在学し、前条の規定により課程修了の認定を受けた者には卒業証書を授与する。

(称号の付与)

第14条の2 第13条及び第14条の規定により、幼稚園教諭保育士養成学科修了した者には、専門士（教育・社会福祉専門課程）の称号を授与する。

(資格等)

第15条 本校において幼稚園教諭の免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則による所定の単位を、又保育士の資格証明書を取得しようとする者は、児童福祉法施行規則による所定の単位を修得しなければならない。

2 本校の各学科において取得できる資格は次のとおりである。

課程	学 科	取得できる免許状の種類・資格
教育・社会福祉 専門課程	幼稚園教諭保育士養成学科	幼稚園教諭二種免許状及び 保育士資格証明書

第 4 章 教職員組織及び教職員会議・各種委員会

(教職員組織)

第16条 本校に次の教職員を置く。

種別 \ 課程	教育・社会福祉専門課程
校 長	1
学 科 長	1 以上
専 任 教 員	8 以上
兼 任 教 員	8 以上
学 校 医	1 以上
事 務 職 員	2 以上

- 2 校長は校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- 3 学科長は校長及び副校長を補佐する。
- 4 学科長は教員が兼任することができる。
- 5 教員は生徒の教育をつかさどり、校務を分掌する。
- 6 学校医は教職員及び生徒の健康診断並びにその健康管理にあたる。
- 7 事務職員は校長の命を受けて事務を処理する。

第16条の2 本校に副校長及び助手を置くことができる。

(教職員会議・各種委員会)

第17条 本校には校務の円滑な運営を図るため教職員会議を置く。

- 2 教職員会議は、校長、教員及び事務職員をもって構成する。
- 3 教職員会議は、校長が招集し、校務に関する校長の諮問その他重要な事項について協議する。

第17条の2 本校には校長が諮問する事項を審議し答申するため、各種委員会を置く。

- 2 各種委員会は、校長が指名する教職員をもって構成する。なお、校長は、必要に応じて、企業等の関係者を委員として委嘱することができる。
- 3 各種委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 入学、退学及び休学

(入学の時期)

第18条 入学の時期は毎年4月とする。

(入学資格)

第19条 本校に入学を願い出ることのできる者は次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 学校教育法による高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (6) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(入学志願の手続)

第20条 入学を願い出る者は、本校所定の入学願書に次の各号の書類及び入学選考料を添えて所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 高等学校又は専修学校高等課程の調査書（ただし、既卒業者で調査書の発行が不可能な者は、高等学校又は専修学校高等課程の卒業証明書及び単位修得証明書等をもって換えることができる。）
- (2) 卒業（見込）証明書（大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校卒業又は卒業見込みの者に限る。）
- (3) 成績証明書（大学、短期大学、高等専門学校、専修学校卒業又は卒業見込みの者及び高等学校卒業程度認定試験合格の者に限る。）
- (4) 合格証明書（高等学校卒業程度認定試験合格の者に限る。）

(5) 推薦書（推薦選抜及び指定校推薦選抜の者に限る。）

(入学試験の可否)

第21条 入学試験の可否は前条の入学を願い出た者につき、学力、人物等について選考の上、決定する。

(入学手続)

第22条 入学試験で合格決定された者は、所定の期日までに入学手続きをしなければならない。

(転 学)

第22条の2 本校においての転学は認めない。

(退 学)

第23条 退学しようとする者は、その理由を記して保証人連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。

(休 学)

第24条 病気その他の理由で1ヶ月以上修学することができない者は、病気の場合は医師の診断書、その他の場合はその理由を記して保証人連署の上、校長に休学を願い出て許可を受けなければならない。この場合2年を超えてはいけない。ただし、休学期間は在学年数に算入しない。

(復 学)

第25条 休学の期間中休学の理由がなくなったときは、校長の許可を受けて復学することができる。

(出席停止)

第26条 生徒が伝染病にかかり又はそのおそれがあるときは、その他必要があると認めるときはその生徒に対し出席停止を命ずることがある。

(再入学)

第27条 正当な理由で退学した者及び除籍者が再入学を希望したときは、選考のうえ許可することがある。

2 再入学に関する事項は、別に定める。

(除 籍)

第28条 次の各号の一に該当する者は、教職員会議の議を経て校長が除籍する。

- (1) 第4条第2項に定める在学年限を超えた者
- (2) 第24条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- (3) 授業料その他の費用が納付されず、督促しても納付しない者

- (4) 長期にわたり所在が把握できず、音信不通の者

第6章 入学金、施設設備費、授業料、実習費、設備維持費及び入学選考料

(授業料等の金額)

第29条 入学金、施設設備費、授業料、実習費、設備維持費及び入学選考料（以下「授業料等」という。）の金額は次のとおりとする。 (円)

学 科		入学金	施設 設備費	授業料	実習費	設備 維持費	合 計
幼稚園教諭保育士養成学科	初年度	250,000	180,000	700,000	80,000	40,000	1,250,000
	2年度		180,000	700,000	120,000	40,000	1,040,000

- 2 授業料、実習費、施設設備費及び設備維持費の2分の1を3・9月に分納する。
- 3 入学選考料は20,000円とする。ただし、指定校推薦選抜の場合は10,000円とする。
- 4 証明書等の金額に関する事項は、別に定める。
- 5 留年生の授業料等に関する事項は、別に定める。
- 6 追試験料及び再試験料に関する事項は、別に定める。

(授業料等の減免)

第29条の2 授業料等の減免に関する事項は、別に定める。

(授業料等の納付)

- 第30条 前条の規定による授業料等は、それぞれ所定の期日までに納入しなければならない。
- 2 入学金を納めない者は入学許可を取り消すものとする。

(授業料等の返還)

- 第31条 既納の授業料等は返還しない。ただし、特別の事由のある場合は、その全部又は一部を返還することがある。
- 2 3月31日までに入学辞退の意思表示をした者については、入学金を除き、施設設備費、授業料、実習費及び設備維持費を返還する。ただし、スカラシップ総合選抜・推薦選抜・指定校推薦選抜合格者は、返還しない。

(休学期又は退学時の授業料等)

第32条 休学期間中は授業料、実習費、施設設備費及び設備維持費を徴収しない。ただし、休学を願い出た日の所属する学期の授業料、実習費、施設設備費及び設備維持費は納付しなければならない。

- 2 退学しようとする者については、退学しようとする日の所属する学期の授業料、実習費、施設設備費及び設備維持費は納付しなければならない。

第7章 賞 罰

(表 彰)

第33条 生徒としてその善行が表彰するに価すると認めたときは、教職員会議の議を経て、校長は生徒に対して表彰を行うことがある。

(懲 戒)

第34条 生徒が秩序を乱し、諸規則に違反し、又は生徒の本分にもとる行為があったときは、教職員会議の議を経て校長が懲戒する。

- 2 懲戒はその軽重によって戒告、停学及び退学とする。
- 3 次の各号の一に該当する者は、退学させることができる。
- (1) 性行不良で改悛の見込みがないと認められた者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
 - (3) 正当な理由なく出席常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、生徒の本分に著しく反した者

第8章 科目等履修生及び特別科目等履修生

(科目等履修生)

第35条 本校において開設する授業科目に関し、本校生徒以外の者から特定の科目について履修申告があった場合には、本校の教育に支障がない限り、選考の上科目等履修生として、当該科目の履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(特別科目等履修生)

第36条 本校において開設する授業科目に関し、本校の生徒が特別な事情により特定の科目について履修申告を行い、本校の教育に支障がないと校長が認めた場合に限り、当該科目の履修をすることができる。

- 2 特別科目等履修生に関する事項は、別に定める。

付 則

- 1 この学則は、平成2年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成4年2月23日から施行し、平成2年4月1日から適用する。ただし、第7条及び第8条の規定については平成2年度入学生から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成4年4月1日から施行する。
ただし、第26条の規定は、平成3年10月1日から適用する。
- 2 平成3年4月在籍の生徒に対する第7条、第8条及び第26条の規定の適用は、従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成6年4月1日から施行する。
ただし、平成5年度在籍の生徒については、第26条は改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成7年4月1日から施行する。
ただし、平成6年度在籍の生徒については、第26条は改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成8年4月1日から施行する。
ただし、平成7年度在籍の生徒については、第26条は改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成10年4月1日から施行する。
ただし、平成9年度在籍の生徒については、第26条は改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。
ただし、在学生については、その者が卒業するまでは、従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。
ただし、「保育士」の名称は平成11年度卒業の者から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。
ただし、在学生については、その者が卒業するまでは、従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。
ただし、平成14年度以前の入学者にかかる教育課程及び履修方法については、改正後の第7条及び第8条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
ただし、別表(5)の入学選考料は、平成18年10月1日から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
ただし、平成19年度在籍の生徒については、第29条の規定は、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 2 第29条の2の規定は、平成19年7月1日から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。

ただし、平成21年度以前の入学者にかかる教育課程、履修方法及び単位の計算については、改正後の第7条、第8条及び第9条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。

ただし、平成22年度以前の入学者にかかる教育課程、履修方法及び単位の計算については、改正後の第7条、第8条及び第9条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成24年10月17日から施行する。

ただし、第7条（教育課程）に定める別表(1)(2)については、平成18年度入学生から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 第19条第6号、第20条第1号、第21条及び第22条の規定は、平成25年10月1日から適用する。
- 3 第29条第2項の規定は、平成26年2月1日から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
ただし、平成25年度以前の入学者にかかる教育課程、履修方法及び単位の計算については、改正後の第7条及び第9条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 2 第17条の2の規定は、平成26年3月1日から適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年度以前の入学者にかかる教育課程については、改正後の第7条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成30年度以前の入学者にかかる教育課程、履修方法及び単位の計算については、改正後の第7条、第8条及び第9条の規定にかかわらず、なお従

前の例による。

付 則

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 平成31年度以前の入学者にかかる学科名及び入試区分名については、改正後の第4条、第8条、第14条、第14条の2、第15条、第20条、第29条及び第31条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 変更後の第4条の規定にかかわらず、令和4年度の総定員は180、総学級数は5とする。

付 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前の入学生にかかる教育課程及び単位の計算については、改定後の第7条及び第9条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

越谷保育専門学校
学 則（別表）

別表(1) 幼稚園教諭保育士養成学科

区 分			教 科 目	授業 形態	開設単位数			1年次	2年次		
					必修	選択	計				
教 養 科 目	教 養 科 目		倫 理 学	講義		2	2	(2)	(2)		
			文 学	講義		2	2	(2)	(2)		
			英語コミュニケーション	演習	2		2	(2)	(2)		
			日 本 国 憲 法	講義	2		2	(2)	(2)		
			社 会 学	講義		2	2	(2)	(2)		
			生 き 物	演習	1		1	(1)	(1)		
			情 報 機 器 の 操 作	演習	2		2	(2)	(2)		
			体 育 講 義	講義	1		1	(1)	(1)		
			体 育 実 技	実技	1		1	(1)	(1)		
小 計					9	6	15				
専 門 職 教 育 関 連 科 目	領域及び保育 内容の 指導法 に関する 科目	領域に関する専門的事項	子どもの健康とあそび	演習	1		1	1			
			子どもと人間関係	演習	1		1	1			
			子どもと環境	演習	1		1	1			
			子どもの文化と言葉	演習	1		1	1			
			子どもの言語文化表現	演習	1		1	1			
			子どもの音楽基礎演習	演習	1		1	1			
			子どもの発達と音楽表現	演習	1		1	1			
			子どもの発達と造形表現Ⅰ	演習	1		1	1			
			子どもの総合表現	演習	1		1		1		
		保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)	保育内容健康	演習	1		1	1			
			保育内容人間関係	演習	1		1		1		
			保育内容環境	演習	1		1	1			
			保育内容言葉	演習	1		1	1			
			保育内容表現(音楽)	演習	1		1		1		
			保育内容表現(造形)	演習	1		1		1		
		教育の 基礎的 理解に 関する 科目	・教育の理念並びに教育に関する 歴史及び思想	教 育 原 理	講義	2		2	2		
				保 育 ・ 教 職 論	講義	2		2	2		
			・教育に関する社会的、制度的又は 経営的事項(学校と地域との 連携及び学校安全への対応を 含む。)	幼 児 教 育 経 営 学	講義	2		2		2	
	発 達 心 理 学			講義	2		2	2			
	・特別の支援を必要とする幼児、 児童及び生徒に対する理解		特 別 支 援 保 育	演習	1		1	1			
			保 育 ・ 教 育 課 程 論	講義	2		2		2		
	・教育課程の意義及び編成の方法 (カリキュラム・マネジメントを含む。)		幼児教育の方法及び技術	演習	1		1	1			
			子ども理解の理論及び方法	演習	1		1	1			
			教育相談の理論及び方法	演習	2		2		2		
	道徳、総 合的な学 習の時間 等の指導 法及び生 徒指導、 教育相談 等に関する 科目		・教育の方法及び技術 (情報機器及び教材の活用を含む。)	幼児教育の方法及び技術	演習	1		1	1		
				子ども理解の理論及び方法	演習	1		1	1		
		・教育相談(カウンセリングに関する 基礎的な知識を含む。)の理論及び 方法	教育相談の理論及び方法	演習	2		2		2		
			教育実践に関する科目		保 育 ・ 教 職 実 践 演 習	演習	2		2		2
					教 育 実 習 指 導	演習	1		1	1	
教 育 実 習 Ⅰ	実習	2				2	(2)	(2)			
		教 育 実 習 Ⅱ	実習	2		2		(2)			

別表(1) 幼稚園教諭保育士養成学科

区 分		教 科 目	授業 形態	開設単位数			1年次	2年次	
				必修	選択	計			
専 門	保育の本質・目的に関する科目	保 育 原 理	講義	2		2	2		
		子 ども 家 庭 福 祉	講義	2		2	2		
		社 会 福 祉	講義	2		2	2		
		子ども家庭支援論	講義	2		2		2	
		社会的養護Ⅰ	講義	2		2		2	
		自立支援とライフデザイン	講義		2	2		2	
門	保育の対象の理解に関する科目	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2	2		
		子 ども の 保 健	講義	2		2	2		
		子どもの食と栄養A	演習	1		1		1	
		子どもの食と栄養B	演習	1		1		1	
教 育 科 目	保育の内容・方法に関する科目	教 育 心 理 学	講義		2	2	(2)	(2)	
		保 育 内 容 総 論	演習	1		1		1	
		乳 児 保 育 Ⅰ	講義	2		2	2		
		乳 児 保 育 Ⅱ	演習	1		1		1	
		社 会 的 養 護 Ⅱ	演習	1		1		1	
		子 育 て 支 援	演習	1		1		1	
		子どもの健康と安全	演習	1		1		1	
		特 別 支 援 保 育 Ⅱ	演習	1		1		1	
		子どもの発達と造形表現Ⅱ	演習	1		1	1		
		子どもの発達と造形表現Ⅲ	演習		1	1		1	
		音 楽 実 技 演 習	演習	1		1	1		
		子どもの弾き語り演習Ⅰ	演習		1	1	(1)	(1)	
		子どもの弾き語り演習Ⅱ	演習		1	1		1	
		子どもの運動あそび	演習		1	1	(1)	(1)	
		保育教材(ペープサート・パネルシアター)	演習		1	1	(1)	(1)	
		保育教材(バペット・エブロンシアター)	演習		1	1	(1)	(1)	
		こどもとおもちや	演習		1	1	(1)	(1)	
		保育実習	保 育 実 習 Ⅰ A	実習	2		2	(2)	(2)
			保 育 実 習 Ⅰ B	実習	2		2	(2)	(2)
保 育 実 習 Ⅱ	実習		2		2		2		
保育実習指導ⅠA	演習		1		1	1			
保育実習指導ⅠB	演習		1		1	1			
保育実習指導Ⅱ	演習		1		1		1		
小 計				72	11	83			
合 計				81	17	98	1,095	1,230	
卒業に必要な総授業時間数(選択1単位30時間を2年次選択として換算)							1,035	960	

(注1) 専門教育科目は必修科目72単位及び選択科目の中から1単位以上履修し、計73単位以上を履修しなければならない。

卒業に必要な総授業時間数は82単位以上であり、1年間800単位時間以上履修が必要。

(注2) 単位の表記は次のような内容を表す。

1:半期1単位、2:半期2単位

():指定されたいずれかの学年で履修可

(注3) 履修年次の合計欄に記載する数値は開設時間数を示す。

越谷保育専門学校 規程一覧

- 1 越谷保育専門学校学則第11条関係
既修得単位の認定に関する規程
- 2 越谷保育専門学校学則第12条関係
定期試験等に関する規程
- 3 越谷保育専門学校学則第27条関係
再入学に関する規程
- 4 越谷保育専門学校学則第29条関係
各種証明書に関する規程
- 5 越谷保育専門学校学則第29条関係
留年生の授業料等に関する規程
- 6 越谷保育専門学校学則第29条の2関係
授業料等の減免に関する規程
- 7 越谷保育専門学校学則第35条関係
科目等履修生に関する規程
- 8 越谷保育専門学校学則第29条の2関係
在学生減免制度に関する規程

越谷保育専門学校 既修得単位の認定に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校（以下「本校という。」）学則第11条の規定に基づき、本校において行う入学者の既修得単位の認定について必要な事項を定める。

(既修得単位の認定手続)

第2条 前条の規定により、既修得単位の認定を受けようする者は、入学した年度の所定の期日までに、次の各号に掲げる書類を校長に提出するものとする。

- (1) 既修得単位認定申請書
- (2) 既修得単位に係る大学・短期大学及び専修学校専門課程の在籍期間証明書又は卒業証明書
- (3) 既修得単位に係る大学・短期大学及び専修学校専門課程の成績証明書
- (4) 単位修得した授業科目の内容を示す書類（シラバス等）
- (5) 基礎資格及び単位修得証明書（教員免許申請用）

(認定の方法)

第3条 既修得単位の認定は、教職員会議の議を経て、校長がこれを行う。

(認定の通知)

第4条 認定の結果は、校長から文書にて通知する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

越谷保育専門学校 定期試験等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則（以下「学則」という。）第12条及び第29条の規定に基づき、定期試験、追試験及び再試験に関して必要な事項を定める。

(種類)

第2条 試験は、定期試験、追試験及び再試験（以下「試験」という。）とする。

ただし、授業科目によっては、授業担当者が必要とした場合は、随時試験を行うことがある。

(方法)

第3条 試験の方法は、筆記試験、口述試験、論文試験、実技試験及び課題提出（レポートを含む。）とする。

(実施時期)

第4条 試験の実施時期は、次の各号のとおりとする。

(1) 定期試験は、年間行事予定表に記載された日程にて実施する。

なお、定期試験時間割は、定期試験1週間前に掲示にて周知する。

(2) 追試験は、病気及びその他やむを得ない理由で定期試験を受験できなかった生徒に対して、定期試験終了後に実施する。

なお、実施日時については、別に指示する。

(3) 再試験は、定期試験で不合格となった授業科目について、授業担当者が必要と判断した生徒に対して、定期試験終了後に実施する。

なお、実施日時については、別に指示する。

(4) 授業担当者が必要とした随時試験を行う場合は、生徒に対して授業担当者から指示する。

(受験の不許可)

第5条 次の各号のいずれかに該当する者の受験は、認められない。

(1) 学則に定める半期の授業時間のうち、3分の2以上出席しなければ、その授業科目の定期試験受験資格を喪失し、失格となる。

(2) 定期試験前までに学則第29条の授業料等の金額が未納の者は、全ての授業科目について、定期試験受験資格を喪失する。

ただし、経済的理由等やむを得ない理由があると校長が認めた場合は、その限りで

はない。

(3) 正当な理由なく定期試験を欠席した場合は、追試験の受験資格を喪失する。

(受験上の注意)

第6条 受験上の注意事項は、次の各項のとおりとする。

- 2 試験は、60分試験とする。
- 3 試験は、制服を着用して受験するものとする。
ただし、夏季は、上着を着用しなくてもよい。
- 4 試験開始の5分前には、着席していること。
- 5 机上には、筆記用具（ペンケースは不可）、学生証及びその他特別に許可された物以外を置いてはならない。
- 6 試験中に試験監督者の指示に従わない場合は、退室を命じることがある。
- 7 試験開始後20分を超えて遅刻した者は、入室できない。
- 8 一度退室した者は、再入室することは出来ない。
ただし、特別な事情により試験監督が認めた場合は、その限りではない。
- 9 授業担当者が随時試験を行う場合は、授業担当者の指示に従うこと。
- 10 試験において不正行為が認められた場合は、その授業科目を失格とする。
- 11 試験の持ち込み資料は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 授業担当者が認めた場合にのみ、許可されたノート及び教科書等を持ち込むことができる。
 - (2) ルーズリーフ及びプリントを持ち込む際は、ホッチキス又はリング等でひとまとめにすること。
 - (3) 許可された物以外の持ち込みは、不正行為とみなす。

(試験欠席の手続き)

第7条 病気及びその他、やむを得ない理由により受験できない場合は、直ちに教務へ連絡し、欠試験及び欠席理由を証明する書類を提出すること。

- 2 欠席を証明する書類は次の各号のとおりとする。
 - (1) 病気の場合 医師の診断書
 - (2) 忌引きの場合 会葬の礼状等
 - (3) 交通機関の事故 交通機関の証明書（遅延証等）
 - (4) 就職試験等 就職試験先の証明書
 - (5) その他やむを得ない理由 理由を証明できる書類
- 3 欠試験提出者の受験の可否は、教務部と教科目担当者が協議し決定する。

(追試験及び再試験の手続き)

第8条 追試験及び再試験の手続きは、次の各項のとおりとする。

2 追試験の手続きは、次の各号のとおりとする。

(1) 指定された日時に受験票に所定の追試験料（1授業科目につき3,000円）を添えて申し込むこと。

(2) 感染症法に該当する疾病と診断された場合は、追試験料は免除とする。

3 再試験の手続きは、次のとおりとする。

(1) 指定された日時に受験票に所定の再試験料（1授業科目につき3,000円）を添えて申し込むこと。

(不正行為)

第9条 次の各号の行為を不正行為とみなし処分する。

なお、処分は、不正行為が認められた授業科目を失格とする。

(1) 机上のメモ、紙片等のメモ及び携帯電話を持ち込むこと。

(2) 他人の答案を見ること。

(3) 許可されていない物を持ち込むこと。

(4) 答案の交換等を行うこと。

(5) その他授業担当者及び試験監督者が不正行為と判断する行為。

(課題提出)

第10条 課題提出は、レポート及び作品課題とする。

2 課題提出の提出期限は、厳守すること。

なお、提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しない。

3 レポート提出の注意事項は、次の各号のとおりとする。

(1) レポートは、原則として返却する。

(2) レポートの用紙は、原則としてA4サイズとする。

(3) レポートの表紙及び本文は、横書きの場合には上部2ヶ所、縦書きの場合は右端2ヶ所をホッチキス止め又は紐で綴じて提出する。

(4) レポートの表紙は、本校指定の様式とする。

(5) レポートは、ペン書き又はパソコンを使用する。

(評価)

第11条 定期試験前までに学則第29条の授業料等の金額が未納の者で、当該期内に納付がなかった場合は、全ての授業科目の評価を無効とする。

2 追試験及び再試験の評価は、次の各号のとおりとする。

(1) 追試験 「B」評価を最高限度とする。

(2) 再試験 「C」評価を最高限度とする。

(成績の通知)

第12条 成績の通知は、成績通知書で通知する。

2 前期及び後期の定期試験終了後に定期試験結果（追試験又は再試験の有無）とともに保護者並びに本人に郵送で通知する。

なお、郵送日は、その都度掲示で連絡する。

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成24年2月1日から施行する。

越谷保育専門学校 再入学に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則（以下「学則」という。）第27条に基づき、再入学の取扱いについて必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 病気その他の事由により本校を退学又は除籍した者が再入学を願い出たときは、校長は教職員会議の議を経て、これを許可することがある。ただし、従前在籍した学科以外の再入学を認めない。

(再入学手続き)

第3条 再入学を願い出る者は、入学検定料を添えて次ぎ各号に掲げる書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 再入学願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 写 真

(再入学の時期)

第4条 再入学の時期は、毎学期始めとし、願い出では、学期開始前2ヶ月以内とする。

(再入学者手続き)

第5条 再入学を許可された者は、許可後14日以内に所定の手続きを行うとともに、所定の学納金を納付しなければならない。

(再入学者の納付金)

第6条 再入学者の授業料・施設設備費は、再入学年次の在学者の額と同額とする。

(再入学要件)

第7条 本校を退学又は除籍した者は、退学又は除籍後2年を超えた者の再入学を認めない。

(再入学者の単位)

第8条 再入学者が本校ですでに修得した単位は、既修得単位の認定に関する規程を準用し、校長が教職員会議の議を経てこれを行う。

(在学年限)

第9条 再入学者の在学年限は、学則第4条第2項の年限から従前在籍した年数を除いたものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成18年8月22日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

越谷保育専門学校 各種証明書に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則第29条に基づき、各種証明書の金額等に関して必要な事項を定める。

(種類及び金額)

第2条 各種証明書の種類及び金額は、次のとおりとする。

種類	手数料 (円)
学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割)	50
在学証明書	200
科目等履修生証明書	200
在籍証明書	200
在籍期間証明書	200
卒業見込証明書	200
指定保育士養成施設卒業見込証明書	200
保育士資格取得見込証明書	200
教育職員免許状取得見込証明書	200
指定保育士養成施設卒業証明書	300
保育士資格取得証明書 (保母資格取得証明書)	300
卒業証明書	300
成績証明書	500
単位修得証明書	500
幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書	500
人物に関する証明書	500
推薦書	300
所定外様式による証明書	500
学生証再発行	3,000
健康診断報告書	—
保存年限経過証明書	300

(発行手続き)

第3条 各種証明書の発行手続きは、証明書発行願に必要事項を記入の上捺印し、手数料を添えて事務部へ申し込むこと。

(交付)

第4条 各種証明書の交付は、原則として発行手続き日から3日後とする。

ただし、学生証再発行は、発行手続き日から1週間後とする。

(その他)

第5条 学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割」という。）は、片道区間が101km以上の場合に利用できる。

- 2 学割は、乗車券の種類（往復、片道、周遊及び継続）に関わらず、乗車券1枚につき1枚の交付が必要となる。
- 3 学割の有効期限は、交付日から3ヶ月とする。
- 4 学割の交付枚数は、原則として年間1人2枚までとする。
- 5 学割の不正使用は、行わないこと。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規定は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規定は、令和2年4月1日から施行する。

越谷保育専門学校 留年生の授業料等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則（以下「学則」という。）第29条に基づき、留年生の授業料等（以下「授業料等」という。）に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において留年生とは、学則に定める授業科目の単位が未修得で入学年度から起算して次の各号に留まる生徒をいう。

(1) 幼稚園教諭保育士養成学科 2年度

(授業料等)

第3条 授業料等は、学則第29条第1項及び同条項中の表と同様とする。

(適用)

第4条 幼稚園教諭保育士養成学科に在籍する者の授業料等の取扱いは、入学年度から起算して在学期間が3年間及び4年間は、学則第29条第1項中の表の2年度を適用する。

(適用除外)

第5条 幼稚園教諭保育士養成学科に在籍する者の授業料等の取扱いは、入学年度から起算して在学期間が3年間及び4年間は、学則第29条第1項中の表の施設設備費、実習費並びに施設維持費を適用除外する。

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

越谷保育専門学校 授業料等の減免に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則（以下「学則」という。）第29条の2に基づき、本校に入学する生徒の授業料等の減免（以下「減免」という。）に関して必要な事項を定める。

(減免の要件及び範囲)

第2条 この規程において減免の範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) 指定校推薦選抜入学に対する一部入学金減免制度
- (2) 本校卒業生等子女等に対する一部入学金減免制度
- (3) 本学園設置幼稚園卒園児等に対する一部入学金減免制度
- (4) 保育士資格・幼稚園教諭普通免許状取得者に対する一部授業料減免制度
- (5) 大学を卒業した者に対する一部授業料減免制度
- (6) 通算36ヶ月以上の社会人経験を有する者に対する一部授業料減免制度
- (7) 短期大学卒業者及び大学中退者に対する一部授業料減免制度
- (8) 通算24ヶ月以上36ヶ月未満の社会人経験を有する者に対する一部授業料減免制度
- (9) スカラシップ判定結果を受けた者に対する一部授業料減免制度

(定義)

第3条 この規程において用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 減免の対象となる授業料等とは、入学金又は授業料の一部をいう。
- (2) 本校卒業生等の子女等とは、本校の卒業生又は在学生の子女又は兄弟姉妹をいい、子女とは、卒業生又は在学生の直系二親等以内の卑属をいう。
- (3) 本学園設置幼稚園卒園児等とは、本学園が設置した幼稚園並びに当該幼稚園の前身の個人立及び別法人の幼稚園も含むものとし、対象となる幼稚園の卒園児又は卒園児の兄弟姉妹をいう。
- (4) 保育士資格・幼稚園教諭普通免許状取得者とは、保育士資格又は幼稚園教諭免許状を取得したものが本校の各学科に入学する者をいう。
- (5) 大学を卒業した者とは、所定の卒業要件単位を修得し卒業した者をいう。
- (6) 通算36ヶ月以上の社会人経験を有する者とは、本校入学時に満21歳に達する者で、企業等において正職として通算36ヶ月以上の就業経験を有し、原則として本校所定の在職証明書が提出できる者をいう。
- (7) 短期大学卒業者とは、短期大学において所定の卒業要件単位を修得し卒業した者をいい、大学中退者とは、大学に2年以上在学し62単位以上修得した者をいう。
- (8) 通算24ヶ月以上36ヶ月未満の社会人経験を有する者とは、本校入学時に満20歳に達する者で、企業等において正職として通算24ヶ月以上の就業経験を有し、原則と

して本校所定の在職証明書が提出できる者をいう。

(9) スカラシップ判定結果を受けた者とは、スカラシップ総合選抜における判定結果が、S判定、A判定及びB判定とされた者をいう。ただし、判定基準は別に定める。

(減免の期間等)

第4条 減免の期間は、その学年度の各期とし、毎年度の期に更新することが出来る。ただし、一部入学金の減免及び入学しようとする前期の一部授業料の減免については、入学手続時とする。

(減免の金額)

第5条 第2条第1号に定める一部入学金の減免金額は、200,000円を限度とする。

2 第2条第2号及び第3号に定める一部入学金の減免金額は、100,000円を限度とする。

3 第2条第4号、第5号及び第6号に定める一部授業料の減免金額は、各期50,000円を限度とし所定の修業年限に限る。

4 第2条第7号及び第8号に定める一部授業料の減免金額は、各期25,000円を限度とし所定の修業年限に限る。

5 第2条第9号に定める一部授業料の減免金額は、S判定者は各期75,000円、A判定者は各期50,000円、B判定者は各期25,000円を限度とし所定の修業年限に限る。

(減免の中止及び取り消し)

第6条 第2条第4号、第5号、第6号、第7号、第8号及び第9号に定める一部授業料の減免対象者が、怠学、性行不良、成績不振及び休学になった場合は、教職員会議の議を経て、校長は減免を中止又取消することができる。

(減免の申請)

第7条 本校の入学試験に合格し、減免を受けようとする者は、第2条の各号に定める減免に関する申請書に必要事項を記入した上、所定の関係書類を添付し、所定の期日までに提出しなければならない。

(他の規程等との関係)

第8条 この規程により減免を受けようとする者は、本校の他の規程による奨学金の給付及び第2条に定めるほかの減免との重複適用は受けられないものとする。ただし、本校の卒業生が第2条第4号及び第9条に重複する場合は、その限りではない。

(学園内入学者の減免)

第9条 本校の入学試験に合格し、学園内入学者として入学した場合は、本校の入学金を全

額免除する。

- 2 学園内入学者は、本学園が設置した専門学校の卒業生又は在學生をいう。

(特例)

第10条 この規程により難い特別の事由がある場合は、校長の内申に基づき教育部会の議を経て取り扱うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成19年7月1日から施行する。
- 2 平成18年度及び平成19年度入学者のうち、第2条に定める減免資格を備えた者については、所定の修業年限内に限り適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年11月5日から施行する。
- 2 平成18年度及び平成19年度入学者のうち、第2条第2号に定める減免資格を備えた者については、修業年限内の授業料の一部を減免として適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年1月28日から施行する。
- 2 平成20年度入学者のうち、第2条第5号から第7号に定める減免資格を備えた者については、修業年限内の授業料の一部を減免として適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年11月18日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 ただし、平成21年度在籍の生徒については、第6条は改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和２年４月１日から施行する。
- 2 ただし、令和元年度在籍の生徒については、改正後の第２条、第３条及び第５条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

越谷保育専門学校 科目等履修生に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校学則（以下「学則」という。）第35条の規定に基づき、科目等履修生に関して必要な事項を定める。

(出願資格)

第2条 科目等履修生の出願資格は、学則第19条に定める者で当該年度を履修するに十分な学力があると認められた者とする。

(出願手続)

第3条 科目等履修生として入学を志願する者（以下「志願者」という。）は、次の各号に掲げる書類に選考料を添えて、校長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書
- (2) 履歴書
- (3) 最終学校の卒業又は修了証明書及び成績証明書

(出願時期)

第4条 出願の時期は9月及び3月の年2回とし、その期日は要項に明示する。

(選考方法)

第5条 志願者の選考は、出願書類により、教職員会議の議を経て、校長がこれを行う。
ただし、必要な場合は面接試験を行う場合もある。

(入学手続及び入学許可)

第6条 前条の選考結果に基づき合格通知を受けた者は、本校の指定する期日までに、次の各号に掲げる書類を提出するとともに、入学金を納付しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 学生調査書
- (3) 写真（縦4cm、横3cm） 2葉

2 校長は、前項の手続を完了した者に入学を許可する。

ただし、1学級の定員数を超える場合は、入学を許可することができない。

(履修期間)

第7条 科目等履修生の履修期間は、許可された授業科目の開講期間とし、1年以内とする。

2 前項の期間満了後引き続き科目等履修生を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出し、

改めて許可を願い出なければならない。

(1) 在学期間延長願

(2) 履修願

3 校長は、前項の願い出があったときは、教職員会議の議を経て、履修期間の延長を許可することができる。

ただし、1学級の定員数を超える場合は、延長を許可することができない。

(履修科目等)

第8条 科目等履修生として履修できる授業科目は、本校が行う授業に支障のないものの中から、校長が定める。

2 履修希望授業科目の変更、又は履修希望以外の授業科目の履修は認めない。

3 科目等履修生として履修できる授業科目は、各学期5科目以内とする。

(単位の授与)

第9条 科目等履修生として授業科目を履修し、当該授業科目の試験に合格した者には、教職員会議の議を経て、所定の単位を与える。

(証明書等)

第10条 校長は、科目等履修生から願い出があったときは、次の各号に掲げる証明書を交付する。

(1) 科目等履修生証明書

(2) 単位修得証明書

(3) 成績証明書

(4) 幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書

2 通学定期乗車券発行証明書及び学生旅客運賃割引証の発行はしない。

(授業料等)

第11条 科目等履修生の選考料、入学金及び授業料は次の各号のとおりとする。

ただし、実習・実技科目を履修する場合は、経費を別途徴収することがある。

(1) 選考料 20,000円

(2) 入学金 30,000円

(3) 授業料 前期又は後期科目については、1授業科目につき30,000円

2 前項の授業料は、指定した期日までに納付しなければならない。

3 既納の選考料、入学金及び授業料等は、還付しない。

(許可の取消)

第12条 科目等履修生として、その本分に反する行為があったときは、履修の許可を取り消すことがある。

(その他)

第13条 科目等履修生に関するその他の取り扱いは、次の各号のとおりとする。

- (1) 入学を許可され、所定の手続きを完了した者には「科目等履修生証」を交付する。科目等履修生証は、在学期間満了の際に本校に返戻すること。
- (2) 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか、学則及び正規の生徒に関する規定を準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

越谷保育専門学校 在学生減免制度に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、越谷保育専門学校（以下「本校」という。）学則第29条の2に基づき、本校に在学する生徒の授業料の減免に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程においての在学生減免制度（以下「減免制度」という。）の定義は、次のとおりとする。

- (1) 本校の卒業年次に在学する生徒の中で卒業後、学校法人ワタナベ学園（以下「本学園」という。）が設置する幼稚園又は保育園へ就職する意思を持ち、学習意欲などに特に優れている生徒に対して卒業年次の授業料を減免し、経済的な負担を軽減するとともに、本校での学習を奨励する制度である。
- (2) 減免制度採用者には、本校卒業後に本学園が設置する幼稚園又は保育園の採用を確約し、雇用を確保することにより、卒業後の生活基盤を保証する制度である。

(申請要件)

第3条 減免制度の申請要件は、次のとおりとする。

- (1) 卒業年度の卒業見込みの者で本校卒業後、3年間本学園が設置する幼稚園又は保育園に就職することが確約できる者
- (2) 心身ともに健康で将来、保育者となるにふさわしいと校長が認めた者
- (3) 学業成績及び人物がとくに優れていると校長が認めた者

(募集人員)

第4条 減免制度の募集人員は、卒業年次の卒業見込みの生徒を対象とし、4名以内とする。

(申請方法)

第5条 減免制度の申請方法は、所定の期日までに授業料減免申請書（以下「申請書」という。）（本校所定）及び履歴書（本校所定）を提出しなければならない。

(選考方法)

第6条 減免制度の選考方法は、次のとおりとする。

- (1) 第1次選考は、本校において申請書及び小論文を総合的に評価し、第1次合格者を決定する。
- (2) 第2次選考は、学園本部において面接及び実技試験（ピアノ弾き語り、絵本の読み聞かせ）により総合的評価をし、減免制度採用者を決定する。

(選考日程)

第7条 減免制度の選考日程は、在学生減免制度実施要項による。

(減免の金額)

第8条 減免制度の減免の金額は、1名につき、本校学則第29条第1項中の2年度授業料の700,000円のうち、350,000円(後期分)までとする。

(減免取消及び返還)

第9条 減免制度の採用者が次の一に該当した場合は、減免を取消し、減免した授業料の返還をさせる。

- (1) 退学又は休学した場合
- (2) 学則に違反する行為があった場合
- (3) 成績が著しく不良となった場合
- (4) 本校を卒業後、本学園が設置する幼稚園又は保育園を3年以内に退職する場合(退職日から3年までの期間に応じて、返還額を決定する。)

(特例)

第10条 この規程により難い特別の事由がある場合は、校長の内申に基づき教育部会の議を経て取り扱うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

学校法人ワタナベ学園 個人情報保護委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、学校法人ワタナベ学園個人情報の保護に関する規程（以下「個人情報保護規則」という。）第7条第2項に基づき、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）の構成及び運営について必要な事項を定める。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、次の委員により構成する。

- (1) 理事長、各専門学校の校長及び事務長並びに幼稚園の園長
- (2) 総務室長、経理管財室長、学務室長、募集担当課長、総務課長
- (3) ネットワーク管理者

(委員長及び副委員長)

第3条 委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。

- 2 委員長及び副委員長は委員会の中から選出する。
- 3 委員長は、委員会を招集し、会議の議長となり、委員会の業務を統括する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長の職務を代理し、又はその職務を行う。

(運営)

第4条 委員会は、委員総数の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。ただし、やむを得ない事由のため出席できない委員が、あらかじめ書面により自己の意思を表示して他の委員に委任した場合は、これを出席者とみなす。

- 2 委員会の議事は委員長を除く出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見を聴くものとする。
- 4 前各項に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長がこれを定める。

(審議事項)

第5条 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 個人情報の保護に関する基本的施策に関する事項
- (2) 管理者から保有個人情報の取扱い、開示、訂正、不服申立て等について付議された事項

(3) 個人情報保護規程第5条第6項による管理者間の協議が調わなかった場合の取扱いに関する事項

(4) その他、個人情報の保護に関する重要な事項

(関係機関の意見聴取)

第6条 委員会は、電子計算機を用いて管理する個人情報の取扱いについて審議するときは、必要に応じて、各専門学校及び幼稚園の管理者の意見を聴くものとする。

2 前項のほか、委員会は前条に定める事項の審議のため、関係する諸機関の意見を求めることができる。

(事務の所掌)

第7条 委員会の事務は、総務室が取扱う。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、総務室長が起案し、理事会の決議によりこれを行う。

附 則

この規則は、平成17年4月1日より施行する。

2023年度（令和5年度）年間授業日程

4月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4 入学前OR	5 入学式	6 前期OR	7 ①	8	9
10 ①	11 ①	12 ①	13 ①	14 ②	15	16
17 ②	18 ②	19 ②	20 ②	21 ③	22	23
24 ③	25 1年おもちや ③	26 ③	27 ③	28 ④	29 昭和の日	30

5月						
月	火	水	木	金	土	日
1 ④	2 ④	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 子どもの日	6	7
8 ⑤	9 ⑤	10 ④	11 ④	12 ⑤	13	14
15 ⑥	16 体験 ⑥	17 ⑤	18 ⑤	19 ⑥	20	21
22 ⑦	23 ⑦	24 ⑥	25 ⑥	26 ⑦	27 学生健康診断	28
29 ⑧	30 体験 ⑧	31 ⑦				

6月						
月	火	水	木	金	土	日
			1 ⑦	2 スポーツ大会	3	4
5 ⑨	6 ⑨	7 ⑧	8 ⑧	9 ⑧	10	11 検定会場
12 ⑩	13 体験 ⑩	14 ⑨	15 ⑨	16 ⑨	17	18 漢字会場
19 ⑪	20 ⑪	21 ⑩	22 ⑩	23 ⑩	24	25
26 ⑫	27 体験 ⑫	28 ⑪	29 ⑪	30 ⑪		

7月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3 ⑬	4 体験 ⑬	5 ⑫	6 ⑫	7 ⑫	8	9
10 ⑭	11 ⑭	12 ⑬	13 ⑬	14 ⑬	15	16
17 海の日 ⑮	18 ⑮	19 ⑭	20 ⑭	21 ⑭	22 前期補講授業	23
24 金曜時程⑮	25 前期補講授業	26 ⑮	27 ⑮	28 定期試験	29 定期試験	30
31 定期試験						

2023年度（令和5年度）年間授業日程

8月						
月	火	水	木	金	土	日
	1 (定期試験) 予備	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 山の日	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22 1年おもちゃ	23 1年おもちゃ	24	25	26	27
28	29 追再試験日	30	31			

1年生おもちゃインストラクター養成講座 1日

2年生保育実習おおむね10日

9月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18 敬老の日	19	20	21	22	23 秋分の日	24
25	26	27	28 後期OR	29 ①	30	

教育実習（幼稚園）1年生、2年生 10日間

10月						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2 ①	3 ①	4 ①	5 ①	6 ②	7	8
9 スポーツの日 ②	10 ②	11 ②	12 ②	13 ③	14	15
16 ③	17 ③	18 ③	19 ③	20 ④	21	22 検定会場
23 ④	24 ④	25 ④	26 ④	27 ⑤	28	29
30 ⑤	31 ⑤					

11月						
月	火	水	木	金	土	日
		1 保育祭準備	2 保育祭	3 文化の日 保育祭	4	5
6 ⑥	7 ⑥	8 ⑤	9 ⑤	10 ⑥	11	12
13 ⑦	14 県民の日 ⑦	15 ⑥	16 ⑥	17 ⑦	18	19 検定会場
20 ⑧	21 ⑧	22 ⑦	23 勤労感謝の日 ⑦	24 ⑧	25	26
27 ⑨	28 ⑨	29 ⑧	30 ⑧			

2023年度（令和5年度）年間授業日程

12月						
月	火	水	木	金	土	日
				1 ⑨	2	3
4 ⑩	5 ⑩	6 ⑨	7 ⑨	8 ⑩	9	10
11 ⑪	12 ⑪	13 ⑩	14 ⑩	15 ⑪	16	17
18 ⑫	19 ⑫	20 ⑪	21 ⑪	22 ⑫	23	24
25 ⑬	26 ⑬	27 ⑫	28	29	30	31

1月						
月	火	水	木	金	土	日
1 元旦	2	3	4	5	6	7
8 成人の日	9	10 ⑬	11 ⑫	12 ⑬	13	14
15 ⑭	16 ⑭	17 ⑭	18 ⑬	19 ⑭	20	21
22 ⑮	23 ⑮	24 ⑮	25 ⑭	26 ⑮	27 後期補講授業	28
29 木曜時程⑮	30 定期試験	31 定期試験				

2月						
月	火	水	木	金	土	日
			1 定期試験	2 (定期試験)	3	4
5	6	7	8	9	10	11 建国記念の日 検定会場
12 振替休日	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22 追再試験	23 天皇誕生日	24	25 検定会場
26	27	28 卒業判定会議	29			

保育実習ⅠA（保育園）1年生 おおむね10日間

3月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14 卒業式予行	15 卒業式	16	17
18	19	20 春分の日	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

保育実習ⅠB（施設）1年生 おおむね10日間

変更がある場合には事前に連絡いたします。

2023年度

学生便覧

学生便覧

2023年度

越谷保育専門学校

越谷保育専門学校

越谷保育専門学校校歌

生徒有志
中野早苗
加倉井佳世子

作詩
補作詩
作曲

mf

V

も れ い ち き ち ゃ あ し う ら に な か の み わ き に る に ひ か そ か い ら る と た か う か ー ー ぜ の く

き す め ー し べ め に う ち や の き さ ち ば ー う し の ふ っ こ じ が ー ー の い ね は ま み な り ち

mp

V

え し わ ー ー ー が い か お の き か あ ち が い か や ー ら く の ま ば な だ ば ー ー び ま た や し い よ て て

(やさしく)

mf

こ ー 子 子 ぶ ぶ も も と と こ こ み こ ず ー ら ー ない か め き よ す わ び く せ あ た て い め と と も も

f

に に に と と も も に に か ま う た な た る ぽ お う っ う こ し が や ほ せ ん わ

1,2 3

が ー ぼ こ う う

越谷保育専門学校校歌

作詞 生徒有志
補作詞 中野早苗
作曲 加倉井佳世子

一、元荒川に 光る風
岸辺に優し 藤の花
笑顔かがやく 学舎よ
子どもと 心かよわせて
共に とともに語ろう
越谷保專 わが母校

二、歴史に残る 街道の
水郷の地に 集い寄り
師弟の愛の こだまして
子どもと 絆むすびあい
共に とともに学ぼう
越谷保專 わが母校

三、銀杏並木に 空高く
夢と希望の 黄金道
若き力の はばたいて
子どもと 未来きすくため
共に とともに歌おう
越谷保專 わが母校

2023年度 学生便覧

令和5年4月1日発行

越谷保育専門学校

埼玉県越谷市東越谷3-10-2 〒343-0023
TEL. 048-965-4111 FAX. 048-962-6161