学生生活の手引

１．学生生活上の心得

（学則、規定の遵守）

①本校の教育目標を達成するため、校訓及び学則その他諸規定を遵守するとともに、専門知識・技術の習得と心豊かな人間形成に努める。

②本校は、地域社会の大きな期待を担って創立された学校である。学生は教育理念を自覚し、自らを鍛え、磨き、独自の校風と伝統の創造に努める。

２．身だしなみ

（服　装）

①学生は、服装を正し、本校学生としての品位をそこなわないよう心掛けること。
（美容師国家試験実技試験に準ずる服装）

（髪型等）

①実習時の妨げになるヘアエクステンション、つけ毛、まつ毛エクステンション等、ネイルアートは慎むこと。

（名　札）

①本校の学生であることを明示するため、校内では、指定の名札を着用すること。

（喫　煙）

①未成年の喫煙は認めない。成年者においては、授業時間内の喫煙は認めない。

②本校は、健康増進法第２５条（受動喫煙の防止）を遵守し、受動喫煙による健康被害を防止するため、学校敷地内および学校周辺を禁煙とする。

（携帯電話）

①授業中は携帯電話の電源は必ずマナーモードにする又は電源を切る。

②授業中使用は禁止とする。（但し、教員による使用指示がある場合は除く）

（貴 重 品）

①財布等の貴重品は常に携行又は個別の鍵付きロッカーにて自己管理とする。

３．誓約書、学生証、卒業証明書等

（誓約書及び保証人）

①入学者及び転入学者は保証人連署の誓約書を校長に提出すること。
保証人は、本人の校内外における学生生活について、学校に対し財産上及び身分上の一切の保証の責に任ずるもので、親権者または後見人、若しくは成年者で独立の生計を営む兄姉、又は縁故者に限る。

②保証人の身分に変動があった場合は、すみやかに届け出なければならない。

（学生証）

①学生は、入学時に学生証の交付を受け、常にこれを携帯しなければならない。

②学生証を紛失し、又は破損したときは事務局に届け出て、再交付を受けること。

③学生証は、本学の学籍を離れたとき、又は有効期限が超過したときは直ちに返納すること。紛失した場合は紛失届を提出すること。

（卒業証明書等）

①学生は入学式後１週間以内に学則第１５条で定める入学資格を証明する書類を提出すること。提出されない場合は入学式に遡って入学許可を取り消すことがある。

４．出欠席等

（遅　刻）

①遅刻をした場合は、所定の方法で必ず学校に連絡する。また、その場合登校時に職員室設置の遅刻届に記入し授業担当教員に提出して授業に入ること。

（欠　課）

①遅刻や早退、その他の事由で、当該授業を受けたものと認め難いときは欠課扱いとする。

（欠　席）
①急病等の理由で欠席する場合は当日９：２０まで必ず所定の連絡方法にて連絡を入れること。
（但し、自身での連絡が出来ない場合は保証人等が学校に所定の方法にて連絡をする）
②病気等やむを得ない事由で１週間を超え欠席する場合は医師の診断書等、その事由を記した証明書類の提出を要する。
（公　欠）
①公欠と認められる場合は欠席あるいは欠課として取り扱わない。
②公欠の際には公欠届を事前に担任に提出すること。それが不可能な場合でも速やかに報告し、指示に従うこと。

５．連絡
（学校への連絡）
①遅刻欠席等の連絡は、原則学生証アプリ（ＭｙＩＤ）にて９：２０までにすること。（緊急時は電話連絡）
②　電話連絡は、平日９：１５～１７：３０、土曜９：１５～１３：００とする。
（学内掲示、放送）
①学生への連絡事項は、ホームルーム伝達や掲示板に掲示するので、各自注意すること。
②掲示板は、各クラス教室、階段踊り場にある。
③学生が掲示しようとするときは、あらかじめ学校の許可を受けること。
④掲示は所定の場所以外にはしてはならない。
⑤緊急の場合、学生への連絡は、校内放送や電子メールなどによって行う。
⑥学生は、学校の許可を得て、校内放送施設を利用することができる。
⑦電話による呼出しは、緊急やむを得ない用件以外は一切応じない。
⑧学生個人に関する情報の照会には原則として応じない。
（印刷物・刊行物の作成及び配布）
次の場合、校長の許可を受けなければならない。
①ビラ、パンフレット等を配布する場合
②印刷物、刊行物を作る場合
③印刷物、その他の物品を配布する場合
（募金等）
次の場合、校長の許可を受けなければならない。
①募金を行う場合
②世論調査を行う場合
③署名を行う場合

６．アルバイト
①アルバイトを希望する場合は、以下を順守すること。ただし、卒業年次においては、やむを得ない事由のある場合を除き、アルバイトはしないで学業に専念すること。
- アルバイト先との契約前に必ず担任に許可願を提出すること
- 学業に支障をきたさないこと
- 深夜にわたらないこと
- アルバイト先が風紀上好ましくないところ（酒場、風俗営業等）は避けること。

②学業成績の低下及び学生生活に支障が生じた場合には、アルバイトを禁止する。

７．校舎、校具の管理、防火、防犯
（校舎、校具の管理）
①校舎その他、すべての学校財産については教職員と学生が一体となって、連帯責任の精神を持って管理すること。
②学生が授業以外に、校舎、校具を使用したいときは、使用願を事務局に提出し許可を受けなければならない。

③使用中損傷、紛失等を生じたときは、すみやかに事務局に報告すること。事情によっては、弁償させることがある。

（防火、防犯）

①学生は、校内の防火、防災に協力し、校内の保安・管理に努めること。

②学生は、各自、携帯品の保管には十分注意し、盗難、紛失のないよう努めること。また、拾得物は、ただちに事務局に届け出ること。

③学生、教職員を対象とした防火避難訓練を定期的に実施する。

④非常口の緊急時以外は使用しない。

8．通学方法

（自動車・自動二輪車）

①自動車、自動二輪車による通学は原則として禁止する。

②特別な事由により電車、バス等の交通機関による通学が著しく困難な場合については、保証人連名の許可願いを提出することにより、条件を付して許可することがある。

③本校には駐車スペースが無いので、各自が駐車場を確保すること。

（原動機付自転車・自転車）

①原動機付自転車による通学は、通学距離が２ｋｍ以上に限る。

②自転車通学は通学距離の制限はない。

③許可願いを提出し許可を受けること。

④本校の駐輪場は狭いので、近距離のものは徒歩通学を、遠距離のものは、できるだけ電車、バス等の交通機関を利用すること。

⑤本校指定の駐輪場を利用し、みだりに他の場所に駐輪しないこと。

9．宿所

（学生寮・下宿・アパート）

①学生寮・下宿・アパート等を希望する者は、事務局に申請書を提出すること。

②宿所の決定や変更した場合は、事務局に住所変更届を提出すること。

③宿所の家主並びに近隣の人に迷惑のかからないよう注意し、本校学生にふさわしい生活をするよう努めること。

１０．健康管理、清掃

（健康管理）

①学生は、学校保健法により、毎年、本校の実施する定期健康診断を受けること。

②学生は、校内で負傷あるいは発病したときは、保健室で応急手当を受け適切な指示を受けること。

③感染症に罹った場合は速やかに専門家の診断を受ける。また、担当教員が授業に支障をきたすと判断した場合は、見学または帰宅させる場合がある。

（清　掃）

①クラス内で清掃当番を決め、教室及び実習室等の清掃を行うこと。

②清掃当番は、数名でローテーションを組み、クラス全員が行うこと。

１１．委員活動

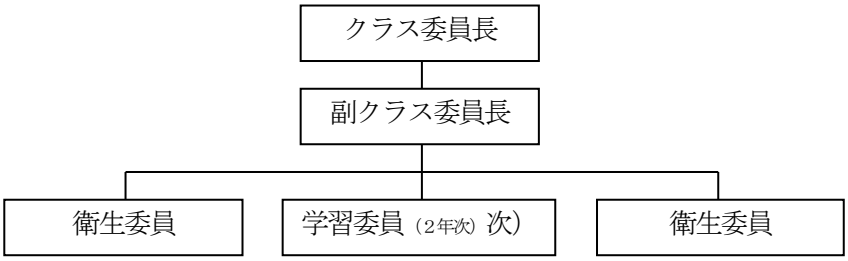
（委員活動の目的）

①新しい校風の創造を目指し、学生自らによる秩序ある明るい学習環境作りを通して、自主自立の精神を涵養する。

②活力あるクラスづくりを目指し、活動を通して、リーダーシップ、責任感、協調性を涵養する。

（委員構成）

①各クラスの委員は、次のとおりとする。



②委員の役割

a．クラス委員長… 担任の指導のもと、クラス内の取りまとめや教員との連絡、各種の伝達、始業、終業時の指示を行う。

b．副クラス委員長… クラスの運営が円滑にいくよう委員長を補佐する。また、委員長欠席の際、その役割を代行する。

c．衛生委員…校内及び地域の環境整備に関する活動を行う。

d．学習委員…学習補助及びクラスの学力向上のため教員の補佐を行う。（2年次）

１２．就職活動

（基本的心構え）

①就職活動は、本校入学と同時に始まる。このことを十分認識し、平素から常に社会人になる心構えと自覚を持ち、学力の向上と人間性の高揚に努めること。

（就職指導）

①キャリアサポート室を中心に全職員がこれに当たり、本人の能力・適性、希望等を総合的に判断し、これを生かした進路指導に務める。

②就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。

③受験案内、求人票、各種資料等は、キャリアサポート室又は職員室に整備する。

④就職応募についての校内規定・心得・手続き等については別途指示する。

１３．館内使用規定

（開館時間）

①校舎は、８：３０を開館時間とする。

（閉館時間）

①校舎は、平日（月曜日～金曜日）１８：００、土曜日１３：００を閉館時間とする。

（ＨＲ教室・パソコン実習室・トレーニングルーム・メイク実習室・シャンプー実習室）

①実習は効率を考え、自律的に実施すること。メイク実習室での飲食は原則禁止とする。

②各実習室の使用は平日（月曜日～金曜日）１８：００、土曜日１３：００までとする。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。

③上記の使用は使用日前日までに担任または教職員に「実習室使用許可申請書」を提出すること。

④上記時間を越えて使用する場合は担任または事前に教職員の許可を得ること。

⑤土曜日の利用は前日までに前日までに教職員の許可を得ること。

⑥長期休業日に使用したい場合は事前に教職員の許可を得ること。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。

⑦使用後は責任をもって清掃整理整頓を行い、使用後に必ず教員に報告すること。

（図書室）

①図書室は図書の利用または学習のために利用するものとする。

②利用に際しては美化に努め、利用後は清掃に努めること。

③書籍・備品は大切に扱い、紛失破損等の場合は教職員に報告すること。

④利用時間は平日（月曜日～金曜日）１８：００までに退出、土曜日１３：００までに退出とする。
ただし、祝祭日および学校指定の休日は使用できない。

⑤上記時間を越えて使用する場合は事前に教職員の許可を得ること。
⑥図書は室内閲覧のみとする。貸し出しは行わない。

（学生ホール）
①学生ホールは学生公共の憩いの場である。常に美化、整頓に心がけること。
②ホールでの飲食はさしつかえないが、後始末に留意すること。

（エレベータ）
①学生の使用は原則として禁止とする。

１４．各種サポート制度

（適用の中止・再開）
①ひとり暮らし、遠距離通学等で各種サポート制度の適用を受けている者は、出席率、成績、素行等の悪化の報告があった場合、職員会議を経て、校長が適用を中止する。
②上記の中止を受けた者であっても、その後、著しい改善がみられた場合、職員会議を経て、校長が適用再開を判断することがある。

１５．証明書等

① 各種証明書は事務にて発行する。手数料（一部￥３００）を添えて申請し、概ね3日後に発行する。
ただし、記載漏れなどの場合には、受理しない。