

## 5. 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、地域経済社会の大きな期待を担って創立された学校である。学生は学校創立の精神を自覚し、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。

(髪型)

1. 本校学生としてふさわしくない髪型及び染色は慎むこと。

(名札)

1. 本校の学生であることを明示するため、校内では、名札を着用すること。

### (3) 喫煙

1. 未成年者の喫煙は認めない。
2. 学校敷地内および校舎内は、指定された喫煙場所を除き禁煙とする。
3. 代々木公園等の近隣地域も前項に準ずる。

### (4) 誓約書、学生証

(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。
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、学年の始め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課に届け出て、再交付を受けること。
3. 学生証は、本校の学籍を離れたとき、又は有効期限の経過したときは直ちに返却すること。紛失した場合は紛失届を提出すること。
4. 定期試験受験の際、学生証を忘れた場合は事務課にて「仮学生証」の発行を受けて受験する。

### (5) 出欠席等

(欠課)

1. 遅刻や早退、その他の事由で、1時間の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. 病気や事故その他の事由で欠席するときは、必ず担任に連絡すること。1週間を越えるときは医師の診断書等、その事由を記した証明書類の提出を要する。

(公欠)

1. 学則第24条に該当する場合で届け出た場合、公欠として取り扱う。

### (6) 連絡

(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所定の掲示板に掲示する。
2. 掲示板には、次の種類がある。
  - (1) 1階掲示板：資格、教務・授業関係、学生会
  - (2) 2階掲示板：就職関係、事務連絡、イベント案内、試験日程・実施要領
  - (3) 教室掲示板：クラス内伝達事項、学生通達、試験結果
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、掲示は所定の場所以外にはしてはならない。
4. 緊急の場合、学生への連絡は、校内放送によって行う。
5. 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。ただし、昼休み時間に限る。
6. 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。
7. 学生個人に関する情報の照会には、法の定めによるもの以外は原則として応じない。

(印刷物・刊行物の作成及び配布)

1. 次の場合、学校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)

1. 次の場合、学校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

#### (7) アルバイト

(アルバイト)

1. アルバイトはしないで学業に専念すること。ただし、経済的事由など特別な事情がある者は、保護者と連名でアルバイト許可願を提出し、許可を受けなければならない。
2. アルバイトをするときは、次の点に留意すること。
  - (1) 学業に支障をきたさないこと
  - (2) 深夜にわたらないこと
  - (3) アルバイト先が風紀上(酒場、風俗営業等)好ましくないところは避けること
  - (4) アルバイト中、問題が生じたときは、速やかに学校に連絡し、適切な指示を受けること
3. アルバイトによって学業成績の低下及び学生生活に支障が生じた場合には、アルバイトの許可を取り消す。

#### (8) 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、使用願を事務課に提出し許可を受けなければならない。
3. 使用中損傷、紛失等が生じたときは、すみやかに事務課に報告すること。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、ただちに事務課に届け出ること。
3. 学生、教職員を対象とした防火避難訓練を定期的実施する。

#### (9) 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、保護者連名の願い出により、条件を付して許可することがある。

(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. 学校の駐輪場を利用する原動機付自転車及び自転車通学者は、許可願を提出し、許可証を車両に付けること。
4. 健康増進、地球温暖化防止の観点から、近距離の者は徒歩通学、遠距離の者は、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。

#### (10) 一人暮らし

(アパート等)

1. アパート等を希望する者は、事務課を通じての斡旋・紹介を受けることができる。
2. 住所の決定や変更は、事務課に申し出て、住所変更届を提出すること。
3. 管理人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。

## (1 1) 健康管理、清掃、学生相談

### (健康管理)

1. 学生は、学校保健法の規定により、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。

### (清 掃)

1. クラス内で清掃当番を決め、担当区域の清掃を行うこと。
2. 清掃当番は、数名でローテーションを組み、クラス全員が協力して行うこと。

### (学生相談)

みなさんが課題や悩みを乗り越えながら、成長して行けることを目的として YIC では「学生相談」を行っています。

### <対象者>

YIC 在学中の方。(保護者の方からの相談も受け付けています。)

### <内 容>

- ・自分自身のこと (自分が分からない、何がしたいのか分からない等)
- ・勉強に関すること (レポートや発表がうまく出来ない、勉強が手につかない、どう向き合ったらよいか分からない等)
- ・対人関係のこと (コミュニケーションが上手く取れない、恋愛のこと、いじわるや嫌がらせのこと等)
- ・生活に関すること (アルバイトのこと、家族との関係、経済的なこと等)
- ・就職を含む進路や将来のこと (何となく将来が不安、どのような仕事をしたらいいのか分からない等)

### <相談担当者>

- ・YIC 総合支援センター職員：カウンセラー、キャリアコンサルタント、看護師、メンタルヘルスコーチ資格者等
  - ・臨床心理士
- \*内容に応じて専門的知識や経験を持つ教職員および専門家が対応します。

### <相談窓口>

専用メールアドレス：soudan@yic.ac.jp

電話 (総合支援センター)：083-976-4156

\*「相談担当者をお願いします」と伝えてください。

手紙等：〒754-0021

山口県山口市小郡黄金町 2-24 専門学校 YIC グループ

YIC 総合支援センター (相談担当者あて)



そっと相談したいときは、上記の方法から選んで、相談したいことがあることを伝えてください。日時や場所は、個別対応します。

～相談内容については、かたく秘密が守られます～

## (1 2) 委員活動

### (委員活動の目的)

1. 学生自らによる秩序ある明るい学習環境作りを通して、自主自立の精神を育成する。
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、協調性を育成する。

### (ホームルーム委員構成)

1. ホームルームには、クラス委員長と副委員長を置く、必要に応じて担任は他の委員を設定する。
2. 委員の役割・職務

(1) 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授業担当教員との連絡、各種の伝達並びに、始業、終業時の指図を行う。

(2) 副委員長：クラスの運営が円滑になる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。

(13) 就職活動

(基本的な心構え)

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充実に努めることが大切である。

(就職指導)

1. 就職委員会を中心に全教職員が係わり、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. 必要に応じ就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。
3. 求人票、企業案内ファイル、各種資料、試験問題集等は、本館ロビー内の就職コーナーのほか、学内ネットワーク上に整備する。
4. 就職応募についての校内規定・心得・手続き等に従うこと。

(14) 館内教室利用

1. 開室時間：平日 9時～17時、土曜日 9時～12時
2. 下足禁止の教室へは、必ず備え付けのスリッパに履き替えること。
3. 機材や図書取り扱いには丁寧に行うこと。紛失または破損した場合は、弁償させることがある。
4. 室内は常に清潔に保ち、ほこりの出やすいもの、飲食物の持込み、室内での飲食は禁止する。
5. 室内は常に整理整頓を心掛け、出力プリント類は各自で責任を持って管理する。
6. 室内では静粛にし、常に教員の指示に従って行動すること。

(15) エレベータ利用

1. エレベータの利用は、指定時間、昇降可能な階を守ること。
2. 利用時間内であっても、来客・教職員、身体的不自由な方を優先すること。

(16) 各種証明書等の交付

1. 証明書の交付を受ける場合、事務課に「各種証明書発行願」等と手数料を提出すること。
2. 「各種証明書発行願」等の提出には、印鑑が必要な場合がある。
3. 「各種証明書発行願」等は、本館2階ロビーに備えつけてある。
4. 証明書の交付は、原則翌々日10時以降に交付する。