

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、指定の名札を着用すること。

(喫煙)

- ① 未成年者の喫煙は認めない。
- 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は禁煙とする。

(携帯電話)

- ① 授業中は携帯電話の電源を必ず切るかマナーモードなどに設定し、机上に置かないこと。ただし、担任が許可した場合においては、この限りではない。

(貴重品)

- ① 財布等の貴重品は常に携帯すること。紛失があっても、学校は一切の責任を負わない。

3. 誓約書、学生証、卒業証明書等

(誓約書及び保証人)

- ① 別紙「保証人等に関する規定」に従うこと。
- 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、本校の学籍を離れたとき、又は有効期限が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。

(卒業証明書等)

- ① 学生は、入学式後1週間以内に学則第15条に定める入学資格を証明する書類を提出すること。提出がない場合は入学式にさかのぼって入学許可を取り消すことがある。

4. 出欠席等

(遅刻)

- ① 遅刻をする場合は、所定の方法で学校に連絡すること。
- ② 遅刻をした場合は、登校時に必ず遅刻届を提出して授業に参加すること。

(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。
- ② 遅刻や早退、その他の事由で、当該授業の1/3を超えた場合、その期間を欠課扱いとする。

(欠席)

- ① 急病等の理由で欠席する場合は、当日9:20までに、所定の方法で連絡を入れること。

- 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 公欠の際には事前に公欠届を提出すること。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所定の方法で9:20までにすること。
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、校内放送)

- 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ので、各自注意しメモを取ること。
② 掲示板は、各クラス教室および廊下にある。
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、校内放送設備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)

- ① 次の場合、校長の許可を受けなければならない。
a. ビラ、パンフレット等を配布する場合
b. 印刷物、刊行物を作る場合
c. 印刷物、その他の物品を配布する場合

(募金等)

- ① 次の場合、校長の許可を受けなければならない。
a. 募金を行う場合
b. 世論調査を行う場合
c. 署名を行う場合

6. アルバイト

(アルバイト)

- ① アルバイトを希望する場合は、アルバイト先との契約前に必ず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。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。
② アルバイトをするときは、次の点に留意すること。
a. 学業に支障をきたさないこと
b. 深夜にわたらないこと
c. 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
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し、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 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実施する。

8. 通学方法

(自動車・自動二輪車)

- ② 自動車、自動二輪車による通学は原則として禁止する。
- ③ 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、保証人または父母連名の許可願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 駐車場は各自が学外に確保すること。

(原動機付自転車・自転車)

- ① 許可願を提出し許可を受ける。(原動機付自転車は通学距離が2 km以上に限る、自転車通学は制限なし。)
- ② 本校の駐輪場は台数制限がある。(本校指定の駐輪場を利用し、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宿所の決定や変更は、事務局窓口に出して、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こと。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、教室及び共用場所の清掃を行うこと。
- 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。

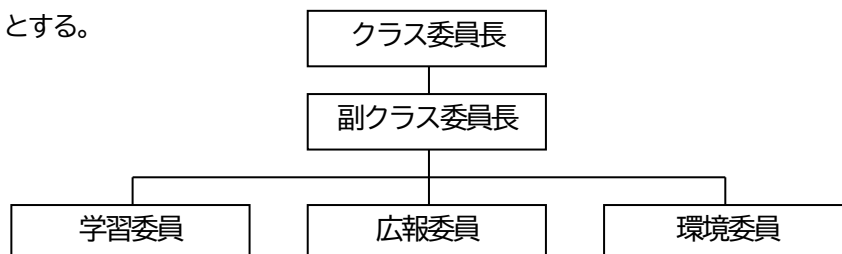
11. 委員活動

(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

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。

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。委員長欠席の際、その役割を代行する。

学習委員…授業に際して、視聴覚機器などの準備を行う。

広報委員…校内外における学生の活動などの企画運営を行う。

環境委員…校内及び地域の環境整備に関する活動を行う。

1 2. 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就職委員会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。

1 3. 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。

(実習室・トレーニングルームの使用)

- ① 実習は効率を考え、自律的に実施すること。実習室での飲食・喫煙は厳禁とする。
- ② 実習室の使用は平日（月曜日～金曜日）の17：30、土曜日12：30までとし、30分以内に後片付けをすること。
- ③ 上記時間を越えて使用したい場合は担任または教職員の許可を得ること。
- ④ 土曜日に使用したい場合は前日までに教職員の許可を得ること。
- ⑤ 長期休業日に使用したい場合は教職員の許可を得ること。
- ⑥ 使用後は責任をもって清掃整理整頓すること。

(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、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。
- ⑤ 上記時間を越えて使用する場合は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ずる。

1 4. 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、出席状況、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ことがある。
- ②上記の中止を受けた者であっても、その後、著しい改善が見られた場合、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. 各種証明書等

(各種証明書等の発行)

- 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。