

学校生活の手引（学校生活の規則）

本規則は、学則を補うために制定し運用します。年度途中であっても、変更を行うことがある。

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。

（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 敷地内及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は必ず切ること。
- ② 授業担当や教員から指示がある場合には、携帯電話を授業前に回収し、授業後に返却する。

（貴重品）

- ① 財布等の貴重品は自己管理すること。

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 保証人等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 学生証は、学生証アプリ（MyID）を正とし、書面学生証を副として貸与することがある。
- ② 卒業・退学などの場合には、書面学生証を返却すること。
- ③ 学生は、学生証を携帯しなければならない。

（卒業証明書等）

- ① 学生は入学前に入学資格を証明する書類（高等学校卒業証明書など）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、欠課）

- ① 遅刻をしそうな場合には、速やかに所定の方法で学校へ連絡する。
登校時に、必ず遅刻届を提出して授業に参加する。

（欠席）

- ① 急病等の理由で欠席する場合は、速やか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。

（出席率不良による指導）

- ① 各科目において出席率が下がってきた場合には、次のような措置をとることがある。

出席率	指導内容	学修上の措置
90.0%未満	指導	
85.0%未満	嚴重注意	
80.0%未満		補講対象
75.0%未満	三者面談	
66.7%未満		未履修

(公欠)

- ① 公欠として認められた場合には、出席とし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 学校への連絡は、原則学生証アプリ(MyID)にて行うこと。緊急時は電話連絡でもよい。
 ② 電話連絡の受付時間は原則として、平日9:00~17:00、土曜9:00~13:00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所定の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、廊下等にある。
 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 アルバイトはしないで学業に専念すること。やむを得ず、アルバイトをするときは次の点に留意すること。
 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(インターンシップや企業実習期間中は厳禁)
 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 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実施する。
- ④ 非常口は緊急時以外で使用しない。

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 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、割り当てられた教室及び実習室等の清掃を行うこと。
- ② 清掃は、当番制でクラス全員が行うこと。

11. 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に努める。それによっ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 各クラスには、クラス委員長をはじめとする委員を置く、必要に応じて担任は他の委員を設定する。
- ② 委員の役割

クラス委員長……担任指導のもと、クラス内の取りまとめや教員との連絡、各種の伝達をおこなう。

また、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。

また、委員長欠席時には役割を代行する。

アルバム委員……卒業アルバム作成に関して、撮影協力や編集を行う。

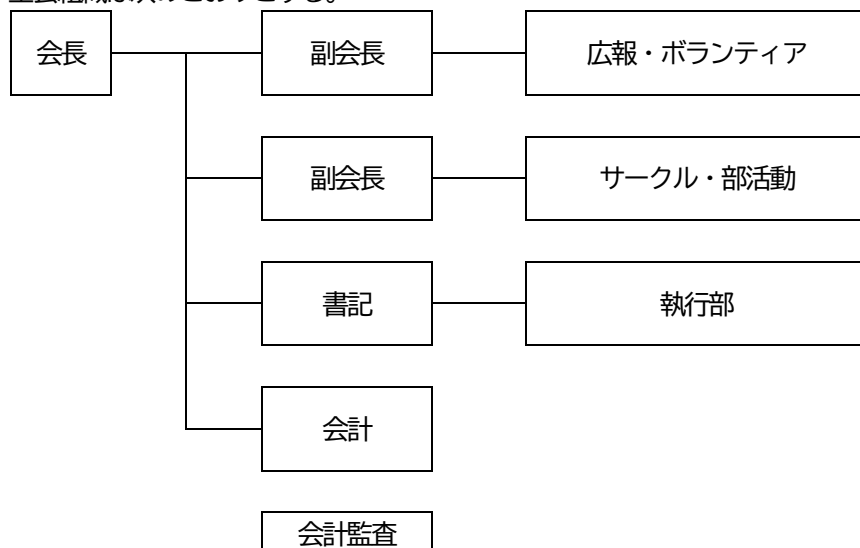
1 2. 学生会活動

(学生会活動の目的)

- ① 学生自らが学校と協力し、学生生活の一層の充実を図るとともに、地域社会に貢献することを通して常に新たな校風の創造の一端を担うことを目的とする。
- ② 活力ある学校づくりを目指し、学生会活動を通じて、リーダーシップ、責任感、協調性を育成する。

(学生会組織)

学生会組織は次のとおりとする。



(学生会委員の選出)

学生会の構成委員は立候補及び担任の推薦により選出する。

1 3. 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と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、これを生かした就職指導に務める。
- ② 就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。
- ③ 求人票、企業案内ファイル、各種資料等は求人票アプリや就職指導室に整備する。
- 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 4. 館内使用

(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。
- ⑤ 上記時間を越えて使用したい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 エレベータの学生使用は原則として禁ずる。特別な事情がある場合には届け出ることにより許可をする。

15. 各種サポート制度

(適用の中止・再開)

- ① ひとり暮らし、遠距離通学等の各種サポート制度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、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、校長が適用再開を判断することがある。

16. 証明書等

(証明書等の発行)

- ① 各種証明書は、手数料（一部¥３００）を添えて申請する。
発行は３営業日後に受け取れる。
例 月曜日に申請した場合、受け取りは木曜日
月、火（１営業日後）、水（２営業日後）、木（３営業日後）
- ② 提出先から証明書を電子データで求められた場合には、各自でコンビニのマルチコピー機、スマホのスキャンアプリを活用し用意すること。（学校では、データ化しない）