

# 学生生活の手引き

## 1. 学生生活上の心構え

### (1) 基本的な心構え

学生の本分である勉学に勤しむことを何よりも優先させることを心がけ、品位ある社会人として必要な常識、礼儀作法、身だしなみ、態度等を生活習慣として身につけるよう努力する。

### (2) 学業についての心構え

専門職を目指すという目標を念頭に置き、専門的知識・技術を「鍛え磨き」、看護学科においては必ず国家資格を取得する。国家資格取得不可能な場合、採用内定が取り消されることは当然ありうる。

### (3) 学生としての心構え

自己の目標を定め、計画的な学習と日常生活を通じて目標達成を目指すとともに、健全な身体と精神を培うよう努力する。

- ①日頃から礼儀正しい動作を身につけ、学友同士でも節度ある言葉遣いを心がける。
- ②授業の始業と終業時は、当番の号令により講師に「語先後礼」で感謝の意を伝える。
- ③授業は休まず、学友同士励まし合って、目標を貫徹する。
- ④報告・届出の必要なときは迅速に行う。
- ⑤携帯電話は使用マナーを守る。充電を学内で行った場合、教員が一時預かることがある。
- ⑥校内での無許可ビラの配布や掲示等の行為は、学校の秩序を乱すので厳禁する。

また、下記の各号の場合は校長の許可が必要である。

- ・ビラ・パンフレットの配布
  - ・印刷物・刊行物の作成
  - ・印刷物、その他物品の配布
  - ・募金活動
  - ・世論調査
  - ・署名活動
- ⑦学校館内及び敷地内での喫煙は禁止する。未成年者の喫煙は法で禁止されていること、また、人の健康に係わる職業であることを自覚し、喫煙者は禁煙に向け努力すること。学校館内及び敷地内で喫煙を認めた場合、1週間の停学処分とする。

## 2. 身だしなみ

### (1) 服装

学生らしさを失わない様に、胸元や足など極端に肌を露出するようなキャミソールやスカート・パンツなどは着用しない。また、奇抜な服装、ジャージ、他者に不快感を与えるような服装、特に華美なアクセサリは禁止する。

### (2) 髪型

清潔であることを心がける。奇抜な髪型、染色・脱色は禁止する。

実習・演習において白衣・実習衣を着用するときは、男女とも髪が肩に触れないように整髪する。また、顔面に髪が落ちてくる髪形は、ケアを行う際に対象の嫌悪感を誘うと共に、抜け毛の混入など過誤や事故につながるので注意する。

(3) 名札

座学・演習・実習に係わらず着用すること。名札が無い場合、特に実習への出席ができない場合がある。

3. 学生証

- (1) 学生証は、本校の学生であることを証明するものであり、常に携帯する。
- (2) 学生証を紛失した場合は、直ちに事務局に届け出る。
- (3) 学生証の記載事項に変更が生じた場合も上記(2)と同様にする。
- (4) 本校学生の身分を喪失(退学)した場合、速やかに返納する。

4. 遅刻、早退、欠課、欠席等

- (1) 遅刻(授業開始後 30 分未満) ※実習は 20 分未満  
学生は遅刻する場合は、必ず事前に教員に連絡し、登校後に教員に報告する。
- (2) 早退(授業終了前 30 分未満) ※実習は 20 分未満  
学生は、早退するときは必ず事前に教員に報告する。
- (3) 欠課について
  - ①授業のうち 3 分の 2 以上出席しなかったときは欠課とする。
  - ②学生は授業を「欠課」する場合は、必ず事前に教員に報告する。
  - ③遅刻・早退 2 回につき、1 回の授業(90 分)の欠課となる。ただし、実習は 60 分とする。
- (4) 欠席について
  - ①学生は、欠席をする場合は、必ず事前に教員に連絡(実習中の連絡は当該科目の担当教員)すること。
  - ②疾病により 5 日以上欠席する場合は、必ず事前に教員に「医師の診断書」を提出する。
  - ③無断欠席が続く場合は、懲戒の対象となる。

5. 校長が認める欠席(公欠)

- (1) 校長が定める欠席(公欠)は次のとおりとする。
  - ①「学校保健安全法」第 19 条による出席停止の日数、並びに「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第 19 条による入院、その他の場合(診断書等証明できるものを提出)の欠席
  - ②忌引きによる欠席

ア	一親等(父母・子供)	7 日
イ	配偶者	7 日
ウ	配偶者の父母	7 日
エ	二親等(兄弟姉妹、祖父母)	3 日
オ	曾祖父母	1 日
カ	伯父(叔父)、伯母(叔母)	1 日
  - ③居住地が災害を受け、その復興やそれに起因する交通遮断等により登校不可能な場合の欠席
  - ④交通機関のストライキや事故等により登校不可能な場合の欠席
  - ⑤本人に過失のない交通事故により、傷害を受けた治療のための欠席(連続 7 日以内)
  - ⑥その他校長が認める欠席

- (2) 学生は上記の理由により欠席するときは、事前に教員に申し出、事後速やかに「公欠願」（別紙様式 1）を提出しなければならない。
- (3) 上記（1）の欠席の取り扱いは以下のとおりとする。  
原則欠席扱いとなるが、それにより欠席日数が出席すべき日数の 3 分の 1 を超える場合は「補習願」（別紙様式 22）を提出後、該当する科目の補習を受講することで出席扱いとし、単位認定試験を受験することができる。

## 6. 身上異動の変更

学生は、身上異動があった場合、異動時点から 2 週間以内に、異動を証明できる書類（抄本）等を添付し「身上異動届」（別紙様式 11）を提出する。

## 7. 学生への連絡

- (1) 講義の変更やその他学生への連絡事項は、所定の掲示板に掲示するので各自注意する。
- (2) 緊急の場合、学生への連絡は校内放送によって行う。
- (3) 学校外での学生への連絡は電話によって行う。
- (4) 学生は、学校の許可を得て、学校校内放送設備を使用することができる。
- (5) 電話による学生の呼び出しは、緊急やむを得ない場合を除き応じない。
- (6) 学生個人の照会があった場合、原則応じない。

## 8. 施設・設備及び備品の使用

施設・設備及び備品は、学生全員が使用する共有物であり、常に美化、整頓に心がける。施設・設備の異常を発見した場合、直ちに教職員に連絡する。学生が故意あるいは過失により、毀損・紛失したときは事象発生の時点で、「物品毀損・紛失届」（別紙様式 10）を提出しなければならない。学校は学生に実費弁償を求める場合がある。

### <施設>

- (1) 教室
  - ① 教室は学生全員が使用する場所であり、常に清潔に保ち、机・椅子等の整理整頓に努める。
  - ② 教室内での飲食は、昼休み時間のみとする。
  - ③ 教室の換気は常に注意し、学習環境を整えると共に、下校時の戸締り等、学内管理は積極的・自主的に行う。
  - ④ 個人的に持ち込んだゴミ類は原則として自分で持ち帰り、授業等で生じた可燃物のみを学校のゴミ箱へ廃棄する。また、ジュース類の空き缶・空き瓶は指定の場所に分別して廃棄する。
- (2) カンファレンスルーム  
カンファレンスルームを使用するときは、使用の旨を担当教員に届け出る。
- (3) 標本室  
標本を使用する場合は、教員の許可を得る。
- (4) パソコン教室
  - ① 職員室で許可を得て、鍵を借りて使用する。
  - ② 退室時にはパソコン、プリンターの電源は必ず切る。
- (5) 図書室  
別途図書管理規程による。

(6) 看護実習室 <看護学科>

特別な場合を除きユニフォーム（白衣・ソックス（無地白）ナースシューズ）を着用する。  
整髪し、爪は短く切ること。身支度不十分の場合は、実習室への入室を許可しない。

(7) 介護実習室 <介護福祉学科>

ユニフォームを着用し身だしなみを整える。（髪をまとめる・ピアス貴金属をはずす・  
つめを短くする・マニキュアはしない・エプロンの紐を整える・清潔にしておく）

(8) 家政実習室

- ①入室時、実習室用のスリッパに履き替える。
- ②火の扱いに注意し、使用後は元栓を閉める。

(9) 入浴実習室

- ①洗濯機使用後は、電源（ソケット）を抜いておく。
- ②洗濯物は乾燥したのち、所定の場所に片付ける。

<設備>

- (1) 学生はエレベーターを使用しない。ただし、身体上の理由等で使用が必要な場合は、教員に届け出、許可を得る。
- (2) 非常階段・非常口は、火災・災害等の緊急時のためのもので、通常は使用しない。また、避難経路には私物を置かない。
- (3) 退室時は必ず電気機器類の電源を切る。（エアコンや空気清浄機等）
- (4) ロッカーは指定されたところを利用する。
- (5) 掲示板を使用するときは、その展示物を添えて事務担当者に提出し、予め学校の許可を得る。

9. 時間外施設利用

- (1) 学生が、18時以降学内で学習をしようとする場合、またはやむを得ず土曜日（9:00～13:00）に学内で学習しようとする場合、前日の13時10分までに教員の許可を得て、時間外施設利用簿に記入する。終了後は、教員に届け出をし、教員の承認印を依頼する。
- (2) 休業日（日曜・祭日・その他校長が認めた休日）は原則として使用できない。

10. 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。
- (2) 学生は、各自携帯品の保管には十分注意し、盗難、紛失のないように努める。  
また、取得物は直ちに事務担当者へ届け出る。
- (3) 学生、教職員を対象とした防火避難訓練を定期的に行う。

11. 健康管理および感染予防対策

- (1) 「学校保健安全法」に基づき、毎年、本校の実施する健康診断を受ける。
- (2) 臨地実習を行う場合、学生自身が感染源になる場合がある。一方、学生自身が感染を受ける危険性がある。そのため、抗体価検査、ワクチンの接種について、あくまで任意であるが目的を踏まえ実施することを推奨している。
- (3) 清掃はクラス内で清掃当番を決め、各自の教室及び割り当てられた場所の清掃を行う。  
長期休暇前は、教員が指定した使用教室等の清掃を全員で行う。

## 12. 通学方法

- (1) 自動車又はバイク通学をしようとする者は、必ず学校の許可を得る。その場合、下記の各号を満たしており、副校長の許可を得た者であること。
  - ①任意保険は、原則として「対人無制限、対物無制限」に加入していること。
  - ②駐車を確保したことを証明出来るものと上記①を証明する書類を添え、「自動車・バイク等通学許可願(通学用)」(別紙様式 19)、「自動車・バイク等通学許可願(実習・行事用)」(別紙様式 20)を事務担当者へ提出する。ただし、副校長の許可が出るまで、通学の手段として自動車・バイクの利用は禁止する。
  - ③許可後は、常に交通法令を遵守し、安全運転に徹する。
  - ④万が一交通事故を起こした場合、また、被害にあった場合、学校へ連絡するとともに、相手方の言い分に係わらず、警察へ通報する。その後、「事故状況報告書」(別紙様式 9)を速やかに教員へ提出すること。
- (2) 自転車で通学しようとする者は、学校敷地内に駐輪場はない。学校北側敷地外にある駐輪場を利用する。ただし、駐輪中の事故発生時学校は責任を取らない。自己管理とする。

## 13. アルバイト

- (1) アルバイトは学生の身分にふさわしくない、又、危険を伴うような内容のものは控える。アルバイトを行う場合は、「アルバイト就業届」(別紙様式 21)を提出する。
- (2) アルバイトによって学業成績及び学生生活に支障をきたさないようにする。

## 14. 委員活動

### <委員活動の目的>

- (1) 新しい校風の創造性を目指し、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、責任感及び協調性を育成する。

### <委員構成>

- (1) 各クラス委員構成は次のとおりとする。
  - ①クラス委員長：クラス活動の企画や運営を統括する。
  - ②クラス副委員長：クラス委員長を補佐し、クラス委員長不在の場合はそれを代行する。
  - ③図書委員：図書担当教職員と共に図書管理に伴う業務を行う。
  - ④保健委員：保健担当教職員と共に、健康診断に関すること、学生の健康管理に関する業務を行う。
  - ⑤環境委員：環境担当教職員と共に、校内の環境管理、整備業務を行う。

## 15. 学生賠償責任保険への加入

この保険は、学生の思わぬ傷害事故・実習先を含む賠償事故・感染事故に対応できる補償制度である。「賠償保険のしおり」をよく読んで対応する。

## 16. 学生奨学金制度について

- (1) 山口県保健師助産師看護師等修学資金
- (2) 山口県人づくり財団奨学金
- (3) 日本学生支援機構 第一種奨学金(無利子)、第二種奨学金(有利子)

(4) その他 病院が実施する奨学金制度

17. 就職活動・病院先での研修

- (1) 就職は、自己の性格や能力などを十分に考え、適性及び生活設計にあった施設・病院を選ぶ。
- (2) 各病院、施設、学校等の求人票、案内ファイル、各資料等はキャリアサポート室で閲覧できる。履歴書・小論文添削・模擬面接等の支援を希望する場合は、「キャリアサポート願」(別紙様式 25)を提出する。
- (3) 就職活動(病院・施設見学、インターンシップ等)を行った場合は、「就職活動報告書」(別紙様式 26)、採用試験を受けた場合は、「採用試験報告書」(別紙様式 27)、就職が内定した場合は、「就職内定届」(別紙様式 28)を提出する。
- (4) 看護学科において病院先での研修で、実際に実務経験を取り入れている病院・施設内での「看護行為」、「診療補助行為」は「保健師助産師看護師法」に抵触するため、絶対に行ってはならない。

18. ヒヤリハット体験・事故発生時

学内または実習施設でのヒヤリハット体験・事故発生時は、速やかに教員に報告する。実習施設で教員が不在の場合は、病棟や施設の実習指導者へ口頭で報告する。その後「ヒヤリハット体験・事故報告書」(別紙様式 8)に必要事項を記載し、速やかに教員へ提出する。