

学生生活の手引

1. 学生生活の心得

- ・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。
- ・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)

- ・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)

- ・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)

- ・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)

- ・校舎内および敷地内は原則全面禁煙とする。医療従事者としての自覚を持ち、校外においても禁煙に努めること。

3. 誓約書及び保証人

- ・入学者及び転入学者は連帯保証人及び保証人連署の誓約書を校長に提出すること。
- ・連帯保証人は、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弟、又は縁故者に限る。
- ・連帯保証人及び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。

4. 学生証

- ・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。
- ・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。
- ・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。

5. 出欠席等

(1)欠課・遅刻・早退

- ・授業開始に遅れて入室した場合を遅刻とする。授業終了より早く退室した場合を早退とする。

- ・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。
- ・授業のうち3分の2以上受講しなかったときは1回の欠課とする。
- ・遅刻・早退3回をもって1回の欠課とする。

(2)公 欠

- ・次のいずれかに該当するときは公欠扱いとすることができる。公欠と認められる場合は欠課として取り扱わない。

①忌引

配偶者、父母（養父母、継父母を含む）及び子	7日
祖父母、兄弟姉妹	3日
伯叔父母、曾祖父母	1日

②国民としての法的義務履行によるもの

- ③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（要診断書）の欠席

④天災等不可抗力によるもの

- ⑤交通機関の運行停止及び交通遮断等により登校不可能な場合

⑥就職活動（説明会、試験、面接）

⑦就職先から依頼のあった研修

⑧本人の過失がない交通事故などによる傷害

⑨その他校長が認めたもの

- ・公欠のときは、公欠届及び理由を証明できる書類を事前に提出しなければならない。事前の提出が不可能な場合でも速やかに報告し、指示に従うこと。

6. 連 絡（学内掲示、放送、電子メール等）

- ・学生への連絡事項は、所定の掲示板に掲示するので、各自注意すること。
- ・掲示板には、次の種類がある。

①事務局（事務棟1F）

②教 務（講義棟1F）

③クラス（各教室）

④学生ホール

- ・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。
- ・掲示は所定の場所以外にはしてはならない。
- ・緊急の場合、または必要に応じて、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。
- ・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。
- ・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。
- ・学生個人に関する情報の照会には原則として応じない。

7. 印刷物・刊行物の作成及び配布、募金活動等

- ・次の場合、校長の許可を受けなければならない。
 - ①印刷物、刊行物を作る場合
 - ②印刷物、ビラ、パンフレット、その他の物品を配布する場合
 - ③募金を行う場合
 - ④世論調査を行う場合
 - ⑤署名を行う場合

8. アルバイト

- ・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。
 - ①学業に支障をきたさないこと（実習期間中は厳禁）
 - ②深夜にわたらないこと
 - ③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。
- ・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、アルバイトを禁止する。

9. 校舎、校具の管理、防火、防犯

(1)校舎、校具の管理

- ・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。
- ・学生が授業以外に、校舎、校具を使用したいときは、借用願を事務局に提出し許可を受けなければならない。
- ・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。

(2)学生ホールの利用

- ・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。
- ・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。

(3)防火、防犯

- ・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。
- ・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。
- ・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。

10. 通学方法

(1)自動車

- ・許可願を提出し許可を受けること。(詳細は「自動車等通学に関わる規則」参照)
- ・交通ルールを遵守し安全運転を心がけ、地域に迷惑のかかることはしない。

(2) 自動二輪車・原動機付自転車・自転車

- ・交通ルールを遵守し安全に心がける。
- ・本校指定の駐輪場・バイク置き場を利用し、みだりに他の場所に停めないこと。
- ・近距離の者は徒歩通学を、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。

11. 宿所

- ・宿所を変更した場合は、事務局に住所変更届を提出すること。
- ・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。

12. 健康管理、清掃

(1)健康管理

- ・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。
- ・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。

(2)清 掃

- ・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。
- ・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。

13. 学生相談

- ・学生の立場に立って相談に応じるように配慮しているので、学生生活を送るに当たって個人的な悩みや疑問等が生じた場合は、気軽に申し出て早期解決に努めること。
- ・相談窓口や相談方法については別途説明する（「YIC 総合支援センターからみなさんへ」参照）

14. メールアドレスの登録

- ・緊急時の連絡のため、各自メールアドレスを登録すること。
- ・登録の方法については別途説明する（「メールアドレスの登録について」参照）。
- ・緊急連絡メールは基本的に学校側から学生への送信専用としているため、学生から学校側の連絡はメールに頼らず、直接電話で連絡すること。(夜間・早朝は各学科の緊急携帯電話へ)

【教員室直通電話】	0836-45-1136
【緊急携帯電話番号】	作業療法学科：090-7127-8125 理学療法学科：090-7891-5341

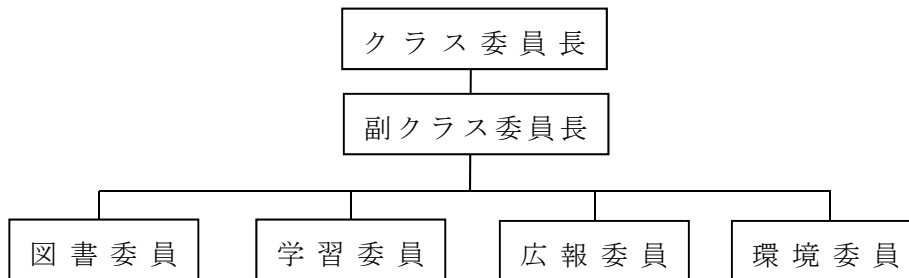
15. 委員活動

(1)委員活動の目的

- ・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に努める。それによって自主自立の精神を涵養する。
- ・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。

(2)委員構成

- ・各クラスの委員は次のとおりとする。



・委員の役割

- | | |
|----------|--|
| ①クラス委員長 | クラス内の取りまとめや教員との連絡、各種の伝達ならびに、始業終業時の指図を行う。 |
| ②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。 |
| ③図書委員 | 図書室の図書管理に関する業務の補助を行う。 |
| ④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。 |
| ⑤学習委員 | 授業に際して、視聴覚機器などの準備を行う。 |
| ⑥環境委員 | 校内及び地域の環境整備に関する活動を行う。 |

16. 就職活動

(1)基本的心構え

- ・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。

(2)就職指導

- ・就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。
- ・求人票、企業案内ファイル、各種資料等は就職指導室に整備する。
- ・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。