

「学 生 生 活」

I 生活一般(証明書、願、届等)

1 生活態度

本校の学生としてふさわしい知性と品位をもって、日常生活を送るよう努力する。

特に高齢者および障害者のケアを志す者としての自覚と責任ある行動に心がける。

挨拶の励行：介護は“声かけと笑顔”が大切である。特に挨拶は人との関りの第一歩である。

常に礼儀正しい挨拶を心がける。

授業準備：机上には授業に必要なものだけを置き、チャイムが鳴ったら着席する。

(飲み物は、片付ける)

授業態度：講義や演習は、各専門分野の先生が担当する。真摯な態度で授業に臨み、学習に積極的に参加する。私語は厳に慎む。

2 教育環境の保持

施設・設備・教材教具等は大切に使用し、清潔・整頓を心がけ、常に教育環境の保持に努める。

教材教具の準備：できるだけ学生が行うようにし、丁寧に扱う。片付けは必ず元の状態に戻す。

清 掃：清掃は、実習先、就職後、日常生活における基本である。清掃計画に従い、教室、トイレ、廊下等を中心に清掃する。特別教室を使用した場合、時間があれば簡単に整理・整頓する(授業担当者の指示に基づく)。教室は常に学習の場にふさわしい環境に整える。

3 掲 示

職員室・事務室からの通知および連絡は、原則として掲示で行う。登・下校時に必ず掲示物を確認する。

4 自動車・自転車等による通学

- (1) 自動車等を運転して通学する学生は、「自家用車による通学許可願」を提出し許可を得る。希望者は事務室に申しでる。
- (2) 車は校舎西側の駐車場(校舎真西の高台)を使用できる。先に到着した者から順に、整然と奥から駐車する。なお駐車場における事故の責任は、学校側は負わない。
- (3) 自転車により通学する学生は、所定の駐輪場所に止め鍵をかける。

5 電車による通学

- (1) 定期券を購入する者は、事前に「通学証明書交付申請書」を事務室に提出の上、「通学証明書」の交付を受ける。
- (2) 送迎車を利用する者は、事前に「送迎利用許可願」を事務室に提出する。

6 上履

指定はないが、清潔で動きやすいものを使用する。

7 服装・身だしなみ

通常の服装：服装は自由であるが、他人に不快な印象を与えないよう注意する。

化粧、身だしなみについても同様で過度な装飾は避ける。頭髮は、実習施設で受け入れられるような染色の範囲とする。(学校で指導する)

実習着：校内の演習や実習で、トレーニングウェアを着用する。学校指定はあるが、その他の物も着用可能である。清潔で活動しやすいものが望ましい。

8 登校・下校

登校時刻は原則として**8時30分以降**、下校時刻は**16時30分**とする。

9 遺失物・拾得物

学校における遺失物・拾得物は、すみやかに事務室に届け出る。教科書等には学籍番号・氏名を記入しておく。

10 学外からの伝言・呼び出し

学外からの学生に対する連絡は、原則として行わない。緊急の場合は事務室で対応する。
なお授業中および実習中は、**携帯電話**を使用しない。

11 喫煙

学内はすべて禁煙である。喫煙しないことが望ましいが、喫煙する場合は校舎東側の指定場所を限定して利用する。なお火気の取扱には、**厳重な注意**を払うこと。

12 事務取扱時間

事務室の受付時間は、平日**9時00分～16時30分**とする。(不在のこともありえるので、事務手続きは日程に余裕を持たせること)

1 3 各種証明書

(1) 学生証

- ① 学生証は、本校の学生である身分を証明するものである。常に携帯し、紛失したり汚損したりしないように大切に扱う。
- ② 学生証は、入学時に交付する。
- ③ 学生証は、通学定期券購入控えと兼用になっている。定期券を購入する場合は、駅等に備え付けの「定期券購入申込書」に所定事項を記入し、学生証と学校発行の「通学証明書」を添えて申し込む。「通学証明書」は事務室で所定の申請書にて交付を受ける。
- ④ 学生証を紛失または汚損したときは、速やかに所定の交付願に所定事項を記入し、事務室に写真を添えて提出し、再交付を受ける。
- ⑤ 住所の変更など学生証の記載事項に異動を生じた時は、速やかに事務室に訂正の手続きをとる。
- ⑥ 学生証は、卒業・退学など学籍を離れる時は、速やかに事務室に返却しなければならない。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割）

この割引制度は、学生の修学に要する費用を軽減し勉学を容易にさせるために作られた制度であるから、その使用については特に不正のないように注意する。

- ① JR の電車区間が片道で 100 キロを超えるとときに利用できる。
- ② 学割を必要とするものは、交付願に所定事項を記入し、交付希望日の 2 日前までに、事務室に申し込む。(手数料無料)
- ③ 学割の交付は、1 人年間 2 枚以内とする。
- ④ 学割の有効期間は発行日から 3 ヶ月である。
- ⑤ 他人名義のもの、記入事項を勝手に書き変えたもの、有効期間を経過したものは不正使用になるので、絶対に使用しない。
- ⑥ 不正使用を行うと本人の処罰はもちろん、学校全体が学割停止処分を受けるような重大な結果となることがあるので、十分に注意する。

(3) その他の証明書

- ① 在学証明書
- ② 卒業見込証明書
- ③ 成績証明書
- ④ 健康診断証明書
- ⑤ 卒業証明書

希望者は、事務室窓口備え付けの「証明書交付願書」に必要事項を記入し、手数料（各 300 円）を添えて、交付希望日の 3 日前までに、事務室に提出する。

14 学生保険への加入

本学では、万一の事故に備え、全ての学生に対し、財団法人専修学校教育振興会の「学生・生徒災害傷害保険」への加入を義務づけている。入学する際、修業年限の期間について加入する。加入期間満了日以降も本学学生として在学する場合は、再加入する必要がある。休学等の身分異動が生じた際は、所定の手続きが必要となる。

万一、事故や傷害が発生した場合は、直ちに事務室に報告する。所定の様式を請求し、速やかに届けを提出する。

① 傷害事故補償

学生が次に掲げる間に、急激かつ、偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合に該当する。

- ・ 正課授業中
- ・ 学校主催の行事中
- ・ 学内休憩時間中
- ・ 課外活動中

② 通学中等傷害危険担保特約

- ・ 通学中
- ・ 学校施設等相互間の移動中

15 各種願・届

以下のような所定の願出、届出がある。用紙は事務室窓口に備え付けてあるので事務室窓口に、提出する。

証明書の交付を申請する場合は、3日前までに手続きをする。

- | | | |
|-------|-----------------|-------------------------|
| ① 早退届 | ⑥ 証明書交付願書 | ⑪ 追実習願(1,000 円) |
| ② 遅刻届 | ⑦ 住所変更届 | ⑫ 再実習願(3,000 円) |
| ③ 退学願 | ⑧ 忌引届 | ⑬ 補足実習願(1,500 円) |
| ④ 休学願 | ⑨ 追試験願(1,000 円) | ⑭ 自家用車による通学許可願 |
| ⑤ 復学願 | ⑩ 再試験願(3,000 円) | ⑮ 送迎車利用許可願 |
| | | ⑯ 本試験願 |
| | | ⑰ 単位認定申請書(1 科目 1,000 円) |

Ⅱ 校内施設の利用（図書室、OA室、その他）

1 図書室

本校の図書室には管理職員を置いている。図書室の運営は直接的には管理職員によって行われるが、他の校内施設同様、利用する者一人ひとりが管理者の立場に立ってルールを守り、図書の正しい貸出し、整頓された書架、利用しやすい図書室になるよう心がけなければならない。

- (1) 図書室使用の目的：学校教科に関する調査・学習を原則とする。
- (2) 図書室掲示板：図書室利用に際してはカウンター及び掲示板の内容をよく見る。
- (3) 開室日及び開室時間：原則として毎日、午後9：30～16：30
(その他特別な場合については掲示により知らせる。)
- (4) 閉室日：原則として学校の休日。(その他については掲示により知らせる。)
- (5) 図書の閲覧：開室時間帯のみ自由に閲覧できる。
閲覧した図書は、使用后必ず元の場所に戻しておく。
図書は手続きしないで室外へ持ち出さない。
- (6) 図書の貸出し：貸出し冊数は一人2冊までとする。
ただし、長期休暇期間は3冊まで可能とする。
貸出し期間は2週間とする。
ただし、長期休暇期間はその休み明けまで可能とする。
- (7) 貸出し・返却の手続き
○貸出し時
 - ① 「貸出し記録簿」に、必ず学年・学籍番号・氏名・書名・貸出し月日・返却予定日を記入する。
 - ② 「貸出し期間票」にも同上の内容を記入し、図書返却時まで保管する。
 - ③ 図書を受付に提出しパソコンによる確認チェックを受ける。
○返却時
 - ① 「貸出し記録簿」に返却日を記入する。
 - ② 「貸出し期間票」とともに図書を受付に提出する。
 - ③ 「貸出し期間票」を紛失した時は受付で書き直して提出する。
 - ④ 図書はパソコンによる返却チェックを受ける。

○貸出し上の注意事項

- ② 「禁帯出」ラベルの貼られている図書及び学術雑誌については貸出ししない。
- ② 貸出し期間中に読み終えなかった場合、他に利用者がいない限り継続貸出しができる。
しかし、必ず図書を持参しその手続きをしなければならない。
- ③ 図書は必ず貸出し期間内に返却する。病気その他やむをえない理由で返却ができない時には、できるだけ早く連絡する。
- ④ 貸出し期間を過ぎている場合には掲示により催促するが、それでも返却しない者は場合によって一時貸出しの停止となる。
- ⑤ 貸出し中の図書を紛失や汚損した時は速やかに届け出る。場合によっては、その資料と同じ物での弁償となる。

(8) 図書室利用上の諸注意

- ① 室内では静粛を守り、他の利用者の妨げとなる行為はしない。
- ② 室内での喫煙・飲食は行わない。
- ③ 貸出した図書資料等の転貸はしない。
- ④ 図書室施設及び図書資料等は大切に利用する。(書き込み・切り取り・折り曲等禁止)

2 OA室・パソコン利用

OA室に30台のパソコンが、常時セットしてある。使用法がわからない場合は、教員あるいは詳しい人に教えてもらうこと。誤った使用法・不注意による破損は、弁償を求めることがある。OA室での飲食は厳禁とする。

(1) パソコン使用の手順

<使用前の手続き>

- ① 事務室でパソコン利用簿に必要事項を記入する。(利用する学生ごとに記入する)。
(学籍番号、氏名、使用目的、使用開始時間、プリント使用の有無等)
- ② OA室の鍵を受け取る。
- ③ プリントをする場合は、用紙を受け取る。

<終了後>

- ① パソコンを使用前の状況に整える。
- ② 窓の施錠、電気や空調設備をOFFにし、鍵をしめる。
- ③ 事務室で鍵の返却をする。
- ④ 利用簿に必要事項を記入する。
(使用パソコン番号、プリント枚数、終了時間)

<パソコン利用上の注意>

- ① パソコンの設定は絶対に変えない。他のソフトをインストールしない。
- ② 作成したデータは、各自が用意したリムーバブルディスク等に記録する。
- ③ プリントアウトは、1回につき10枚以下を原則とする。

3 更衣室の利用

各自のロッカーは、演習授業の着替え等で必要上設置されたものである。貴重品は盗難防止のため、常に本人の責任において身につけて行動する。

- ① 1年次に使用ロッカーを決める。原則として、2年間同じ場所を使用する。
- ② ロッカーの鍵は、各自保管する。(スペアキーの貸し出しはしない)
- ③ 各自保管の鍵は、卒業時に返却する。
- ④ 保管中の鍵を紛失した場合は、実費負担とする。

4 保健室の使用

- (1) 体の具合が悪くなった場合や応急手当が必要になった時は、教員や事務室に申し出る。
- (2) 保健室を利用する場合は、「保健ノート」に記録する。
- (3) 保健室には必要な時以外は、当事者のみしか居ないようにし、内側から施錠しておく。特に異性は入らないようにすること。

5 器物破損・紛失

学校の器物を破損・紛失した場合、速やかに事務室に届け出る。原則として弁償する。

6 サークル活動

(1) 設立について

サークル活動等を設立しようとするときは、本校教員を顧問に定めサークル活動設立願により願い出ること。

(2) 学内の活動について

学内において活動するときは、事前に顧問の承認を得て願い出ること。

(3) 補助金

学校活性化を目的とした顕著な活動に対しては、必要に応じて活動費を補助する。

III ボランティア活動

本校はボランティア活動体験をとおして、福祉に対する理解と奉仕の精神を培うことを目的として、ボランティア活動への参加を奨励する。また本校地域で実施される各種行事への参加も積極的に取り組み、地域の実情把握や福祉関連団体等の活動理解、地域社会に貢献する大切さを体験させる。

ボランティア活動については、ホームルームの時間や掲示板で紹介する。各自で自主的にボランティア活動に参加する場合は、活動の実施要綱やパンフレット等に主催者より認印をもらい、担当教員あるいは担任に提出する。

活動参加者については、『ボランティア活動記録』簿に記載し、就職活動時の校長推薦書や卒業時の表彰にも反映させる。(なお奨学金受給者は、受給継続報告事項にボランティア活動が含まれているので留意すること)

