Ⅳ　学生生活

学　生　心　得

この心得は、本校学生が学生生活を営む上で必要な事項（他諸規程に定められているものを除く。）を定めるものである。学生はこれを守らなければならない。

1　学則規程

（1）学生は、学則及び諸規程を熟知すること。

（2）学則及び諸規定に定められた届出等は、遅滞なく提出すること。

2　学生証

（1）学生は、学生証を常に携帯すること。また、関係者の請求に応じてこれを提示すること。

（2）学生証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

（3）学生証の記載事項に変更があったときは速やかに届け出て訂正をうけること。

（4）学生証を汚損、き損、紛失したときは、直ちに届け出て再交付をうけること。

（5）退学又は除籍により学籍を失ったときは、直ちに学生証を返還すること。

3　身上調査書の届出

（1）学生は、入学時に身上調査書を提出すること。

4　身分上の異動

学生は身分上の異動（改姓、住所変更、自宅電話及び個人携帯電話の番号変更等）があったときは、速やかに届け出ること。また、それが学生証記載事項に該当するときは同時に訂正をうけること。

5　保証人の異動

学生は保証人に異動（改姓、住所変更、自宅電話及び個人携帯電話の番号変更等）があったときは、速やかに届け出ること。

6　登校時間等

学生は、始業開始時間等定められた時間の５分前に行動するよう心がけること。

7　礼儀、態度等

（1）言葉、態度は学生らしく明朗、快活、上品さを失わず、常に礼儀正しく

行動すること。

（2）服装、化粧、髪型及び髪色は清潔簡素にして看護学生としての品位を保つよう留意すること。なお、髪色はカラースケールの３～６番の範囲とする。

（3）学校内又は集団行動をとる場合、その他指示があった場合は、定められた服装をすること。

（4）欠席・遅刻等の連絡は、原則として学生本人が行うこと。

（5）履物は校舎内では上靴とする。（スリッパ等行動的でないものは除く。）

8　昼食

校舎内での昼食は、教室、学生ホール、調理実習室及び休憩室において行い、湯茶は調理実習室前室の湯沸器を利用すること。

9　喫煙

喫煙は自らの健康保持上、また、看護は人々の健康を守る立場にあることから禁止する。

10　環境美化、清掃

（1）学生は、定められた区域の清掃を行うこと。

（2）使用した室又は部所を汚損した場合は、速やかに清掃し、現状に回復させること。

（3）常に、机、椅子、ロッカー及び靴箱等の整理整頓に心がけ、学校内の美化に努めること。

（4）学生個人で発生したごみ等は原則持ち帰ること。

11　健康管理

学生は、学校が行う定期及び臨時の健康診断を受け、その結果については、学校の指示に従うこと。

12　団体の結成及び集会

（1）学生が学校内外において団体を結成し、又はその学生団体が学外団体に加入しようとする場合、若しくはこれを変更しようとするときは、事前に校長に届け出て許可を得ること。

（2）学生または学生団体が、学校外において集会しようとするときは、事前に校長に届け出て許可を得ること。

（３）学生または学生団体が、学校内において行事を行おうとするときは、事前に校長に届け出て許可を得ること。

13　課外活動

（１）学生がクラブを結成しようとするときは、クラブ結成許可申請書（第７号様式）を校長に提出し許可を得ること。

（２）クラブは、５人以上のメンバーをもって申請できる。

（３）活動継続するクラブは年度当初にクラブ活動継続届（第７号様式－２）を提出し許可を得ること。

（４）課外活動は、原則として平日の午後７時までとし、これを行う場合は課外活動届（第８号様式）を提出し、許可を得ること。

（５）クラブは、学年末に活動状況を校長に報告すること。

14　アルバイト

アルバイトを行う場合にはアルバイト届出書を提出すること。

15　施設及び備品の利用

学生が学校内の施設または備品を使用する場合は、事前に校舎等使用許可申請書を提出し許可を得ること。

16　掲示

（１）学生に対する通知・連絡等は、職員室前の廊下の掲示板に掲示される

（２）掲示した事項は、学生に十分浸透したものとして取り扱う。

授業・試験・成績等学習上の事項は、よく注意してみる。

（３）登校時、下校時には必ず掲示板を見る習慣をつける。

（４）個人宛の連絡は、各自確認の上取り除くこと。

（５）掲示を見落としたため、手続き期限に遅れ、思わぬ不都合や不利益を受けるのは学生自身であることを心に留めておくこと。

（６）学生がポスター等を掲示しようとするときは、予め掲示等許可申請書を提出し、許可を得た後、指定された掲示板に掲示ずる。なお期限の切れた掲示物は、届出者が責任をもって片付ける。

17　学生メール配信（まちcomiメール）への登録

学生は、緊急時の連絡事項の伝達のため、携帯電話メールアドレスの登録を行うこと。

18　通学

（1）交通法規を遵守すること。

（2）原則として公共交通機関を利用すること。

（3）通学用として自動車、バイク、自転車の使用を認める。

（4）自動車通学をする場合は、自動車通学届出書を提出すること。

（5）学校及び実習施設への自動車の乗り入れは原則として禁止する。そのための駐車場は各自で確保すること。

（6）バイク及び自転車は、必ず所定の場所に入れること。

（7）交通事故を起こした者は、直ちに届け出ること。

19　春季・夏季・冬季の休業日における登校

（1）登下校の際、受付窓口にある施設利用簿に必要事項等記入すること。

（2）校舎、講堂及び別館を使用する場合は、原則として8時30分から17時までとする。

20　休日のテニスコートの使用

テニスコート使用規定により、事前の申請を行ない、休日の日中に使用することができる。

21　旅行

在学中における旅行については、休日または休業日を利用すること。

22　実習衣、教材

学生は、学校が指定する実習衣、教材を使用すること。

23　ロッカーの貸与

（1）入学と同時に教室及び更衣室のロッカーを貸与する。

（2）ロッカーは、各自責任をもって施錠し管理すること。

（3）鍵を紛失した場合は、直ちに申し出て指示に従うこと。

（4）卒業又は退学時には、ロッカーを掃除し鍵を返納すること。

24　委員等

学校生活を円滑に行うため、クラスに次の委員を置く。ただし再任を妨げない。

①クラス委員（2名）　任期半年間

・クラス全体の意見の調整、クラス運営に関すること。

②図書委員（４名）　　任期半年間

・学校図書の管理及び図書室の利用に関すること。

・教科書、参考書、関係雑誌等の配布、注文、集金に関すること。

③厚生委員（３名）　　任期半年間

・学校内及びクラス内の環境、美化、健康保持に関すること。

④保健委員（２名）　　任期半年間

・学生の健康保持に関すること。

⑤会計委員（２名）　　任期半年間

・集金及び会計に関すること。

⑥看護実習委員（４名）任期半年間

・看護実習室に関すること。

・看護実習に関すること。

⑦視聴覚委員（３名）　任期半年間

・視聴覚器材に関すること。

⑧環境委員（３名）　任期半年間

・校内のエコ対策に関すること。

⑨クラス当番（交替で毎日２名）

・学級日誌、講義録の記入

・出席簿の整理及び確認

・教室のホワイトボード及び教卓の清潔保持、マーカーの準備

・授業に際し、講師との連絡及び教材の準備、片付け

・講師からの指示事項の伝達

・教務からの連絡事項の確認、伝達

・団体行動の際の人員確認、集合解散等のまとめ

・各教室使用後の室内点検（戸締り、備品の点検、消灯、冷暖房スイッチ）

⑩図書当番（開室日は１年･２年･３年生が交替で毎日２名）

・書架の点検に関すること。

・図書の貸出･返却の手続きに関すること。

25　コミュニティ

学生生活を円滑に行うため、コミュニティ組織を置く。

26　各種証明書

（1）通学証明書

ＪＲ、バス、その他の私鉄の交通機関を利用する者は、「通学証明書」の交付を受け、最寄りの駅で各自購入すること。

（2）学生旅客運賃割引証（学割証）

学割を必要とするとき（旅客鉄道会社を利用して101キロメートル以上を旅行等する場合に限る。）は、申込書に所定の事項を記入のうえ提出し交付を受けること。

（3）在学証明書、卒業（見込み）証明書、成績証明書、その他の証明書

上記の証明書を必要とするときは、申込書に所定の事項を記入のうえ交付を受けること。

27　施設の利用

施設を利用するときは、目的にあった使用方法に心がけ、次に使用する人が気持ち良く使用できるように整理整頓に留意し、清潔を保つように心がけること。

（1）ラウンジ

ア　休み時間の友人との語らいや休息等に利用できる。

イ　自動販売機の利用ができる。

ウ　空缶、紙パック等は、所定の場所に片付ける。

（2）合同講義室

ア　授業等で使用する。

イ　学校に関する会議で使用する。

ウ　その他多目的に使用する。

（3）休養室

ア　学内において体調不良となった場合に許可を得て利用できる。

（4）調理実習室

ア　授業等で使用する。

イ　休み時間の友人との語らいや食事等に利用できる。

ウ　食事時等の湯茶の準備ができる。

エ　クラブ活動に利用できる。

オ　各自清潔を心がけ、責任をもって使用すること。

（５）標本コーナー

ア　標本や模型類が置いてあり、学習を高めるために利用できる。

イ　破損しやすい物品が多いので、慎重に取り扱うこと。

（６）教室

ア　授業で使用する。

イ　休み時間の友人との語らいや食事等に利用できる。

ウ　自己研修時に利用できる。

エ　各人にロッカーが用意されており、教科書等を入れることができる。

（７）学生更衣室

ア　各人にロッカーが用意されており、個々の所持品を入れることができる。

イ　白衣等の着替えの際に利用できる。

（８）情報処理室

ア　情報処理等パソコンを利用する授業に使用する。

イ　自己研修等でパソコンが利用できる。

ウ　高価な物品や破損しやすいものが多いので、取扱いには十分注意すること。

（９）視聴覚室

ア　授業等で使用する。

イ　自己研修時に利用できる。

(10) 演習室

ア　グループ学習、自己学習に利用できる。

(11) 看護実習室

ア　技術実習の授業で使用する。

イ　自己研修、授業時間外を利用して学習を深めることができる。

(12) 図書室

ア　本の貸出・閲覧ができる。

イ　学習スペースが利用できる。

ウ　パソコン・インターネットの利用ができる。

エ　ＤＶＤ等の映像教材の視聴ができる。

(13) 休憩室（図書室前）

ア　学習スペースとして利用できる。

イ　学生の自治活動に利用できる。

ウ　休み時間の友人との語らいや食事等に利用できる。

(14) 学生ホール

ア　学習スペースとして利用できる。

イ　学生の自治活動に利用できる。

ウ　休み時間の友人との語らいや食事等に利用できる。

(15) 学生・同窓会室

ア　学生の自治活動に利用できる。

イ　同窓会活動に利用できる。

(16) 在宅看護実習室

ア　在宅看護実習に使用する。

イ　茶道の授業で茶室として利用できる。

(17) 講堂（体育館）

ア　体育の時間又は課外活動に利用できる。

イ　バレーボール、バスケットボール、バドミントン、インディアカ、ユニバーサルホッケー、卓球、フットサル、ダンス等ができる。

(18) テニスコート

ア　体育の授業で使用する。

イ　課外活動で利用できる。