

V 学生生活に関する事項

本大学校の設立趣旨や目的、目標をよく理解し、看護師としての知識や技術を習得し、医療チームの一員としての役割と責任を認識するとともに、広く社会に役立つ有能な人間になるよう学生生活を通して努力してください。なお、学生生活に関する事項に違反した場合は、学則第 29 条及び細則第 13 条に則り、懲戒規程の定めるところにより、戒告、停学または退学などの処分を受けることがあります。

1. 大学校の利用時間

	利用時間
平日の開校日	午前 8 時 30 分～午後 6 時 30 分 ※日常清掃業務のため午前 8 時から開扉しています。
土曜日の開校日	午前 8 時 30 分～午後 1 時
夏期・冬期・春期 休業期間中の開校日	午前 9 時～午後 5 時

2. 授業時間

時間区分	始～終
1 時間目	9 : 20 ～ 10 : 50
2 時間目	11 : 00 ～ 12 : 30
3 時間目	13 : 20 ～ 14 : 50
4 時間目	15 : 00 ～ 16 : 30

(注) 実習施設における実習期間中の始業・終業時間は別に定めます。

3. 学生証について

学生証は、学生としての身分を明らかにするためのものであり、常に携帯してください。万一紛失した場合は速やかに再交付願（様式 12）を記入の上事務室に届けて、再交付の手続きをしてください。住所が変わった場合は住所変更届（様式 14）と学生証を添えて事務室に届け出てください。

4. 身だしなみ、服装のきまり

- 1) 学生らしく常に清潔なものを身につけ、華美にならないよう注意してください。
- 2) 校内での靴はかかとの低いものを着用し、階段の昇降に安全を期するとともに床の保全に注意してください。
- 3) 外部の施設等に訪問する際は、スーツまたはこれに準じたものを着用してください。
- 4) 実習室に入室する場合は、学校指定のユニフォーム（白衣またはジャージ、ポロシャツ、ナースシューズ）を別紙の規定に則り着用してください。
- 5) 学校指定のジャージ・ポロシャツは、演習・実習でのみ着用してください。私服とあわせて着用する、または、私用で着用し外出することはできません。

5. 大学校への通学用自転車の利用

自転車を利用する者は、駐輪場使用にあたって所定の手続きを行ってください。希望調査の内容をもとに、駐輪を許可した学生に駐輪許可シールを配布し、駐輪場所を指定します。調査の結果、駐輪希望者多数の場合、近所に住む学生は自転車での通学をお断りすることがあります。

なお、バイク、自動車での通学はできません。また、学校近辺での迷惑駐車（輪）は厳禁です。駐輪場使用の際には以下の注意事項を遵守してください。守れない場合は、顛末書の提出や年度内または次年度の駐輪許可を取り消すことがあります。

< 自転車通学に関する注意事項 >

- 1) 自転車は必ず所定の枠内に奥まできちんと駐輪し、駐輪場所以外に置かないようにしてください。
- 2) 駐輪許可シールは、後輪カバー後部等の見やすい場所に貼付してください。
- 3) 自転車の変更、もしくは駐輪用許可シールがはがれた場合は、速やかに再交付願（様式 12）を記入の上事務室に届け出て、再交付の手続きをしてください。駐輪許可シールを交付します。（有料）
- 4) 適切に駐輪されていない場合や駐輪シールが貼られていない場合は警告文を貼付し、場合によっては撤去することがあります。
- 5) 交通ルールを遵守し、安全のためヘルメットを着用してください。（令和 5 年度よりヘルメットの着用が努力義務となっています。）
- 6) 京都府では自転車利用者の自転車保険への加入が義務化されています。自転車で通学する学生は必ず自転車保険に加入してください。なお、総合補償制度「Will」は自転車保険として認められますが、「Will1」及び「Will」の場合、24 時間補償ではないためほかの傷害保険と併用しなければ自転車保険に加入していることにはなりません。

6. 貴重品や所有物の管理

財布、携帯電話などの貴重品は必ず身近に保管してください。特に、実習や所用で教室を出るときに、貴重品を教室に放置することは盗難事件を誘発する行為となりますので絶対に止めましょう。各自のロッカーに保管し、施錠してください。また、教科書などの自己所有物には名前を記入するなどして自己管理に努めてください。

7. 更衣室、更衣ロッカーの使用

更衣室に個人用の更衣ロッカーを設置しています。使用する更衣ロッカーを指定しますので、次の点に注意し大切、丁寧に取扱ってください。

なお、守れない場合は、更衣ロッカーの使用を制限することがありますので注意してください。

- 1) 衣類、荷物、貴重品等を更衣ロッカーに保管し、防犯のために必ず施錠してください。
- 2) 更衣室の床、更衣ロッカーの上に私物は置かず、気持ちよく使用できるようにしてください。
- 3) 更衣ロッカーの鍵は紛失、忘失しないよう、厳重に管理してください。
- 4) 合鍵を作ることは厳禁とします。遵守してください。
- 5) 万一、鍵を忘れた場合は、更衣ロッカー鍵借用願（様式 15）を事務室に提出してください。ただし、鍵の貸出は事務手続きと準備のため、書面受付から 10 分後以降となります。また、鍵の返却は当日の午後 5 時 30 分まで（時間厳守）に返却してください。

- 6) 鍵を紛失した場合は、更衣ロッカー鍵紛失届・再貸出願(様式16)を事務室に提出してください。防犯のため鍵シリンダーを全部交換する必要があるため、修繕費用として5,000円を徴収した後、後日再貸出します。

8. 備品、教材の利用

本大学校に備えている備品、教材は、学生の学びに活用できるようにしています。図書・ビデオ教材・コンピュータ・ピアノ・運動用具類等が利用できます。ただし、備品、教材の保全に留意してください。

利用については下記の点に注意して取り扱ってください。

なお、守れない場合は、備品、教材の利用を制限することがありますので注意してください。

- 1) 備品、教材の使用方法が不明の場合は、事務または教務に確認すること
- 2) 備品、教材は学内で使用すること
- 3) 複数の学生で使用する場合は責任者を決めて利用すること
- 4) 利用した備品、教材は必ず元に戻しておくこと
- 5) 実習室・演習室等の鍵が必要な場合は「鍵貸出簿」に記帳して利用すること

なお、実習室・コンピュータ室を利用する場合は別途教務室の利用簿に必ず記帳すること

- 6) 破損や故障があった場合は直ちに破損届(様式1)を提出すること

※図書室及び本館1階のコピー機はカード方式です。事務室でコピーカードを購入して利用してください。コピーカードは500円(100度数)と1000円(210度数)があり、白黒は1枚につき1度、カラーは1枚につき5度でコピーできます。

9. 教室の利用及び冷暖房の使用

教室の利用には、机や椅子には私物を置かず、また床の上にも私物を置かないでください。掃除は学生が定期的に輪番で行い、教室の美化に努めてください。移動教室を利用した場合は、使用後は整理整頓に努めてください。

本大学校は「環境宣言」を発信しています。冷暖房は効率良く使用してください。また、演習等で教室を移動する時や、講義終了時には、必ず冷暖房、電気を消し、窓の戸締りを確認してください。

10. 情報処理室、学生談話室、給湯室の利用

本館3階の情報処理室(コンピューター室)は、大学校の利用時間中(午前8時30分～午後6時30分)は利用可能です。事務所の鍵貸出簿に記入して、鍵を借り、利用が終わったら直ちに施錠して返却してください。授業で使用している場合は利用できません。

- ・情報処理室は飲食禁止です。また公共スペースですので、マナーを守って利用しましょう。
- ・本館1階学生談話室は自由に利用できます。室内の冷蔵庫、調理器具は利用できます。学生談話室にある食器類を使用したい場合は事務室の許可を得てください。
- ・本館1階給湯室も利用できます。残飯類の処理は給湯室の残飯入れを使用してください。
- ・ジュース等の自動販売機は学生談話室、北館入口に設置しています。

11. 携帯電話の使用

携帯電話については、学内ではマナーモードに設定し、他者に迷惑をかけないようにしてください。また、校内での充電行為は禁止です。見つけた場合には携帯電話および付属機器をお預かりし

ます。返却については、教務の指導のもと判断します。授業中は電源を切っておいてください。また、実習室への持ち込みは特別な許可がない限り禁止しています。

12. ゴミの分別

本大学校では「京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」を遵守するため、ゴミ減量と分別を推進しています。次のことを守ってゴミを出してください。

- 1) ゴミの減量に一層努めてください。
- 2) ゴミは細分化して、定められたゴミ箱に捨ててください。

青色のゴミ箱	紙類（OA 用紙、封筒、チラシ、包装紙、紙箱等全ての紙類。） ただし、においや汚れのついた紙、感熱紙、カーボン紙、写真、紙以外のものを貼り合わせてあるものは除く。
黄色のゴミ箱	プラスチック類
緑色のゴミ箱	缶・ビン・ペットボトル
赤色のゴミ箱	その他の燃やすゴミ
- 3) ゴミ袋等にゴミを詰め込む等、二重包装状態で廃棄しないでください。
- 4) ゴミ袋等の容積を可能な限り圧縮し、小さくしてください。
- 5) 家庭内のゴミを持ち込まないでください。
- 6) 大学校外で購入し、持ち込んだ食事等のゴミは各自が持ち帰り、処分するよう協力してください。

13. 掲示板の使用

- 1) 本館 1 階フロアーの棚
ボランティア募集、進学、就職の募集に関するパンフレットを置いています。
- 2) 本館 1 階学生談話室及び 2 階の掲示板
学生間の連絡等に利用してください。ただし、学外から依頼されてポスター等を掲示したい場合は、事務室で許可を受けてください。

14. 緊急時の連絡

- 1) 大学校から感染症の発症や災害時など、緊急に学生へ連絡・通知する必要がある場合は Microsoft Teams 等により一斉配信メールを送信します。
なお、一斉配信によって学生への連絡・通知は完了したと判断します。
- 2) 学生から学校への連絡について
学生が大学校に連絡する場合、通常は大学校に連絡してください。ただし、閉校日や夜間、緊急時等の場合は次の連絡先に連絡してください。

<緊急連絡用携帯> 080-7181-5300（副学校長） 080-9778-0905（事務部長）
E-mail/chukan1@softbank.ne.jp

15. 欠席等の届

- 1) 欠席とは授業・ホームルーム・行事など、登校が義務付けられている日に登校しなかったことをいいます。I 授業でも登校し、授業を受ければ、欠席として取り扱いません。欠席届（様式 4-1）、臨地実習以外の欠席に関しては（様式 4-2）翌日に提出すること。

- 2) 欠席・欠課・遅刻をする場合は、学校に午前 8 時 30 分から午前 9 時までに電話連絡すること。(連絡先：075-661-9999)
- 3) 早退する場合は、その旨を教員に連絡すること。
- 4) 週番は、クラス日誌に遅刻者、欠課者、欠席者、早退者の氏名を記入すること。

16. 喫煙・飲酒

タバコ（電子タバコを含む）の喫煙によるガンの発生リスクの増大や、受動喫煙による健康被害など、喫煙による様々な弊害が社会問題となっています。自己の健康管理だけでなく、保健医療の専門職者として患者様などに健康指導を行う立場あることをふまえ、本大学校学生の禁煙厳守は当然のことと考えています。このため、喫煙習慣のある学生には強く禁煙指導を行います。近隣の道路や空き地での迷惑な喫煙も厳重に注意、指導を行います。

なお、改正健康増進法を受けて学校や病院での禁煙義務が令和元年 7 月 1 日から課せられました。このことを受け、大学校内で禁煙した学生には懲戒規程に基づき厳正に処分します。

飲酒も同様に大学校内では禁止です。校内で飲酒行為が認められた場合、懲戒規程に基づき厳正に処分します。基本的に未成年の喫煙・飲酒は法律で禁止されています。

17. 危険ドラッグ等の対策

社会の規範に反する行為については行わない、見逃さないことを意識してください。

- 1) 麻薬・覚せい剤・大麻・危険ドラッグ等については、絶対に購入、所持、使用しない。
- 2) 本大学校学生にこれら薬物等の購入、所持、使用等の情報があれば直ちに報告してください。これらの行為については法律で禁止されています。

18. SNS (socialnetworking service) の利用

アクセス制限をしていないアカウントは、ただの独り言のつもりでも、全世界に向かつて情報を発信しているのと同じことです。不特定多数に向かつて発信した場合は、個人情報の漏えい、名誉棄損、プライバシー侵害、守秘義務違反などの点で問題になります。例えアクセス制限していてもシステムエラーや受信者が安易に情報を取り扱うことによって、意図的又は非意図的に内容が漏えいすることがあります。ネット情報に完全な匿名性やセキュリティはありません。犯罪となる場合もありますので、十分に注意してください。

- 1) 他者の個人情報を許可なく公開しないでください。

個人には、自己に関する情報公開をコントロールする権利（プライバシー権）があります。

個人名や顔写真、所属だけでなく、特定の場所における行動なども公開してはいけません。

- 2) 他者の誹謗・中傷など、モラルに違反する内容を公開しないでください。

個人名が出ていなくても、関係者にはその個人や団体が識別できる形で、社会的評価を不当に貶める誹謗・中傷は名誉棄損に該当します。そのつもりがなくても、相手がそれを不快と感じれば、精神的苦痛を理由とする大きな問題になり得ます。モラルに違反する場合は、それ自体が処罰の対象となります。軽率な言動・写真の公表はくれぐれも注意してください。

- 3) 知り得た情報を公開しないでください。

学校や実習施設などで知り得た情報（学生・教職員情報、実習施設の利用者・患者情報、授業・実習を含む学校情報など）は、全て守秘義務があります。これらの情報を漏洩することは決して許されません。公開する必要がある場合は、必ず学校の許可を得てください。