

学 生 便 覧



2 0 2 3

富士市立看護専門学校

校章説明

- 1 学校名、学校所在地のシンボルである富士山をモチーフに単純化し、学校のますますの発展、充実を象徴するように、点对称に構成したものである。
- 2 中央のN・SはNURSING-SCHOOLの頭文字で構成している。
- 3 色彩は、さえた赤（vivid red）

色彩の意図は、純色の赤=明朗、生命力、情熱、奉仕、献身等。
白=清心、誠心、清純等を象徴している。

富士市立看護専門学校 校歌

作詞：小川 清
作曲：石川 喬雄
編曲：山下 篤

Allegro Moderato ♩=112 雄大に

mf 1. うるいの な が れ に
2. ふようの み ね - を

Piano *mf*

7

ま ふ じ は ゆ る み ず べ に た て る わ が ま な び や ん
あ お ぎ み て は も や す じ よ う ね つ わ が せ い し ゆ ん

Pno. *mf*

想いを込めて

13 *mp* は く い の む ね - に あ い き ぎ み て い の ち の と う と さ き
は く い の む ね - に ほ こ り も て り - ち の か が や き

Pno. *mp*

19 力強く

きわーめつ つ *mf* わざとりの いちをろ みながくそ のち *f* す
 めにーたた え み とりの こころ まなぶみ のち す

Pno.

25

すまんけだか く ま ゆーあげー て あ あわれーら す
 すまんじあい の と もしびかざ し あ あわれーら す

Pno.

31 1 2 決然と rit.

こーやか に に *ff* さか えあれわがと も わ がーぼこ う
 わーやか 1 2 *ff* rit.

Pno.

富士市立看護専門学校 校歌

作詞 小川清
 作曲 石川喬雄
 編曲 山下篤

1 潤井の流れに 真富士映る
 みすべた 水辺に建てる わが学舎
 はくい 白衣の胸に 愛刻み
 いのち 生命の尊さ 究めつゝ
 わざ 技と英知を 磨く園
 すす 進まん気高く 眉上げて
 あゝわれら 健やかに

2 芙蓉の峰を 仰ぎみては
 も 燃やす情熱 わが青春
 はくい 白衣の胸に 誇りもて
 りち 理智の輝き 瞳に湛え
 みとり 看護の精神 学ぶ途
 すす 進まん慈愛の 灯火かざし
 あゝわれら 爽やかに

栄光あれ わが友 わが母校

目 次

1. 沿革	1
2. 教育理念・教育目的・教育目標および アドミッションポリシー・ディプロマポリシー	2
3. 年間行事および教科外活動	4
4. 富士市立看護専門学校組織図	5
5. 富士市立看護専門学校学則	6
6. 富士市立看護専門学校学則細則	14
7. 既修得単位認定規程	20
8. 成績評定に関する規程	21
9. 成績評定に関する規程細則	23
10. 欠席に関する規程	25
11. 学生心得	26
12. 戒告・停学の懲戒処分に関わる運用指針	33
13. 個人情報取扱規程	34
14. ソーシャルメディアに関する規程	36
15. ハラスメントの防止に関するガイドライン	38
16. 学生の旧姓使用の取扱規程	40
17. 校舎等の利用	41
18. 図書管理規程	44
図書の利用	46
19. 情報科学室・i Pad・Wi-Fi・プリンターの利用	47
20. 国家試験対策予定	48
21. 就職活動計画	49
22. 防災行動計画	
1. 大規模地震にかかる基本的事項	50
2. 「南海トラフ地震に関連する情報」発表時 または大規模地震発生時の避難場所	50
3. 「南海トラフ地震臨時情報」発表 及び突発的大規模地震への対応	51
「地震発生時フローチャート」	52
4. 台風等に伴う風水害への対応	53
5. 避難経路図	55
23. 届出・願出書類	57
24. 富士市立看護専門学校学生自治会会則	58
25. 自治会選挙管理規程	64

1. 沿革

近年の急速な人口の高齢化、疾病構造の変化並びに医療技術の高度化、人々の健康に対する価値観等の変化は、社会における保健医療情勢に影響をもたらし、看護職に対する需要は大幅に増加することとなった。こうした状況は、富士市周辺の2市4町（富士市・富士宮市・富士川町・蒲原町・由比町・芝川町）においても例外ではなく、看護職の大幅な不足が大きな行政課題となっていた。

こうしたことから富士地域においても看護職の育成が喫緊の課題として取り上げられ、地域の人々の健康に対するニーズに応えるべく豊かな教養と人格を備え、幅広い視野で行動しうる資質の高い看護の専門職業人の育成をめざし、平成5年4月、富士市に3年課程の専門学校が開校することとなった。開校以降、現在までに1063名が卒業し、地域医療に貢献している。

尚、開学時協力をいただいた2市4町（富士・富士宮・富士川・蒲原・由比・芝川）の内、蒲原町は平成18年、由比町は平成20年に静岡市と合併し運営からは離れ、富士川町は平成20年に富士市と合併、芝川町は平成22年に富士宮市と合併したため、平成22年度以降の運営主体は富士と富士宮の2市となった。

2. 教育理念・教育目的・教育目標 および アドミッションポリシー・ディプロマポリシー

教育理念

富士市立看護専門学校は、看護の専門職として人々の健康と福祉に貢献できる豊かな人間性を基盤とした看護教育を行うことを目的とする。

看護師を志す者として学習に励み、あたたかな感性を育み、学ぶよろこびを自らのものとするのできる学生の育成をめざす。

教育目的

看護の専門職として必要な知識・技術を修得し、多様化する医療ニーズに対応できる応用能力及び問題解決能力を養い、社会に貢献できる人材を育成する。

教育目標

1. 看護の対象である人間を総合的に理解し、看護師としての人間関係を形成する能力を養う。
2. 科学的に思考し、健康の状態やその変化に応じた看護実践に必要な臨床判断の基礎的能力を養う。
3. あらゆる健康レベルに応じて、計画的に個別的な看護を実践する基礎的能力を養う。
4. 保健・医療・福祉システムにおける看護の役割を理解し、多職種と連携・協働しながら看護を実践する基礎的能力を養う。
5. 専門職業人として自己研鑽し続け、看護師としての責務を自覚し、倫理に基づく看護を実践する基礎的能力を養う。

アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）

1. 人と関わるのが好きで、周囲の人と協力して物事に取り組むことができる人
2. 人に対するあたたかい思いやりがあり、誠実で責任のある行動がとれる人
3. 基礎的な学力があり、根拠に基づいて自分の考えを表現できる人
4. 主体的に学修し、目標に向け成し遂げようとする意欲がある人
5. 人々の健康を支えるために、自分の生活や健康を整えることができる人
6. 社会情勢に関心があり、地域の保健・医療・福祉に貢献する意思のある人

ディプロマポリシー（卒業認定の方針）

1. 関係を築く力

- 1) 生活する人間を身体的・精神的・社会的側面と成長・発達・加齢から総合的に理解することができる。
- 2) 対象者を尊重し思いやりのある態度で寄り添う関係を築くことができる。
- 3) 豊かな人間性と幅広い視野を備え、感性を磨く姿勢をもつことができる。

2. 考える力

- 1) 対象者の健康状態をアセスメントし、根拠に基づいた看護を計画することができる。
- 2) 対象者の変化に気づき、その状況に応じた看護を考える力を身につけることができる。

3. 実践する力

- 1) あらゆる健康レベルに応じて、一人ひとりに合わせた看護を計画的に実践する力を身につけることができる。
- 2) 対象者の状態に合わせて、安全・安楽・自立に留意しながら実施する技術を身につけることができる。
- 3) 実践した看護を振り返り、評価し、よりよい実践につなげることができる。

4. 連携・協働する力

- 1) 社会の動向に関心をもち、保健・医療・福祉システムにおける看護の役割と機能を理解することができる。
- 2) 医療・看護チームにおける連携・協働の必要性を理解し、報告・連絡・相談することができる。
- 3) 多職種と連携・協働しながら看護を実践する必要性を理解することができる。

5. 倫理に基づいて行動する力

- 1) 対象者の尊厳や人権を守り、多様な価値観を尊重して行動することができる。
- 2) 専門職業人としての責務を自覚し、倫理観をもって行動することができる。

6. 自己研鑽をし続ける力

- 1) 自己の課題に主体的に取り組み、学び続ける姿勢をもつことができる。
- 2) 自己の看護観をもち、看護の質の向上に向けて探求する姿勢をもつことができる。

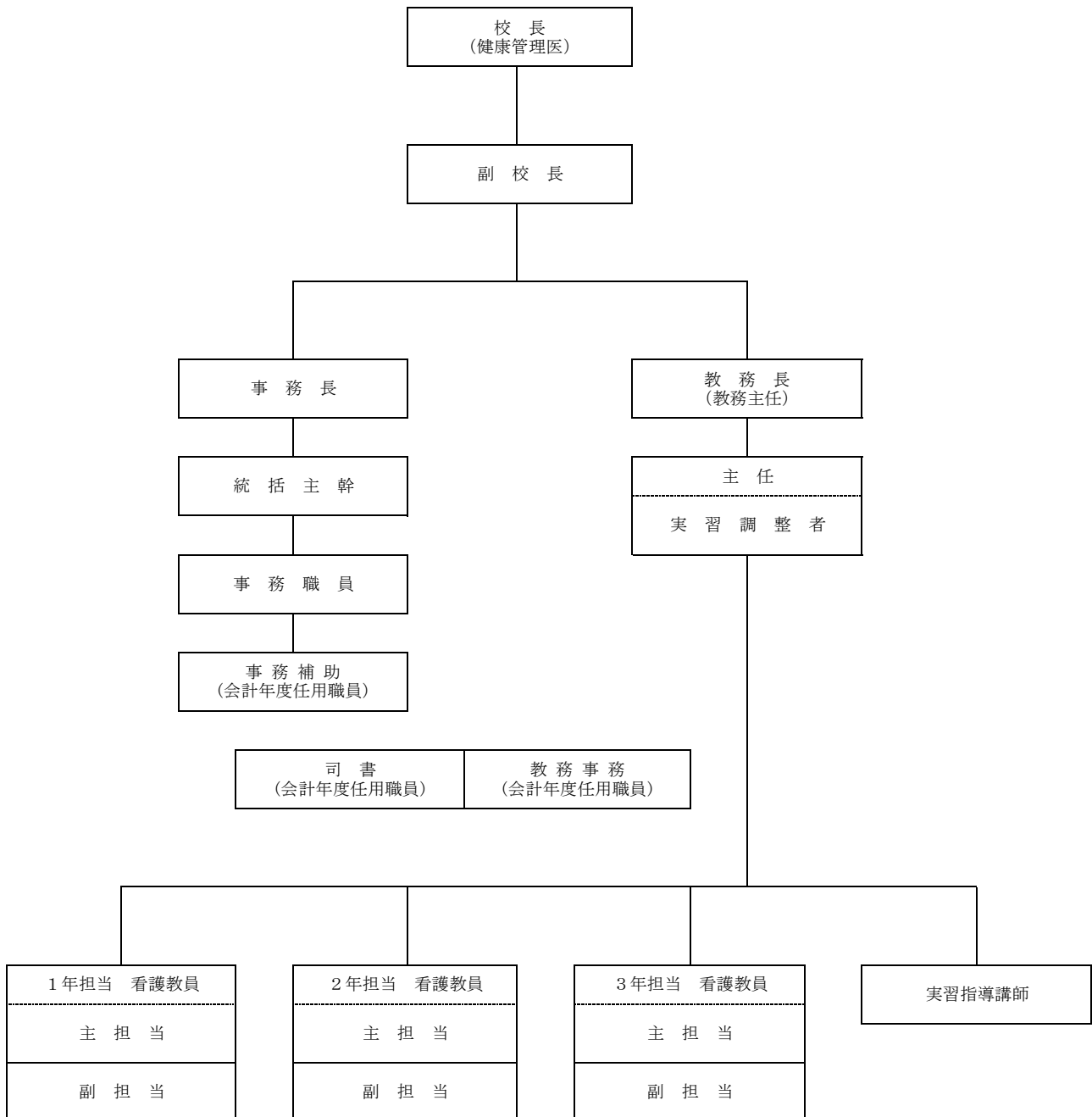
3. 年間行事および教科外活動

時期	行事名	目 標	1 学年	2 学年	3 学年
4 月	入 学 式	本校の学生としての自覚をもち、看護を学ぶ動機づけとする。	◎	○	○
	オリエンテーション	学校の教育方針、教育内容を理解し、今後の学校生活や学修を円滑に進めるための導入とする。	◎		
	フレッシュマン研修	学生間の親睦・協調を深めるとともに入学の目的を明確にする。	◎		
	生活安全講話	交通事故の防止および交通安全の意識の高揚を図る。日常で起こりやすい詐欺被害について知る。	◎	◎	
	防災訓練	災害時の対処法を体験し行動できる力を養う。	◎	◎	◎
	健康診断	自己の健康状態を知り、健康管理に役立てる。	◎	◎	◎
7 月	オープンキャンパス	本校の進学希望者を対象に、教育内容及び施設概要等の情報を提供し、本校や看護への理解と関心を深めてもらう。	○	○	
9 月	救 急 の 日	「救急の日」の市の行事に参加し、看護学生として救急に対する知識を高める。	◎		
11 月	学 生 祭 (紫 苑 祭)	学生自らの企画・運営による学修成果の発表の場とし主体性・創造性・協調性を養う。	◎	◎	◎
2 月	宣 誓 式	看護学生としての自覚を深め、専門職業人を目指す決意をする。	○	◎	
	宣 誓 式 記 念 講 演 会	宣誓式を受ける学生を中心に、看護の専門職業人を目指す機会とする。	◎	◎	
	地域の病院を知る会	地域に貢献するために、富士・富士宮地域の病院について学ぶ。	◎		
3 月	卒 業 式	看護の専門職業人としての自覚を新たに、看護師として貢献する決意をする。	○	○	◎

◎ 該当学年

○ 参加学年

4. 富士市立看護専門学校組織図



5. 富士市立看護専門学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 富士市立看護専門学校（以下「学校」という。）は、看護師として必要な知識及び技術を修得させ、社会に貢献し得る有能な人材を育成することを目的とする。

(名称及び位置)

第2条 学校の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
富士市立看護専門学校	富士市本市場新田111番地の1

(課程、学科、修業年限、入学定員、学級編成及び総定員)

第3条 課程、学科、修業年限、入学定員、学級編成及び総定員は、次のとおりとする。

課程	学科	修業年限	入学定員	各学年の学級編成	総定員
看護専門課程 (3年課程)	看護学科	3年	40人	1学級	120人

(在学年限)

第4条 学生は、6年を超えて在学することができない。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を次の学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第6条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 春季、夏季及び冬季の休業日 1年を通じ10週間以内で、校長が定める期間

2 前項の規定にかかわらず、校長が特に必要があると認めるときは、臨時に休業し、又は授業を行うことができる。

第3章 教育課程

(教育内容等)

第7条 学校の教育内容、授業科目、単位数及び時間数は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する授業科目は、1単位45時間の学修を必要とする内容をもって構成し、1単位の時間数の基準は、次のとおりとする。

(1) 講義及び演習 15時間以上30時間以内

(2) 実験、実習（臨地実習を含む。）及び実技 30時間以上45時間以内

第4章 入学、休学、退学等

(入学資格)

第8条 学校に入学することができる者は、高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。

(入学出願手続)

第9条 入学を希望する者は、所定の期日までに次に掲げる書類を校長に提出しなければならない。

(1) 入学願書（第1号様式）

(2) 受験票（第2号様式）

(3) 高等学校又は中等教育学校を卒業見込みの者にあつては、当該学校の調査書

(4) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者にあつては、当該学校の卒業証明書及び成績証明書

(5) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第150条に該当する者にあつては、高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有することを証明する書類

(入学の選考)

第10条 入学の選考は、学力検査、小論文及び面接とする。

2 校長は、学業成績が優秀で出身高等学校長の推薦を受けた者を対象として別に定めるところにより、入学の選考を行うことができる。

(入学許可)

第11条 校長は、選考の結果に基づき入学を許可する。

(入学手続)

第12条 入学を許可された者は、所定の期日までに保証人2人が連署した誓約書（第4号様式）を校長に提出しなければならない。

(転入学)

第13条 学校に転入学を希望する者があるときは、校長は、欠員のある場合に限り、選考の上、転入学を許可することができる。

2 前項の規定により転入学を許可された者の既に修得した授業科目及びその単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、校長が決定する。

3 前条の規定は、転入学の場合に準用する。

(転学)

第14条 転学をしようとする者は、転学願（第5号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(休学)

第15条 病気又はやむを得ない理由により休学をしようとする者は、休学願（第6号様式）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、校長が必要であると認めるときは、医師の診断書又はその理由を証明する書類を添付しなければならない。

(復学)

第16条 休学中の者が復学をしようとするときは、復学願(第7号様式)を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、校長が必要であると認めたときは、医師の診断書又はその理由を証明する書類を添付しなければならない。

(退学)

第17条 退学をしようとする者は、退学願(第8号様式)を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第5章 学習の評価、単位の認定及び卒業

(学習の評価)

第18条 学習の評価は、学科及び臨地実習について行う。

(既修得単位の認定)

第18条の2 校長は、教育上有益と認めるときは、保健師助産師看護師学校養成所指定規則(昭和26年文部省・厚生省令第1号)別表3備考2に掲げる学校等で、別表に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修して学校に入学した者の単位については、本人からの申請に基づき、当該入学した者が入学前に履修した学習内容が学校における教育内容に相当するものと認められる場合は、総修得単位数の2分の1を超えない範囲内で、当該入学前の履修を学校における単位として認定することができる。

2 校長は、教育上有益と認めるときは、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条第1号の規定に該当する者で、学校に入学したものの単位については、本人からの申請に基づき、当該入学した者が入学前に履修した学習内容が学校における教育内容に相当するものと認められる場合は、別表基礎分野の項に掲げるものに限り、当該入学前の履修を学校における単位と認定することができる。

(学科試験)

第19条 学科試験は、定期試験及び随時試験とし、校長が定める科目について行う。

(追試験)

第20条 校長は、やむを得ない理由により学科試験を受けることができなかつた者に対して追試験を行うことができる。

(再試験)

第21条 校長は、学科試験の評価が合格点に満たない科目のある者に対して再試験を行うことができる。

(単位の認定)

第22条 校長は、別表に規定する授業科目の時間数を満たし、試験等に合格した者に所定の単位を認定する。

(卒業の認定)

第22条の2 校長は、所定の単位をすべて修得した者について、卒業を認定する。

2 校長は、欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者については、卒業を認めない。ただし、校長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(卒業証書の授与等)

第23条 校長は、卒業の認定をした者に卒業証書(第9号様式)を授与するとともに、専門士

(医療専門課程)の称号を付与する。

第6章 職員組織及び会議

(職員組織)

第24条 学校に次の職員を置く。

- (1) 校長 1人
- (2) 副校長 1人
- (3) 教務長(教務主任) 1人
- (4) 看護教員(専任教員) 8人以上(実習調整者を含む。)
- (5) 事務職員 3人以上
- (6) 健康管理医 1人

2 前項各号に掲げるもののほか、講師、実習指導者等を置くことができる。

(校務の分掌)

第25条 学校の校務の業務分担については、校長が定める。

(会議)

第26条 学校の円滑な運営及び教育の充実を図るため、次に掲げる会議を設置する。

- (1) 運営委員会
- (2) 職員会議
- (3) 教員会議
- (4) 講師会議
- (5) 実習指導者会議
- (6) 入学選考委員会
- (7) 学校評価委員会

2 前項に規定する会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 賞罰

(表彰)

第27条 校長は、表彰に値する行為を行つた者を表彰することができる。

(懲戒)

第28条 校長は、教育上必要があると認めるときは、戒告、停学又は退学の懲戒処分を行うことができる。

2 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行うことができる。

- (1) 成績が不良で卒業の見込みがないと認められる者
- (2) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為をした者
- (3) 正当な理由がなく、引続き1箇月以上欠席した者
- (4) その他修学を継続することが不相当と認められる者

第8章 授業料及び入学検定料

第29条 授業料及び入学検定料は、富士市立看護専門学校条例(平成4年富士市条例第25号)に定めるところによる。

第9章 健康管理

第30条 校長は、学生の健康を保持するため、1年に1回以上の健康診断を行うものとする。

第10章 補則

(委任)

第31条 この規則の施行について必要な事項は、校長が別に定める。

別表（第7条関係）

教育内容、授業科目、単位数及び時間数

教育内容		授業科目	単位数	時間数	
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活・社会 の理解	国語	2	30	
		情報科学	1	15	
		I C Tと情報モラル	1	30	
		心理学	1	30	
		生物学	1	30	
		人間関係論Ⅰ	1	15	
		人間関係論Ⅱ	1	30	
		英語	2	30	
		社会学	1	15	
		生命倫理	1	15	
		運動と健康	1	30	
		文化と健康	1	30	
		(小計)		(14)	(300)
専門基礎 分野	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと 回復の促進	解剖生理・疾病論Ⅰ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅱ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅲ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅳ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅴ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅵ	1	30	
		解剖生理・疾病論Ⅶ	1	30	
		看護につながる解剖生理Ⅰ	1	15	
		看護につながる解剖生理Ⅱ	1	15	
		生化学	2	30	
		臨床栄養学	1	15	
		微生物学	1	15	
		感染管理論	1	15	
		臨床薬理学	1	30	
		病理学	1	15	
		健康支援と社会保 障制度	医療概論	1	15
			公衆衛生	1	15
	社会福祉		2	30	
	関係法規		2	30	
	(小計)		(22)	(450)	

専門分野	基礎看護学	看護学概論	1	11	30	330
		看護過程展開の技術	1		30	
		共通基本技術Ⅰ	1		30	
		共通基本技術Ⅱ	1		30	
		生活援助技術Ⅰ	1		30	
		生活援助技術Ⅱ	1		30	
		生活援助技術Ⅲ	1		30	
		療養援助技術Ⅰ	1		30	
		療養援助技術Ⅱ	1		30	
		臨床看護方法論	1		30	
		臨床判断演習Ⅰ	1		30	
		地域・在宅看護論	地域・在宅看護論		地域・在宅看護論Ⅰ	
地域・在宅看護論Ⅱ	1			30		
地域・在宅看護概論	1			15		
在宅援助論Ⅰ	1			15		
在宅援助論Ⅱ	1			30		
在宅援助論Ⅲ	1			30		
成人看護学	成人看護学	成人看護学総論	1	6	30	180
		成人看護学Ⅰ	1		30	
		成人看護学Ⅱ	1		30	
		成人看護学Ⅲ	1		30	
		成人看護学Ⅳ	1		30	
		成人看護学Ⅴ	1		30	
老年看護学	老年看護学	老年看護学総論	1	4	30	105
		老年看護学Ⅰ	1		30	
		老年看護学Ⅱ	1		30	
		老年看護学Ⅲ	1		15	
小児看護学	小児看護学	小児看護学総論	1	4	30	105
		小児の疾病と治療	1		30	
		小児看護学Ⅰ	1		15	
		小児看護学Ⅱ	1		30	
母性看護学	母性看護学	母性看護学総論	1	4	15	105
		母性看護学Ⅰ	1		30	
		母性看護学Ⅱ	1		30	
		母性看護学Ⅲ	1		30	
精神看護学	精神看護学	精神看護学総論	1	4	30	105
		精神疾患・症状と治療	1		15	

	精神看護学Ⅰ	1		30	
	精神看護学Ⅱ	1		30	
看護の統合と実践	臨床判断演習Ⅱ	1	5	30	135
	看護の統合Ⅰ	1		15	
	看護の統合Ⅱ	1		30	
	看護の統合Ⅲ	1		30	
	看護の統合Ⅳ	1		30	
	看護の統合Ⅴ	1		30	
臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	1	30	45	1,035
	基礎看護学実習Ⅱ	2		90	
	地域看護実習	2		90	
	地域・在宅看護論実習	3		90	
	成人・老年経過別看護実習Ⅰ	2		90	
	成人・老年経過別看護実習Ⅱ	2		90	
	急性期・周術期看護実習	3		90	
	老年看護学実習	3		90	
	小児看護学実習	3		90	
	母性看護学実習	3		90	
	精神看護学実習	3		90	
	統合実習	3		90	
	(小計)				
合計			110		3,000

6. 富士市立看護専門学校学則細則

(趣旨)

第1条 この細則は、富士市立看護専門学校学則（平成4年富士市規則第32号。以下「学則」という。）第31条の規定に基づき、学則の施行について必要な事項を定めるものとする。

(授業科目、単位数及び時間数)

第3条 学則第7条第1項に基づき、各学年での授業科目、単位数及び時間数は、別表のとおりとする。

2 授業科目は、これを必修とする。

(入学の選考)

第4条 学則第10条第1項に規定する学力検査の科目は、国語総合（漢文及び古文を除く。）、英語Ⅰ及び数学Ⅰ・数学Aの3科目とする。

2 学則第10条第2項に規定する入学選考は、指定校推薦入学試験については面接、公募型推薦入学試験については国語総合（漢文及び古文を除く。）及び面接とする。

3 校長は、必要に応じて、健康に関する自己申告書の提出を求めることができる。

4 入学の選考について必要な事項は、入学選考委員会の協議を経て、校長が定める。

(保証人)

第5条 学則第12条の誓約書に連署する保証人は、独立の生計を営む成年者とし、学生の身上に関し一切の責任を負うものとする。

2 前項の保証人を変更しようとするとき、又は保証人の住所若しくは氏名の変更があったときは、保証人変更届（第1号様式）により速やかにその旨を校長に届け出なければならない。

(転入学)

第6条 学則第13条に規定する転入学を希望する者は、転入学願書（第2号様式）に前校の成績証明書、科目履修証明書及び在学証明書を添えて校長に提出しなければならない。

2 校長は、転入学を許可した者に、転入学許可書（第4号様式）を交付する。

3 学則第13条第1項の規定により転入学した者は、学則第13条第2項に定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

(休学)

第7条 学則第15条に規定する休学の期間は3か月以上1年以内とする。ただし、校長がやむを得ない理由があると認めるときは、さらにこの期間を1年を限度として延長することができる。

2 休学の期間は、在学期間に算入しない。

3 休学の期間は、通算3年以内とする。

(学生証等の返納)

第8条 学則第17条の規定により退学を許可された者及び学則第28条の規定により退学の懲戒処分を受けた者は、直ちに学生証及び貸与を受けた物品を返納しなければならない。

(授業科目の履修方法等)

第8条の2 授業科目は、次の各号に従って履修する。

- (1) 各学年の所定の時間割により履修する。
- (2) 授業科目は、45分をもって1時間とする。

(学習の評価)

第9条 学則第18条に規定する学習の評価は、各科目100点満点とし、60点以上を合格とする。

2 科目の評価は次の区分とする。

成績点数	評価
80点以上	優
70点以上 80点未満	良
60点以上 70点未満	可
60点未満	不可

3 学業成績を客観的に判断する指標として、Grade Point Average (以下「GPA」という。)を用いる。なお、GPAに関しては、別に定める。

(出席を要する学校行事等)

第9条の2 学則第7条の規定による授業科目の他、次の各号に掲げるものを出席すべき日とする。

- (1) 学校行事 (入学式、卒業式、学生祭等)
- (2) 教科外活動 (特別講義、施設見学、研修等)

(授業時間等)

第12条 始業時間は午前9時、終業時間は午後4時10分とする。

2 学内における授業は、原則として90分を単位とし、授業時間、休憩時間及び昼食時間の割り振りは、次のとおりとする。

(1) 授業時間

- 1時限 午前9時から午前10時30分まで
- 2時限 午前10時40分から午後零時10分まで
- 3時限 午後1時から午後2時30分まで
- 4時限 午後2時40分から午後4時10分まで

(2) 休憩時間

- 午前10時30分から午前10時40分まで
- 午後2時30分から午後2時40分まで

(3) 昼食時間

- 午後零時10分から午後1時まで

3 臨地実習時間は、実習要綱に定めるところによる。

(住所等の届出)

第13条 学生は住所または氏名の変更があったときは、変更届 (第5号様式) により速やかにその旨を校長に届け出なければならない。

別表（第3条関係）

授業科目、単位数及び時間数

	授業科目	3年間		1年次		2年次		3年次		
		単位	時間	単位	時間	単位	時間	単位	時間	
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活・社会の理解	国語（文章表現）	2	30	2	30				
		情報科学	1	15			1	15		
		ICTと情報モラル	1	30	1	30				
		心理学	1	30	1	30				
		生物学	1	30	1	30				
		人間関係論Ⅰ（人間関係の概説とカウンセリング）	1	15			1	15		
		人間関係論Ⅱ（エンカウンター・グループ研修）	1	30			1	30		
		英語（医療英語・会話）	2	30			2	30		
		社会学	1	15			1	15		
		生命倫理	1	15	1	15				
		運動と健康	1	30			1	30		
		文化と健康	1	30					1	30
	（分野計）	14	300	6	135	7	135	1	30	
専門基礎分野	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと回復の促進	解剖生理・疾病論Ⅰ（総論、解剖見学、呼吸器系）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅱ（循環器系、皮膚）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅲ（骨・筋系、眼）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅳ（消化器系、口腔）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅴ（腎系、泌尿器系、女性生殖器系）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅵ（脳神経、耳鼻咽喉）	1	30	1	30				
		解剖生理・疾病論Ⅶ（代謝・内分泌系、血液・造血器系、免疫・感染症）	1	30	1	30				
		看護につながる解剖生理Ⅰ（呼吸器系、循環器系）	1	15	1	15				
		看護につながる解剖生理Ⅱ（運動器系、消化器系）	1	15	1	15				

		生化学	2	30	2	30					
		臨床栄養学	1	15			1	15			
		微生物学	1	15	1	15					
		感染管理論	1	15	1	15					
		臨床薬理学	1	30			1	30			
		病理学	1	15	1	15					
	(小計)		16	360	14	315	2	45			
	保障制度	健康支援と社会	医療概論	1	15					1	15
			公衆衛生	1	15			1	15		
			社会福祉	2	30					2	30
			関係法規	2	30					2	30
	(小計)		6	90			1	15	5	75	
	(分野計)		22	450	14	315	3	60	5	75	
	専門分野	基礎看護学	看護学概論	1	30	1	30				
看護過程展開の技術			1	30	1	30					
共通基本技術Ⅰ(コミュニケーション・環境調整・学習支援)			1	30	1	30					
共通基本技術Ⅱ(フィジカルアセスメント)			1	30	1	30					
生活援助技術Ⅰ(活動休息・衣生活)			1	30	1	30					
生活援助技術Ⅱ(食生活・排泄)			1	30	1	30					
生活援助技術Ⅲ(清潔)			1	30	1	30					
療養援助技術Ⅰ(与薬)			1	30			1	30			
療養援助技術Ⅱ(診察検査処置・救命救急・医療機器)			1	30			1	30			
臨床看護方法論			1	30	1	30					
臨床判断演習Ⅰ(主要な症状を示す対象者の看護)			1	30	1	30					
(小計)		11	330	9	270	2	60				
地域・在宅看護論		地域・在宅看護論Ⅰ(地域で暮らす人々と家族の支援)	1	30	1	30					
		地域・在宅看護論Ⅱ(地域包括ケアと多職種連携)	1	30			1	30			
	地域・在宅看護概論	1	15			1	15				
	在宅援助論Ⅰ(対象別在宅看護・在宅ケアシステム)	1	15			1	15				

		在宅援助論Ⅱ（在宅における生活援助・医療管理）	1	30			1	30		
		在宅援助論Ⅲ（在宅看護実践プロセス）	1	30			1	30		
		（小計）	6	150	1	30	5	120		
	成人看護学	成人看護学総論	1	30	1	30				
		成人看護学Ⅰ（回復期・リハビリテーション看護）	1	30	1	30				
		成人看護学Ⅱ（慢性期看護）	1	30			1	30		
		成人看護学Ⅲ（終末期看護・緩和ケア・がん看護）	1	30			1	30		
		成人看護学Ⅳ（周術期看護）	1	30			1	30		
		成人看護学Ⅴ（急性期看護・クリティカルケア）	1	30			1	30		
		（小計）	6	180	2	60	4	120		
	老年看護学	老年看護学総論	1	30	1	30				
		老年看護学Ⅰ（日常生活援助と予防）	1	30			1	30		
		老年看護学Ⅱ（老年期に特有な健康障害の看護）	1	30			1	30		
		老年看護学Ⅲ（認知機能障害の高齢者の看護）	1	15			1	15		
		（小計）	4	105	1	30	3	75		
	小児看護学	小児看護学総論	1	30	1	30				
		小児の疾病と治療	1	30			1	30		
		小児看護学Ⅰ（子どもと家族の看護）	1	15			1	15		
		小児看護学Ⅱ（小児の疾患と看護、看護技術）	1	30			1	30		
		（小計）	4	105	1	30	3	75		
専門分野	母性看護学	母性看護学総論	1	15	1	15				
		母性看護学Ⅰ（妊娠期・分娩期の看護）	1	30			1	30		
		母性看護学Ⅱ（産褥期・新生児期の看護）	1	30			1	30		
		母性看護学Ⅲ（リプロダクティブヘルスケア演習）	1	30			1	30		
		（小計）	4	105	1	15	3	90		

精神看護学	精神看護学総論	1	30			1	30		
	精神疾患・症状と治療	1	15			1	15		
	精神看護学Ⅰ（病期別看護・社会復帰支援・対象理解）	1	30			1	30		
	精神看護学Ⅱ（主な疾患の看護・看護過程）	1	30			1	30		
（小計）		4	105	0	0	4	105		
看護の統合と実践	臨床判断演習Ⅱ	1	30			1	30		
	看護の統合Ⅰ（看護研究）	1	15			1	15		
	看護の統合Ⅱ（看護管理・医療安全）	1	30					1	30
	看護の統合Ⅲ（国際看護・災害看護）	1	30					1	30
	看護の統合Ⅳ（ケースレポート・看護のまとめ）	1	30					1	30
（小計）		5	135			2	45	3	90
臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	1	45	1	45				
	基礎看護学実習Ⅱ	2	90	2	90				
	地域看護実習	2	90	2	90				
	地域・在宅看護論実習	3	90					3	90
	成人・老年経過別看護実習Ⅰ	2	90			2	90		
	成人・老年経過別看護実習Ⅱ	2	90			2	90		
	急性期・周術期看護実習	3	90					3	90
	老年看護学実習	3	90					3	90
	小児看護学実習	3	90					3	90
	母性看護学実習	3	90					3	90
	精神看護学実習	3	90					3	90
	統合実習	3	90					3	90
（小計）		30	1035	5	225	4	180	21	630
（分野計）		74	2250	20	660	30	870	24	720
合計		110	3000	40	1110	40	1065	30	825

7. 既修得単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、富士市立看護専門学校学則第18条の2既修得単位の認定に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(既修得単位認定)

第2条 既修得単位の認定を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定申請書（第1号様式）
- (2) 認定を受けようとする授業科目の概要を示す書類
- (3) 単位修得証明書

(認定基準)

第3条 認定を受けようとする授業科目は、学校における授業科目の内容・単位数と同等以上と認められるものでなければならない。

(認定科目)

第4条 認定する授業科目は、学則第18条の2第1項に該当する者は全ての科目、第2項に該当する者については、学則別表に掲げる基礎分野の科目に限る。

2 認定する授業科目は、学校における総修得単位数の2分の1を超えない範囲とする。

(決定通知)

第5条 校長は、既修得単位を認定したときは、既修得単位認定決定通知書（第2号様式）により、申請者に通知する。

2 既修得単位認定決定通知書は毎年度4月末日までに発行する。

(学習の評価)

第6条 認定した授業科目の学習の評価は「認定」とし、学籍簿に既修得単位である旨を記載する。

8. 成績評定に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、成績評定に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(成績の評定)

第2条 学科試験の評定を行う場合において、1つの学科目について2以上の講師の試験が行われるときは、それぞれの成績を合計した点数をもって、当該科目の成績点数とする。

2 合計点が合格点に満たない学科目は、得点が配点の6割未満の試験についてのみ再試験を行う。

3 成績の評定は、原則として3月末日までの成績をもって行う。

(受験資格の取得)

第3条 受験資格は次のとおりとする。

(1) 学科試験の受験資格は、当該学科の授業時間数の2/3以上の出席を要する。

(2) 臨地実習の評価を受けるには、当該実習時間数の4/5以上の出席を要する。

(3) 補習により前2号に規定された時間数を終了したもの

(追試験)

第4条 追試験を受けることができる場合は、次の各号の一に該当し、校長の承認を受けた場合とする。

(1) 病気の場合

(2) 忌引きの場合

(3) 交通機関の遅れの場合

(4) 就職試験及び進学のための受験の場合

(5) その他、校長が特別の事情があると認めた場合

2 追試験を受けようとする者は、試験を受けることができなかつた理由を証する書類を添付し、追再試験受験願(第1号様式)を学科試験終了後直ちに校長に提出しなければならない。

ただし、傷病で欠席した場合は、登校した日の午後5時までに提出しなければならない。

3 追試験を受ける場合の添付書類は、次のとおりとする。

(1) 病気の場合 診断書もしくは受診記録(健康手帳等)

(2) 忌引きの場合 忌引きの確認ができるもの

(3) 交通機関の遅れの場合 交通機関発行の証明書

(4) 就職試験及び進学のための受験の場合 受験票

(5) その他状況が説明できる書類

4 追試験受験願の提出がない場合は受験できない。

5 追試験受験願の提出後、追試験日において連絡を怠り受験しなかつた者は、原則として不合格とする。

6 追試験は原則として1回限りとする。

7 追試験の成績は得点の80%とする。

8 第1項第2号に規程する忌引きの基準は別表のとおりとする。

(再試験)

第5条 再試験を受けようとする者は、追再試験受験願（第1号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 再試験受験願の提出は、合否を決定した翌日の午後5時までとする。
- 3 再試験受験願の提出がない場合は受験できない。
- 4 再試験受験願を提出後、再試験日において連絡を怠り受験しなかった者は、原則として不合格とする。
- 5 再試験は原則として1回限りとする。
- 6 再試験の成績は60点以上を合格とし、60点以上であっても合格点の最低点とする。
- 7 1つの学科目について2以上の講師の試験が行われた場合の再試験の成績は、それぞれの再試験について配点の6割以上をもって、当該科目を合格とする。
- 8 学科試験をやむを得ない理由以外で決められた試験日時に受験しなかった者の再試験の成績は、得点の70%とする。

(補習)

第7条 やむを得ない理由により、第3条第1号2号に該当する受験資格を有しない者で、補習を受けようとする者は、理由を証する書類を添付した補習願（第3号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 第4条第1項第3項の規程は、補習を受ける場合に準用する。

別表（第4条関係）

親族	日数
父母、配偶者	7日
子	7日
兄弟姉妹	3日
祖父母	3日
配偶者の父母	3日

備考

忌引きの開始日は承認のあった日からとし、その期間中には、死亡又は葬祭の日を含むものとする。

9. 成績評定に関する規程細則

(目的)

第1条 この規程細則は、成績評定に関する規程の実施に必要な事項を定めることを目的とする。

(受験資格の取得)

第2条 1つの学科目について2以上の講師の試験が行われるときの受験資格は、当該科目の授業時間数の2/3以上の出席を要する。なお、やむを得ない理由により欠席する場合を除き、全ての授業に出席することがのぞましい。

2 試験開始後、15分を越えて遅れた場合は試験を受けることはできない。

(レポート等の評価)

第3条 レポートをもって評価する科目については、指定された期限内に提出しなければならない。やむを得ない理由により指定された期限内に提出することができない者は、成績評定に関する規程に準じる。

(単位未修得科目の再履修)

第4条 単位が修得できなかった授業科目については、再履修したうえで試験を受ける必要がある。

(1) 基礎分野の授業科目に関して担当教員が特別に認めた場合、別の方法で再履修とし試験を受けることができる。

(2) 基礎分野以外の授業科目に関しては再履修しなければならない。

(3) 再履修をする者は、再履修願(第1号様式)を提出しなければならない。

(履修の条件)

第5条 授業科目の履修の条件は次のとおりとする。

(1) 1年次に履修すべき授業科目の単位を修得できなかった場合でも、2年次の授業科目を履修することができる。ただし、1年次に修得すべき専門基礎分野、専門分野の単位数の1/3以上の未修得単位がある場合は2年次の授業科目を履修することができない。

(2) 基礎看護学実習Ⅱを履修するためには、基礎看護学実習Ⅰの単位を修得している必要がある。

(3) 成人・老年経過別看護実習Ⅰを履修するためには、基礎看護学実習Ⅰ及びⅡの単位を修得している必要がある。

(4) 基礎看護学実習Ⅰ・Ⅱ及び成人・老年経過別看護実習Ⅰに限って、合格に満たない場合、学科再試験に準じて年度内に再臨地実習を受けることができる。

(5) 専門領域別の臨地実習〔成人・老年経過別看護実習Ⅱ、急性期・周術期看護実習、老年看護学、小児看護学、母性看護学、精神看護学、地域・在宅看護論〕を履修するためには、成人・老年経過別看護実習Ⅰの単位を修得している必要がある。さらに、2年次までに履修した専門基礎分野及び基礎看護学の授業科目の単位を修得している必要がある。さらにそれぞれの専門領域の臨地実習を履修するためには、それぞれの専門領域の授業科目を修得している必要がある。

(6) 専門領域別の臨地実習を1つでも履修する場合は、3年次の授業科目を履修することができ

る。

(7) 看護の統合Ⅳ及び統合実習を履修するためには、卒業の見込める単位を修得している必要がある。

(出席を要する学校行事等への参加)

第6条 学則細則第9条の2に掲げる出席を要する学校行事等のうち施設見学、研修を除くすべてに、科目留年者は参加しなければならない。

10. 欠席に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、富士市立看護専門学校の欠席に関する必要な事項を定めるものとする。

(欠席)

第2条 各授業(90分)において60分以上授業を受けなければ、その授業を欠席したものとみなす。

2 傷病により引続き7日以上欠席する場合は、医師の診断書等、その理由を証する書類を提出しなければならない。

3 臨地実習の欠席時間は45分を1時間とする。

4 学則第22条の2項に規定する欠席日数には、遅刻、早退を算出しない。

(特別欠席)

第4条 学則第22条の2第2項に規定する欠席日数から除かれることになる欠席日の取扱いを受けることができる場合は、次の各号の一に該当し、校長の承認を受けた場合とする。

(1) 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第32条第3項規定により準用される同法第19条の規定により、出席を停止させる場合

(2) 非常災害、交通機関の途絶その他不可抗力による場合

(3) 就職試験及び入学試験等で、校長が認めた場合

(4) その他、校長が特別の事情があると認めた場合

2 第1項に規定する特別欠席の承認を受けようとするものは、次の書類を提出しなければならない。

(1) 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第32条第3項の規定により準用される同法第19条の規定により、出席を停止させる場合 登校許可証明書

(2) 交通機関の途絶等による場合 交通機関発行の証明書

(3) 就職試験及び入学試験等で、校長が認めた場合 受験票等

11. 学生心得

この学生心得は、看護学生として主体的に考え判断し、充実した学生生活を送れるよう日常の心得として、守るべき事項を掲げたものである。

1. 学生証・学籍番号

1) 学生証

学生証は富士市立看護専門学校の学生であることを公に証明する重要な身分証明書であり、次の注意事項を厳守し大切に扱うこと。 (第1号様式)

(1)学生証は常時携帯し、関係者の請求に応じていつでも提示できるようにすること。

(2)学生証は他人に貸与又は譲渡してはならない。

(3)学生証を破損及び紛失したときは直ちに校長に届け出て、再交付を願い出ること。

(第2号様式)

(4)この学生証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに届け出て訂正を受けること。

(5)学生証は卒業時、退学時に返還すること。

2) 学籍番号

学籍番号は富士市立看護専門学校における自分の学籍を示すものである。諸届には必ず記入する学生固有の番号である。学籍番号は次のように表す。

(例) 2301 (入学年度・通し番号の順で入学1番の学生)

入学年度・・・西暦2023の末尾2桁の数字

通し番号・・・氏名の五十音順

2. 諸証明書の交付

証明書の交付を受けようとするときは、所定の申込用紙に必要な事項を記入した上、交付希望の3日前までに事務局に申し出ること。 (第3号様式)

1) 通学証明書

(1)公共交通機関を利用するもので通学用定期券購入のため証明書が必要であるときに発行する。

(2)JR を利用するものについては、当該年度内の継続購入に限り通学証明書の提出を省略することができる。翌年度の4月1日をまたがる場合は再度通学証明書を提出する。

2) 学生旅客運賃割引証 (学割証)

(1)乗車区間が片道100km以上ある場合で、学割によって割引可能な交通機関にあつては学割証を発行する。

(2)年間の使用枚数は学生1人当たり8枚である。

(3)学割証の有効期限は発行後3ヶ月間である。

(4)学割証は本人以外使用することができない。

(5)一度発行した学割証は、未使用になっても使用したと同等の扱いとする。

3) その他の証明書

次の証明書の交付を必要とするときは、提出先及び使用目的を明確にしてから申し込むこと。
なお、卒業後の証明書交付は有料（350 円）である。

- | | |
|----------|---------|
| ①在学証明書 | (第4号様式) |
| ②卒業見込証明書 | (第5号様式) |
| ③卒業証明書 | (第6号様式) |
| ④成績証明書 | (第7号様式) |

3. 健康管理

本校は看護師養成機関であり、医療・福祉施設内での実習は不可欠である。そのため様々な感染症に罹患する恐れがある。自覚症状がないまま潜伏期に登校や実習をすると、免疫力が低下した患者、学生や職員に感染させる危険がある。さらに学生は長期間にわたり欠席となり、履修が困難になることが予測される。そこで看護学生として主体的に判断し、充実した学生生活が送れるよう、健康管理に努めることが重要である。日常生活において、食事、運動、休息の習慣をバランスよく取り入れ、含嗽・手洗いの励行、身の回りを清潔に保つなど、感染予防に心がける。

1) 入学前準備

【麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎（以下 MMRV とする）の予防接種】

「医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版」、MMRV 対応フローチャート（健康手帳参照）に沿って予防接種歴等を確認し、必要な対応を行う。（費用自己負担）

- (1) 2 回の予防接種歴のない学生は、抗体価確認または追加予防接種 1～2 回を行う。
- (2) 入学前に抗体価の検査や予防接種を受けたら、健康手帳に記録及び検査結果の貼付を行う。
- (3) 1 年生の 6 月（地域看護実習の前まで）を目安に、それぞれの抗体価が陽性であることを確認、もしくは 2 回の予防接種が完了していること。

2) 自己の健康状態を健康手帳の受診記録等に記入し、健康管理に努める。

- (1) 入学後、「健康に関する自己申告書」（健康手帳 P2）を提出する。
- (2) 毎月、体重を測定して健康手帳に記入し自己管理し、受診時は持参すること。

3) 定期健康診断の検査項目は次に掲げるものとし、年 1 回実施する。検査結果に異常のある学生は指示に従う。

【健診項目】

- ①胸部レントゲン検査
- ②検尿（蛋白、糖、ウロビリノーゲン、潜血）
- ③一般測定（身長、体重、視力）
- ④血圧測定
- ⑤血液検査（HBs 抗原・抗体、肝機能、腎機能、血糖、血液成分）
- ⑥その他の検査 HCV 抗体（1 年次）、T スポット（1 年次）
- ⑦その他校長が必要と認めた内容

4) 学校長が必要と判断する以下の予防接種は原則として接種する。

- (1) 入学時に麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B 型肝炎の罹患歴と予防接種歴の確認を行う。
- (2) 学校においてインフルエンザは 1 回／年の予防接種を推奨し、実施を確認する。

5) 学校において予防すべき感染症に罹患した疑いのある者は受診し、医療機関の指示に従う。
 その際には、直ちに学校まで連絡をする。(出席停止となる。)

(1) 感染の危険がなくなり、医師の登校許可が下りたら「登校許可証明書」を医療機関で記入
 してもらい学校へ提出する。

(インフルエンザ以外の学校において予防すべき感染症。「登校許可証明書」は健康手帳の巻
 末にあるのでコピーして使用する。)

(2) インフルエンザの場合、医療機関を受診しインフルエンザと診断されたら「インフルエン
 ザ罹患証明書」を発行してもらう。

(インフルエンザ症状を発症し受診をする際には、念のため健康手帳巻末の「罹患証明書」
 をコピーして持参する)

(3) インフルエンザの場合、「罹患証明書」に体温を記録し、経過観察をしっかり行う。出席停
 止期間後、気になる症状がなければ、体温が記録された「罹患証明書」を持って登校する。

(4) 健康上に不安のある学生は学年副担当教員に相談する。

表1 学校保健安全法で定められた感染症（一部）及び出席停止期間

分類	疾患名	出席停止期間
第1種	(※1) 下記参照	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下線の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身症状が良好になるまで
	風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退後2日を経過するまで
	結核	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	感染性胃腸炎（流行性嘔吐下痢症）	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	ロタウイルス感染症	
	ノロウイルス感染症	
	上記以外の疾患（※2）下記参照	

(※1) エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ（H5N1）、新型コロナ感染症

(※2) コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、マイコプラズマ肺炎、その他の感染症

4. クラスの運営

学校生活を円滑に行うために、各クラスに次の委員、係、当番をおく。

1) 委員（自治会の委員を兼ねる）

- ①クラス委員
- ②図書委員
- ③整美委員
- ④文化委員
- ⑤保健委員
- ⑥厚生委員

2) 係

①会計係

- ・クラス運営費の管理

②教材係

- ・教員と協力して教材（AV 機器・標本等）を管理する。
- ・講義で使用する際、教材の取り扱いをクラス当番に指導する。

③その他の係—クラスで必要と思われる係

④クラス当番（日直）

- ・登校時、学年担当教員に連絡事項の有無を確認する。
- ・出欠席の状況を確認し、1 時限目終了時と放課後報告する。
- ・各講義前の準備
 - 担当講師に確認し必要な教材を準備する。
 - 手拭用ウェットティッシュの確認、黒板の準備をする。
- ・講義終了時の使用教材・備品の片付け
- ・各教室使用後の戸締り、備品等の点検及び消灯を行う。
- ・教室 ABC は移動教室の場合は施錠する

⑤清掃当番

- ・使用した場所の清掃、整理整頓及び施錠をする。
- ・清掃方法は定められた方法で実施する。
- ・清掃分担はクラス内で決定する。
- ・個人的なゴミおよびクラスのゴミは、燃えるもののみ分別して教室のゴミ箱に入れ、掃除当番か日直がゴミ収集場のポリバケツの中に捨てる。それ以外の個人的なゴミは持ち帰り、クラスのゴミは教員に声をかけて正しく処理すること。
- ・リサイクル可能な紙は指定の箱に分別し、正しく処理する。

5. 通学

1) 学生は、社会ルール・社会モラルおよび交通法規を守り、安全な通学を心掛けること。

- 2) 学生は、通学届により通学の方法を届け出ること。また、通学の方法に変更が生じたときにも届け出ること。(第8号様式)
- 3) 交通事故防止のため、自動車の通学は極力差し控えること。やむを得ず自動車を使用する者は必ず自動車通学許可申請書を校長に提出し、許可証の交付を受けること。駐車場については、各自で駐車場を確保し、それ以外には駐車しないこと。(第9号様式)(第10号様式)
- 4) 自転車、オートバイによる通学者は、学校内の所定の位置に置き、各自責任を持って管理すること。
- 5) 通学途中において事故に遭遇した場合は、速やかに連絡し申し出ること。(第11号様式)

6. ロッカーの貸与

- 1) 入学と同時に学校更衣室のロッカー、及び臨地実習時は定められたロッカーを貸与するので、公共のものであると自覚し、各自責任をもって管理すること。
- 2) 鍵を紛失した場合は学校物品紛失・破損届に記載し、直ちに教職員に申し出、弁償すること。(第16号様式)
- 3) 卒業時又は退学時及び使用しなくなった時は、鍵及びロッカーを返還すること。

7. 施設及び備品の利用

- 1) 使用した後は、原状に復すること。
- 2) 使用したものは、直ちに返還すること。

8. 団体及び集会

- 1) 学生が学内又は学外において団体を結成し、若しくはその学生団体が学外団体に加入しようとする場合は、事前に校長に届け出て許可を受けること。(第12号様式)(第13号様式)
- 2) 学生が学内又は学外において集会しようとする場合は、事前に校長に届け出て許可を受けること。(第12号様式)(第13号様式)

9. 学生連絡

- 1) 掲示
 - (1)学生に対する通知、連絡等は、1階職員室前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。特に、授業、試験等学修上の事項はよく注意すること。
 - (3)学生がポスター等を掲示するときは、当該掲示物を添え事前に校長に届け出て許可を受けなければならない。(第14号様式)(第15号様式)
- 2) メール
 - (1)緊急時の連絡手段として、原則携帯電話・スマートフォンを所持している学生は、学校が運用しているメール配信サービス(まちcomiメール)に登録する。
 - (2)登録後にメールアドレスが変更になった場合には、速やかに教職員に申し出、再登録の手続きをすること。
 - (3)事情によりメールの登録ができない学生は、緊急時の連絡は電話連絡により行うので、担

当教員に申し出ること。

3) 郵便物

(1) 学生団体に対する郵便物は、職員室内の学生用郵便受けにおく。

(2) 学生個人宛の郵便物については原則として取り扱わない。

4) 学修管理システム

(1) 講義・実習・クラスに関する学生への一斉連絡、または個別連絡を行うため、スマートフォンを所持している学生はアプリ（C-Learning）をインストールすること。通知を確実に
行うため、メールアドレスも登録すること。

(2) 事情により登録等ができない学生は、教員に申し出ること。

10. 身だしなみ、服装等

1) 看護学生にふさわしいものであり清潔、機能的で品位のあるものとし、髪の毛はできるだけ
ナチュラルカラーで、染める場合はカラーレベル「7」以下とする。

2) 登校したら名札を必ずつける。

3) 履き物は自分の安全、校舎の保全および騒音防止のためにヒールが細い靴は履かない。

4) 体育館は体育館シューズに履き替える。

5) 実習その他指示のあった時は規定のユニホームを着用する。

6) 見学、実習等はその場にふさわしい服装とする。また、必要に応じて名札を着用する。

11. 欠席・遅刻・早退の報告

1) 欠席をする場合は始業時間前までに学校に連絡すること。

2) 遅刻・早退をした場合は職員室で教員に報告をし、その後受講・帰宅すること。

12. 事故の報告

以下の事故の場合は速やかに申し出るとともに、各報告書を校長に提出すること。

1) 学校施設の設備及び物品の紛失・破損 — 学校物品紛失・破損届 (第16号様式)

2) 臨地実習中の事故（自分や患者等に対する事故） — インシデント・アクシデント報告書
(第17号様式)

3) 交通事故等（休暇中も含む） — 事故報告書 (第11号様式)

13. アルバイト

アルバイトを希望する学生は、保護者の許可を得、事前にアルバイト届を提出すること。た
だし、アルバイトを行ったために、学業に支障をきたした時は禁止する。 (第18号様式)

14. 海外旅行届

海外に旅行をする学生は、保護者の許可を得、事前に海外旅行届を提出すること。

ただし、学業を優先に考え、学業に影響がない時期に行うこと。 (第19号様式)

15. 学生支援について

- 1) 就学資金に関する相談—事務職員・学年主担当教員
- 2) 健康上に関する相談—学年副担当教員
- 3) 学修・履修に関する相談—学年主担当教員
- 4) 学業継続に関する相談—学年主担当教員
- 5) 学生カウンセリング—詳細は1階職員室前の掲示板（総合）

16. 賞罰

- 1) 卒業時の学修の成果を賞することを目的として表彰がある。学修の励みとすること。
- 2) 富士市立看護専門学校学則第28条に規程する戒告、停学の懲戒処分については別に定める運用指針を参照のこと。

17. その他

- 1) 授業中
 - (1)原則として携帯電話・スマートフォンの電源を切ること。
 - (2)授業で使用する場合は、教員の指示に従うこと。デジタル教科書をダウンロードしたタブレット等は使用可。
- 2) 校内のWi-Fiに接続する機器は1人1台とする。タブレット等使用時はスマートフォンのWi-Fi接続を切ること。(外部講師・教員の授業準備に影響するため。)
- 3) 校内のコンセントで充電等の私的な利用をしないこと。原則として、授業に必要な充電は各自の工夫で対応すること。
- 4) 事情により必要時には職員室での充電を許可するので、教員に申し出ること。
- 5) ソーシャルメディアに関する規程を熟知し遵守すること。(＊懲戒対象)
- 6) 校舎利用時間内の喫煙は禁止(敷地外も含む)とする。(健康管理上・看護師倫理規範より)

12. 戒告・停学の懲戒処分に関わる運用指針

富士市立看護専門学校学則第28条に規定する戒告、停学の懲戒処分の適用は以下のとおりとする。

1. 戒告とは違反行為に対し口頭、文書などで強く注意を促す処分で、1度目は原則として校長より口頭で厳重注意。2度目以降については文書により保証人<第1保証人>に通知し、面談にて厳重注意するものとする。
*戒告時は反省文を義務とする。
2. 停学とは、違反行為に対し学生の登校を一定期間停止する処分で、その期間は校長が定めるものとする。
3. 戒告処分3回で停学処分とし、停学処分を2回受けたものは学則28条2項(2)を適用し、退学処分とする。

戒告、停学の懲戒処分に該当する行為とは以下の表のとおりとする。

番号	戒告、停学の懲戒処分に該当する行為
1	試験中の不正行為
2	試験中の不正行為と疑われる行為
3	故意による個人情報漏洩
4	不注意による個人情報漏洩
5	故意による校舎、教材、教具の破損
6	窃盗行為
7	暴力的な行為
8	未成年者の飲酒、喫煙
9	喫煙（校舎利用時間内の喫煙）
10	自家用自動車による無断通学と指定場所以外の駐車
11	ソーシャルメディア（SNS）による秩序を乱す行為
12	公の秩序を乱す行為
13	ハラスメント行為
14	その他の触法行為

1 3. 個人情報の取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、「個人情報保護法」の趣旨を踏まえ、富士市立看護専門学校生（以下「学生」という）が授業、実習を通じて知りえた個人情報の取扱いに関して、個人の人格尊重の理念の下に個人情報を適正に取扱い、もって個人情報ならびに個人の権利利益を保護することを目的とする。

(個人情報)

第2条 看護学校における個人情報とは、教職員、学生、講師ならびに看護実習等を通じて知りえた特定の個人が識別されうる情報をさし、氏名などが記載されていなくても、他の情報と組み合わせることで個人が特定されうる情報で、電子データやメモを含むものとする。

(利用目的の特定)

第3条 個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を特定し、あらかじめ本人の同意を得ない限り、その範囲を越えて取り扱うことはできないものとする。

(個人情報の取得)

第4条 取得しようとする個人情報は、上記の利用目的達成のために必要な範囲とし、本人から直接取得する場合は、本人に対して利用目的を書面等で通知し、本人の同意を得るものとする。また、本人以外から間接的に取得した場合についても、本人に対し速やかにその利用目的を通知し、同意を得るものとする。

(安全管理対策)

第5条 個人情報の紛失・漏えい・改ざん・破壊・不正アクセスなどを防止するため、以下の安全管理対策に従うものとする。

- (1)原則として、教員の指示又は許可によらず保有する個人情報を看護学校ならびに実習施設外に持ち出したり送付（通信回線を利用するものを含む。以下同じ）してはならない。
- (2)個人情報を看護学校ならびに実習施設外に持ち出す場合は、次の各号を遵守すること。
 - ①盗難・紛失防止のため、カバン等に収納して運搬すること。
 - ②収納したカバン等は移動中、保持するか又は身近に置くこと。
 - ③看護学校ならびに実習施設外で個人情報を閲覧する場合は、第三者の目に触れることのないよう充分配慮すること。
 - ④その他、教員の指示した安全対策に従うこと。
- (3)個人情報は第三者が触れることのできない安全な場所に保管しなければならない。
- (4)学修の遂行上やむをえない場合を除いて個人情報を複製してはならない。

(個人情報の消去又は廃棄)

第6条 不要となった個人情報は、原則として教員に提出し、教員はこれを復元、判読不可能となる方法によって消去又は廃棄する。

(事故発生時の対応)

第7条 個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、直ちに教員に報告すること。

(第三者提供の禁止)

第8条 個人情報、法令に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供してはならない。

(個人情報の開示)

第9条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、教員と相談の上速やかにこれに応じるものとする。ただし、開示により本人又は第三者に不利益が生ずる場合はこの限りではない。

(個人情報の訂正等)

第10条 本人から自己の情報について訂正、追加又は削除を求められた場合、教員と相談の上、必要な確認を行い遅滞なくこれに応ずるものとする。

第11条 この規程に定めるもののほか、個人情報の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

14. ソーシャルメディアに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、個人情報取扱規程に基づき、特にソーシャルメディアを使用することで生じる事故・事件を防止し、個人情報や内部情報等の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は次の通りとする。

- (1)「個人情報」とは、学生、教職員、講師及び看護実習等を通じて知りえた特定の個人が識別されうる情報を指し、氏名の記載、写真の添付などが無くても他の情報と組み合わせることで個人が特定されうる情報で、電子データや紙のメモなどを含む。
- (2)「ソーシャルメディア」(SNS)とは、掲示板やブログ・写真投稿・動画投稿・音声投稿・ライブ配信等のインターネットを通じたサービスを指し、閲覧者が限定されているか否かを問わない。
- (3)「クラウドサービス」とは、インターネットを介して離れた場所にあるサーバーにデータ・写真・動画等を保管するサービスをいう。
- (4)「携帯通信機器」とは、スマートフォン・携帯電話・タブレット端末・パソコン・ウェアラブル端末等の携帯可能な電子機器類をいう。なお、通信機能やカメラ機能の有無は問わない。

(遵守義務)

第3条 学生は次の各号に定める規定を遵守しなければならない。

- (1)社会通念や倫理、道徳を守り、他者を誹謗中傷する行為をしてはならない。
- (2)法令等に違反する行為を行わないこと。
- (3)学校及び学校関係者、実習施設及び実習関係者の名誉を傷つけるような行為をしないこと。
- (4)次に掲げる事項を、ソーシャルメディアへの掲載やクラウドサービスや学生の携帯通信機器への保管など、第三者に漏らす行為をしないこと。
 - ① 実習等で知りえた患者の個人情報
 - ② 実習等で知りえた実習施設の内部情報
 - ③ 許可を得ていない看護教育で使用する資料や教材等
*配布物や掲示物は無記名のもの、但し時間割は可とする。
 - ④ 学校関係者及び実習施設関係者の個人情報
 - ⑤ 学修における携帯通信機器を用いた撮影による映像
- (5)実習中は実習施設の諸規定を遵守すること。
- (6)レポート等の作成に当たって、著作権法その他の法令に反するような行為をしないこと。

2 前項に規定する事項は、卒業後も同様とする。

(携帯通信機器の使用制限)

第4条 授業・実習の時間における許可の無い携帯通信機器の使用は禁止とする。

- 2 前項の規定に関わらず、止むを得ない事情によりその使用が必要となった場合は、教職員の許可を得た上で使用するものとする。
- 3 許可の無い学校内での撮影・録音・録画・ライブ配信は禁止とする。
- 4 授業資料のスクリーンショット・ダウンロード、オンライン授業の画面収録は禁止とする。

(教職員等の義務)

第5条 教職員等は、この規程を遵守しない学生を発見した場合、速やかにその行為の目的を確認しその行為を止めるよう指導しなければならない。

2 前項の違反があった場合、発見した教職員はその事実を教務長に伝え、教務長はその事実と使用に至った理由を確認したうえで必要な指導を行うものとする。

3 教職員は、ソーシャルメディアやクラウドサービス、学生の携帯通信機器等にこの規程に反する書き込みやアップロード、データ等が発見した場合、学生にその事実を確認し、教務長と相談の上、速やかにそれを削除するとともに、副校長、校長に報告するものとする。

(学生の義務)

第6条 学生は、この規程を遵守しない他の学生の行為を発見した場合、速やかに教職員に通報しなければならない。

2 学生はこの規程に反する行為を他の学生に強要されても、それに応じてはならない。

(懲戒)

第7条 この規程に反した者は、富士市立看護専門学校第8条2項に規定する戒告・停学の懲戒処分の対象とする。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

15. ハラスメントの防止に関するガイドライン

富士市立看護専門学校は、すべての学生が個人として尊重され、学習や課外活動に安心して取り組むことができる、公正で、健全な環境をつくります。

また、具体的なハラスメント行為の内容や事前防止について明示するとともに、ハラスメントへの理解を深めるため、「ハラスメントの防止に関するガイドライン」を作成します。

1. ガイドラインの対象者及び適用範囲

(1) ガイドラインは、本校の学生を対象とします。

(2) ガイドラインは、本校の内外、授業、課外活動等の場所や時間を問わず、発生したハラスメントのすべてに適用されます。

2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手方に不快感や不利益を与えたり、あるいはその尊厳を損ない、学習環境を悪化させたりすることを言います。

本校では修学上、あるいは学生生活における関係を利用してなされる嫌がらせやいじめ行為等をハラスメントと定義し、具体的には主に以下の3つの類型に分類します。

(1) セクシュアル・ハラスメント

性的な言動や行為によって、相手を差別したり脅威や屈辱感あるいは不利益を与えたりする行為です。

(2) アカデミック・ハラスメント

教員等が教育・臨地実習等の場において、地位や職務権限を濫用し、嫌がらせや差別を行うことで学生等に身体的・精神的苦痛、又はダメージを与える行為です。

(3) モラル・ハラスメント

道徳や倫理に反する、精神面に対する嫌がらせのことで、暴力行為ではなく、周囲を巻き込んで無視したり、見下すような態度をとったりするなど、言葉や態度で相手に嫌な思いをさせる行為です。

3. ハラスメントをしないための基本的な心構え

ハラスメントをしないようにするためには、自分と相手の立場を置き換えて考えてみるのが大事です。次に挙げる事項について十分認識し、ハラスメントの防止を心掛けてください。

(1) 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、立場や意識などにより差があり、ハラスメントに該当するか否かについては、相手がどう感じたかということが判断基準のひとつとなりますので、次の点に注意しましょう。

①親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があります。

②不快に感じるか否かには個人差があります。

③この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしてはいけません。

④相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないことです。

⑤「どこまでなら許されるか」という低いレベルで考えるのではなく人間の尊厳を尊重した

判断を心がけましょう。

(2) 相手が拒否したり、嫌がったりしていることが分かった場合には、決して、同じ言動を繰り返さないことが重要です。

(3) ハラスメントを受けた相手から「不快である」という意思表示が常にあるとは限らないので、それを同意・合意と勘違いしてはいけません。

(4) 誰でもハラスメントの加害者または被害者になりうる可能性があることを認識しておく必要があります。

4. ハラスメントを受けたときには

ハラスメントは当事者間だけの問題にとどまらず、学習環境にも悪影響を及ぼす重大な問題です。被害を深刻なものとしないうるためにも、次の事項について認識しておきましょう。

(1) 一人で我慢したり、受け流したり、無視していたりするだけでは必ずしも状況は改善されません。嫌なことには、毅然とした態度をとり、相手に対して明確に意思表示しましょう。

(2) 信頼できる人に相談しましょう。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談しましょう。そこで解決することが困難な場合には、ハラスメントに関する当校の相談窓口にご相談をもちかけましょう。その際、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録したり、第三者の証言を得たりしておくとい良いでしょう。

5. ハラスメントを見かけたときには

周りでハラスメントを見かけた場合には、当事者間の個人的な問題として片付けてしまうのではなく周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、行為者に注意したり、被害を受けた者とハラスメントに関わる相談窓口まで同行したりするなどの行動をとりましょう。

6. ハラスメントを防止するための環境づくり

(1) あらゆる機会を通じてハラスメントを防止するための啓発・広報活動を行います。

(2) ハラスメントが発生しないよう、お互いの意思疎通を密にして、しっかりした信頼関係をつくれます。

(3) その他ハラスメント防止のために必要な環境づくりに努めます。

7. 相談・苦情の窓口

(1) ハラスメントに関する相談、苦情はハラスメントに関わる当校の相談窓口や学内でのカウンセリングで受け付けます。

(2) 必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、教職員は相互協力し、問題の解決にあたります。

(3) 学生が相談をしたり、苦情を申し出たりしたこと等を理由として、その学生が不利益な取り扱いを受けることはありません。また、相談、苦情等の対応にあたってはプライバシーや名誉、その他人権を尊重して行います。

8. 防止義務

学生は、ハラスメントのない快適な環境のもとで、学習や課外活動にいそしむことができるよう、記載してある事項に留意し、ハラスメントの防止等に取り組まなければなりません。

なお、発生した際、加害者の言動が意図的または悪意によるものと判断された場合は、学則に基づき、加害者を処分の対象とすることがあります。

16. 学生の旧姓使用の取扱規程

(趣旨)

第1条 富士市立看護専門学校（以下「本校」という。）に在籍する学生の旧姓使用の取扱い及び手続き等については、この規程の定めるところによる。

(使用の要件)

第2条 旧姓は学校長が第4条に基づき、学生からの申し出を受理した場合に限り、使用することができる。

(旧姓の使用できる文書等)

第3条 次に定める文書を除き、旧姓が使用できるものとする。

一 国県等の機関の所管する制度等により戸籍上の氏名を使用することとされているもの

二 その他旧姓を使用することが困難であると学校長が判断するもの

(旧姓使用の申出)

第4条 旧姓使用を希望する学生は戸籍上の氏名と旧姓の同一性の確認できる書類を添えて、旧姓使用申出書（第1号様式）を提出しなければならない。

(旧姓使用の中止)

第5条 旧姓を使用している学生が、使用を中止する場合は、旧姓使用中止届（第2号様式）を提出しなければならない。

(卒業、退学後の取扱い)

第6条 卒業、退学時に旧姓を使用していた学生に関わる文書等（第3条に定めるものを除く。）の申請及び交付については、当該学生が卒業、退学した後においても旧姓で行うものとする。

(旧姓使用に伴う証明等)

第7条 旧姓使用の学生から、文書等の戸籍上の氏名と旧姓の同一性について証明依頼があった場合は、「富士市立看護専門学校の氏名表記について」（第3号様式）を交付するが、それ以上の証明を求められた場合は、当該学生自らの努力により証明することとする。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学校長が別に定める。

17. 校舎等の利用

1. 利用の原則

- 1) 校舎等の出入口の開閉は、次のとおりとする。
 - (1) 開扉時刻 午前8時30分
 - (2) 閉扉時刻 午後5時15分(ただし、必要のある場合は午後7時とする)
- 2) 講義で各施設を利用する場合は校舎利用許可申請簿への記載は必要ない。
- 3) 施錠施設を利用する場合に鍵は「鍵の貸し出し簿」に氏名を記入し持ち出すこと。返却時も氏名を記入し、職員室の指定の場所に返却する。
- 4) 照明は、必要な範囲にとどめ、終了時は消灯すること。
- 5) 空調設備を使用する場合は、事前に教職員の許可を得ること。(直接申し出る)
又、使用に際しては設定温度を守り、使用後は電源を切ること。
- 6) 終了時は窓と出入り口の施錠を確認すること。
- 7) 給湯器の使用後は、給湯パネルの電源を切ること。(調理室・実習室)
- 8) 長期休暇中・木曜日の施設の利用は午後5時までとする。

2. 利用の申請について

- 1) 学生が利用できる施設
教室ABC、視聴覚室、セミナーABC、看護実習室、在宅看護実習室、
ピア・ラーニングルーム、ミーティングルーム、体育館、情報科学室、図書室
- 2) 午後5時15分以降の施設利用は、当日の午後5時00分までに「校舎使用許可申請簿」に目的・使用時間・学年・使用者全員の氏名を記載する。
- 3) 午後5時15分以降の机上の学習は原則として図書室を利用すること。
(午後5時15分以前は教室か図書室)
- 4) グループでの学習やその他の理由で図書室以外の場所での学習を希望する場合(セミナーABC、教室ABC、視聴覚室等)は、申請時に教員の許可と捺印をもらう。
- 5) 看護実習室のベッドの使用予約について、別紙に記入するように指示される時がある。

3. 教室(A・B・C)

- 1) 教室のAV機器、パソコン等は授業に使用する。授業以外で使用を希望する場合は、教員の許可を得て使用することができる。
- 2) 下校の際は各自の机の上及びその周辺の荷物等を片付ける。(ヘルメット・名札・膝掛けは許可)
- 3) 移動教室の場合は施錠する。

4. 視聴覚室(常時施錠)

- 1) 講義時間以外の出入り及び各教材機器の操作は、開始時と終了時は教職員の指導のもとで行う。

- 2) 講義で使用する時は、日直が職員室から鍵を借りて準備を行い、終了後は片付け等を行い施錠し鍵を返却する。
- 3) 教材機器を使用する場合は、教員の許可を得る。(電子ピアノ)

5. セミナー室 (A・B・C)

- 1) 各部屋とも原則として講義に使用する場合は講義優先とする。
- 2) 講義以外に利用したい場合は教員に申し出て、許可を得てから校舎使用許可申請簿に記入して利用する。
- 3) セミナーAは追・再試験に使用することがある。
- 4) セミナー室での飲食は禁止する。
- 5) 使用した場合は掃除を行うこと。
- 6) 他の学生に迷惑がかからないように静かに使用すること。

6. 標本室 (常時施錠)

- 1) 講義で使用する時は、日直は職員室から鍵を借りて準備を行い、終了後は元の位置に戻して施錠し鍵を返却する。
- 2) 講義時間以外は、教員に許可を得て使用することができる。

7. 教材室 A (常時施錠)

- 1) 講義で教材を使用する時は、日直が職員室から鍵を借りて準備を行い、終了後は片付けて施錠し鍵を返却する。
- 2) 教材を使用したい者は、教員の許可を得る。

8. 体育館 (1階の玄関は常時施錠)

- 1) 学生は2階から出入りする。
- 2) 学生は、更衣室で体育館専用シューズに履き替える。但し白衣着用時はナースシューズとする。
- 3) 体育器具・備品の使用は自由とし、使用後は元の位置に戻し、床等の清掃を行う。
- 4) 体育館のトイレは専用の下駄に履き替え利用する。
- 5) 原則として放送室は行事の時のみ使用。シャワー室は講師専用のため使用はできない。
- 6) グランドピアノを使用する場合は職員の許可を得ること。

9. 看護実習室、在宅看護実習室、ピア・ラーニングルーム (常時施錠)

- 1) 実習室を使用する時は、ユニフォーム等の定められた服を着用すること。
- 2) リネン類 (シーツ類、タオル類、寝衣等) は各自またはグループ毎で責任をもって管理する。
- 3) 物品やシミュレーターは十分に注意して取り扱い、破損や不具合が発見されたときは速やかに報告すること。シミュレーターを自己学修に使用する場合は、教員に申し出て職員室にある使用簿に必要事項を記入すること。

- 4) 使用後は必ず清掃を行うこと。
- 5) 実習室には荷物を持ち込まないこと。
- 6) 学修目的のみスマートフォン・私物のタブレットの持ち込み可。
- 7) その他、詳細は実習室オリエンテーションまたは別紙による。

10. 調理実習室（常時施錠）

- 1) 学生は職員室から鍵を借りて、施錠せずに鍵を返却する。
- 2) 原則として昼食の時のみ使用し、時間は午後0時10分～午後1時00分とする。
- 3) 収納されている食器・器具類は、講義時間以外は使用しない。
- 4) 流し台は、各学年が表示されている場所のみを使用する。
- 5) ガスの元栓（洗面所の下）は、使用する時に開け、使用後は必ず閉める。
- 6) お湯は使用後、給湯器パネルの電源を **OFF** にする。
- 7) 冷蔵庫は＜学生用＞を使用し、私物は日付けと名前を記入して収納する。
- 8) 電子レンジは、取り扱いに注意して使用する。
- 9) ふきん、台ふきんは万能物干しを使用して干す。

11. 保健室

- 1) 体調等が悪く保健室を利用する時は、教職員に申し出をして使用する。
- 2) 使用終了時は寝具等を原状にもどし教職員に報告する。

12. 学生ホール

- 1) 他の学年が講義中は静かに利用する。
- 2) 休憩場所として利用し、国家試験学習・実習のまとめ・準備、講義中の学習時間には利用しない。

13. 飲食について

- 1) 飲食場所は原則として調理実習室、教室、学生ホール、丸テーブル・椅子が設置されている場所、屋外ベンチのあるところとする。
- 2) 他の場所での飲食及び授業中の飲食は禁止する。

14. 自動販売機の使用について

- 1) 授業時間帯での自動販売機の使用は禁止する。また自己研修・休講等の場合も他の学生が授業を行っている場合は使用を禁止する。
- 2) 空き缶及びペットボトルは設置してあるゴミ箱に分別して捨てること。

15. 職員室の入室について

- 1) 午後0時10分～午後0時50分までは職員室の入室は禁止する。
- 2) 急用の場合は、その旨を教職員に告げて入室すること。

18. 図書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、富士市立看護専門学校（以下「学校」という。）の図書室利用に関する必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書室に所蔵する図書及び視聴覚教材（以下「図書等」という。）を利用できる者は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 学校の職員
- (2) 学校の学生
- (3) その他校長の許可を受けた者

(開室時間及び休室日)

第3条 図書室の開室時間及び休室日は、次のとおりとする。

- (1) 開室時間 午前8時30分～午後5時15分
開室時間以外必要時は教職員に許可を得、使用することはできる。
- (2) 休室日 学則第6条に規定する休業日

2 前項の規定に関わらず、校長は、必要があると認めるときは、開室時間及び休室日を変更することができる。

(室内閲覧及び室外貸出)

第4条 第2条の規定に該当するものは、室内の所定の場所で図書等の閲覧をすることができる。

- 2 図書の貸し出しは、午前8時30分～午後5時15分とする。（図書利用は次ページ参照）
図書の室外貸出期間は2週間以内、貸出冊数は学校の職員が5冊、学校の学生が3冊までとする。
- 3 第2条第3号に該当する者で閲覧及び貸出を受けようとするときは、事前に図書等閲覧及び貸出許可申請書（第1号様式）を提出しなければならない。
- 4 前項の申請書が提出された場合、図書管理上必要な条件を付して、図書等閲覧及び貸出許可書（第2号様式）を交付する。ただし、学校の教育目的及び運営に妨げがあると認められるときは、閲覧及び貸出を許可しないものとする。

(貸出禁止の図書等)

第5条 貸出禁止の図書等は、次に掲げるものとする。

- (1) 辞書、事典
- (2) 定期刊行物
- (3) 視聴覚教材及び禁帯出ラベルの表示のある図書
- (4) その他

(損害賠償)

第6条 利用者が図書等を紛失し、又は破損した場合は、その損害の全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、校長が特にやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

(利用の停止等)

第7条 校長は、利用者がこの規程に違反した場合は利用を停止又は禁止することができる。

(図書の整理)

第8条 図書管理担当者等は、図書の点検・整理を定期的に行う。

(図書管理担当者等)

第9条 図書の管理を担当するものは、教職員、図書館司書及び図書委員とする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

図書の利用

1. 図書の貸出・返却について

1) 貸出

- ①学籍番号を使用し、パソコンのセルフ貸出画面の操作手順に従って行う。
- ②セキュリティー解除板（磁気）を通す。

2) 返却

- ①学籍番号を使用し、パソコンのセルフ貸出画面の操作手順に従って行う。
- ②返却処理後は書棚に返却せず、所定の場所に戻す。
- ③返却図書は図書館司書がセキュリティー（磁気）を復活させ、所定の書棚に戻す。
- ④延滞した図書は、自己処理せず、カウンターの所定の場所に置く。

- 3) 帯出禁止資料のなかで、事情により臨時帯出を認める場合があるので、図書担当教員に申し出る。その場合は室外帯出ノートに記入する。（同日中に返却する。）

2. 利用上の注意事項

- 1) 図書のページを折ったり、書き込みをしない。
- 2) 個人的な付箋は外して返却する。
- 3) 図書（ビデオテープ・DVDを含む）を紛失、または破損した場合は、損害を賠償する。
- 4) 図書（ビデオテープ・DVDを含む）は図書室内で自由に閲覧し必ず所定の場所に返却する。
- 5) 図書室内では静粛にし、他人の迷惑にならないようにする。
- 6) 図書室内には貴重品のみとし、荷物は図書室前のロッカーに収納すること。（携帯を持ち込む際は必ずサイレントとすること）
- 7) コピー機・AVコーナー・パソコンの使用は手順どおりに行き、大切に扱うこと。（図書委員は指導的役割をする。）
故障時や不明な点がある場合には、速やかに教職員に申し出る。
- 8) 収納型書架は左右の在室者を確認し事故のないように注意する。
- 9) 図書室内での飲食は禁止する。

3. 図書資料の探し方

- ①パソコンの情報館画面情報検索をクリックする。
- ②検索したい図書などを手順に沿って入力し、検索する。

19. 情報科学室・iPad・Wi-Fi・プリンターの利用

1. 情報科学室の利用方法

- 1) 利用する者は情報科学室使用簿に記入すること。ただし、午後5時15分以降の使用については当日の午後5時00分までに校舎使用許可申請簿に記入すること。
- 2) パソコンの使用にあたっては、教職員の指定した機器を使用すること。
- 3) データの保存は、スカイメニューの個人フォルダを使用すること。学校が個別配布するユーザー名、パスワードを使用する。卒業後に個人フォルダは消去される。
- 4) 個人のUSBの使用は原則として禁止する。ただし、ウイルス対策付USBのみ許可する場合があるため、教員に申し出ること。ケースレポートなど、個人情報を含むファイルをUSBに保存することは一切禁止する。

2. 情報科学室の利用上の注意事項

- 1) 故障、トラブル発生時はすみやかに教職員に報告すること。
- 2) パソコン機器及び関連機器等を紛失、または破損した場合は、教職員に報告すること。紛失、破損は原則として学生が弁償する。破損は一部保険適応となる場合がある。
- 3) 原則的に授業以外でのカラープリントを禁止する。
- 4) 情報科学室を使用するときは土足禁止とし、靴は下駄箱に収納する。
- 5) 情報科学室内では静粛にし、他人の迷惑にならないようにすること。
- 6) 情報科学室内に貴重品、教材、筆記用具以外は持ち込まない。
- 7) 情報科学室での飲食は禁止する。
- 8) 個人の私的な利用は禁止する。

3. iPadの利用について

- 1) 授業・演習での使用を優先するため貸し出しができない場合がある。
- 2) 利用をするものは教職員に申し出て、iPad貸出簿に記入する。
- 3) 返却の際、動画・画像・ファイル等のデータを削除すること。
- 4) 「ソーシャルメディアに関する規程」を遵守すること。
- 5) iPad及び関連機器等を紛失、または破損した場合は、教職員に報告すること。紛失、破損は原則として学生が弁償する。破損は一部保険適応となる場合がある。

4. Wi-Fiの利用について

- 1) 授業に関する使用を優先するため、校内のWi-Fiは学修以外の動画視聴やゲーム等の利用を禁止する。休憩時間における学修以外の動画視聴やゲーム等は、各自のモバイルデータ通信を使用すること。
- 2) 外部講師・教員の授業準備に影響するため、Wi-Fiに接続する機器は1人1台とする。

5. プリンターの利用について

- 1) 利用する者は教職員に申し出ること。個人の私的な利用は禁止する。
- 2) 故障・トラブル発生時はすみやかに教職員に報告すること。その際に課題等の提出期限に遅れても、プリンターの不具合はやむを得ない理由にならないため未提出の扱いとなる。

20. 国家試験対策予定

	1年生	2年生		3年生	
4月		校内模擬試験とその振り返り学修		校内模擬試験 校内必修問題模擬試験 校内必修問題模擬試験	
5月		校内模擬試験とその振り返り学修		業者模擬試験	
6月		課題テスト①		業者必修問題模擬試験 校内模擬試験	
7月				校内模擬試験 業者模擬試験	
8月	高正答率過去問題集 必修問題	高正答率過去問題集 必修問題	看護学生のための重要疾患ドリル	業者模擬試験	各領域担当者から選抜者と希望者へ補講 解剖生理補講(選抜者)
9月		課題テスト②③		業者模擬試験 校内模擬試験 校内模擬試験	
10月	高正答率過去問題集 必修問題 終講した学科	校内模擬試験とその振り返り学修		校内模擬試験	
11月				校内模擬試験	
12月	校内模擬試験とその振り返り学修	校内模擬試験とその振り返り学修		校内模擬試験 業者模擬試験 業者模擬試験	各領域担当者から選抜者と希望者へ補講
1月	高正答率過去問題集 必修問題 全問	校内模擬試験とその振り返り学修		業者模擬試験 業者模擬試験 校内模擬試験 校内模擬試験	業者模試の振り返り講座(選抜者) 選抜者個別指導 全学生対象個別指導
2月	業者 低学年模試	業者 低学年模試		校内模擬試験	
3月	校内模擬試験とその振り返り学修 校内模擬試験	業者模擬試験とその振り返り学修 校内模擬試験			

個別指導

21. 就職活動計画

1年生	
4月	副校長講話（入学オリ） 奨学金利用者調べ（主担当） 追加変更は随時報告（主担当へ）
7月	就職活動マナー講座（病院選びとインターンシップ・情報収集）
3月	地域の病院を知る会 第1回就職先・進学先希望調査（主担当）
2年生	
4月	副校長講話（始業時） 奨学金利用者調べ（主担当） 追加変更は随時報告（主担当へ）
8月	第2回就職先・進学先希望調査（主担当）
12月	就職活動マナー講座（履歴書・面接試験） 就職ガイダンス（事務長） 第3回就職先・進学先希望調査（主担当）（推薦希望者も含む）
2月	富士中央・富士宮・蒲原希望者面接及び選考 学校推薦内定者には推薦状作成（主担当）
3月	富士中央・富士宮・蒲原出願 （願書はまとめて事務長が持参する、オンライン提出の場合もある）
3年生	
4月	副校長講話（始業時） 奨学金利用者調べ（主担当） 追加変更は随時報告（主担当へ） 第4回就職先・進学先希望調査（主担当） 富士中央・富士宮・蒲原の就職試験
5～8月	就職試験の進捗状況と合否確認、面接練習計画など個別対応 内定が出たら、内定書を持参し報告、コピーの提出（主担当・事務長）
9月	就職先・進学先最終調査：未定者の意思確認

* 病院見学・インターンシップに参加予定や参加後には主担当に報告してください。

* 就職面接練習の希望は主担当に随時申し出てください。

2.2. 防災行動計画

1. 大規模地震にかかる基本的事項

気象庁は南海トラフ全域を対象として、異常な現象を観測した場合や地震発生の可能性が相対的に高まっていると評価した場合等に「南海トラフ地震に関連する情報」や「南海トラフ地震関連解説情報」の発表を行う。「南海トラフ地震に関連する情報」が発表された場合、【3.「南海トラフ地震臨時情報」発表及び突発的大規模地震への対応】、に従って行動すること。

情報名	キーワード	情報発表条件
南海トラフ地震臨時情報	① 調査中	観測された異常な現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合
	② 巨大地震警戒	巨大地震の発生に警戒が必要な場合 ※ 南海トラフ沿いの想定震源域内にプレート境界においてM8.0以上の地震が発生したと評価した場合
	③ 巨大地震注意	巨大地震の発生に注意が必要な場合 ※ 南海トラフ沿いの想定震源域内のプレートにおいてM7.0以上 M8.0未満の地震や通常と異なるゆっくりすべりが発生したと評価した場合等
	④ 調査終了	巨大地震警戒、巨大地震注意のいずれにも当てはまらない現象と評価した場合
南海トラフ地震関連解説情報		○ 観測された異常な現象の調査結果を発表した後の状況の推移等を発表する場合 ○ 「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」の定例会合における調査結果を発表する場合（ただし南海トラフ地震臨時情報を発表する場合を除く）

※ ただし、情報収集の結果、

- ・帰宅途中に大規模地震が発生した場合、生命に危険が及ぶ可能性がある
- ・居住周辺地域で大規模な被害が生じていることが確認されたなど、帰宅させることで、より生命の危険が生じる可能性があると判断された場合は、本校・実習施設に留まり、校長・実習施設管理者の指示に従うものとする。

※ 本計画は、今後新たな防災対応が定められるまでのものとし、防災対応策が定められた際には見直すものとする。

2. 「南海トラフ地震に関連する情報」発表時または大規模地震発生時の避難場所

- ・第1次避難場所・・・校舎南側
- ・第2次避難場所・・・県立富士高等学校

学生は各自各教室からの避難経路を確認しておくこと。（各教室に掲示）

3. 「南海トラフ地震臨時情報」発表及び突発的大規模地震への対応

	状 況	対 応
① 調査中	在校中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は情報収集し授業続行に関する判断を行う。 ・休校となった場合、学生は速やかに帰宅する。 ・帰宅することが不可能な学生は、学校が指示する場所に避難する。
	実習中等	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は情報収集し実習続行に関する判断を行い、結果を基に実習施設管理者と対応を協議する。 ・学生は実習施設管理者の指示に従って行動する。 ・実習中止となった場合、帰宅することが不可能な学生は、学校が指示する場所に避難する。 ・教員（不在の場合は学生）は学生の安全を確認して速やかに状況を学校に報告する。
	在宅中	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機し、学校からのメール等を確認して、その指示に従う。
	登校途中	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として帰宅する。
② 巨大地震警戒 ・ ③ 巨大地震注意	在校中	<ul style="list-style-type: none"> ・直ちに授業を中止し、休校とする。 ・自力での帰宅が可能な学生については直ちに帰宅させる。 ・公共交通機関利用者については一時校内に留め置き、二次避難所（富士高）の開設を待って移動する。 ・二次避難所にて人員点呼を行い、待機する。
	実習中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は、実習施設管理者と協議し、実習を中止する。 ・学生は教員または実習施設管理者の指示に従い行動する。 ・教員（不在の場合は学生）は学生の安全を確認して速やかに状況を学校に報告する。
	在宅中	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機し、学校からのメール等を確認し、その指示に従う。
	登校途中	<ul style="list-style-type: none"> ・自力での帰宅が可能な学生は直ちに帰宅する。 ・帰宅困難な学生は最寄の避難所に避難する。
地震発生時	在校中	※各教室に掲示してある「地震発生時の行動マニュアル」に従って行動
	実習中	・各実習施設周辺避難所・救護所略図（各実習前に配布）の注意事項に従って行動
	在宅中	・原則として自宅待機する（必要に応じて近隣の避難所へ避難）
	登校途中	・近隣の避難所または避難可能な施設に避難

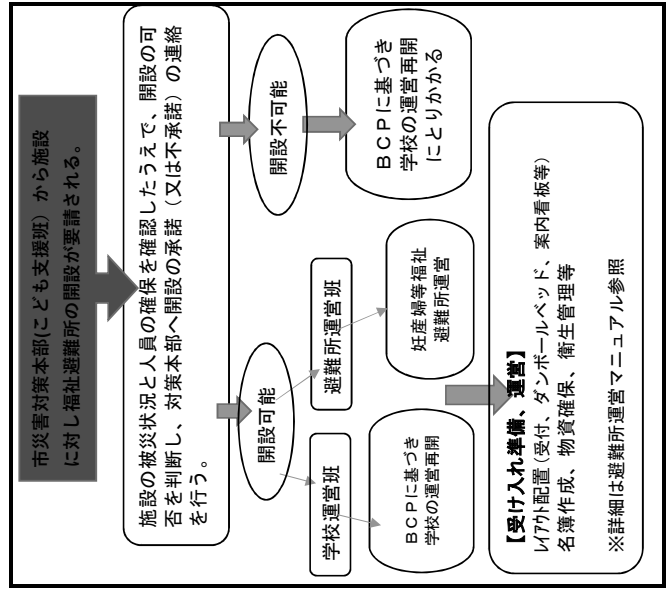
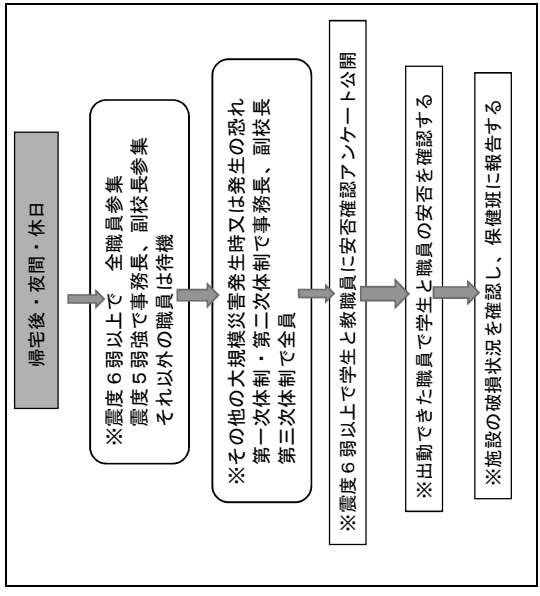
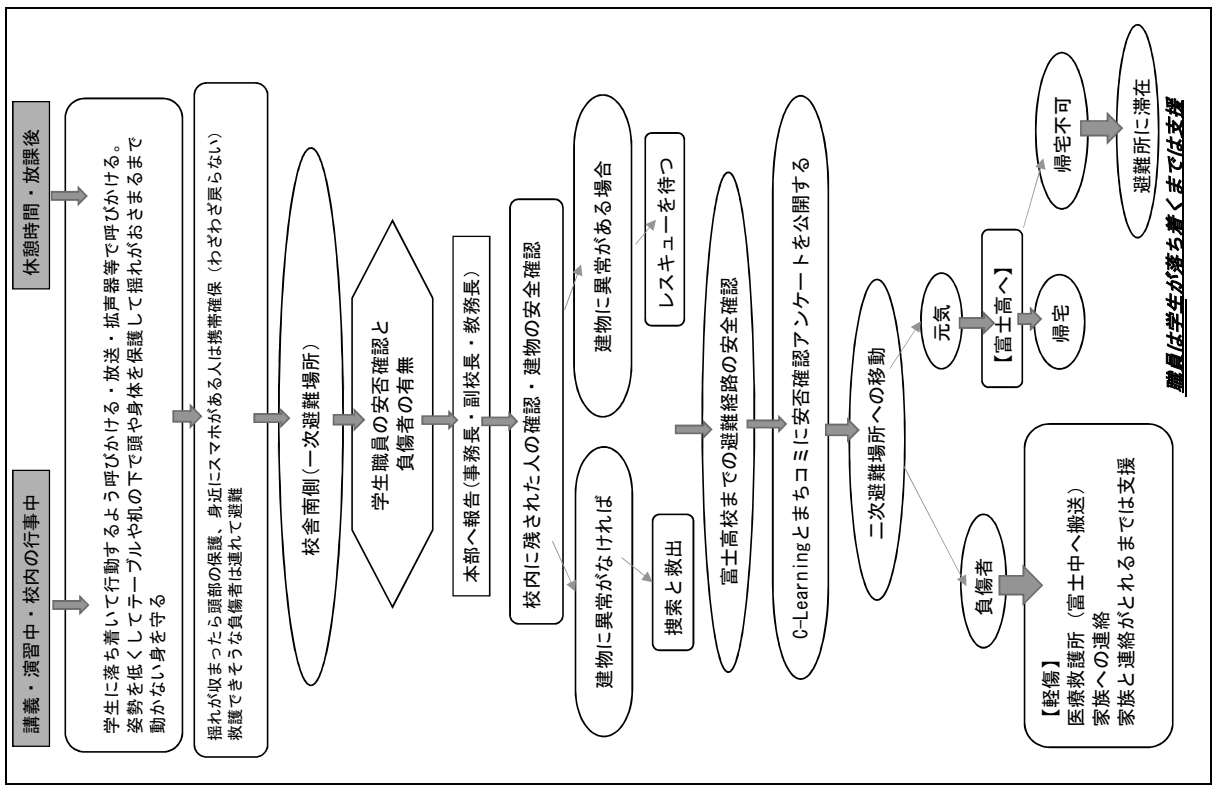
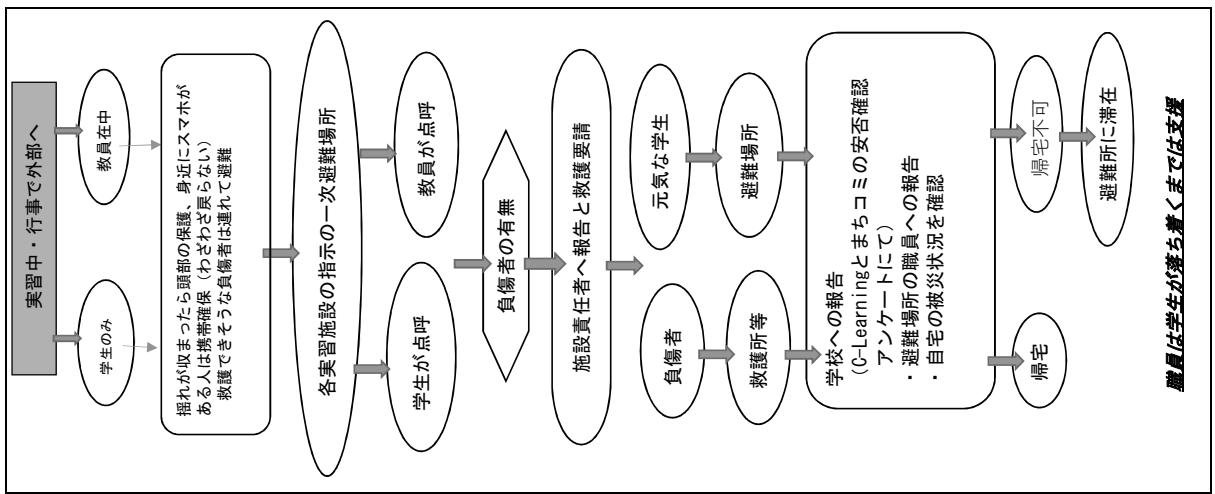
※大規模災害時、安否確認のためマチコミメールとC-Learning(アンケート)を配信するので、確認次第、両方に回答すること。

※「南海トラフ地震臨時情報『④調査終了』」が発表された時点で、通常通り授業及び実習を再開する。その際は、学校からメール等による連絡を行うので適宜確認すること。

※「地震発生時フローチャート」(次ページ)を参照すること。

地震発生

緊急地震速報
校内に放送
緊急地震速報発令。強い揺れにに警戒してください。

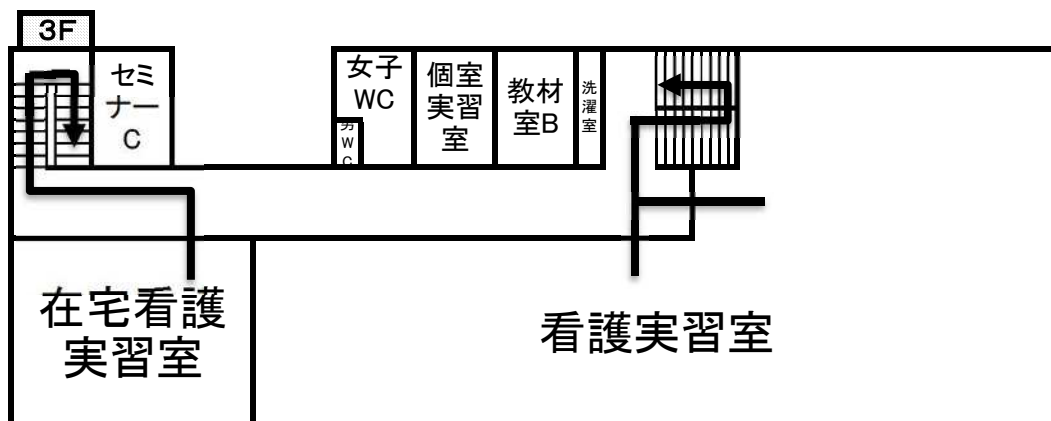
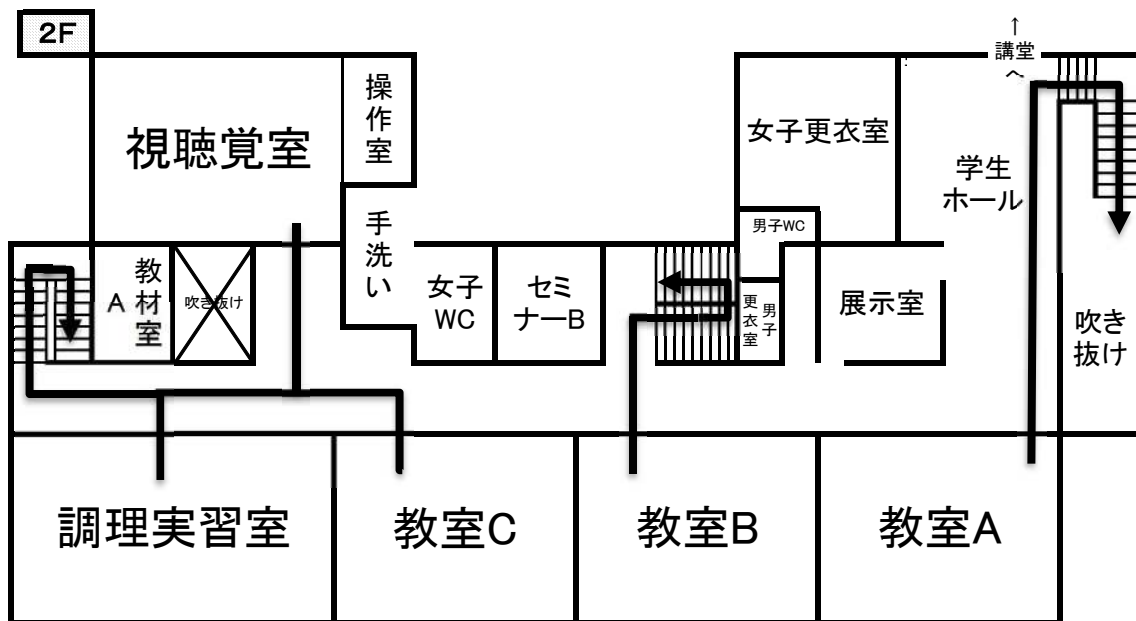
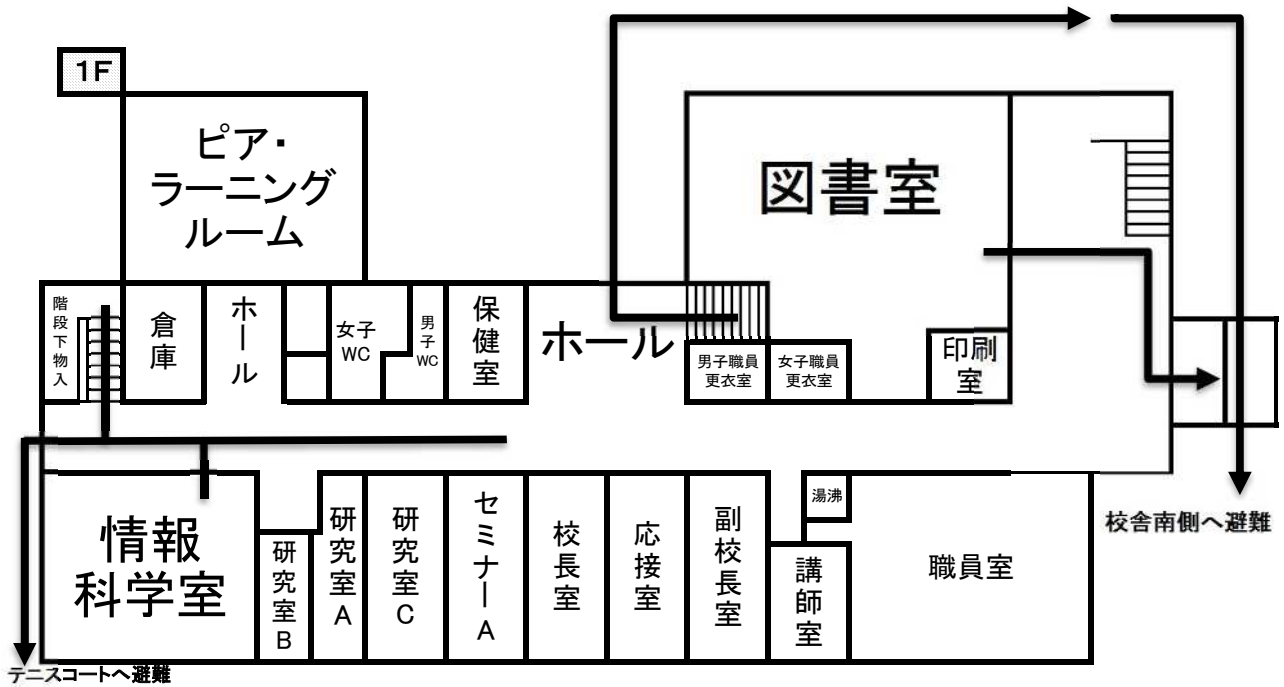


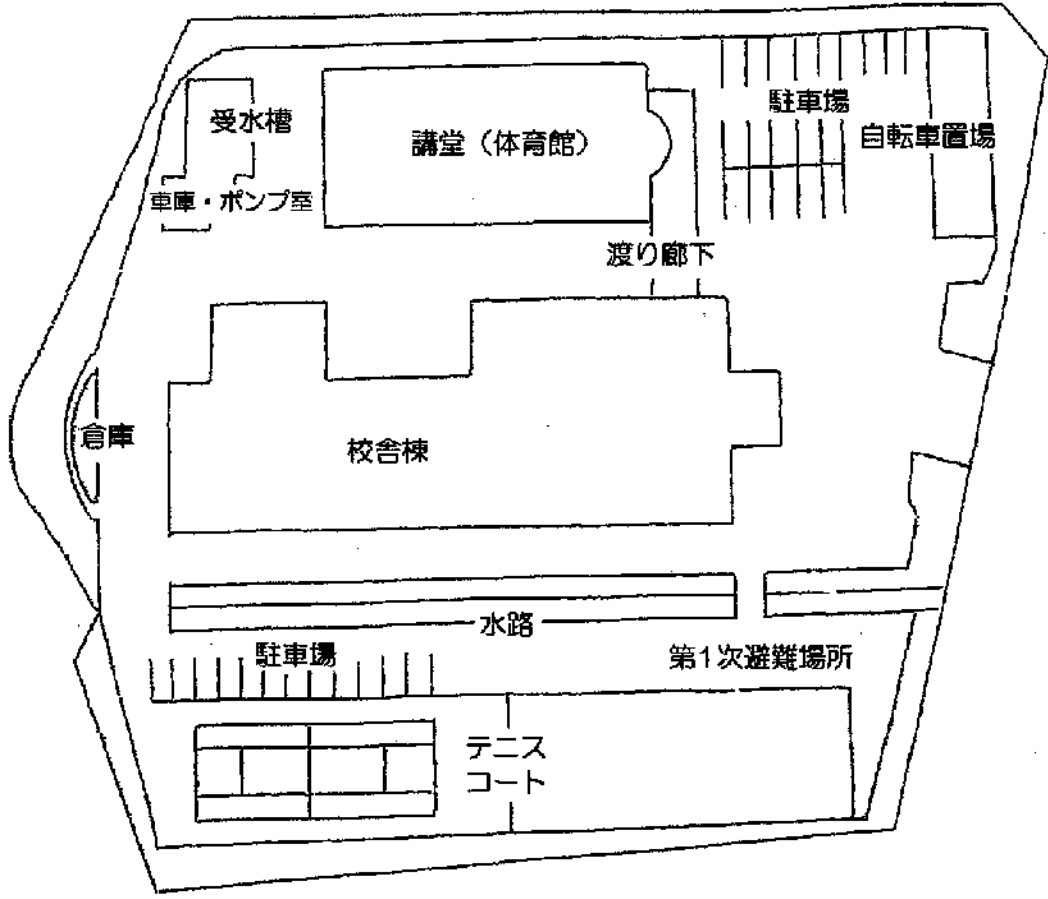
4. 台風等に伴う風水害への対応

	状 況	対 応
富士山南西に暴風警報が発令された時	在校中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長（副校長）は、授業や学生の帰宅に支障が出ることが予測される時は、授業を中止し、休校とする。 ・学生は、校長（副校長）の指示に従い、速やかに帰宅する。 ・帰宅することが困難な学生は、保護者と連絡を取り、適切な対応をする。
	実習中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長（副校長）は、実習や学生の帰宅に支障が出ることが予測されるときは、実習を中止、休校とすることを決定し、教務長が、施設長と担当教員へ、その旨を連絡する。 ・実習施設の担当教員（不在の場合、施設長）から学生へ、その旨を連絡する。 ・学生は、実習施設の担当教員（不在の場合、施設長）の指示に従い、速やかに帰宅する。 ・実習施設の担当教員（不在の場合、学生の代表）は、安全を確認し速やかに状況を学校に連絡する。
	在宅中 (登校時)	<ul style="list-style-type: none"> ・午前 6 時に暴風警報が発令されている場合は自宅待機、状況を見ながら授業再開については連絡するので学校からのメール等を確認して対応する。(午前 6 時～午前 10 時の間には必ず今後の予定を連絡する) ただし、富士山南西に暴風警報が発令されていない場合には、通常授業を行う。 また、午前 6 時に暴風警報が発令されていても状況によっては注意して登校してもらうこともある。
	登校途中	<ul style="list-style-type: none"> ・学校に連絡後、原則として帰宅する。その後は、学校からのメール等を確認して対応する。
その他の風水害が発生した時	在校中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長（副校長）は、直ちに授業を中止する。 ・学生は、校長（副校長）の指示に従い、校内の安全な場所に避難する。その後、必要な場合は、富士市災害対策本部の指定避難場所に避難し、人員点呼を行い、安全を確認する。
	実習中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長（副校長）は、実習や学生の帰宅に支障が出ることが予測されるときは、実習を中止することを決定し、教務長が施設長と担当教員へその旨を連絡する。 ・実習施設の担当教員（不在の場合、施設長）から学生へ、その旨を連絡する。 ・学生は、実習施設の担当教員（不在の場合、施設長）の指示に従い、速やかに帰宅する。 ・実習施設の担当教員（不在の場合、学生の代表）は、安全を確認し速やかに状況を学校に連絡する。
	在宅中 (登校時)	<ul style="list-style-type: none"> ・学校（不在の場合は、担当教員）へ連絡し、自宅待機。その後は、状況に応じ、学校からのメール等を確認して、対応する。
	登校途中	<ul style="list-style-type: none"> ・学校に連絡後、原則として帰宅する。その後は、学校からのメール等を確認して対応する。

- ※ 暴風警報が発令されなくても、風水害等の発生により、授業や学生の帰宅に支障が出るのが予測される場合は、暴風警報が発令された場合に準じて対応する。
- ※ 水害・土砂災害の防災情報である警戒レベル情報が発令されている場合はそのレベルに従う。
- ※ 富士市災害対策本部の配備体制がなされた場合は、対策本部の指示に沿って対応する。

5. 避難経路図





23. 届出・願出書類

届出書類名	基本となる規則等	届出先	備考
※追・再試験受験願	成績評定に関する規程第1号様式	学年主担当 * 追試験願は、直接教務長・副校長に許可印をもらう	追試験受験願は学科試験後直ちに又、傷病の場合は診断書等を添付し登校した日の午後5時までとする。再試験受験願は合否決定した翌日の午後5時までとする。
補習願	成績評定に関する規程第3号様式	学年主担当(実習は担当教員) * 補習願は、直接教務長・副校長に許可印をもらう	直ちに
保証人変更届	学則細則第1号様式	その都度事務へ	
変更届(住所・氏名)	学則細則第5号様式	その都度事務へ	
授業料減免・徴収猶予申請書	条例施行規則別記様式	事前に事務へ	
既修得単位認定申請書	既修得単位認定規程第1号様式	事前に主担当へ	該当年度の前年度2月までに
学生証再交付申請書	心得第2号様式	その都度直ちに事務へ	
証明書交付申請書	心得第3号様式	その都度事務へ	必要時の3日前までに
通学届	心得第8号様式	変更後直ちに事務へ	
自動車通学許可申請書	心得第9号様式	担当教員→副校長→事務	
※事故報告書	心得第11号様式	学年主担当 (実習中は担当教員)	直ちに
※団体・集会等許可申請書	心得第12号様式	その都度担当教員へ	
掲示物許可申請書	心得第14号様式	事前に担当教員経由事務	
学校物品紛失・破損届	心得第16号様式	担当教員	直ちに、破損物品を持参
※アルバイト届	心得第18号様式	事前に学年主担当へ	
※海外旅行届	心得第19号様式	事前に担当教員へ	旅行出発1週間前までに
旧姓使用申出書	旧姓使用取扱規程第1号様式	事前に担当教員経由事務	

*届出事項に変更が生じた場合は直ちに届け出ること

※の付いているものは、職員室にある引出より原本を借りてコピーして使用してください。

24. 富士市立看護専門学校学生自治会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は富士市立看護専門学校学生自治会（以下「自治会」）という。

(会員)

第2条 自治会の会員（以下「会員」という）は、富士市立看護専門学校に在学する全学生とする。

(目的)

第3条 自治会は学生の主体性に基づき、会員相互の信頼関係を深め、学校生活の充実と発展をはかることを目的とする。

(会員の権利及び義務)

第4条 会員は第2条の目的を達成するために、次に定める権利を有し、義務を負う。

(1) 権利

- 1) 選挙権及び被選挙権
- 2) 属する機関における発言権
- 3) 属する機関における議決権
- 4) 役員のリコール
- 5) 自治会活動に参加する権利
- 6) 自治委員会を傍聴する権利

(2) 義務

- 1) 会則及び決議事項を守る義務
- 2) 総会欠席の場合、委任状を提出する義務
- 3) 自治会費納入の義務

第2章 機関

(機関)

第5条 自治会の目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 自治会執行部
- (3) 自治委員会
- (4) 委員会
- (5) 選挙管理委員会
- (6) 会計監査委員会

第3章 組織

(組織)

第6条 自治会は第5条における各機関をもって構成される。

(顧問)

第7条 自治会に顧問を置き、学校の職員がこれにあたる。

第4章 総会

(総会の構成等)

第8条 総会は自治会の最高議決機関であり、全会員をもって構成される。

(議決事項)

第9条 総会は次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告
- (2) 予算及び決算
- (3) 会則の改正
- (4) 役員の新任・解任の承認
- (5) その他重要な事項

(定期総会)

第10条 定期総会は年1回開催する。

(臨時総会)

第11条 総会は次の場合に臨時に開催することができる。

- (1) 会員の3分の2以上が必要と認めた時。
- (2) 自治委員会が必要と認めた時。
- (3) 自治会会長（以下「会長」という）が必要と認めた時。

(総会の招集)

第12条 総会は会長が招集する。

- 2 総会を招集する場合には、会長は総会の日時、場所及び議題を一週間前までに公示しなければならない但し、緊急の場合はこの限りではない。

(議長)

第13条 総会の議長は会長の指名による。

(定足数及び議決方法)

第14条 総会は全会員の3分の2以上の出席がなければ、開会することができない。

- 2 総会の議事は、総会に出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 やむを得ない理由により、総会に出席できない場合は、他の会員を代理人として表決を委任することができる。

第5章 自治会 執行部

(機能)

第15条 自治会執行部は自治会の執行機関であり

1. 総会での決定事項
2. 自治会委員会での決定事項
3. 委員会の活動の推進をする。

(構成)

第16条 自治会執行部は、自治会会長1名、自治会副会長2名、書記2名及び会計3名より構成される。

(役員を選出、任期等)

第17条 会長及び副会長の選出は、全会員の投票により行う。

2 会長及び副会長は全会員から選出するものとする。

3 書記及び会計は、会長が任命し、総会において承認を得る。

4 役員任期は6月1日から翌年5月31日までの1年とする。

(役員の仕事)

第18条 役員の仕事は次のとおりとする。

(1) 会長 自治会を代表し、会務を統括する。

(2) 副会長 会長を補佐、代理する。

(3) 書記 総会、執行委員会及び自治委員会の議事を記録する。

(4) 会計 自治会の会計を管理する。

第6章 自治委員会

(機能)

第19条 自治委員会は次のことを行う。

(1) 自治会予算案の審議と決算

(2) 総会に関する事項

(3) 自治会会則に関する審議

(4) 自治会事業計画の審議

(5) 各委員会の連絡協議

(6) 学校との連絡・調整

(7) その他必要な事項

(構成)

第20条 自治委員会は次の役員と委員により構成される。

(1) 自治会執行部 8名

(2) 各学年クラス委員 3名

(3) 図書委員長 1名

(4) 整美委員長 1名

(5) 文化委員長 1名

(6) 保健委員長 1名

(7) 厚生委員長 1名

(開催及び招集)

第21条 自治委員会は構成員の3分の2以上の要求があったとき又は、会長が必要と認められた時に開催する。

2 自治委員会は会長が招集する。

(議長)

第22条 自治委員会の議長は会長がこれにあたる。

(定足数及び議決方法)

第23条 自治委員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数をもって決する。

第7章 委員会

(機能及び構成)

第24条 委員会は、自治会活動を推進するために、次の委員会を置く。

- (1) クラス委員会 クラスに関すること。
- (2) 図書委員会 図書の活用と管理に関すること。
- (3) 整美委員会 学校内の美化に関すること。
- (4) 文化委員会 会員の文化活動に関すること。
- (5) 保健委員会 会員の健康管理に関すること。
- (6) 厚生委員会 会員の親睦に関すること。

2 会長は必要に応じて、臨時委員会を設けることができる。

3 各委員会は、各クラスから選出された委員により構成される。

4 各委員は、各クラス2名選出し、任期は1年とする。

5 第一項(1)から(6)の委員長は、委員の互選により選出する。

(召集)

第25条 各委員会は、必要に応じて委員長が召集するものとする。

第8章 選挙管理委員会

(機能)

第26条 選挙管理委員会は、選挙の公正な管理執行を期するための期間である。

2 選挙管理委員会は、別に定めた規定により選挙を行う。

(構成)

第27条 選挙管理委員会は、各クラスから選出された委員によって構成され、新旧自治会役員の交代した日に解散する。

2 選挙管理委員会は各クラス2名選出する。

3 選挙管理委員会は、自治会執行部が委嘱する。

4 委員長は委員の互選により選出する。

(召集)

第28条 選挙管理委員会は委員長が召集する。

第9章 会計

(運営費)

第29条 自治会の運営費は、年会費、その他をもってこれに充てる。

2 年会費は、月額450円とし、4月と10月の2回に分けて納入する。

- 3 会長は、年会費以外に臨時に徴収する場合には、自治委員会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第30条 自治会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

(決算)

第31条 自治会の決算は、会計監査委員会の監査をうけ、自治委員会の承認を得て、総会に報告される。

第10章 会計監査委員会

(機能)

第32条 会計監査委員会は、自治会会計が公正にとり行われているかを監査し、総会で報告する。

(構成)

第33条 会計監査委員会は各クラスより選出された委員によって構成される。

- 2 会計監査委員は、各クラス1名選出する。
- 3 会計監査委員は、自治会執行部が委嘱する。
- 4 委員長は委員の互選により選出する。

第11章 会計

(会議の公開)

第34条 自治会の諸会議は、すべて公開を原則とする。但し、決議により非公開とすることもできる。

(役員等の補欠選挙)

第35条 会則に定める役員又は委員に欠員が生じた場合は、補欠選挙を行うものとする。その場合において選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

第12章 報告

(報告)

第36条 総会決議事項は、学校長に報告する。

第13章 補則

第37条 この会則で定めのない事項に必要な事項は、別に定める。

慶弔規程

自治会会則第37条で定める必要な事項として、慶弔規程を次の通りとする。

1. 会員とその家族及び、教職員、講師が死亡したとき 香料 3,000円

*家族とは、同居親族または本人及び配偶者の父母

香典：現自治会長と、亡くなった方と同学年の副会長（前自治会長）の2名が持参する。

：香典を持参できないときに同等額の弔電を送る。

2. その他特別のときは、その都度自治委員会において、協議の上決定する。

25. 自治会選挙管理規程

第1条 この規定は、自治会の会長及び副会長の選挙に関するものである。

第2条 選挙権及び被選挙権は、すべての会員に与えられる。但し、休学中である者は選挙権及び被選挙権を有しない。また、選挙管理委員が立候補するには委員を辞めなければならない。

第3条 選挙管理委員会の任務は、次の通りとする。

- 1 投票日の告示
- 2 立候補者の届出の受理
- 3 選挙ポスターの配布及び審査
- 4 立候補者の告示
- 5 立会演説会の運営
- 6 投票所の管理運営
- 7 開票及び当選者の告示
- 8 その他必要なこと

第4条 選挙は任期満了前1ヶ月以内に行う。

第5条 選挙日程は、立候補届出受付開始の1週間前に公示する。

第6条 立候補届出は投票日の1週間前までにしなければならない。

第7条 選挙運動は、演説会の開催、ポスターの掲示によって行うことができる。

第8条 選挙運動ポスターは、選挙管理委員会の検印がなければ掲示することができない。

第9条 選挙管理委員は選挙運動に関与してはならない。

第10条 投票は所定の用紙を用い、無記名により行う。

- 2 代理投票及び不在者投票は原則として認めない。

第11条 有効投票の最多数の得票を得た者を当選人とする。但し、投票数の4分の1以上の投票がない場合は、上位2名による決選投票とする。

- 2 投票数が同数の場合は、決選投票とする。

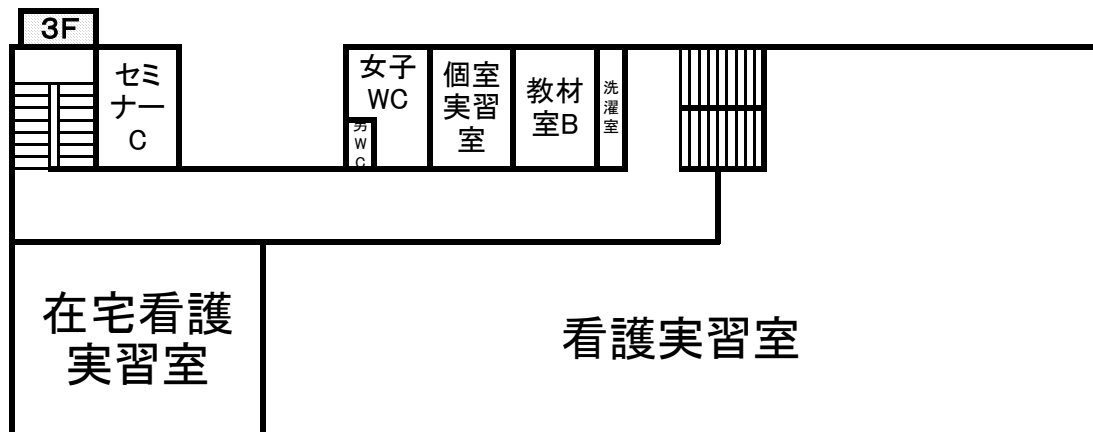
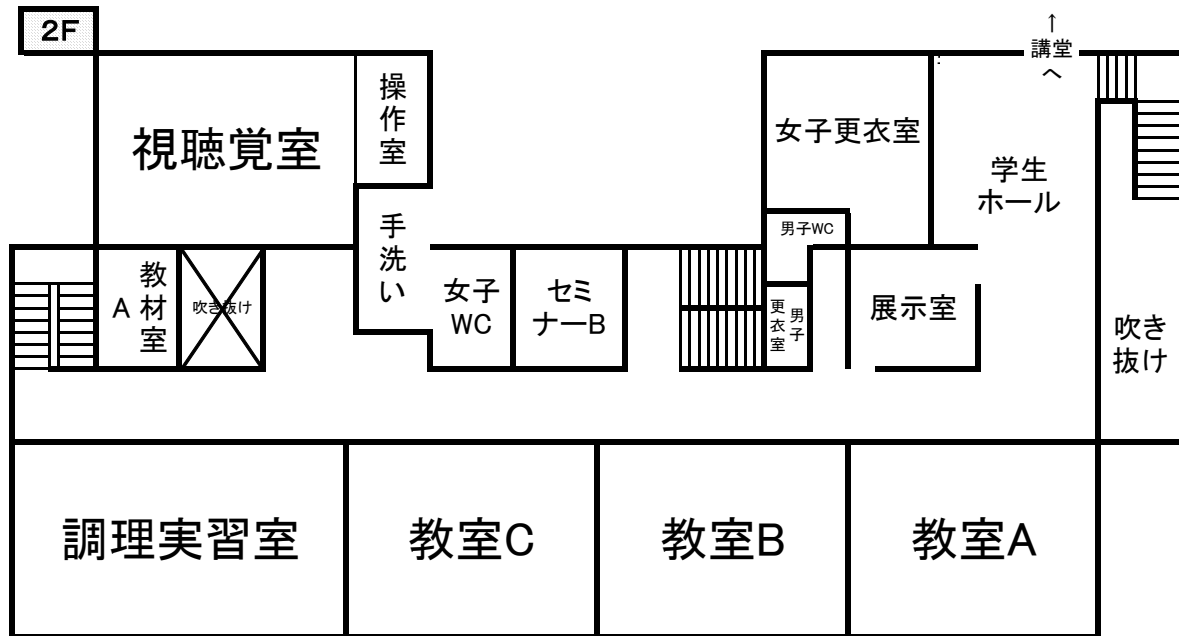
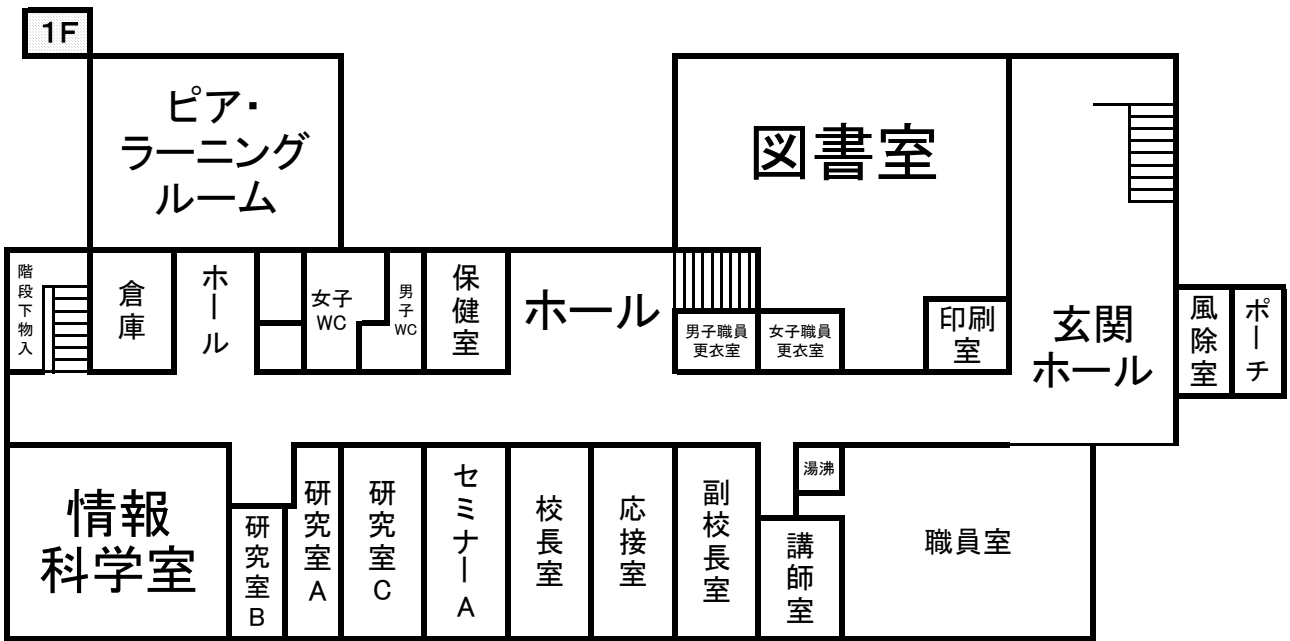
第12条 立候補届出のあった候補者が定数と同じときは、信任投票を行う。

- 2 信任投票は、投票数の過半数を得なければならない。

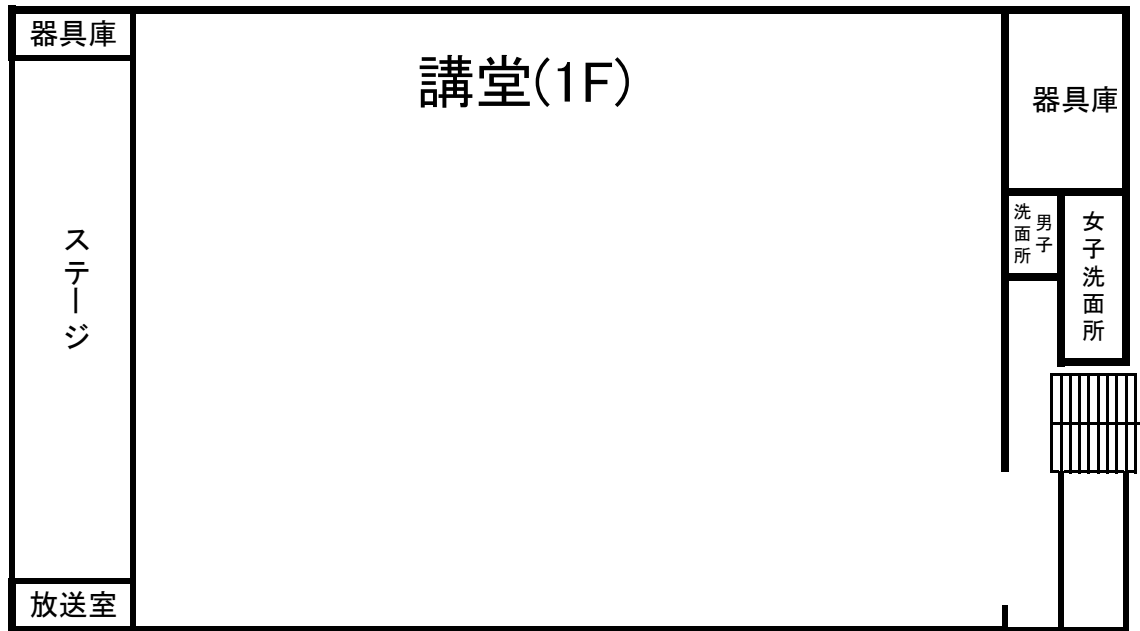
第13条 会長又は副会長に欠員を生じた場合には、20日以内に補欠選挙を行わなければならない。

第14条 この規程に定めない事項で必要な事項は、選挙管理委員会が定める。

校舎平面図・配置図



講堂(体育館)





富士市立看護専門学校

〒416-0904

富士市本市場新田111-1

電話 (0545) 64-3131

FAX (0545) 64-3135

E-mail : ho-kango@div.city.fuji.shizuoka.jp

ホームページ : <https://fujikango.ac.jp>