

はじめに

この「学生の手引き」は、皆さんが本学園生として勉学に励み、学習及び生活の両面において有意義な学生生活を送り、所期の目的を達成するための指針を示したものです。

専門学校大きな特徴としては、実社会において役立つ専門分野の技術を習得し、就職に活かせる高度資格を取得するということがあります。また、これからの時代には専門的な知識や技術だけでなく、創造的、先進的な考え方ができ、それぞれの働く環境の中で良好な人間関係を形成できる「人間力」を持った人材が必要です。

本学園は、これらの要望に応えられる人材を育成するため、自由、かつ達な雰囲気の下で、皆さんが有意義な学生生活を送ることを望んでいます。

学習内容については授業計画に詳細を記載してあります。各教科の特性・学習方法を事前に把握して成果が残せるよう学習を積み重ねてください。

また、大勢の学生が共同生活する学園においては、一定のルールが必要です。

この「学生の手引き」は、規則によって学生を束縛するものではありませんが、学生自身の自主性を尊重したうえで、秩序ある学園生活を送るための基本的なきまりを定めたものです。

全学生は、常にこの手引きを参考にして、実り多い学園生活を送り、よりよい社会人としての素養を身につけて卒業するよう努力して下さい。

目 次

I. 基本理念と教育方針	1
II. 学習について	3
III. 学生生活について	10
IV. 就職について	18
V. 事務手続きについて	20
※添付 危機管理個別対応マニュアル	22

I. 基本理念と教育方針

1 平青学園の基本理念

(1) 建学の理念

高度成長を持続してきた我が国の経済・社会の発展は、数々の歪みを抱えて大きな転機に直面し、社会変動の速度はますます早まり、従来の延長線上での対応では根本的解決が困難な状況にあります。

また、大都市中心の中央集権状態の行き詰まりを打開して、今後の繁栄を継続していくためには、地方の経済・文化の発展と国際化への積極的な対応が一層求められます。

本学園は、これらの現状を的確に認識し、地域発展のための先駆的な役割を果たすために、高度な専門的知識・技能を備え、かつ豊かな人間性と社会人としての教養を身につけた人材を育成する目的で創立されました。この建学の精神を集約し、学園生活の規範とするために、『誠実・明朗・進取』を校訓に決めました。

(2) 教育目標

建学の理念を実現するために、本学園は次の5つの教育目標を掲げます。

① 専門分野の知識と技術の習得

実社会において役立つ、最新かつ高度な専門的知識・技能を習得する。

② 専門能力と実践力を証明する高資格の取得

実社会において専門的業務を遂行していくために要求される高度の資格を取得し、スペシャリストとして活躍しうる実力を身につける。

③ 資格取得の努力を通じたの自主性、協調性のかん養

目標に向かって計画的かつ効果的な勉学過程を通し、自他共に成長していくことの喜びと相互協力の大切さを感じとる。

④ 幅広い視野と常識を持つ豊かな人間性の形成

選択した専門分野のみにとどまらず、種々の分野に対して興味を持ち、理解を深め、バランスのとれた人格形成を目指す。

⑤ 社会人としてのマナーの育成

実社会において要求される基本的マナーを体得し、良好な人間関係を築いていくための基本を身につける。

2 指導方針

実社会において役立つ知識・技術の習得を第一とし、単なる教科書からの断片的知識の暗記ではなく、体系的に整理された知識の吸収に重点をおきます。このため、学んだ知識を実際に活用して確認する実習、演習等の授業形態を多く取り入れています。

また、学生個人ごとに各自の能力に応じた目標を設定し、計画的、自主的な学習を通して段階的に目標を達成していく過程を大切にします。最初は、手の届くレベルの目標を設定し、それを達成することによって自信をつけ、さらに一步高い目標に向かって努力していく、という繰り返しのよって高い目標に到達します。

学習態度としては、自分で考え、参考書、マニュアル、辞典等を用いて課題を解決していく応用力、さらにはグループ共同作業によって問題解決を行っていく協調性、自主性を重視します。

また、カリキュラムの編成においては、所属学科の専門科目のみでなく、パソコン（ワープロ・表計算等）、ビジネス実務、コミュニケーション等、社会人として必要度の高い科目は、全員が学習できるように配慮しております。さらに、学習成果を結実させるため、各種検定・資格の取得に対しては、試験日程に合わせて演習を中心にした重点対策授業を実施し、最大の効果をあげられるよう指導します。

Ⅱ. 学習について

1 学習に対する心構え

専門学校としての本学園の特質を理解し、各自の選択した学科における目標を達成するため、全力を尽くして勉学に励んでください。短期間で高度な専門知識・技能を習得し、目標とする検定合格・資格取得を実現するためには、各学科の指導方針、カリキュラム内容をよく理解して、自主的に学習に取り組む心構えが必要です。各授業の目標、評価方法などの詳細が、各期の最初に配布される「授業計画」に記載されていますので、精読し理解をしてください。

実社会において通用する、スペシャリストとしての実力を身につけて、将来その技能を生かして活躍していくためには、明確な目標を定めて、計画的に学習を進めていくことが重要です。カリキュラム内容も密度が濃いため、授業時間内での理解を基本とし家庭での予習・復習によって理解を深めていくことが必要となります。

疑問点をそのまま後に残すと、次の授業の理解に影響が出ますので、その日のうちに解決する心がけが大切です。また、各人の能力、理解度は、それぞれ異なっていますので、常に自己チェックを行い、家庭学習などの自発的努力によって、授業理解に遅れを出さないようにすることが大切です。

2 検定・資格試験への対応

各学科ごとに、高度の目標検定、取得が望ましい選択検定を設定し、1年次、2年次を通して計画的に指導を進めていきます。

主要な検定に対しては、通常の授業の他に、各々の試験日程に合わせて、演習・模擬試験などの検定対策を実施しますが、高度の資格取得のためには、さらに各自で自主的に学習をする必要があります。

また、就職活動において資格取得状況を有効に活かすためには、できる限り1年次での取得が望ましく、そのための短期集中、高密度の学習が要求されますが、各自その目的を十分認識して努力してください。

3 学習の進め方

年間を、前期（4月～8月）と後期（9月～3月）に分けて、各学科毎のカリキュラムに沿って計画的に学習します。授業は90分を1コマとし、1日3コマまたは4コマ、週18ないし19コマを基本とします。

授業は、学習する内容に応じて、それぞれに適した形態をとり、その分野における専門家の指導により、実社会で役立つ知識・技能を学習します。

(1) 通常授業（教室）

テキストを中心とした講義形式の一般的な授業形態ですが、学生各自が受身の立場にならずに、自分から学びとる積極的な心構えで授業に臨むことが大切です。

ビデオ、パワーポイントによる画像・動画なども使用して授業効率を高めます。

(2) 学内実習（パソコン実習室など）

コンピュータスキルについては、パソコンを活用し、実習を通してその利用技術を習得します。正しい操作方法を身につけた後、種々の応用技術を習得します。1人1台の実習体制により、ワープロ・表計算などの基本技能を全員が習得します。

その他の実習についても、HR教室やフリールームにて、確実な技術習得のための実習を行います。

(3) グループ学習、少人数学習

グループワーク等の授業は、少人数グループ形式で実施し、教師との十分なコンタクトを可能にします。また、同一検定を目指す等、共通目標を設定したグループ学習により相互研鑽を行います。

(4) ホームワーク（家庭学習）

授業の効果を上げるためには、復習を繰り返し反復学習が重要です。また、授業内容の確認を行うために、一定の課題をホームワークとして消化します。

(5) 学園外の専門講師による授業

特定の授業については、学園外の専門家に依頼して指導してもらいます。

(6) 外部研修・外部実習・ボランティア活動等

事前に学園で認められた外部研修や実習（企業、医療機関実習も含む）は、原則的に授業時間とみなします。計画的な実施により実務的な技能を身に付けたり、社会の仕組みや、職業観を養います。

4 成績評価について

(1) 評価の方法

成績評価は、次の二つの項目を基準にして行います。

① 考査試験…………… 評価配分 60%

② 授業態度・課題（レポート）提出・小テスト…………… 評価配分 40%

※考査試験は得点に0.6を乗じて評価点を求めます。

※授業態度の評価基準は下記のように定めます。

上記の二つの項目の評価点の合計により、A、B、CおよびDの4段階に評価します。

90点以上…………… A

70点以上90点未満…………… B

60点以上70点未満…………… C

60点未満…………… D

Dは科目不認定となります。

評価はGPA (Grade Point Average) として下記のように計算をされ、一人ひとりの総合的な評価としてクラス内における成績順位を決定する。

※修学支援新制度利用者については、GPA が各クラスの 4 分の一以下になると制度利用継続に関する警告を受けることがあります。

	合格			不合格
評価	A	B	C	D
点数	90 点以上	70 点以上 90 点未満	60 点以上 70 点未満	60 点未満
GP	3	2	1	0

〔履修登録科目の GP×その科目の単位数〕の総和

GPA = _____

履修登録した全科目の総単位数

○授業態度等評価基準

	小項目	4	3	2	1
授業に対する関心	理解	十分に授業の内容・目標を理解している	概ね授業の内容・目標を理解している	授業の内容・目標の理解が乏しい	全く授業の内容・目標を理解していない
	工夫	ノートのとり方、学ぶための工夫に富んでいる	より良く学ぶための工夫を試みようとしている	板書を写すだけであり、学ぶ工夫が足りない。	ノートはとらず、学ぶ工夫も見られない。
授業に対する意欲	自主性	自分から授業に取り組み、授業におけるクラスのリーダーとなっている	自分の力で授業に取り組みようとしている	自主的に授業に取り込む姿勢に欠ける	自主的な授業への参加が見られない
	積極性	積極的に授業に参加し、授業の学ぶ意欲の源となっている	自ら進んで授業に取り組みようとしている	授業に対して積極的な姿勢に欠ける	積極的に授業に参加していない
	発言	的確な発言をし、授業の良い刺激になっている	授業中に質問や自分の意見を発することができる	授業においては発言・質問があまりない	授業中の発言・質問はない
授業態度	学ぶ態度	常に積極的に学ぶことに集中している	学ぶための環境を整えている	学ぶ態度が乏しい	学ぶ態度が見られない
	聴く態度	学ぶための聴く態度が優れている	学ぶための聴く態度ができていく	学ぶための聴く態度に欠ける時がある	学ぶための聴く態度ができていない
	働きかける態度	周囲に学ぶための働きかけを積極的に行っている	クラスメイトと一緒に学ぶ態度ができていく	周りに学ぶための働きかけをすることが少ない	周りに学ぶための働きかけをすることは少ない
授業状況	課題提出 小テスト など	全ての課題を優れた内容で提出している 小テストなどでは常に良い成果を上げている	課題は全て提出した 小テストでは概ね良い成果を上げている	課題提出が遅れたり、内容が劣る場合がある 小テストでは成果に結びついていない事がある	課題の提出がなされないことがあり、内容も劣る 小テストで良い成果を出せない
	出欠席	皆勤出席 100%	出席 90%以上	出席 80%以上 90%未満	出席 80%未満

(2) 考查試験について

各科目の授業終了時、または各期末に、成績評価のための考查試験を行います。ただし、科目によってはレポートや作品の提出などをもって考查試験に替えることがあります。

各科目について、考查試験前までの出席率が80%未満の場合は、原則として考查試験を受ける資格がなく、補講をうけてから再試験を受ける必要があります。ただし、科目によっては、レポート提出をもって補講に替えることもあります。

(3) 補講について

補講が必要な場合は、補講開始30分前までに所定の補講申請書とともに補講料（1回あたり7,500円）を事務局へ支払い受講をしてください。

(4) 再試験について

考查試験における成績評価で、必修科目の単位不認定、または進級・卒業に必要な単位が不足している場合は、再試験を受ける必要があります。再試験が不合格の場合は、科目履修・単位の認定はされず、科目認定保留となり、進級・卒業までに科目認定試験を受けて単位を取得する必要があります。

再試験・認定試験を受ける場合は、受験開始30分前までに所定の申請書とともに受験料（1,500円）を事務局へ支払い受験してください。

(5) 追試験について

病気等により受験日に受験できなかった場合は、医師の証明書等（診断書・診療明細書・医療機関の領収書・お薬手帳）を提出して追試験を受けることができます。

病気以外の事由で受験できなかった場合は原則として追試験は認めません。ただし、病気に準ずる理由があった時は、証明書を提出し、教務部長の承認を受けて追試験を受けることができます。

(6) 成績・単位認定

成績・単位認定は、前期科目修得認定及び通年科目の中間評価認定は前期末（8月下旬）に、後期科目修得認定及び通年科目修得認定は学年末（2月下旬）に行う。成績・単位認定表を、それぞれ作成し、保護者宛に郵送します。なお、学年末には全科目の成績・単位認定を付記します。

(7) 試験に対する注意事項

試験は成績評価の基準になるものですので、以下の注意を守り厳正に受験してください。

- ・指定された席に着席し、机には必要なもの以外は置かない。
- ・試験中は静粛にして、他人への妨害となることは絶対に行わない。
- ・筆記用具の貸し借りは行わない。
- ・試験に遅刻した場合は、原則として受験できない。ただし、交通機関の遅れ等やむを得ない事情の場合は、担当教師の指示に従って受験する。
- ・試験において不正行為があったと認められた場合は、厳重な処分（退学または停学など）を行う。

5 単位認定・卒業要件等

卒業には、下記の条件を満たすことが必要です。

ただし、病気・怪我などによる長期欠席については教務会で協議のうえ判断します。

(1) 単位認定

- ① 各科目とも出席率は原則として80%以上とする。
(欠課については4コマで1日欠席とみなす)
- ② 1年次修得単位数は、31単位以上とする。
- ③ 成績評価はA・B・Cを単位認定とし、Dは不認定とする。
- ④ 当該年度の授業料等の未納がないこと。(P21 - 5 参照)

上記の条件を満たしていない場合は、2年次の科目履修はできない。

(2) 卒業

- ① 各科目とも出席率は原則として80%以上とする。
- ② 65単位以上を修得する。(ただし、1・2年次はともに31単位以上修得する)
- ③ 必履修科目は必ず取得する。
- ④ 成績評価はA・B・Cを単位認定とし、Dは不認定とする。
- ⑤ 当該年度の授業料等の未納がないこと。(P21 - 5 参照)

前記の条件を満たしていない場合は、卒業はできません。

卒業条件を満たさない学生は3月上旬の卒業判定会議までに、補講・認定試験・再試験などを行い、卒業要件を満たす必要があります。なお、卒業式前日までに条件を満たすことができない場合は卒業式への出席はできません。

特に、出席率については、各自が自己管理を行い、出席率不足にならないよう十分注意してください。

卒業条件の65単位に満たない場合は、次年度科目履修し、不足単位を修得することができます。前期で不足単位を修得し、単位認定がされた場合は、9月卒業とする。授業料等は、1単位23,000円とし、教材費等は別途徴収する。

(3) 卒業見込証明書の発行

卒業見込証明書の発行については卒業条件を満たした学生に発行します。

ただし、卒業条件を満たさない学生で就職活動のため卒業見込み証明書が必要な場合は下記の条件を全て満たしている場合に限り教務会で承認のうえ発行します。

- ① 卒業見込証明書の請求時点でのD評価科目が2以内である。
- ② 出席率が申請時点で80%以上である。

(4) 卒業保留者について

卒業式前日までに卒業条件を満たせなかった学生が3月末日までに、卒業条件を満たした場合は特例として卒業を認めます。

(5) 単位修得(取得)証明書

単位修得証明書は、単位修得した科目について発行する。

(6) 修業年限は4年とする。

6 転科（コース変更）・休学・停学・転学・退学・除籍等

（※留学生については別に定める項目があります）

(1) 転科（コース変更）

カリキュラム上転科（コース変更）が可能な場合に限り、転科（コース変更）を認めます。この場合は、「転科願（コース変更願）」を提出して、学校長の承認を得る必要があります。

(2) 休学（※留学生は別に定めます）

病気等の事由により、引き続き30日以上修学することができない場合は、「休学届」を提出して、学校長の許可を受けて休学することができます。ただし、病気の場合は診断書、その他の場合は事由証明書を提出する必要があります。休学の事由が消滅した時は、「復学願」を提出して、学校長の許可を受けて復学することができます。休学期間は1カ月以上2年以内とします。なお、原則として休学期間は半期ごととし、学費未納期間の休学は在籍料（1年間60,000円、6か月30,000円）を休学許可日に一括納入しなければなりません。なお、復学・退学する場合は、復学・退学許可日より在籍料を返金する（半期単位）。

休学中は、復学に向けて下記のサポートを行います。

- ① 定期的な面談を行う
- ② 学校からの情報提供（授業計画、各種連絡等）
- ③ 休学中は本校に在籍しているので、本校生としての自覚を促す指導を行う。

(3) 停学（※留学生は別に定めます）

学園の諸規則に違反した時には、学校長は停学を言い渡す場合があります。停学期間内は学園に登校することはできません。また、実習も停止となります。

(4) 転学

転学を希望する場合は、転学願（未成年の場合は保護者と連署）を学校長に提出する。転学先の学校長から転学許可証が発行された場合、転学とします。

(5) 退学

やむを得ない事由により修学できない学生は、その事由を記した「退学願」を提出し、学校長の許可を受けて退学することができます。

また、下記の事項に該当した場合には、学校長は退学を命ずることがあります。

- ・ 素行不良で、改善の見込みがないと認められる場合。
- ・ 勉学の継続が困難で、卒業の見込みがないと認められる場合。
- ・ 正当な理由がなく欠席が多い場合。
- ・ 学園のルール・秩序を乱し、他の学生に多大な悪影響をおよぼす場合。
- ・ 授業料の納付義務を怠り、督促しても納付しない場合。
- ・ 休学期間が連続して2年を超えた場合。（※留学生は別に定めます）

(6) 除籍

下記に該当した場合は、学校長は学籍簿より除籍します。

- ・ 死亡の届け出があった場合。
- ・ 行方不明の届け出があった場合。
- ・ 授業料の納付義務を怠り、督促しても納付しない場合。
- ・ 退学処分を命じられた場合。

(7) その他

特別な場合が生じた場合は、教務会で検討し、学校長が決定する。

7 表彰

学業および行動面において優れた学生を表彰し、その努力を称えます。

(1) 卒業時表彰

- ① 理事長賞・・・最優秀者 原則として全校で1名
- ② 学校長賞・・・優秀者 原則として各科で1名
- ③ 検定賞・・・下記検定の在学中での合格者
 - ・ 情報処理技術者試験 (IPA)
 - ・ 診療報酬請求事務能力認定試験
 - ・ 医療秘書技能検定1級
 - ・ サービス接客実務検定1級および準1級
 - ・ I l l u s t r a t o r クリエイター能力認定試験エキスパート
+ P h o t o s h o p クリエイター能力認定試験エキスパート+D T P 検定II
 - ・ J L P T N 1
 - ・ 日商簿記1級及び2級
 - ・ BJT J1+およびJ1

上記以外で難度が高いと認められる検定・資格

- ④ 皆勤賞・・・2年間、欠席日がなく、欠課数が3コマ以下の場合
- ⑤ 精勤賞・・・2年間の欠席日数が3日(12コマ)以下の場合

(2) 卒業研究表彰

卒業研究・発表において、優れた成果をあげた個人またはグループを各科ごとに表彰する。

- ① 理事長賞
最優秀者1名(またはグループ)
- ② 学校長賞
優秀者1～2名(またはグループ)

Ⅲ. 学生生活について

1 基本的心構え

本学園学生は、「建学の理念」を理解して、これを日常の学生生活の中で実践することによって、社会人としての基本を身につけることが望まれます。そのためには、学習面、生活面における基本的事項について、その規範を守り、日々規律ある生活を送る必要があります。

特に、集団生活においては、良い人間関係を築くことが大切であり、常に相手の立場に立って接するとともに、自らの責任や義務についても、十分に認識する必要があります。

また、良識的にみて、学生の本分からはずれる事柄及び事故の恐れのある項目については、禁止事項として必ず守ることを求めます。

学生は、禁止されているから守るということではなく、自らの判断で自発的に行動規制するという意識を持つことが必要です。

2 基本的注意事項

- (1) 本学園に入学した目的を常に念頭に置き、自主的かつ真剣に勉学に励むこと。
- (2) 健康的で規則正しい学園生活を送り、欠席・遅刻・早退等は極力慎むこと。
- (3) 教室は常に清潔に保ち、整理整頓に努め、整然とした環境で学習すること。
- (4) 貴重品等自分の持ち物はロッカーに入れて保管し、施錠をして各自の責任で管理すること。
(紛失した場合、学園は責任を負いません)
- (5) 緊急の場合以外、電話、面会等の取つぎは行いません。また、教職員、他の学生の住所、電話番号等の照会には応じません。
- (6) 挨拶、言葉遣い、礼儀、身だしなみ等は、学生らしさを基本におき、社会人として通用する常識内で行動すること。
- (7) 毎日、必ず掲示板をみて、連絡事項等の見落としがないよう十分注意すること。
- (8) 携帯電話による連絡網での学校からの諸連絡に必ず目を通し、返信の必要がある場合はただちに返信すること。また、メールアドレスを変更した場合はすみやかに再登録すること。

3 禁止事項

以下の項目については、基本的心構えで述べてあるように、学園としての禁止事項ですので必ず守ってください。

悪質な違反をした場合は、処分の対象となります。

- (1) 指定の喫煙場所以外では絶対に喫煙しないこと（未成年は喫煙場所であっても禁止）。
また、喫煙所の出入りは表玄関を利用すること。
- (2) 学園内でアルコール類は絶対に飲まないこと。
- (3) 「自転車、バイク」で通学する場合は、事前に必ず届けを出すこと。

- (4) 自動車通学は学園に駐車スペースが少ないこと、および安全上の観点から原則禁止とします。ただし、通学上やむを得ないと認められる場合で、駐車場が確保され、なおかつ、駐車ルール遵守の意思が確認できる場合に限り許可することがあります。(必ず届けを出して、許可を得ること。駐車ルールについては16P参照)
- (5) アルバイトをする場合は、事前に必ず届けを出して許可を得ること。深夜11時以降のアルバイトおよび学生としてふさわしくないアルバイトは原則として許可しない。
- (6) 原則として、本館1階の階段裏の非常口からは出入りしないこと。(ゴミ出しは許可)
- (7) 本館と2号館との移動の際は立体駐車場脇の歩道を利用すること。
- (8) 2号館の実習室には土足で入室しないこと。
- (9) 下駄履き・ピンヒールなど、靴音が大きくなるような履き物で学園内へ入らないこと。
- (10) 本学園の学生以外の人を、許可なく学園内に出入りさせないこと。
- (11) 本館2階以上の学園棟とアークス棟の間の扉は、非常口なので緊急時以外は出入りしないこと。
- (12) アークス施設(エレベーター、トイレ、立体駐車場)の使用は禁止されているので使用しないこと(学園施設ではありません)
- (13) 授業中の携帯電話は原則として使用を禁止します。
- (14) その他学園が定めた禁止事項は必ず守ること。

4 出欠席の扱いと注意事項

学生として、勉学態度に関するもっとも基本的事項は、授業への出席であり、成績評価の基準および進級、卒業の条件となるため、各自が強い自覚を持って自己管理を行ってください。

- (1) 欠席
 - ・やむを得ない理由で欠席する場合は、前日までに「欠席届」を担任に提出すること。
 - ・病気等で急に欠席する場合は、当日9時までに電話連絡をし、後日「欠席届」を提出すること。また、欠席が2日以上に及ぶ場合は、その日毎に連絡すること。
 - ・連続して3日以上欠席する(した)場合は、「欠席届」に保護者印が必要になります。なお、保護者印の代わりに医師の診断書を代用することができます。
- (2) 欠課・・・授業1コマ単位の欠席及び25分以上の遅刻・早退
 - ・欠課をする場合は、予め担任に「欠課届」を提出すること。
 - ・事前に「欠課届」を提出できなかった場合は、事後に「欠課届」を提出すること。なお、交通機関の遅れによる場合は、遅延証明書を提出すること。(欠課扱いにはなりません)
 - ・欠課4コマで1日欠席に換算します。
- (3) 無届欠席・・・無届、無連絡での欠席
 - ・指導の対象となります。
- (4) 公欠・・・公欠基準による欠席

下記の①から④については「公欠願」を提出し、学校長の了承を得た場合は、公欠扱いとなり、欠席または欠課とはなりません。

① 慶弔

- ・一親等の同居家族の死亡（忌引）…………… 7日以内
- ・二親等以内の同居親族の死亡（忌引）…………… 3日
- ・その他の親族の死亡（忌引）…………… 1日
- ・二親等以内親族の結婚…………… 1日
- ・父母、兄弟の危篤…………… 1日

② 学習活動

- ・就職活動（説明会、試験、面接等）
- ・就職内定先から正式依頼のあった研修への参加。

③ 疾病

- ・学校感染症に指定された病気により学校出席停止を受けた場合。
※医師の署名を記載した所定の証明書を提出する。
※インフルエンザについては所定の治癒報告書を提出する。
※上記、所定の公欠願・証明書・報告書は本学園のホームページ[証明書・申請書のご案内]
>[在校生の保護者の皆様へ]からダウンロードができます。

○学校感染症

【第1種】

エボラ出血熱、痘そう、急性灰白髄炎、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ等

【第2種】

インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎（おたふく風邪）、風しん、水痘、咽頭結膜炎（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎（流行性髄膜炎）

【第3種】

コレラ、赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O157）、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎（はやり目）、急性出血性結膜炎（アポロ病）、溶連菌感染症、マイコプラズマ肺炎、感染性胃腸炎（ノロウイルス）

- ・医師の診断により登校を禁止された場合。（要医師の診断書）

④ その他

- ・天災、交通機関の停止により登校不能の場合。
- ・学校長が必要と認めた場合。
- ・公欠事由が遠隔地にあり、移動に日数を要する場合は、その日数を含めて公欠扱いとします。
- ・留学生については、帰国に掛かる時間（日数）を含めて公欠扱いとします。

(5) 遅刻・早退

- ・授業開始時に着席していない場合は、遅刻とします。
- ・25分以上の遅刻、早退は欠課とみなします。
- ・遅刻・早退は4回につき欠課1コマに換算します。

5 学生証について

学生証は、本学園の学生であることを証明するものであり、以下の注意事項を守って取り扱いには十分注意すること。

- ・常に携帯し、教職員より求めがあった場合には提示すること。
- ・各種証明書の申請、通学定期券の購入、学割利用の際には必ず使用すること。
- ・絶対に改ざんしたり、他人に貸与しないこと。
- ・万一紛失した場合は、直ちに「学生証紛失届」を担任に提出すること。
再発行は「学生証再発行願」に費用を添えて、事務局へ申請すること。
- ・記載内容に変更が生じた場合は、速やかに担任に届け出ること。
- ・本学園の身分を喪失（退学）した時は、速やかに担任に返却すること。

6 服装・マナー等について

(1) 身だしなみについて

常に学生らしさを保つよう、髪形、服装等には節度を保つこと。

- ・奇抜な服装や不潔感を与える服装は慎むこと。
- ・髪は清潔に保ち、髪型は学生として常識的なものとする。

(2) 挨拶・言葉遣い

挨拶と正しい言葉遣いは、社会人としての基本です、習慣として身につけましょう。

- ・登校、下校時等は挨拶をすること。
- ・廊下、階段等での教職員や学園外の人とすれ違った場合には、会釈をすること。
- ・教職員・学園外の人に対し、言葉遣いに十分注意すること。

(3) 教職員室でのマナー

- ・入室時にはノックして、挨拶をしてから入室すること。
- ・退室時にも挨拶をすること。
- ・大声を出さない。
- ・飲食をしない。

7 喫煙および飲食について

(1) 喫煙についての注意

- ・未成年者の喫煙は禁止します。
- ・学園内では、指定の喫煙場所以外での喫煙は禁止します。
- ・喫煙場所にて喫煙する場合は、マナーを守り、吸い殻の後始末を必ず行うこと。
- ・喫煙場所が狭いため、一度に大勢で喫煙しないこと。
- ・学園外で喫煙する場合も、喫煙のルールを守り、歩行喫煙、道路等への吸い殻のぼい捨てはしないこと。

(2) 飲食についての注意

- ・コンピュータ教室（本館2階201～204）及び各階ベランダ、2号館図書室での飲食または飲食物の持ち込みは固く禁止します。
特にコンピュータ教室は電源が配線しており、事故の危険があるため飲食は絶対にしない

こと。

- ・コンピュータ教室以外でのノート型パソコンの使用時もコンピュータ教室とおなじく飲食または飲食物の持ち込みは固く禁止します。
- ・休憩時間中の飲食は、学生ホール、ホームルーム教室および許可された教室でとって下さい。(カップ麺・インスタントラーメンは禁止) 飲食後のかたづけを必ず行うこと。
- ・1階の電子レンジは自由に利用してください。ただし、周囲を汚さないこと。

8 校舎・設備等の使用について

校舎及び設備・備品は大切に取り扱い、改変・損傷しないこと。また異常を認めた場合には、直ちに教職員に連絡すること。

故意または重大な過失によって、き損・紛失した場合は、本人負担とします。

- ・教室は学生全員の勉学の間であるので、常に整理整頓を心がけること。
- ・教室内の設備・備品は使用上の注意を守り、許可されているもの以外は使用しないこと。
- ・ロッカーの鍵は、各自責任をもって保管し、卒業時・進級時(退学時・休学時)に返却すること。紛失した場合は、再作成の実費を徴収します。
- ・学生ホールを利用した場合は、必ず後始末をし、私物を放置しない。
- ・保健室(1階教務室内)を利用する場合は、教職員に申し出て許可を得ること。
- ・防災設備は緊急時以外には触れないこと。
- ・ホームルーム教室以外の校内施設を、授業時間外に利用する場合は、「校舎使用願」を提出して許可を得ること。
- ・濡れた傘は教室内には持ち込まず、1階玄関(本館・2号館)、2～3階廊下の傘立てにおくこと。
- ・学校のパソコンの設定変更、ソフトウェアのインストール、学外への機器持ち出し、家庭への持ち帰りは禁止。ただし卒業研究等で必要な場合は担任を通じてシステム担当教員に相談、許可を得ること。
- ・ノートPCの使用後は、直ちに所定のロッカーへ返却すること。一日を超えてもちだすことは禁止します。また、時間外使用(放課後)は、担任もしくはシステム担当職員に申し出て許可を得ること。
- ・インターネット接続は学校側でアクセス記録を行っています。学習に関係のないサイト、特に有害なサイトへのアクセスを禁止します。
- ・学生が接続が許されたネットワーク以外(P17-18)、個人のPC・スマートフォンは学園のネットワークに接続してはいけません。
- ・2号館図書室は自由に利用できます。他の学生の迷惑にならないように注意すること。
- ・2号館図書室の開館時間は9:00～17:50の間です。
- ・2号館図書室の図書貸し出し日時は各年度の図書委員会で決定します。貸し出しルールを守り、汚したり、破損したりしないこと。
- ・2号館実習室は土足厳禁です。また、歯科衛生士科の学生以外は原則として入室を禁止します。

9 清掃について

教室は自分たちで清掃し、清潔な環境のもとで勉学することを基本とします。

- ・ホームルーム教室はクラス毎に清掃当番を決めて、毎日放課後に清掃をして下さい。
- ・清掃委員は清掃状況のチェックを行うこと。
- ・ゴミは可燃物（紙類、プラスチック）とペットボトル、ビン、缶とを分別しゴミ箱に捨てること。（ビン・缶はトイレ前のゴミ箱）
- ・ホームルーム教室のゴミ箱は一杯になったら、本館裏のゴミ集積所に捨てること。その際は1階階段裏の非常口の使用を許可します。非常口は入館後必ず施錠してください。
- ・パソコン教室のパソコンの清掃は定期的に行う。清掃はクラス毎に別途定める役割に応じて行うこと。
- ・清掃用具は大切に取扱い、ロッカー内は整頓を心がけてください。

10 委員活動について

各クラスに以下の委員をおき、クラス運営及び学園行事を自主的に進めてもらいます。

- (1) クラス委員長（副委員長）
 - ・クラス内の種々のとりまとめを行います。
 - ・担当教師との連絡、伝達、報告。
- (2) 行事委員
 - ・各種行事の企画及び運営を行います。
 - ・行事毎に、責任者と実行委員をおきます。
- (3) 清掃委員
 - ・清掃全般に関する事項のとりまとめを行います。
 - ・清掃当番の清掃後にチェックをします。
- (4) 生活委員（必要に応じて）
 - ・学園生活全般に関する事項のとりまとめを行います。
- (5) アルバム委員
 - ・1年次から卒業アルバム作成用に、行事などの写真を取りためておきアルバム作成を行う。

11 学校行事について

学校行事は、日常の授業以外の特別学習の場として設定してあるため、全員参加が原則です。従ってレクリエーション的なものでも必ず参加してください。

欠席をした場合でも事前に徴収をしてある行事費用の返金は致しません。（公欠を除く）

なお、希望参加扱いの行事についても、積極的に参加するようにしてください。

12 課外活動について

放課後にクラブ活動等を通して各自の専門、または教養分野をさらに伸ばすことは、幅広い人間性を養う意味でも重要です。

また、活動を通して学生相互間、学生と教師間の親睦を深めることは、学園の目的達成のためにも大きな意義を持つため、以下の注意事項を守って積極的に活動してください。

- ・クラブを設立する場合は、発起人が「クラブ設立願」を担任に提出して学校長の許可を得ること。
- ・クラブの活動は、顧問の指導のもとに、部長を中心にして運営し、年間活動計画書を提出すること。

13 ボランティアについて

- ・学校が授業の一環として定めたボランティア活動については全員が参加すること。
- ・学校が紹介するボランティア活動については、積極的に参加してください。

学校が紹介したボランティア活動については、ボランティア活動に費やした時間を進級・卒業に必要な補習時間に充当することができます。但し、皆勤や精勤の対象となる出席時間に充当することはできません。

- ・自由意志によるボランティア活動については、担任に報告してください。

14 アルバイトについて

アルバイトを行う場合は、以下の注意事項を守り、本業である勉強がおろそかにならないようにして下さい。

- ・予め「アルバイト届」を担任に提出し許可を得ること。
- ・学生の身分にふさわしくないもの、及び危険を伴うものは避けること。
- ・深夜 11 時以降のアルバイトは極力避け、規則正しい生活習慣に留意のこと。
- ・アルバイト実施により、成績や出席状況が悪化した場合には、アルバイトを禁止する場合があります。
- ・検定試験・企業実習等のスケジュールを事前に確認してシフトを組み、アルバイト先に迷惑の掛からないようにすること。
- ・医薬サポート科薬剤販売コースの学生の実習実施中のアルバイトは原則として禁止します。
- ・留学生は、出入国在留管理局より資格外活動の許可を受け、週 28 時間以内で企業実習・アルバイトを行うこと。ただし、長期休暇中にあっては 1 日 8 時間以内（週 40 時間以内）のアルバイトが可能です。

15 専修学校各種学校学生生徒傷害保険の加入について

授業中、休憩時間中、学校行事中、課外活動中、通学中の事故に対して、最高 2,000 万円（死亡）から最低 1 日 1,200 円（通院治療）の保険金が支払われます。

原則として、学校単位で加入することになっており、この保険への加入については、理事会で決定されております。保険料は、文科省の指導のもとで、財務省から認可された保険であるため、各科によって異なります。（※留学生は別の保険に加入します）

16 駐車（駐輪）ルールについて

(1) 遵守事項

- ① 自転車、バイクは学園の駐輪場に整然と奥の駐輪スペースから駐輪すること。
- ② 自動車通学を許可された者は、原則として、学園が指定する駐車場に駐車すること。
(有料：使用期間の駐車場代全額を前金で徴収します)
- ③ 物品の搬入・搬出、傷病者の送迎ほか、担任がやむを得ない事情と認め、許可した場合に限
り、学園横の教職員用駐車場の一時的な（概ね10分程度）使用を認めます。

(2) 罰則

ルール違反駐車（駐輪）を繰り返した場合には、段階的に次の罰則を適用します。

- ① 違反者の名前を掲示する。
- ② 本人と保護者に対して注意、保護者同意のうえ始末書の提出。
- ③ 嚴重注意のうえ、一週間の自宅謹慎。学園在籍を継続するかどうかを、文書により確認。
- ④ 退学処分

17 相談について

当学園では学外のカウンセラーに相談することができます。また、学内の資格を持ったカウンセラーの先生にも相談することができます。学園生活等で生じたさまざまな悩みは自分ひとりで抱え込まず、「相談」することをお勧めします。

相談の内容については、原則、相談したカウンセラー以外に知らせることはありません。

学外または学内カウンセラーへの相談希望者は

- (1) soudan@heisei.ac.jp あてに、学外カウンセラーまたは学内カウンセラーの希望、相談内容、クラス・名前を記入してメールを送ってください。
- (2) 一週間以内に「相談」の日時・場所の連絡を、返信メールまたはメール配信システムで連絡します。
- (3) 直接指定された場所に行って相談してください。

18 学内Wi-Fiについて

本館1F学生ホールにて、Wi-Fiが使用できます。学生全員が利用するWi-Fi環境ですので、節度ある利用に心がけてください。

ID・パスワードは担任にお聞きください。

IV. 就職について

1 基本的心構え

専門学校生としての特色を活かし、各自の希望に沿った就職を実現させるためには、検定取得はもちろん、ビジネスマナー等社会人としての基本を身につけておく必要があります。就職活動においても、自分の進路をはっきりさせ、主体性を持って臨むことが大切です。

- (1) 専門学校生は、即戦力として期待されているため、社会人としての基本を身につけておく必要があります。平素から生活態度、服装、言葉遣いなどについて留意すること。
- (2) 1年次後期に就職活動が始まることを自覚して、自分の進路を担任、保護者と相談して早目に決めておくこと。
- (3) 実際の就職活動においては、本校の学生として節度のある態度で積極的に取り組むこと。
- (4) 就職活動状況は事前事後ともに担任に速やかに連絡報告をすること。

2 就職支援について

本校では、学生の適切な就職に向けて様々な支援体制をとっています。それぞれの就職支援活動は、下記のように就職状況、学生の就職活動状況に合わせて設定されています。学生は支援の内容を積極的に受け止め、主体性を持って就職活動及び就業に向けて意識付けを行ってください。

○ 主な就職支援授業・セミナー（留学生については別内容で実施）

【1年前期】

EQ測定1	学生のEQ(感情指数)を測定し、入学時点での自己特性を理解します。
ビジネスマナー	基本的ビジネスマナーを習得し、学園生活で実践できるようにします。
動機付け	後期からの就職活動に向けて、自分への動機付けを行います。
職業理解	様々な職業において、実践されている方から話を聞き、それぞれの職業の特性を理解します。

【1年後期】

自己分析	自分自身の能力・正確・職業適性・目標などを明らかにします。
就活指導	スーツの着こなし、エントリーシートの作成、履歴書の書き方、個人面接指導など就活に必要な様々な能力を習得します。

【2年前期】

EQ測定2	2回目のEQを測定し、1年間の学生生活での成長を確認します。 また、社会人に必要とされる自己能力を更に高めるため、自分の行動目標を設定します。
就業動機付け	就業に向けての動機付けを行い、就業後の働く意義を自分なりに設定します。

【2年後期】

ライフプラン教育	年金・保険・貯蓄・クレジットなど就業後の自身の金銭にまつわる知識・技能、社会人として必要な経済の知識、そして就業に必要な考え方などを学び就職に備えます。
----------	--

3 就職の斡旋について

本校は、厚生労働大臣の許可による「無料職業紹介所」を設けており、本校学生に対しては、職業安定法第 33 条の 2 に基づいて就職の斡旋を行います。

- (1) 就職希望者は保護者・担任と相談の上、就職活動をしてください。
- (2) 就職の斡旋を希望する場合は、学校が定めた就職研修を受けなければなりません。
就職研修を受けない場合は、就職の斡旋を行いません。
- (3) 就職の斡旋は、原則として“1人1社”とし、採用内定（決定）をもって斡旋終了とします。
- (4) 採用内定後の辞退は、原則として認めません。やむを得ず辞退する場合は、必ず担任と相談し、学校長の承認を得なければなりません。
- (5) 求人側から学校推薦の要望がある場合は、成績、人物等を基にして学校長の承認を得て学校推薦を行います。また、求人側より推薦状の提出を求められた場合は、所定の書式にて申請をすること。

【推薦基準】

- ① 出席率 80%以上（補習時間は含めない）
 - ② 成績（発行時点の直前成績） Aの評価数が履修科目の50%以上を原則とする。
 - ③ 授業態度、検定等への意欲、生活態度が他の学生の範となり、コミュニケーション能力が高く、学校として推薦できる学生である。
- (6) 学校の就職指導に応じない者、あるいは本校学生としてふさわしくない就職活動をした者に対しては、就職の斡旋は行いません。

4 就職資料コーナーについて

本館、学生ホールに就職資料コーナーを設置してあります。使用の注意を守って有効活用してください。

- (1) 資料は持ち出し禁止です。その場で見たり、書き写してください。
- (2) コピーが欲しい場合は担任に申し出てください。
- (3) 設置されているパソコンは就職活動に関する作業にのみ利用できます。使用者は他の利用者がいる事を考え、ゆずりあって使用してください。

V. 事務手続きについて

各種証明書の発行、各種届出・願出等の事務手続きは事務局において扱います。受付時間は9時～17時です。ただし、土・日・祝祭日及び年末年始休み、お盆休みは事務手続きを行いません。

1 学生への連絡、通知について

- ・通常の連絡は担任を通して行います。
- ・携帯電話・スマートフォンを使用している学生には携帯メールで連絡します。回答を要する連絡については速やかに返信してください。
- ・登録したメールアドレスを変更した場合は、ただちに担任に報告し、登録メールアドレスの変更をしてください。
- ・クラス掲示板、学生掲示板、ホール掲示板等によっても各種の連絡・通知を行うので、毎日注意し、見落とさないようにしてください。
- ・呼出の掲示には速やかに応じ、連絡・届出は期限を厳守してください。
- ・授業時間中は、緊急時以外の電話、面会の取り次ぎは行いません。

2 各種証明書の交付について

各種証明書の交付を受けようとする場合は、所定の申込用紙に必要事項を記入し、料金を添えて事務局で、学生書を提示のうえ申し込むこと。

電話等による申し込みは受け付けません。

交付は申込日の2日後の午後以降となります。(土・日・祝祭日は含まない)

- (1) 在学証明書・通学証明書
- (2) 学割証

- ・学割証の発行は年間1人最高5枚までとします。
- ・学割証を不正使用した場合には、本人はもとより、全校生の使用停止の事態にもなるので、絶対に不正使用しないこと。

<学割証の使用目的範囲>

使用目的の範囲は制度の趣旨に鑑み、発行は原則として下記の目的をもって旅行する必要があると認められた場合に限る。

- ① 休暇・所用による帰省
- ② 学校が認めた特別教育活動
- ③ 就職又は進学のための受験等
- ④ 学校が修学上適当と認めた見学・行事等
- ⑤ 傷病の治療等修学の支障となる問題の処理
- ⑥ 保護者の旅行への随行

- (3) 卒業証明書・卒業見込証明書・成績証明書・健康診断書の写し

- ・就職等で使用する場合、余裕をもって早目に（使用日の1週間前）申請すること。

3 各種届出について

- (1) 休学・退学

- ・休学、退学を願い出る場合は、所定の届出用紙に保護者連署のうえ、事前に担任に提出し、学校長の許可を受けること。
- ・病気のため、休学、退学を願い出る場合は、医師の診断書を添付すること。

(2) 住所変更及びその他一身上の異動

- ・住所に変更があった場合（引越し、地名変更、電話番号の変更等）には、直ちに所定の届出用紙により担任に届け出ること。
- ・住所変更以外にも、学生インタビューシートに記載されている事項に変更が生じた場合（保護者欄等）には、速やかに担任に申し出ること。

4 通学定期の購入について

J R 定期券、バス定期券等は通学証明書及び各社指定の用紙により、各自購入すること。

5 学費（授業料・施設設備維持費）の納入について（※留学生は別に定めます）

- ・1年次・・・後期分の学費（授業料・施設設備維持費）を、その年の7月の指定された日に、入学時指定の口座より引き落します。
- ・2年次・・・前期分の学費を、1年次の2月の指定された日に、入学時指定の口座より引き落します。後期分の学費はその年の7月の指定された日に指定の口座より引き落とします。
- ・学費の未納が長期にわたる場合には、退学・除籍となります。その場合は、退学後もその債務は消滅しません。
- ・学費の納入に関して問題が生じた場合は、速やかに事務局に申し出てください。

6 テキスト・教材・検定・行事等の費用について（※留学生は別に定めます）

- ・テキスト・教材・検定・行事費用等は実費負担となります。
- ・テキスト・教材については各学年の各期の授業開始前の指定日に業者が来て販売します。各自が現金で購入してください。金額については事前にお知らせします。
- ・その他の費用については1年次、2年次ともに、4月の指定された日に、入学時指定の口座より引き落します。
- ・会計報告は年度毎に行い、余剰金が生じた場合は、年度末に払い戻します。
- ・検定料に不足が生じた場合には、その都度実費負担となります。

7 補講・再試験・認定試験の手続きについて

- ・補講・再試験・認定試験を受ける人は、「申請書」と所定の受講料・受験料を払い、受講・受験手続きをとること。手続きを行わない場合は受講・受験できません。
(P 5—(3)・(4) 参照)
- ・補講・再試験・認定試験を受講・受験する際は領収印が押された申請書（受験票）を持参し、講師または試験官へ提出をしてください。

8 校内掲示板の使用手続きについて

- ・教室以外の掲示板を使う場合は、掲示物を提出して許可を得ること。掲示期限（2週間）を過ぎたものは掲示者が取除くこと。

以上

長野平青学園 危機管理個別対応マニュアル

I 地震

1 基本的対応

家庭連絡もほとんどできないという状況が想定できるので、予め個別対応マニュアルは家庭にも配布する。

安全確保が最大優先であり、最終的には避難施設等へ避難することを原則とする。

2 教育活動中の対応

授業担当者は毎時生徒の出欠席をとる。休講時等不在の時は学科内で必ず対応をする。

授業教室以外にいる生徒については、それぞれの部屋の担当者が同様に指示をすることとする。

(1) 授業中の場合、授業担当者は学生に対し次の指示する。

ア 頭部を保護する手だてを即座にとる。(机の下へ隠れる・頭の上にカバン・座布団など)

イ 実験や実習等の場合は、消火、出火防止措置をとる。

ウ 脱出口を確保し(ドアを開ける)、避難経路、避難施設を確認する。

エ 避難者数、けが等の状況把握をする。

副校長からの口頭伝令・放送の指示が出るまでそのまま待機する。

オ けが人発生時は速やかに対処する。(救急車の要請、教務・担任への連絡等)

(2) 学生への指示等

放送・口頭伝達で指示(指示内容徹底のため、必要によっては職員集会。停電時や、スピーカーの聞こえる範囲外では、指示伝達はすべてハンドマイクを使用する。)

[指示内容]

a 地震状況概略報告 (地区別、公共輸送機関情報、天気予報、校舎被害状況)

b 当日のこれからの指示 (帰宅方法や家庭連絡について)

c 今後の教育活動の予定

(3) 沈静化後

ア 学生宅被害調査(教務・主任・担任)

イ 校舎被害状況調査(事務局長、事務担当者)

ウ 校舎被害箇所について、事後の業者点検依頼(事務局長)

3 登下校時・在宅時(震度5強以上の地震が20:00~7:00に発生した場合)

(1) 専務理事、校長及び副校長、近在居住職員は7:30までに登校し、教務室に待機する。

(2) 安全確保を最優先にし、専務理事の指示に従って対応する。

(3) 安全が確保された時点で担任・主任は可能な範囲で学生の状況確認をする。

・携帯メール・電話等による学生・教職員の安否及び被害の確認

(→副校長へ報告、副校長→専務理事・校長→県私学・高等教育課)

・携帯メール等の返信とりまとめ(副校長)→校長・担任へ連絡

(4) 各教職員・学生への今後の対応連絡(携帯メールまたは担任からの連絡)

II 風水害

1 警報発令があった場合

種 類	対 応		備 考
大 雨 大 雪 暴風雨 暴風雪 暴 風 洪 水 など (台風)	登 校 前 の 時 点 で 発 令 中	<ul style="list-style-type: none"> ・ TVやラジオで交通機関の運行状況や警報発令の確認をする。 ・ 状況を判断して、授業開始時刻や授業時間数の変更・臨時休業を決定する。(専務理事の専決) ・ 登校してきている者については、校内放送で状況を説明する。 ・ 臨時休校とする場合は、携帯メール等で学生連絡を図る。その際、職員は自宅待機とするが、専務理事、校長、副校長、近在居住職員は登校し対応にあたる。 	通常授業を基本とする。
	登 校 後 の 発 令	<ul style="list-style-type: none"> ・ TVやラジオで警報発令、交通機関の状況を確認する。 ・ 場合によっては、臨時に教務会をもち、専務理事が指示する。 ・ 安全面に配慮して早期下校を促すが、基本的には通常授業とする。 ・ 副校長から全校放送をする。(警報内容、交通機関の状況等) ・ 下校手段が確保できない学生を確認し、担任は家庭と連絡をとりあう。 	

2 注意報発令があった場合

基本的には通常授業とする。対応としては、上記1の登校後の発令と同じ。

3 暴風雨等の場合

警報や注意報が発令された時、事務局長と事務担当者は校舎周辺の状況を確認する。

被害発生時は、事務局長は被害状況をまとめ、副校長・校長・専務理事に報告する。

III 授業中の学生事故

事故発見者⇨ 保健室へ誘導、担任へ連絡

担任⇨家庭連絡・学科主任に報告

⇨①所属、氏名の確認、ケガの状況判断と治療⇨副校長へ報告⇨校長へ報告

②医者へタクシー等で搬送、場合によっては救急車による搬送を依頼し付き添う

保護者の到着を待ち、状況を説明する。保護者の了解を得て退所する。

(場合によっては校長・副校長は病院へ急行)

③帰校後、副校長へ報告、副校長⇨ 専務理事、校長へ報告

④必要書類の作成

副校長：必要に応じて担当者で会議を行う

IV 火災

- 1 火災発見者⇨各階の火災報知器の非常ボタンを押して非常ベルを鳴らし、1階教務室(副校長)へ連絡。可能であれば、初期消火に努める。
- 2 連絡を受けた際は、直ちに状況を確認の上、119番へ通報をし、校内放送で避難指示を出す。
- 3 授業担当者は、校内放送等の指示により、最寄りの階段(アークス側階段・ベランダ非常階段を含む)を利用して学生の避難誘導をする。
その際、学生の移動中の安全を確保すると同時に、現員人数を非難前と避難後に必ず確認をし、副校長に報告をする。
また、屋外に出る際上方からの落下物等がないことを確認する。
避難場所は消化活動の妨げにならない、安全な場所(校内放送等にて指示のあった場所)へ誘導し、避難の完了を副校長へ報告をし、その後の対応、行動の指示を受ける。

V 不審者対応等

(不審者か否かの判断)

見慣れない人に対しての校内での声掛け

在校理由あり→ 来校者の来校を担当者へ連絡する

在校理由なし→ 来校者には退校を求め、出口まで誘導し、退校を確認する

※アークス事務局・会議室への訪問者については、丁重にアークス側への案内をする

(危険が予知される場合)

発見 ⇨ 教務室に連絡。対応は必ず二人以上の教職員ですること。職員等は携帯を持参して現場へ急行する。校長・副校長不在の場合は、事務局長と連絡を取り合う。

- 1 氏名、来校目的、用件を丁重に聞く。(直接対応は副校長)
授業中の教室付近の場合は、教室内に聞こえるよう「どなたに御用でしょうか」等、大きな声で来校目的等を聞く。場合によっては教室内では机等で侵入防止を図る等防御態勢をとる。
教室からより遠い部屋・場所(教務室)へ誘導する。
- 2 校舎内に逃走した場合等は、大声で「不審者が侵入した。気をつけろ。」と叫ぶ。
必要に応じ教務室からの放送により指示をする。
校舎外に逃走した場合は、敷地外まで追走する。深追いをしない。⇨警察へ連絡
- 3 凶器等を所持している場合は即座に警察へ通報する。
- 4 事件経過の整理と記録をし、副校長に提出する。学生のメンタルケア等配慮を検討する。
- 5 保護者に対して報告をするとともに、報道対応を図る。

【学校周辺での不審者対応】

- 1 情報の信憑性の確認と状況判断(副校長)。警察と連絡をとる。
- 2 必要に応じて教務会を持つと同時に、職員を学校周辺に配置する。
- 3 下校時刻が近い場合は、緊急放送で学生に注意を徹底する。
- 4 不審な車については、車体の色、車種、ナンバー等々をメモし、副校長に連絡する。

【学生の校外（登下校中）での対応】（下記のような事案発生後、学生は速やかに学校に報告する。）

1 不審者との遭遇

- (1)大声で助けを呼ぶ。
- (2)近くの民家に逃げ込み、助けを求める。
- (3)直ちに110番する。

2 車・自転車等で事故にあったら

- (1)相手を確認する。（怪我の様子、住所、氏名、連絡先）
- (2)大人の第三者に立ち会ってもらう。（公道上での事故については警察を呼び、立会いをしてもらう）
- (3)怪我をしている場合救急車を呼ぶことを依頼する。事故相手の車には乗らない。
- (4)病院に搬送された場合は、保護者と学校に再度連絡する。

VI盗難等

事件発生 ⇨ 第一報告を受けた職員は副校長に事件報告

副校長は現場へ ⇨ 第一報告をした職員とともに、被害者からの概要聴取の確認 ⇨ 校長へ報告
引き続いて教務会で事件報告

被害届提出については、本人と保護者の意向を尊重して対応する。

【警察へ通報の場合】（現場保存を行う）

警察到着 ⇨ 現場検証、被害者からの事情聴取（職員立ち会い）

指紋採取：・採取した指紋については本件に限定しての利用と、その後の廃棄処理について警察に確認をする。

- ・必ず、被害者と保護者の了解を得た上で、学生の指紋採取に協力する。職員が立ち会う。
- ・事件発生場所の指紋採取には職員が立ち会う。

被害届： 警察官が記載し、職員が確認の上、押印する。

副校長は報告を受けた後、学校事故報告を作成し、保管する。

Ⅶ 伝染病と出席停止の基準

学校保健法施行規則から

1 扱い

- (1) 学校保健法に定める伝染病については出席停止の扱いになる。
- (2) 出席日数、欠席日数のいずれにもいれない。(証明書等と共に公欠願いを提出)

2 種類と出席停止の基準 (学校保健法施行規則第20条から抜粋)

	対 象 疾 病	出 席 停 止 の 基 準
第 1 種	感染症予防新法のⅠ類とⅡ類の感染症 エボラ出血熱、痘そう、急性灰白髄炎 (ポリオ)、ペスト、ジフテリア、 SARS、鳥インフルエンザ等	治癒するまで
第 2 種	インフルエンザ 百日咳 麻疹(はしか) 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ) 風疹(三日はしか) 水痘(水ぼうそう) 咽頭結膜熱(プール熱) 結核	解熱した後2日を経過するまで 特有の咳が消失するまで 解熱した後3日を経過するまで 耳下腺の腫脹が消失するまで 発疹がすべて消失するまで すべての発疹が痂皮化するまで 主要症状が消退した後2日を経過するまで 伝染の恐れがなくなるまで
第 3 種	腸管出血性大腸菌感染症、コレラ、 細菌性赤痢、腸チフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 感染性胃腸炎 マイコプラズマ肺炎 その他の伝染病	伝染の恐れがなくなるまで 同上 同上 同上 同上 同上

* 第2種について、医師がその伝染病の予防上支障がないと認めたときは、この限りではない。

3 発生に伴う手続き

- (1) 上表の疾病と医師から診断された場合は速やかに担任に連絡をする。
- (2) 上表の疾病については、病気が治癒し登校する際、医師による登校許可の証明書(学園HP【www.heisei.ac.jp】「証明書・申請書のご案内」→「在校生の保護者の皆様へ」からダウンロード可能)を学校に提出する。

※インフルエンザについては上記表中の出席停止の基準を過ぎた後に、保護者による治癒報告書(学園HPよりダウンロード可能)をもって登校を許可する。

- (3) 学生から上記の疾病の報告があった場合または証明書または治癒報告書が担任に提出された際には、担任は副校長ならびに事務局に報告する。

以上