

学生便覧

令和8（2026）年度

32期生



宇和島看護専門学校

目 次

	ページ
I 学校の概要	
1 沿革	1
2 組織	2
3 校章	3
4 校歌	4
II 学則	5
III 学則細則及び諸規程	
1 学則細則	12
2 履修規程	16
3 表彰及び懲戒に関する規程	19
4 授業料等納入に関する規程	20
5 健康管理規程	22
6 校舎管理規程	24
7 図書管理規程	26
8 通学規程	28
9 情報処理室利用規程	30
IV 履修の手引き	
1 教育理念・目的・目標	31
2 3つのポリシー及び学年別目標	31
3 教育課程進度表	35
4 教育内容の構造	36
5 教科外活動・行事のねらい	37
6 履修に関する事項	38

V 学生生活

1	証明書及び諸手続き	40
2	授業料等の納入	41
3	学内施設の利用	41
4	奨学金制度と修学支援新制度	42
5	教育訓練給付制度	43
6	クラス等の運営	43
7	掲示・連絡	44
8	健康管理	44
9	学生のための相談室	44
10	事故発生時の対処	44
11	服装・態度等	45
12	清掃	45
13	アルバイト	45
14	学生用コピー機の利用	46
15	Microsoft365Education の利用	46
16	学籍番号・出席番号	47

VI 書式様式

1	住所・氏名変更届	48
2	保証人変更届	48
3	休学願	49
4	復学願	49
5	退学願	50
6	転学願	50
7	転入学願	51
8	証明書発行願	51
9	身分証明書	52
10	在学証明書	52
11	卒業見込証明書	53
12	卒業証明書	53

13	欠席・欠課・遅刻・早退届	54
14	欠席・欠課・遅刻・早退届（実習）	54
15	忌引届	55
16	補習願	55
17	補習実習願	56
18	追試験願	56
19	再試験願	57
20	再履修願	57
21	校舎使用願	58
22	通学届	58
23	自動車通学許可について	59
24	バイク通学許可について	59
25	学生割引証発行願	60
26	通学証明書	60
27	アルバイト届	61
28	紛失・破損届	61
29	事故報告書	62
30	交通事故発生報告	62

VII 施設案内

学校周辺図	63
校舎平面図	64
施設概要	66

I 学校の概要

1 沿革

本校は、平成7年4月に財団法人正光会（平成25年10月公益財団法人正光会へ移行）を設置主体として3年課程の昼間制の看護専門学校として開校しました。

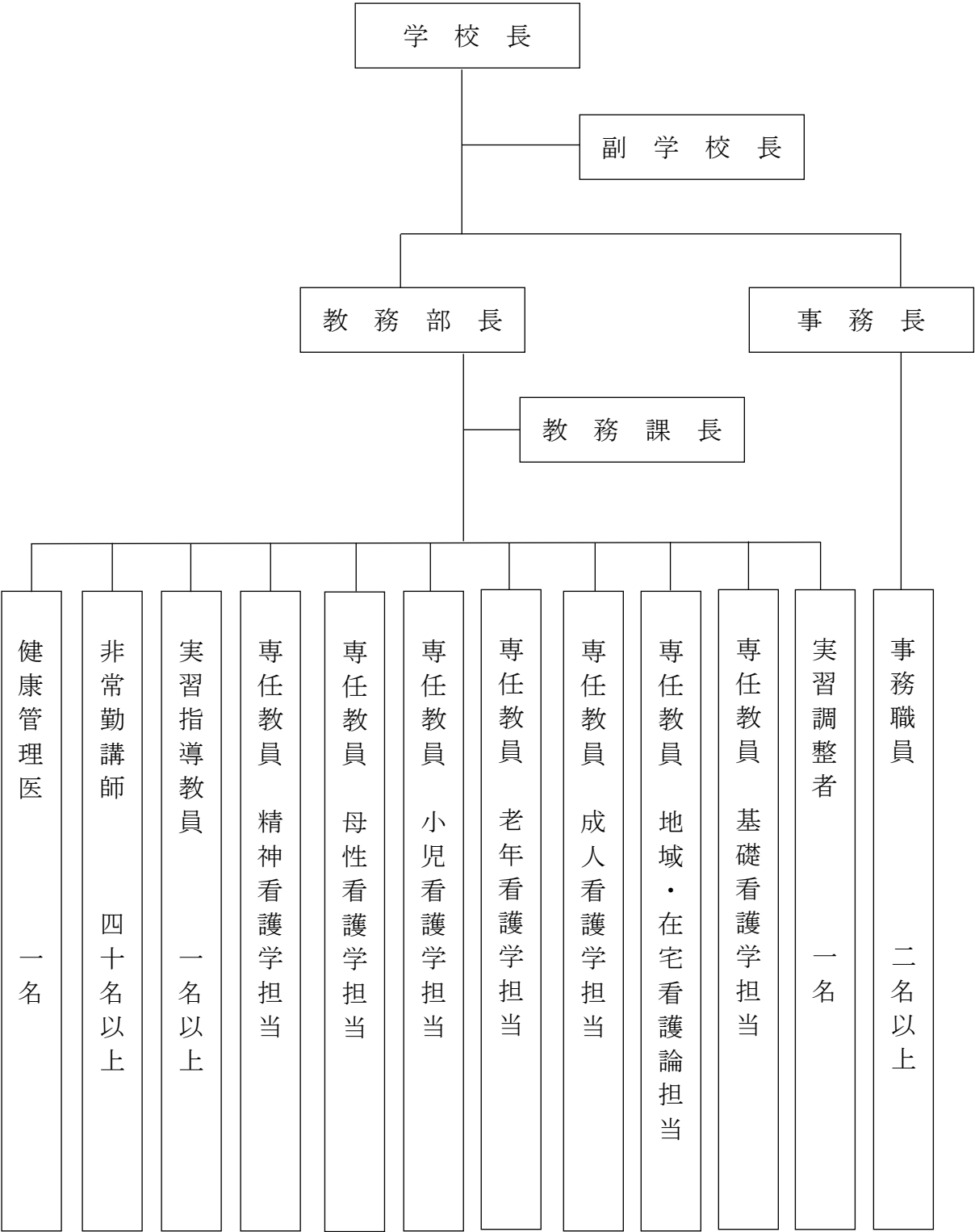
当時、医療の高度化・専門化は著しく、また、少子・高齢社会を迎えて、保健・医療に対する社会のニーズは一段と多様化していました。宇和島圏域においても人口の減少や高齢化が進み、地域医療における在宅での看護や介護に人々の関心が高まってきていました。そのような背景の中で、看護に関する幅広い能力を備えた、資質の高い看護師を育成する看護学校の設立が望まれたのです。

その後多くの卒業生が、主に南予医療圏を中心に活躍しております。

そして現在、地域包括ケアシステム構築の推進に向け、多様な場において多職種と連携して保健・医療・福祉を提供することができる看護職の養成が期待されており、令和4年度から新たなカリキュラムを編成し教育の充実を図っているところです。

平成7年	4月		開校	第1期生入学
平成9年	4月	1日	学則変更	(教育課程改正)
	4月		理科実験室を在宅看護実習室に改築	
平成10年	2月	1日	学則変更	(専門士称号付与：文部省告示第184号による)
	3月		校歌制定	
	3月		第1期生卒業	
平成13年	1月	6日	学則変更	(文部科学省・厚生労働省組織変更、学校組織一部変更)
平成14年	3月	1日	学則変更	(保健師助産師看護師法改正、名称変更)
平成15年	10月	1日	学則変更	(社会人入学)
平成21年	4月	1日	学則変更	(教育課程改正)
平成22年	3月	1日	学則変更	(授業料減免制度)
平成23年	2月	1日	学則変更	(学校組織一部変更)
令和4年	4月	1日	学則変更	(教育課程改正)
令和7年	3月		第28期生卒業	(卒業生総数1000名)

2 組織



3 校 章 — 図柄及び色彩の意味 —

校章は、青色に白環が二つ、「S」という文字で結ばれた図案となっています。

青は万物を抱く無限の大空を表し、そこに浮ぶ二つの白い環は、柔らかい無垢の雲を表しています。

その雲の白は、ナースの純白・高潔な心を、丸い形は、角のない優しい心と人の和をイメージしました。一つの環が看護の対象となる人々、もう一つの環が、その人々を支える人たちで、この二つの環が、設置主体である公益財団法人正光会のイニシャル「S」で結ばれ、限りない空に包まれているという構図です。

なお、「空と雲」は、病める人々と手を取り合って共に歩むという正光会の理念を、悠久の自然としてシンボライズしたものです。



4 校 歌

宇和島看護専門学校校歌

*Allegretto.
Brillante.*

わ れ い の も り の み ど り こ ー く
 オ レ ン ジ は ぐ く む だ ん ば た さ や ー か
 ひ と の ひ か り と な る た め に
 み ず か ら ま な ぶ ふ か き え い ち を
 ひ と の ま も り と な る た め に
 み ず か ら ま な ぶ み と り の み ち を
 か が や け か が や け わ が ま な び や

宇和島看護専門学校校歌

作詞 篠崎充男
 作曲 小川美智子

一

和霊の森の 緑濃く
 オレンジ育む 段畑さやか
 人の光となるために
 自ら学ぶ 深き英知を
 人の護りとなるために
 自ら学ぶ 看護の道を
 輝け輝け わが学び舎

二

鬼城の山脈 雲白く
 パール育む 筏の海に
 人の光となるために
 自ら磨く 正しき技術を
 人の護りとなるために
 自ら磨く 看護の道を
 輝け輝け わが学び舎

三

城の天守の 空青く
 人々育む 歴史は永遠に
 人の光となるために
 自ら覚す 尊き生命
 人の護りとなるために
 自ら覚す 看護の道を
 輝け輝け わが学び舎

Ⅱ 学 則

宇和島看護専門学校学則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 本校は、学校教育法及び保健師助産師看護師法に基づき、豊かな人間性を養い、看護師として必要な知識、技術、態度を修得し、社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

(名称)

第 2 条 本校は宇和島看護専門学校という。

(位置)

第 3 条 本校の位置を宇和島市伊吹町甲 594 番地 3 に置く。

(課程、学科、修業年限、入学定員及び総定員)

第 4 条 本校の課程、学科、修業年限、昼夜の別、入学定員及び総定員は、次の通りとする。

課 程	学 科	修業年限	昼夜の別	入学定員	総定員	備 考
専門課程	看護学科	3 年	昼	4 0 名	1 2 0 名	保健師助産師看護師法による 3 年課程

(在学年限)

第 5 条 学生は、6 年を超えて在学することができない。

2 第 16 条第 1 項の規定により転入学した者は、同第 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。

第 2 章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 6 条 学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学期)

第 7 条 学期は次の通りとする。

前期 4 月 1 日より 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日より翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

第 8 条 休業日は次の通りとする。但し、学校長が必要と認めた場合には、休業日を変更することができる。

- (1) 土、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律で規定する日
- (3) 季節休暇、1 年を通じて 10 週間とし、学校長が定める期間
 - ア. 夏季 (7 月下旬から 8 月下旬まで) 6 週間
 - イ. 冬季 (12 月下旬から 1 月上旬まで) 2 週間
 - ウ. 春季 (3 月下旬から 4 月上旬まで) 2 週間
- (4) その他、学校長が特に定める期間

第3章 入学、退学、休学等

(入学資格)

第9条 本校に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校または中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、または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
- (3) 学校教育法第90条第1項の定めるところにより、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者

(入学試験手続)

第10条 本校に入学を志願する者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載し、所定の書類に入学検定料を添えて、指定期日までに出席しなければならない。

(入学試験)

第11条 入学を志願する者に対しては、学科試験、出身学校長の調査書、面接により選考を行う。

(推薦入学)

第12条 第11条に定める入学試験とは別に、推薦入学による選考を実施することがある。

(社会人入学)

第13条 第11条・第12条に定める入学試験とは別に、社会人入学による選考を実施することがある。

(入学者の選考及び許可)

第14条 入学者の選考は、入学試験の結果に基づき適正に行い、学校長が入学を許可する。

(入学手続)

第15条 入学を許可された者は、所定の期日までに所定の書類を提出しなければならない。

(転入学)

第16条 他の看護学校（3年課程）において1年間以上履修した者で、本校に転入学を志願する者があるときは、学校長は欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に転入を許可することがある。

- 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の単位数及び時間数の取扱い並びに在学すべき年数については、学校運営会議を経て、学校長が決定する。

(休学)

第17条 休学を希望する者は、その理由を明記した書類を提出し、学校長に願い出、その許可を得て休学することができる。

但し、傷病による場合は、医師の診断書を添えなくてはならない。

- 2 前項の休学期間は3年以内とする。
- 3 学校長は、病気その他の理由により、就学することが不相当と認められる者に対して、休学を命ずることができる。

(復学)

第18条 休学期間満了の場合または休学期間であっても、その理由が消滅した場合には、学校長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第19条 他の看護学校（3年課程）に転学を希望する者は、理由を具して学校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(退学)

第20条 退学しようとする者は、退学願を学校長に提出し、その許可を受けなければならない。

この場合において、その理由が傷病による時は医師の診断書を添えなければならない。

(学校長の命ずる退学)

第 21 条 学校長は、次の各号の一に該当する者に対して、学校運営会議を経て退学を命ずることができる。

- (1) 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者
- (2) 成業の見込みがないと認められる者
- (3) 第 5 条第 1 項または第 2 項に規定する期間を超えた者
- (4) 看護師学生として不相当と認められる者
- (5) 授業料を納期までに納付せず、かつ、督促しても納付しない者

(除籍)

第 22 条 学校長は、次の各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。

- (1) 死亡届のあった者
- (2) 行方不明の届のあった者

第 4 章 教育課程

(教育内容、授業科目及び単位数・時間数)

第 23 条 本校の教育内容、授業科目及び単位数・時間数は、別表 1 の通りとする。

(単位の計算方法)

第 24 条 1 単位の授業科目は 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とするが、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、1 単位の授業時間数は、講義及び演習については 15 時間から 30 時間、実験、実習（臨地実習含む）及び実技については 30 時間から 45 時間とする。

(履修単位数及び時間数)

第 25 条 教育課程の編成に当たっては、基礎分野は 14 単年で 330 時間、専門基礎分野は 22 単年で 525 時間、専門分野は 67 単年で 2205 時間の講義、実習等を行う。

(単位の認定)

第 26 条 単位の認定は、講義・実習等を必要な時間数以上履修しているとともに、当該科目の試験に合格していることを確認して行う。

(入学前の既修得単位の認定)

第 27 条 本校入学前に他の学校等において履修した科目を有する者の単位の認定については本人からの申請に基づき、個々の既修の学習内容を評価し、本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、学校運営会議を経て学校長が認定する。

(学業成績の評定)

第 28 条 学業成績の評定は、学科試験及び実習成績により行う。

- 2 前項の評定は A、B、C、及び D とし、C 以上を合格とする。

(学科試験)

第 29 条 学科試験は随時に行うものとする。

- 2 前項の試験の受験資格は、その科目の授業時間数の 3 分の 2 以上の出席者に限る。

(追試験)

第 30 条 学校長は、病気、災害、その他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った者に対して追試験を受けさせることができる。

- 2 追試験の評価は、各科目ごとに得た成績の 100 分の 80 とする。

(再試験)

第 31 条 学校長は、学科試験の成績が合格点に満たない科目のある者に対しては、再試験を受

けさせることができる。

2 再試験の評価は60点とする。

(卒業の認定)

第32条 卒業の認定は、所定の単位を修得した者について、学校運営会議を経て学校長が行う。

2 欠席日数が、出席すべき日数の3分の1を超えた者は、卒業を認定しない。

第5章 卒業等

(卒業証書の授与及び専門士の称号の付与)

第33条 学校長は、前条第1項の規定により卒業を認定した者に卒業証書を授与するとともに、文部科学省告示により、専門士の称号を付与する。

(資格の取得)

第34条 本校を卒業した者には、看護師国家試験の受験資格が与えられる。

第6章 賞 罰

(表彰)

第35条 学校長は、表彰に値する行為を行った学生を表彰することができる。

(懲戒)

第36条 本校の規則もしくは学校長の命令に違反し、または学生の本分に反する行為があった者は、所定の手続きによって懲戒する。

2 懲戒の種類は、訓戒、謹慎、停学及び退学とする。

第7章 健康管理

(健康診断)

第37条 本校における学生の健康を保持するために、健康診断を行うものとする。

2 定期健康診断は、毎年春・秋の2期に実施し、臨時健康診断は、学校長が必要と認めるとき実施する。

第8章 入学検定料、入学金及び授業料

(入学検定料)

第38条 本校の入学試験を受けようとする者は、所定の入学検定料を納付しなければならない。

(入学金)

第39条 本校に入学を許可された者で、第15条に規定する入学手続きをする場合には、所定の入学金を納入しなければならない。

(授業料)

第40条 所定の授業料は、年度始めの4月に一括納入するものとする。但し、特に学校長が認めた場合は分納を認める。また学校長は、学業成績が優秀と認められる者に対しては、授業料を減免することがある。

第9章 職員組織

(職員組織)

第41条 職員組織は、次の通りとする。

- | | | |
|------------------------------|--------|----------|
| (1) 学 校 長 | 1 名 | |
| (2) 副学校長 | 1 名 | 必要に応じて置く |
| (3) 教務部長 | 1 名 | |
| (4) 実習調整者 | 1 名 | |
| (5) 専任教員（教務部長、教務課長、実習調整者を含む） | 8 名以上 | |
| (6) 実習指導教員 | 1 名以上 | |
| (7) 講 師 | 40 名以上 | |
| (8) 事 務 長 | 1 名 | |
| (9) 事務職員 | 2 名以上 | |
| (10) 健康管理医 | 1 名 | |

(校務分掌)

第42条 校務分掌については、学校長が別に定める。

(会議及び委員会)

第43条 本校には次の会議及び委員会を置く。

- (1) 学校運営会議
 - (2) 教務会議
 - (3) 教務学習会
 - (4) 講師会議
 - (5) 実習指導者会議
 - (6) 入学試験委員会
 - (7) 自己評価委員会
 - (8) 個人情報保護委員会
- 2 会議及び委員会は本校の管理運営に関し、重要な事項を審議する。
- 3 会議及び委員会の組織・運営・審議等その他必要な事項は、学校長が別に定める。

第10章 雑 則

(雑則)

第44条 本学則の実施に関し、必要な事項は学校長が別に定める。

附 則

本学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成10年2月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

本学則は、平成14年3月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 22 年 3 月 1 日から施行する。

但し適用は、平成 22 年 4 月 1 日からとする。

附 則

本学則は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 本学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 4 年 3 月 31 日以前に入学した学生に関する改正後の第 23 条別表 1 の規定については、この改正にかかわらず、なお従前の例によることができる。

別表1 (第23条関係)

教育内容・授業科目および単位数・時間数(別表1)

教育内容		授業科目	単位数	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	情報処理	1	30	地域・在宅看護論	地域・在宅看護概論	1	30
		情報リテラシー	1	30		地域を知る	1	15
		論理的思考	1	30		地域保健論	1	30
		物理学	1	15		地域・在宅看護援助論Ⅰ(日常生活を支える看護)	1	30
		教育学	1	30		地域・在宅看護援助論Ⅱ(療養生活を支える看護)	1	30
		英語	1	30		地域・在宅看護援助論演習	1	30
	人間と生活・社会の理解	生活科学	1	15	成人看護学	成人看護学概論	1	15
		心理学	2	30		成人看護援助論Ⅰ(総論)	1	30
		人間関係論	1	15		成人看護援助論Ⅱ(急性期)	1	30
		社会学	1	30		成人看護援助論Ⅲ(回復期)	1	30
		文学	1	15		成人看護援助論Ⅳ(慢性期・終末期)	1	30
		哲学	1	30		成人看護援助論演習	1	30
		健康とスポーツ	1	30		老年看護学	老年看護学概論	1
	基礎分野計		14	330	老年看護援助論Ⅰ(高齢者の生活を支える看護)		1	30
				老年看護援助論Ⅱ(健康障害をもつ高齢者の看護)	1		15	
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	解剖生理病態学Ⅰ(解剖生理総論・骨格筋)	1	30	小児看護学	小児看護学概論	1	30
		解剖生理病態学Ⅱ(病理総論・呼吸器)	1	30		小児看護援助論Ⅰ(子どもの健康障害)	1	15
		解剖生理病態学Ⅲ(循環器)	1	30		小児看護援助論Ⅱ(健康障害をもつ子どもの看護)	1	30
		解剖生理病態学Ⅳ(消化器)	1	30	母性看護学	小児看護援助論演習	1	30
		解剖生理病態学Ⅴ(脳神経)	1	30		母性看護学概論	1	30
		解剖生理病態学Ⅵ(血液造血器・腎泌尿器)	1	30		母性看護援助論Ⅰ(正常経過の看護)	1	15
		解剖生理病態学Ⅶ(内分泌・女性生殖器)	1	30	母性看護援助論Ⅱ(異常経過の看護)	1	30	
		解剖生理病態学Ⅷ(感覚器)	1	30	母性看護援助論演習	1	30	
		生化学	1	15	精神看護学	精神看護学概論	1	30
		栄養学	1	30		精神看護援助論Ⅰ(精神障害の理解)	1	15
		薬理学	2	45		精神看護援助論Ⅱ(精神障害者の看護)	1	30
	微生物学	1	15	精神看護援助論演習		1	30	
	臨床検査	1	15	看護の統合と実践	医療安全	1	30	
	看護につながる病態生理	1	30		看護管理と災害看護	1	30	
	リハビリテーション論	1	30		専門職連携	1	15	
	総合医療論	1	15		看護技術の統合	1	30	
	公衆衛生学	2	30		臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ(日常生活の援助)	1	45
	社会福祉	1	30	基礎看護学実習Ⅱ(問題解決過程の基礎)		2	90	
	保健医療福祉論	1	15	地域・在宅看護論実習Ⅰ(地域)		2	90	
	関係法規	1	15	地域・在宅看護論実習Ⅱ(訪問看護ステーション)		1	45	
	専門基礎分野計		22	525		地域・在宅看護論実習Ⅲ(市役所・地域包括支援センター)	1	45
	専門分野	基礎看護学	看護学概論	1		30	成人・老年看護学実習Ⅰ(急性期)	2
看護キャリアの形成			1	15		成人・老年看護学実習Ⅱ(回復期)	2	90
基本技術			1	30		成人・老年看護学実習Ⅲ(慢性期・終末期)	2	90
対象把握の技術			1	30		老年看護学実習(介護老人保健施設)	2	90
日常生活援助技術Ⅰ(環境・清潔と衣生活)			1	30		小児看護学実習	2	90
日常生活援助技術Ⅱ(食事・排泄・活動と休息)			1	30	母性看護学実習	2	90	
日常生活援助技術演習			1	30	精神看護学実習	2	90	
診療の補助技術			1	30	統合実習	2	90	
問題解決過程			1	30	専門分野計		67	2205
看護倫理			1	15	総計		103	3060
看護研究Ⅰ(看護研究の基礎)			1	15				
看護研究Ⅱ(ケーススタディ)			1	30				

Ⅲ 学則細則及び諸規程

1 宇和島看護専門学校学則施行細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本細則は、宇和島看護専門学校学則第44条に基づき、学則の実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 入 学

(一般入学試験)

第2条 学則第9条に定めた者及び高等学校または中等教育学校卒業見込の者を対象として、毎年定期に一般入学試験を行う。

2 試験科目は次の通りとする。

1) 学科試験(国語・英語)

2) 面接試験

3 入学試験の可否については、学科試験の成績並びに面接の結果を総合的に判断して決定する。

(入学試験手続)

第3条 学則第10条に定める入学試験手続に必要な書類は次の通りとする。

1) 入学願書(様式第1号)

2) 出身高等学校または中等教育学校の調査書

3) 卒業証明書または卒業見込証明書

(推薦入学試験)

第4条 高等学校または中等教育学校を卒業した者及び卒業見込の者を対象として、推薦入学の選考を行う。

詳細については、「推薦入学試験に関する規程」に定める。

(社会人入学試験)

第5条 大学・短期大学を卒業または卒業見込みの者、及び高等学校または中等教育学校を卒業後社会人経験を3年以上有する者のいずれかに該当する者を対象として、社会人入学の選考を行う。

詳細については、「社会人入学試験に関する規程」に定める。

(入学手続等)

第6条 入学を許可された者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

1) 入学願(様式第2号)

2) 誓約書(保証人2名を定め、そのうち1名は身元引き受け人とする)(様式第3号)

3) 卒業証明書

2 本人及び保証人の記載事項に変更があったときは、直ちに届け出なければならない。

(様式第4号・第5号)

第3章 休学・復学・退学・転学等

(休学・復学・退学・転学)

第7条 学則第17条～第20条に定める休学・復学・退学・転学を希望する者は、保証人連署の上、次の書類を学校長に提出しなければならない。

- 1) 休学願 (様式第6号)
- 2) 復学願 (様式第7号)
- 3) 退学願 (様式第8号)
- 4) 転学願 (様式第9号)

(転入学)

第8条 学則第16条に定める転入学を希望する者は、次の書類を学校長に提出しなければならない。

- 1) 転入学願 (様式第10号)
- 2) 履修学校長の発行する既修得単位数・時間数及び成績証明書
- 3) 既修得単位または既修得授業科目の講義概要
- 4) 前3号に掲げるものの他、学校長が必要と認める書類

第4章 教育課程

(入学前の既修得単位の認定)

第9条 学則第27条に定める学校等は、次の通りとする。

放送大学やその他の大学もしくは高等専門学校または以下の資格に係る学校もしくは養成所で、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。以下「指定規則」という)別表3に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修した者の単位の認定については、本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、総取得単位数の2分の1を超えない範囲で本校における履修に替えることができる。

- ・ 歯科衛生士 ・ 診療放射線技師 ・ 臨床検査技師 ・ 理学療法士 ・ 作業療法士
- ・ 視能訓練士 ・ 臨床工学技士 ・ 義肢装具士 ・ 救急救命士 ・ 言語聴覚士

なお、指定規則別表3備考2にかかわらず、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第1号の規定に該当する者で本校に入学したものの単位の認定については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令(平成20年厚生労働省令第42号)による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則(昭和62年厚生省令第50号)別表第4に定める基礎分野または社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第4もしくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則(平成20年文部科学省・厚生労働省令第2号)別表第4に定める「人間と社会」の領域に限り本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、本校における基礎分野の履修に替えることができる。

(学業成績の評定)

第10条 学則第28条に定める学業成績の評定基準は、次の通りとする。

- 1) 学科・実習ともに各科目100点満点とする。
- 2) 授業科目が複数の講師で実施されている場合の評価の調整は、各講師の担当時間の割合を考慮したうえで、教務会議で決定する。
- 3) 学則第28条第2項の評定は、80点以上をA、70点以上80点未満をB、60点以上70点未満をC、60点未満をDとする。

(欠席届)

第 11 条 傷病その他の理由により欠席しようとする時は、欠席届にその理由を明記の上、学校長に届けなければならない。

- 2 傷病による欠席が引き続き 3 日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を添えて、学校長に届けなければならない。

(忌引)

第 12 条 忌引は届けを提出し、欠席にはしないものとする。

- 2 忌引日数は次の通りとする。
 - 1) 父母・配偶者・子供 5 日以内
 - 2) 兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母 3 日以内

(補習)

第 13 条 学科及び実習の出席時間数が学則に定める時間数に満たない場合は、本人の願い出により、補習を行うことができる。

(学科及び実習の履修)

第 14 条 学科及び実習の履修に関しては、本細則に定めるものの他、「履修規程」に基づいて取り扱うものとする。

(卒業の認定)

第 15 条 卒業の認定は、修業年限以上在学し、かつ学則第 23 条別表 1 に規定する授業科目のすべての単位を修得した者について行う。

- 2 学則第 32 条に定める卒業の認定に係る学校運営会議は、卒業年度の 1 月に行う。
- 3 出席すべき日数とは、本校の教育目的により学习上必要と認め、時間割に計上する日数とする。

第 5 章 賞 罰

(表彰及び懲戒)

第 16 条 表彰及び懲戒については、学則第 35 条及び第 36 条に基づき、「表彰及び懲戒に関する規程」に定める。

第 6 章 健康管理

(健康診断)

第 17 条 学生健康診断については、学則第 37 条に基づき、「健康管理規程」に定める。

第 7 章 学費及び諸経費の納入

(学費及び諸経費の納入)

第 18 条 学費及び諸経費の納入については、学則第 38 条～第 40 条に基づき、「授業料等納入に関する規程」に定める。

第 8 章 学校図書の利用

(学校図書の利用)

第 19 条 学校図書の利用については、次の通り定める。

- 1) 本校の図書室を利用することのできる者は、原則として、本校の学生、職員のみ

とする。但し、学校長が適当と認めた場合は、利用することができる。

2) 図書の貸出を受けようとする者は、所定の貸出手続きを行わなければならない。

2 その他必要な事項については、「図書管理規程」によるものとする。

第9章 職員組織

(職員の職務)

第20条 学則第41条に定める職員の職務については、「職務及び会議に関する規程」に定める。

(会議及び委員会)

第21条 学則第43条に定める会議及び委員会については、「職務及び会議に関する規程」に定める。

附 則

本細則は平成7年4月1日から施行する。

附 則

本細則は平成9年4月1日から施行する。

附 則

本細則は平成15年10月1日から施行する。

附 則

本細則は平成21年4月1日から施行する。

附 則

本細則は平成25年4月1日から施行する。

(但しこの細則は、平成24年度入学者より適用する)

附 則

本細則は令和4年4月1日から施行する。

(但しこの細則は、令和4年度入学者より適用する)

2 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第26条、第28条～第31条及び学則施行細則第10条、第13条、第14条に基づき、学科及び実習の履修に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(学科試験及びその方法)

第2条 学科試験は、筆記、口述、レポート、実技等、授業を担当する講師が適当と認める方法で行う。

2 学科試験は、原則として学則に定める授業時間数に含む。但し、複数の単元で構成する授業科目の場合は、学科試験は授業時間数に含まない。

3 筆記による試験は、原則として1科目につき45分とする。口述、レポート、実技等の試験の時間は、その都度、授業を担当する講師が決定する。

(学科試験の受験資格)

第3条 学科試験の受験資格は各学科目の授業時間数の3分の2以上を出席した者に対して認められる。

但し、疾病、事故等のやむを得ないと認められる理由により欠席・欠課した場合は、レポートその他の方法により補習を行い、受験資格を認めることができる。

2 20分を超え遅刻した場合は、学科試験を受けることができない。

(補習願)

第4条 補習を受けようとする者は、補習願に必要事項を明記するとともに、補習料を添えて、願い出なければならない。

(学科試験の出題及び評定)

第5条 学科試験の出題及び評定は、担当講師がこれを行う。

(追試験)

第6条 追試験を受けようとする者は、所定の用紙に理由を明記し、追試験料を添えて、願い出なければならない。

2 追試験受験願の提出は、追試験日発表後3日以内とする。

3 追試験の成績は、素点の80%とする。

(再試験)

第7条 再試験を受けようとする者は、所定の用紙に理由を明記し、再試験料を添えて、願い出なければならない。

2 再試験受験願の提出は、試験結果の通知後3日以内とする。

3 再試験の成績は、その取得点が60点以上の者を合格とするが、席次評価には関係しない。

4 再試験は、在籍学年における試験科目数の3分の1までとする。

5 再試験の成績が60点未満の者については、教務会議において必要な措置を講ずるものとする。

6 担当講師が認めた場合再々試験を受けることができるが、再々試験は在籍学年において2科目までとする。

(履修の先修条件)

第8条 先修条件のある科目については、当該科目に先立って指定された履修すべき科目の単位を修得しなければならない。履修の先修条件については別表による。

(実習評価)

第9条 実習評価については、学則第28条に定めるもののほか、次の通り定める。

2 実習評価は、当該実習科目別に、実習時間数の5分の4以上を出席した者を対象とし

て行う。

但し、疾病及び事故等のやむを得ない理由による欠席・欠課の場合は、補習実習をした上で評価を行う。

- 3 実習評価が 60 点に満たなかった場合は不合格であり、同一年度内に再履修することはできない。

(補習実習願)

第 10 条 出席時間数が実習時間数の 5 分の 4 未満で補習実習を受けようとする者は、補習実習願に必要事項を明記するとともに、補習実習料を添えて、願い出なければならない。

- 2 補習実習は、実習において欠席・欠課で不足した実習時間数とする。但し、実習は 1 日単位とする。

(単位の認定)

第 11 条 学則第 26 条に定める各授業科目における単位の認定は、次の各号に該当し、担当講師が認めた者に対して行う。

- 1) 各授業科目の単位認定に必要な授業時間数以上履修している者。但し、出席時間数が上の基準に達しない者については、補習等により修了していること。
2) 学業成績が C 以上で合格している者

(再履修)

第 12 条 単位が修得できなかった科目については、次年度以降に再履修することができる。

- 2 再履修は、指定された期日までに「再履修願」を提出し、願い出なければならない。
3 授業は、開講している年次・時期に受講する。
4 再履修科目の出席時間が 3 分の 2 以上、実習は 5 分の 4 以上で受験資格が与えられ、試験に合格した者に単位が認定される。

(不正行為)

第 13 条 試験において不正行為があった場合は、その科目について不合格とし、その者の措置については、学則第 36 条の規定を適用する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 7 年 4 月 1 日制定の「学業成績・進級・卒業に関する規程」は令和 4 年 3 月 31 日をもって廃止し、本規程に置き換えるものとする)

別表 (第 8 条関係)

授業科目	先修条件 (修得しておく必要のある科目)
基礎看護学実習 I	対象把握の技術 日常生活援助技術演習
基礎看護学実習 II	基礎看護学実習 I 問題解決過程
地域・在宅看護論実習 II	基礎看護学実習 II
地域・在宅看護論実習 III	基礎看護学実習 II
成人・老年看護学実習 I	基礎看護学実習 II 老年看護学実習
成人・老年看護学実習 II	
成人・老年看護学実習 III	

老年看護学実習	基礎看護学実習Ⅱ
小児看護学実習	小児看護援助論演習 基礎看護学実習Ⅱ
母性看護学実習	基礎看護学実習Ⅱ
精神看護学実習	基礎看護学実習Ⅱ
統合実習	地域・在宅看護論実習ⅡⅢ 成人・老年看護学実習ⅠⅡⅢ 小児看護学実習 母性看護学実習 精神看護学実習

3 表彰及び懲戒に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第35条、第36条及び学則施行細則第16条に基づき、表彰及び懲戒に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰)

第2条 学校長は学校運営会議を経て、次の表彰を行う。

- (1) 皆勤賞 : 在学中3年間無欠席であった者に与える。
- (2) 精勤賞 : 在学中3年間欠席が3日以内であった者に与える。
- (3) 特別表彰: 特に表彰すべき行為のあった者に与える。

(表彰の時期)

第3条 (1)及び(2)の表彰については、卒業時に行う。

(3)の表彰については、随時に行う。

(懲戒の種類)

第4条 学校長は学校運営会議を経て、次の懲戒を行う。

- (1) 訓戒 口答及び文書により、将来を戒める。
- (2) 謹慎 1週間以内の自宅謹慎を命ずる。
- (3) 停学 3ヵ月以内の停学を命ずる。
- (4) 退学

(訓戒・謹慎・停学)

第5条 本規程第4条に定める訓戒・謹慎・停学については、次の各号に該当する場合に行う。

- (1) 無断欠席または無断欠課をしたとき
- (2) 学則その他の諸規定に違反したとき
- (3) 本校の秩序を乱し、または名誉を傷つけたとき
- (4) 故意または重大な過失により、学校または他人に傷害を与えたとき
- (5) 諸規則に反し、反省が認められないとき
- (6) その他、前各号に準ずる行為のあったとき

(退学)

第6条 本規程第4条に定める退学については、学則第21条に掲げる行為があった場合に行う。

(懲戒の手続)

第7条 本規程第4条に定める懲戒処分に値する行為があった場合、教員及び教務部長は当該学生に対して、事情聴取を行い、事実確認の上、本人より始末書を提出させる。

(懲戒処分の決定と執行)

第8条 学校運営会議は、担当教員より提出された事実経過報告書に基づき、処分の適否及び種類について協議し、学校長が処分を決定、執行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

4 授業料等納入に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第38条、第39条、第40条及び履修規程第4条、第6条、及び第7条に基づき、学生の入学金・授業料等の納入について定める。

(入学検定料)

第2条 学則第38条に定める入学検定料は20,000円とし、入学願書に添えて納入しなければならない。

(入学金)

第3条 学則第39条に定める入学金は150,000円とし、入学手続き時に一括して納入しなければならない。

(授業料)

第4条 学則第40条に定める授業料は、年額450,000円とし、毎年4月に一括して納入しなければならない。但し、本人の願い出により、学校長が特別に認めた場合には、授業料を分納することができる。また、学業成績が優秀と認められる者に対する授業料の減免については、別に定める基準に基づいて選考する。

(実験実習料)

第5条 実験実習料として、初年度に30,000円、2年度に40,000円、3年度に40,000円を各年度の4月に納入しなければならない。

(施設整備費)

第6条 施設整備費は、年額80,000円とし、毎年4月に一括して納入しなければならない。

(教材費)

第7条 教材費は、年額30,000円とし、毎年4月に一括して納入しなければならない。

(転入学)

第8条 転入学をしようとする者は、入学手続き時に入学金及び授業料その他の諸経費を納入しなければならない。

(休学中の授業料)

第9条 学生は休学期間中においても、授業料その他の諸経費を納入するものとする。

(再試験及び追試験料)

第10条 再試験及び追試験料は、1教科につき2,000円とする。

(補習料)

第11条 補習料は1教科につき2,000円とする。

(補習実習料)

第12条 補習実習料は1日につき2,000円とする。

(無返還)

第13条 既に納入された2条、3条、5条、6条、7条、8条、9条、10条、11条及び12条に関する納入金は返還しない。

2 前項のうち8条について、授業料は除く。

(委任)

第14条 この規程に定めるものの他、諸経費の納入に必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(但しこの規程は、平成 19 年度入学者より適用する)

附 則

この規程は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 22 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(但しこの規程は、平成 29 年度入学者より適用する)

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(但しこの規程は、令和 4 年度入学者より適用する)

5 健康管理規程

第1章 総則

- 第1条 本規程は、宇和島看護専門学校における健康管理に関して必要な事項を定め、学生の健康を保持・増進し、教育の円滑な実施を図ることを目的とする。
- 第2条 学生の健康管理には、健康管理医及び学校長の定める専任教員がこれにあたる。
- 第3条 学生の健康診断は次の通り行う。
- (1) 定期健康診断
 - (2) 臨時健康診断
- 第4条 健康管理のために、学生の健康手帳を作成し、在学中の健康状態を記録するものとする。
- 第5条 健康手帳は、学生の在学中は自己管理するものとし、卒業後は学校が5年間保存する。

第2章 定期健康診断

- 第6条 定期健康診断は、年2回（各学期内に1回）、学生全員に実施する。
- 2 検査項目は、次の通りとする。
 - (1) 計測（身長・体重・胸囲）
 - (2) 血圧・視力測定
 - (3) 尿検査（糖・蛋白・潜血）
 - (4) 血液一般（年1回）
 - (5) HBs 抗原抗体反応（年1回）
 - (6) 胸部X線撮影（間接撮影：入学時1回）
 - (7) 内科診断
- 第7条 定期健康診断を実施したときは、その結果を健康手帳に記録する。

第3章 臨時健康診断

- 第8条 臨時健康診断は、疾病予防の目的をもって、学生全員もしくは一部の者に対して、必要に応じて実施する。

第4章 一般診療

- 第9条 身体に異常のある時は、速やかに専任教員に届出、必要に応じて受診する。

第5章 健康管理医の指示

- 第10条 定期健康診断、臨時健康診断及び一般診療の結果に基づき、健康管理医は次の指示を行う。
- 1) 要療養及び休養
 - 2) 要軽業
 - 3) 要注意

第6章 予 防

第11条 必要に応じて臨時予防接種を実施する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

6 校舎管理規程

(目的)

第1条 本規程は、校舎の管理に必要な事項を定め、環境の整備と校舎内秩序の維持を図ることを目的とする。

(使用の許可)

第2条 校舎内で次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ学校長の許可を得なければならない。

- 1) 物品販売、寄付金の募集、保険の勧誘、その他これに類する行為。
 - 2) ポスター、チラシその他これに類する物を掲げること。
 - 3) 危険物を持ち込むこと。
 - 4) 所定の場所以外に物件を置くこと。
 - 5) 学生、職員が会合、レクリエーション、スポーツ等で、時間外及び休日に使用するとき。
- 2 前項の許可を得ようとする者は、校舎使用願を原則として7日前までに、学校長に提出しなければならない。
- 3 学校長は第1項の許可をするに当たり、必要に応じて条件を付することができる。
- 4 学校長は、第1項の許可をするに当たり、校舎使用許可書の発行をもって、許可した旨を明らかにする措置を講ずる。

(留意事項)

第3条 校舎を使用するに当たって留意すべき共通事項は、次の通りとする。

- 1) 校舎内は、すべて土足厳禁とする。
- 2) 使用中に校舎や備品を汚損または破損した場合は、速やかに届けること。この場合に不注意によることが明らかなき場合は、弁償を申し付けることを原則とする。
- 3) 第2条第1項第5号に掲げる者が使用する場合の終了時間は21時とする。
- 4) 前項に掲げる者が休日に使用する場合は、責任者は前日に事務所に許可書を呈示し鍵を受け取り、終了後速やかに事務所に返却するものとし、鍵の又貸しを禁止する。
- 5) 使用後は戸締まり、火気、電源などの点検をするとともに、清掃、片付けを行うこと。
- 6) 床の清掃には、備え付けのモップを使い、水を使わないこと。但し、情報処理室及び図書室の清掃には電気掃除機を使用する。
- 7) 備品の校外持ち出しは、原則として禁止する。
- 8) 教室、演習室1・2、調理実習室以外の場所では飲食を禁止する。
- 9) 講堂で運動する場合は、体育館シューズを使用すること。
- 10) 調理室の食器類は、洗浄、湯通しした後、乾燥したものを所定の場所に返却すること。
- 11) 食器用ふきんと台ふきんとを区別して使用のこと。なお、食器用ふきんは、使用後煮沸、消毒のち乾燥させること。但し、部外者はふきんを用意すること。
- 12) 使用後は生ゴミと不燃物を区別して片付けること。

(禁止行為)

第4条 校舎内では次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 喧噪にわたる行為
- 2) 通行の妨害となる行為
- 3) 校舎または器物を損傷し、汚す行為

(火気の使用制限)

第5条 校舎内において、学校長の承認なく暖房器具、電熱器具等を使用してはならない。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、校舎、備品の使用に関する必要な事項は、その都度学校長が指示する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

7 図書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、本校の図書室に本校の所属する図書を保管し、学生、職員の利用に供するため、その管理に関して必要な事項を定め、秩序ある図書室の利用を図ることを目的とする。

(図書室の利用者)

第2条 図書室を利用する事のできる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学生
- (2) 学校職員
- (3) 学校関係者以外で学校長の許可を得た者

(開室及び休室)

第3条 図書室の開室は、平日の8時30分から17時までとする。但し、前記の時間以外及び休室日であっても、学校長の許可を得た場合に限り利用することができる。

- 2 図書室の休室日は、土曜日、日曜日、国民の祝祭日、季節休暇及び図書室整理等のため学校長が休室の必要を認めた日とする。

(閲覧)

第4条 閲覧は、室内閲覧並びに貸出閲覧とする。

1) 室内閲覧

- (1) 室内閲覧は、開室中に限るものとする。
- (2) 閲覧は、図書室において自由に行うことができるが、1回の閲覧冊数は2冊までとする。
- (3) 閲覧終了後は、速やかに図書を定位置へ返納しなければならない。

2) 貸出閲覧

- (1) 貸出閲覧をしようとする者は、「図書貸出個人カード」に所定事項を記入するとともに、図書カウンターの上の整理箱に置かなければならない。
- (2) 貸出冊数は、1回につき2冊までとする。
- (3) 貸出期間は、1回につき7日間を超えることができない。
- (4) 図書を返納しようとする者は、(1)に規定する図書カウンターの整理箱に置いた「図書貸出個人カード」を取り出し、返納する図書に挟んで、定位置に図書を置くものとする。
- (5) 返納された図書は、その日のうちに学生図書委員が点検整理するものとする。
- (6) 申告した期間内に返納しない者は、以後の貸出閲覧を2週間禁止する。

(帯出禁止図書)

第5条 事典、辞書、禁帯出ラベルの貼ってある図書及び雑誌、資料などは室外貸出を行わない。

(利用者の心得)

第6条 図書室を利用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 図書を大切に取り扱い、書込みその他、汚損しないこと。
- (2) 室内の設備、備品などをみだりに定位置より移動させないこと。
- (3) 貸出閲覧をした者は、他人に転貸してはならない。
- (4) 室内では、静粛を保ち、談話など他人の迷惑にならないこと。
- (5) 室内では、喫煙、飲食をしてはならない。
- (6) 貸出閲覧をした者が、当該図書を紛失または汚損した場合は、その実費を弁償しなければならない。

(利用の禁止)

第7条 学校長は、図書室の利用についてこの規程に違反した者に対し、図書室の利用を禁止することができる。

(図書室の運営)

第8条 図書室の運営については、学校職員のほか、学生図書委員もこれに加わるものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、図書室の利用に関する必要事項は、その都度、学校長が指示する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

8 通学規程

(目的)

第1条 この規程は本校学生の通学に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(通学届)

第2条 学生は、通学の方法を学校長に届け出るものとする。

(自動車による通学)

第3条 自動車による通学は原則として許可しない。

2 自動車による通学を希望する者が次の各号に掲げる事項に該当する場合には、所定の手続きを経て、学校長の許可を受けるものとする。(年度毎に更新)

- 1) 公共交通機関による通学が困難であること。
- 2) 駐車場を確保すること。

(自転車及びバイクによる通学)

第4条 自転車及びバイクによる通学を希望する学生は、所定の手続きを経て、学校長の許可を受けるものとする。(年度毎に更新)

2 実習施設への自転車及びバイクでの通学を希望する学生は、所定の手続きを経て、施設長の許可を受けるものとする。(年度毎に更新)

3 自転車及びバイクは、指定された駐輪場以外に駐輪してはならない。

(駐輪の制限)

第5条 学校長は、駐輪場等を利用する者が次の各号に掲げる事項に該当する場合には、駐輪を制限することができる。

- 1) 発火性または引火性を有する物品その他危険物を積載しているとき。
- 2) 駐輪場等の管理上、支障があると認められるとき。

(違反車両への措置)

第6条 学校長は、この規程に違反した車両について必要な措置をとることができる。

(損害賠償等)

第7条 利用者が駐輪場において、施設または器具を損壊したときは、直ちにその旨を学校長に届け出るとともに、自己の責任において補修、または弁済しなければならない。

2 構内において生じた車両などの事故、災害または盗難については学校は責任を負わない。

(服装)

第8条 学生は、登下校時ともに、服装・言動に十分留意し、本校の学生としての品位を保つようにしなければならない。

(欠席の手続き)

第9条 学生が欠席する場合は、前日までに手続きをし、やむを得ないときは、当日の始業時間までに学校へ連絡しなければならない。

2 前項の規定は、実習の場合も同様とする。

(事故等の取扱)

第10条 通学途上に事故が発生した場合は、速やかに学校へ連絡しなければならない。

2 通学途上の事故などについては、各自で保険に加入するものとし、学校はその責任を負わない。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

9 情報処理室利用規程

(目的)

第1条 本規程は、宇和島看護専門学校の情報処理室の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用目的)

第2条 情報処理室及び設置された機器、備品（以下「情報処理室等」という）の利用は次の目的を持つものでなければならない。

- (1) 学習
- (2) 就職および進学情報の収集
- (3) その他学校長が必要であると認めた目的

(利用者)

第3条 情報処理室等を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学生
- (2) 学校職員
- (3) 学校関係者以外で学校長の許可を得た者

(利用時間)

第4条 情報処理室等の利用時間は、平日の8時30分から17時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、学校長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(遵守事項)

第5条 情報処理室等を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、機器および備品を破損し、汚損し、または滅失しないこと。
- (2) 別記「情報処理室利用心得」を遵守すること。

(損害の賠償)

第6条 情報処理室等を使用する者が、故意または過失により施設、機器および備品を破損し、汚損し、または滅失した場合は、原則としてその損害を弁償するものとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、情報処理室等の利用に関する必要事項は、その都度、学校長が指示する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

情報処理室利用心得

- 1 飲食及び喫煙等はしないこと。
- 2 コンピュータの設定を変更しないこと。
- 3 許可なくソフトウェアをインストールしないこと。
- 4 既にインストールされているソフトウェア、ファイルを削除しないこと。
- 5 コンピュータの起動、終了は定められた正規の手順によって行うこと。
- 6 個人のデータは、指定されたネットワーク内のフォルダに保存し、ハードディスク内に保存しないこと。
- 7 施設、設備等を破損または滅失した場合は、直ちに届け出ること。
- 8 使用時間を遵守すること。

IV 履修の手引き

1 教育理念・目的・目標

1) 教育理念

病める人々と手を取りあつて共に歩むという人間愛を基盤として、自己とともに他者を大切に
する心と態度を養い、感性豊かな人間性を育てる。

看護の対象である人間を総合的にとらえ、あらゆる発達段階、健康状態にある人々の個別
性に応じた看護が実践できるように、専門的な知識や技術とともに科学的な思考力と判断
力、創造力を身につける。

さらに、常に変動する社会情勢や医療に対応できるよう自己研鑽し、保健・医療・福祉に
貢献できる看護の実践者を育成する。

2) 教育目的

豊かな人間性を養い、看護師として必要な知識・技術・態度を修得し、社会に貢献できる
人材を育成する。

3) 教育目標

- (1) 生命の尊厳と人格を尊重する態度を基盤とし、共感的態度でより良い関係を築くことが
できる。
- (2) 科学的根拠に基づいて対象に応じた看護を実践することができる。
- (3) 看護師としての責務を自覚し、倫理に基づいた看護を実践することができる。
- (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、チー
ムの一員として行動できる。
- (5) 専門職業人としての自覚を持ち、主体的に学び続ける姿勢を身につけることができる。

2 3つのポリシー及び学年別目標

1) アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

- (1) 看護を学ぶための基礎学力が身についている人（知識・技能）
- (2) 自分の思いや考えを自分の言葉で表現できる人（思考・判断・表現）
- (3) 自ら学ぶことができる人（関心・意欲・態度）
- (4) 他者と協力して、目標に向かって取り組むことができる人（関心・意欲・態度）
- (5) 人に関心を持ち、自分も他者も大切にできる人（関心・意欲・態度）

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

ディプロマ・ポリシーに掲げる資質・能力を備えた人材を育成するため、以下の方針に基づいて教育課程を編成・実施する。

- (1) 本校の教育課程は、知識・技術が積み重ねられるように、基礎分野、専門基礎分野、専門分野を設定している。また、1年次から基礎分野、専門基礎分野を学ぶと同時に、専門分野も学修し、学年の進行とともに専門分野の科目が多くなるように設定している。
- (2) 基礎分野は、科学的思考の基盤となる科目や看護の対象である人間と生活を理解するための科目を設定している。
- (3) 専門基礎分野は、科学的根拠に基づいた看護を実践するための基盤となる科目や保健・医療・福祉について理解し、社会資源を活用できるような科目を設定している。
- (4) 専門分野は、看護の基盤となる基礎的理論や基礎的技術を学び、対象の発達段階や健康レベルに応じて多様な場で看護実践ができる能力を養うための科目を設定している。
地域に暮らす人々とその家族を理解するために早期にフィールドワークを行い、看護が提供される多様な場を理解する実習につなげている。
また、保健・医療・福祉システムにおけるチームの一員として、多様な職種と連携できる基礎的能力や看護職として必要な基本的態度を身につける内容としている。
- (5) 感性豊かな人間性を養うために、他者に関心を寄せ、地域社会へ視野を広げていけるような科目を設定している。また、学校行事や教科外活動を計画するとともに、地域の行事への参加、ボランティア活動など推進している。
- (6) 基礎看護技術を確実に修得するために、主体的に練習できるよう演習時間を確保している。実習においては現場の看護師による技術評価を取り入れている。
- (7) 自己の経験を振り返り、その経験の意味や価値に気づき、よりよい看護を探求していく姿勢を身につけられるよう、リフレクションの機会を設けている。
- (8) 学修成果の評価は、筆記試験・レポート・実技試験・グループワークや授業への参加状況、実習評価等、多様な方法で総合的に行っている。

3) ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

- (1) 生命の尊厳と人格を尊重する態度を基盤とし、感性豊かな人間性を有している。
(関心・意欲・態度)
- (2) 科学的根拠に基づき安全で安楽な看護を実践する能力を身につけている。
(思考・判断・表現)
- (3) 倫理に基づいた看護を実践する能力を身につけている。
(思考・判断・表現)
- (4) 多職種と連携・協働し、地域医療に貢献できる基礎的能力を身につけている。
(知識・技能)
- (5) 専門職業人としての自覚を持ち、自己研鑽し続ける基本能力を身につけている。
(関心・意欲・態度)

4) 学年別目標

ディプロマ・ポリシー	第1学年	第2学年	第3学年
<p>1. 生命の尊厳と人格を尊重する態度を基盤とし、感性豊かな人間性を有している。</p>	<p>①人間の生命の尊さについて認識し、尊重している。 ②自己の健康管理ができている。 ③他者に関心をもち、多様な価値観を認め誠実に対応している。 ④社会の出来事に関心をもち、社会人としての視野を広げている。 ⑤物事を多方面からみて感じ取ることができている。</p>	<p>①生命の尊厳と人格を尊重することが看護のベースにあると認識している。 ②自己の健康管理ができている。 ③他者に関心を寄せ、共感的態度で関わる事ができている。 ④社会の出来事に関心をもち、社会人としての視野を広げている。 ⑤想像力・創造力が身についている。</p>	<p>①看護の対象となる人々の尊厳と人格を尊重することを理解し、擁護する行動をとることができている。 ②自己の健康管理ができている。 ③社会の出来事に関心をもち、社会人としての視野を広げている。 ④看護の対象となる人々と共感的態度でより良い関係を築くことができている。</p>
<p>2. 科学的根拠に基づき安全で安楽な看護を実践する能力を身につけている。</p>	<p>①健康な人間と人間の生活について理解している。 ・人間は身体的・精神的・社会的に統合された存在であり、生活者として存在していることを説明できている。 ・人体の正常な構造と機能を説明できている。 ・人間の健康は、自然環境や社会、文化を含む環境に影響されて変化することを説明できている。 ・人間の生活と健康との関連について理解し、説明できている。 ②看護師としての人間関係を形成するコミュニケーション能力が身につけている。 ③看護に必要な基礎的知識・技術・態度を学び、日常生活の援助ができている。</p>	<p>①看護は科学的根拠に基づいて実践することを理解している。 ・看護過程のプロセスを理解し、展開できている。 ・臨床実践での看護の思考方法（臨床判断）のプロセスを理解している。 ・リフレクションができている。 ②健康障害をもつ人々とその家族を理解し、健康状態に応じた日常生活の援助ができている。</p>	<p>①看護の対象としての個人、家族、集団、地域社会の多様性について理解している。 ②対象に応じた看護を科学的根拠に基づいて安全・安楽に実践することができている。 ・研究成果を活用することができている。 ・看護の実践に創造力を発揮できている。</p>

ディプロマ・ポリシー	第1学年	第2学年	第3学年
3. 倫理に基づいた看護を実践する能力を身につけている。	①看護師としての責務を自覚し、倫理に基づいた看護を実践する必要性を理解している。	①看護師としての責務を自覚し、倫理に基づいた看護を実践することができる。 ②倫理的問題に気づくことができる。	①看護師としての責務を自覚し、倫理に基づいた看護を実践することができる。 ②倫理的問題に気づき対処することができる。
4. 多職種と連携・協働し、地域医療に貢献できる基礎的能力を身につけている。	①連携・協働に必要な知識を修得している。 ・集団の形成過程やグループダイナミクス、またリーダーシップのあり方について理解している。 ・チームの一員としての自覚とリーダーシップを発揮することの重要性を理解している。 ②看護の概念を学び、看護の役割について説明できている。 ③看護が提供される多様な場と生活の特性を説明できている。	①連携・協働に必要な知識をふまえて実践している。 ・チームワークを推進するために相手を尊重しかつ対等に対話する能力が身につけている。 ・チームの一員としての自覚をもち、リーダーシップを発揮できている。 ②保健・医療・福祉チームにおける看護の役割及び他職種の役割を理解し、連携と協働のあり方について説明できている。	①保健・医療・福祉システムについて理解している。 ②医療チームの中で多職種と連携・協働し、看護の役割を果たしている。
5. 専門職業人としての自覚を持ち、研鑽し続ける基本能力を身につけている。	①主体的に学習する姿勢が身につけている。	①主体的に学習を積み重ねることができている。	①看護観を明確にすることができている。 ②自己の看護を振り返り、課題に取り組むことができている。 ③主体的に学習を積み重ね、看護に対する探究心を高めている。

4 教育内容の構造

専門分野	看護の統合と実践				
	成人看護学	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				
	基礎看護学				
専門基礎分野	解剖生理病態学Ⅰ～Ⅷ 生化学 栄養学 薬理学 微生物学 臨床検査 看護につながる病態生理 リハビリテーション論			総合医療論 公衆衛生学 社会福祉 保健医療福祉論 関係法規	
	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと回復の促進			健康支援と社会保障制度	
基礎分野	情報処理 情報リテラシー 論理的思考 物理学 教育学 英語			生活科学 心理学 人間関係論 社会学 文学 哲学 健康とスポーツ	
	科学的思考の基盤			人間と生活・社会の理解	

5 教科外活動・行事のねらい

内 容	時 間 数			ねらい
	1年	2年	3年	
入学式	3	3	3	入学を祝い、看護学生としての自覚をする。
入学オリエンテーション	12			学校の概要や学則等を知り、本校学生としての自覚をもち学生生活へのスムーズな適応を図る。
始業式		2	2	新たな気持ちで新学期をスタートする。
親睦会	3	3	3	新入生を歓迎し、全学年の親睦を図る。
教育研修 (1泊2日)	12			学生が企画・運営を行い、クラスのコミュニケーションの円滑化を図るとともに、自主性・協調性・創造性を養う。
BLS・AED講習		3		一次救命処置およびAEDの使い方を学び、医療職者として行動することを自覚する機会とする。
看護の日記念行事 ～看護の道への決意～	3	3		看護に対する考えを深め、看護師をめざす決意を新たにす。
健康診断	6	6	6	健康状態を把握し、自己の健康管理に役立てる。
防災訓練	3	3	3	災害発生時の対処・避難・消火訓練を行い、日頃から生活の安全意識を高める。
学校祭	6	6	6	学生自ら企画・運営することにより、自主性・協調性を育て、地域との交流を深める。
特別講演	3	3	3	さまざまな分野から広く知見を得て、豊かな人間性を養う糧とする。
送別会	3	3	3	卒業生に対し、はなむけと激励の機会とする。
卒業式	3	3	3	卒業を祝うとともに、専門職業人・社会人としての責任と役割を自覚し、新たな決意をする。
終業式	2	2		学年末のまとめの機会とし、各自の目標の到達状況を振り返る。
ホームルーム	24	24	20	学級活動を通して、クラスの連帯意識を深める。
オープンキャンパス	3	3		看護に興味がある人に対して看護について説明し、専門職業人としての自覚を高める。
合 計	89	70	55	計214時間

6 履修に関する事項

(1) 授業科目の履修及び単位の認定

本校学則、学則施行細則、履修規程に基づき行います。熟読し、活用して下さい。

授業科目は、学習内容を考慮して各年次に開講しているため、順次履修する必要があります。各学年の所定の時間割に従って受講して下さい。

当該年度において単位修得が認められなかった授業科目について、次年度の教育計画に基づいて再履修が困難な場合は、原級に留まる場合があります。

(2) 授業時間

① 学内における授業時間

1回の授業時間は90分とし、これを2時間の授業時間とします。単位制においては授業時間以外の自己学習を前提としているので、図書室、実習室等を利用して予習・復習することが必要です。

本校の授業時間は、次の通りです。

授業時限	授業時間
連絡	8:45～8:50
1時限	8:50～10:20(90分)
2時限	10:30～12:00(90分)
3時限	13:00～14:30(90分)
4時限	14:40～16:10(90分)
清掃等	16:10～16:30

② 臨地実習における授業時間

臨地実習は45分を1時間とします。臨地実習の時間は原則として8:30～16:15(12:15～13:15休憩)としているが、実習科目によって時間が異なる場合があるので、実習要綱を参照して下さい。

(3) 授業の時間割

時間割は1ヵ月毎に提示します。休講、教室変更などの履修に関する連絡事項は、その都度掲示しますので毎日必ず確認して下さい。

(4) 学科試験

① 学習の評価

評価は100点満点とし、60点以上を合格とします。60点に満たない科目については、再試験を受けることができます。但し、在籍学年における試験科目数の3分の1までとします。

② 試験の方法

授業科目修了の認定は、各科目の担当講師が試験(筆記、口述、レポート、実技等)その他の方法により行います。

試験は公正に受験することとし、もし不正な行為があった場合は、厳重な処分を行います。

③ 試験の実施時期

試験は、原則として授業科目の終了時に行います。試験の時間割表は、試験開始2週間前までに提示しますので各自で確認して下さい。

④ 受験資格

履修している授業科目の出席時間数が、所定の授業時間数の3分の2以上の者でなければ、試験を受けることはできません。出席時間数が3分の2に満たない場合は、レポートその他の方法により補習を行い、試験を受けることができます。履修認定のために必要な出席時間の管理は、各自で責任を持って行って下さい。

試験は定められた時間内で行います。試験に遅刻した場合、その時間の開始から20分以上経過すると試験を受けることはできません。

⑤ 補習願

病気その他やむを得ない理由により欠席し補習を受けようとする者は、「補習願」に必要事項を記入し、補習料2,000円を支払い、領収印を受けて教員に提出して下さい。

⑥ 追試験

病気その他やむを得ない理由により試験を受けられなかった者は、願い出により追試験を受けることができます。追試験を受けようとする者は、「追試験願」に必要事項を記入し、追試験日発表後3日以内に、1試験につき2,000円を支払い、領収印を受けて教員に提出して下さい。

⑦ 再試験

試験または追試験で不合格になった者に対しては、再試験を行います。「再試験願」に必要事項を記入し、通知後3日以内に、1試験につき2,000円を支払い、領収印を受けて教員に提出して下さい。

再試験の欠席は原則として認めません。

再試験の結果なお合格点に達しない科目がある場合は、担当講師の了承があれば再々試験を受けることができます。但し、再々試験は在籍学年において2科目までとします。

(5) 実習評価

① 実習成績の評価を受けるためには、当該実習科目別に、実習時間数の5分の4以上の実習を行う必要があります。病気その他やむを得ない理由による欠席の場合は、不足時間の補習実習を行った後に評価を受けることができます。

なお、病気その他やむを得ない理由による欠席の場合、その理由を証明するものを提出し教員の確認を受けて下さい。

② 実習評価は、所定の臨地実習評価表を用いて評価します。評価は100点満点とし、60点以上を合格とします。実習評価が60点に満たなかった場合は不合格となります。同一年度内に再履修することはできません。

(6) 課題・レポートの提出について

① 指定された形式で作成・提出して下さい。

② 課題・レポートのみで単位認定をする場合、提出期限が守れなければ、その科目の単位は認定できません。提出期限は厳守して下さい。

(7) 成績結果の返却について

原則として学科試験は答案用紙、臨地実習は実習評価表を返却します。返却後に採点及び評価に関して疑義がある場合は、返却日を含めて原則として2日以内に申し出て下さい。

V 学生生活

1 証明書及び諸手続き

(1) 身分証明書

- ① 学生は、本校の発行する身分証明書を常時携帯して下さい。
- ② 身分証明書は、他人に貸与または譲渡してはいけません。
- ③ 身分証明書を紛失した場合は、直ちに届け出をして下さい。
- ④ 身分証明書は、正当な理由のない限り再発行しません。
- ⑤ 転学・退学・卒業により学生の身分を失った場合は、直ちに身分証明書を返却して下さい。

(2) 本人または保証人の変更

本人または保証人等の記載事項に変更があったとき（氏名・住所・保証人の変更）は、直ちに届け出をして下さい。

(3) 各種証明書等の発行

在学中等に必要な証明書類の発行を希望するときは、それぞれ所定の手続きをして下さい。

種 類	申込先	申込日
在学証明書	事 務	3 日前
通学証明書	事 務	3 日前
学生割引証	事 務	3 日前
卒業見込証明書	事 務	3 日前
卒業証明書	事 務	3 日前
成績証明書	教 務	1 週間前

(4) 欠席・欠課の連絡及び手続き

- ① 欠席・欠課は次の通りとします。

欠席：1 日中、授業・臨地実習・教科外活動・行事等に出席しないときをいう。

欠課：1 回の授業時間内で 20 分～45 分の欠時間があるとき欠課 1、46 分～90 分の欠時間があるとき欠課 2（但し臨地実習は除く）とする。

臨地実習においては、欠課した場合、実時間とする。

- ② 連絡

授業、実習を欠席・欠課する場合は、なるべく前日までに手続きをして下さい。やむを得ないときは、当日の 8 時 30 分から 8 時 45 分の間に教務に連絡をして下さい。事前に連絡をすることができない特別の事情がある場合は、事後速やかに教員に届け出て下さい。無断欠席・欠課については厳重な処分を行います。

- ③ 手続き

授業を欠席・欠課した場合は、速やかに、欠席・欠課・遅刻・早退届を提出して下さい。実習を欠席・欠課した場合は、欠席・欠課・遅刻・早退届（実習）に記入し、担当教員に提出して下さい。

④ 忌引

忌引の場合は、本人の願い出により欠席を認めます。欠席日数には算入しませんが、手続きは欠席の場合と同様に行ってください。

○ 父母・配偶者・子供 5日以内

○ 兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母 . . . 3日以内

⑤ 公欠

就職試験及び学校受験の場合、公欠とします。

2 授業料等の納入

(1) 授業料等の金額および納入期限

項目	1年次	2年次	3年次
授業料	450,000	450,000	450,000
教材費	30,000	30,000	30,000
実験実習料	30,000	40,000	40,000
施設整備費	80,000	80,000	80,000
その他諸経費			
テキスト代	160,000	20,000	
実習用看護衣	40,000		
その他(国試旅費・模試等)	50,000	30,000	50,000
合計	840,000	650,000	650,000
納入期限	入学前年度3月31日	4月30日	4月30日

(2) 授業料の分納

授業料については、事情により年間全額納入が困難な場合、学則第40条及び授業料等納入に関する規程に基づいて、次の様に分納することができます。

前期(4～9月) 4月30日まで

後期(10～3月) 10月31日まで

(3) テキスト代

入学時に納入されたテキスト代のほかに、随時必要な分のテキスト代を徴収します。

3 学内施設の利用

- (1) 使用時間は、原則として8時30分から18時までとします。
- (2) 看護実習室の使用は、「看護技術学習の手引き」にもとづき使用して下さい。
- (3) 図書室の使用は、図書管理規程により行い、別に定めます。
- (4) 情報処理室の使用は、情報処理室利用規程により行い、別に定めます。

- (5) 使用した机、椅子等は所定の位置に戻し、清掃してごみの処理をして下さい。また、退室時は窓を閉め、消灯を確認して下さい。
- (6) 学校の物品は丁寧に使用しましょう。紛失・破損した場合は、紛失届・破損届を教務に提出し、指示を受けて下さい。
- (7) 携帯電話、スマートフォン、パソコン、iPad等の充電器の使用は禁止です。
- (8) 学内にWi-Fiのアクセスポイントが整備されており、個人所有のパソコン等を接続し利用することができます。但し、利用できる時間は8時から18時30分までです。
各自が持ち込むパソコン周辺機器は、万全な安全対策（ウイルス対策など）を講じたうえで利用して下さい。
- (9) 貴重品や私物の管理について
 - ① 各自のロッカーに保管し、施錠して下さい。貴重品や現金は教室等に放置しないように注意して下さい。
 - ② 盗難にあったときは、速やかに教務に申し出て下さい。
- (10) 学内掲示について
 - ① 学内における一切の掲示は、すべて学校長の承認を受け、所定の場所に掲示して下さい。
 - ② 掲示期間が過ぎた物は、責任者が撤去して下さい。
- (11) 印刷物の配布・物品の販売について
 - ① 学内での印刷物配布、販売、寄付金募集または署名運動を行う場合は、学校長の許可を受けて下さい。
 - ② 前項の学校長に願い出るときは、印刷物等関係資料を提出して下さい。

4 奨学金制度と修学支援新制度

学生生活上、経済的な諸問題で修学困難なときは、修学金制度を利用することができます。事務担当者にご相談して下さい。

(1) 奨学金制度の種類と内容

① 日本学生支援機構（JASSO HP より）

区分	月額金額	
第一種奨学金 (利子なし)	自宅通学	20,000 円、30,000 円、40,000 円、53,000 円
	自宅外通学	20,000 円、30,000 円、40,000 円、50,000 円、60,000 円
第二種奨学金 (利子付)	20,000 円～120,000 円 (10,000 円刻み) ※第一種奨学金との併用も可能	
給付奨学金	収入基準に基づき決定した支援区分（第Ⅰ～Ⅲ区分）に応じた金額	

※高等教育の修学支援制度に基づき、給付奨学金を受ける方については授業料等の減免も受けられます。

② 正光会奨学金制度

月額金額
30,000 円、50,000 円、80,000 円、100,000 円、150,000 円より希望額を選択

資格：学業・人物ともに優秀かつ健康であって、正光会への就職を誓約した者

募集人員：若干名

募集時期：逐次対応

返還方法：10年以内。但し資格取得後3年間正光会に継続して勤務した場合は月額80,000円の範囲内で返還免除

③ 医療機関の奨学金制度

各医療機関に独自の奨学金制度が設けられておりますので、詳細については医療機関にお問い合わせ下さい。

(2) 修学支援新制度

就学支援新制度とは、多くの学生が高等教育を受けるため、世帯の所得に応じ返済が不要な給付型奨学金の支給があり、授業料の一部または全額が減免される制度です。扶養する子どもの数が3人以上の世帯（多子世帯）にも支援が拡大され、授業料の減免を受けることができます。

本校も対象校です。多子世帯の定義や申請手続きなど事務担当者に相談して下さい。

5 教育訓練給付制度

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者、または被保険者であった方が厚生労働省の指定した専門実践教育訓練を受講した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

本校は「専門実践教育訓練指定講座」の教育訓練施設の指定を受けておりますので、対象者については教育訓練給付金、教育訓練支援給付金について支給を受けられます。

詳細についてはハローワークまでお問い合わせ下さい。

6 クラス等の運営

学校生活を円滑に行うために、学年毎に次の委員を置きます。任期は、各学期（前期・後期）中とします。なお、この他にクラスで必要と認める係を別に定めることがあります。

- (1) クラス委員1名：クラス主体の活動の運営に関してリーダー及び調整役をつとめる。
- (2) 副クラス委員1名：クラス委員を補佐する。
- (3) 会計委員2名：クラス運営、授業に必要な費用を徴収・管理する。
- (4) 保健体育委員2名：健康診断、保健に関する準備・補助、健康手帳の配布・回収及び保健室の整備を行う。
- (5) 教材美化委員2名：美化計画及び清掃の点検を行い、清掃用具を管理するとともに教材運営の補助をする。
- (6) 図書委員4名：図書の紹介、希望図書調整、図書室書架の整理整頓及び紛失図書等の調査を行う。図書貸出・返却・延滞図書の掲示、学生用コピー機の管理を行う。
- (7) 学習当番2名
 - ① 8：45に出欠を点検し、速やかに教員に報告する。
 - ② 毎日のスケジュール等について、教員との連絡にあたる。
 - ③ 教室の準備（教材の準備・チョークの補充・黒板消し・オシボリ等の準備）、教室の保清にあたる。
 - ④ 毎日の授業について時間・講師名・内容・欠席者（遅刻・早退）・行事及び所感を学習日誌に記録し、授業終了時に教員に報告する。また、科目別出席簿の準備・確認を行う。

7 掲示・連絡

学生への連絡・伝達は2階ホールのホワイトボードへの掲示またはMicrosoft Teamsのチャット機能を用いて行いますので、毎日確認して下さい。確認せず、必要な手続きを怠ったために不都合・不利益が生じても、学生本人の責任となりますので十分に注意して下さい。

8 健康管理

- (1) 定期健康診断は、年2回学校の定める方法により実施します。
- (2) 健康診断の結果、要注意等となった学生は、健康管理医の指示に従いその指導を受けて下さい。
- (3) 感染症対策として抗体価検査等を実施します。詳細については健康手帳を参照して下さい。
- (4) 各自で受診した場合は報告し、健康手帳の受診記録欄に月日、理由、結果（診断名、指示、与薬等）を記入して下さい。
- (5) 月1回、体重測定を自ら行い、健康手帳に記入して下さい。
- (6) 健康問題で相談したいときは、教員に申し出て下さい。

9 学生のための相談室 ※秘密は堅く守られます。

皆さんが健康で安心した学生生活を送ることができるよう、一緒に最良の道をさがすための学校の相談室です。心理士、公認心理師が、皆さんの学生生活をサポートします。

相談内容：何でも（苦しいけれど誰にも話せない。どうしていいかわからない。など）

相談日時：毎週月曜日（祝日、季節休暇期間は除く） 16：30～18：00

相談場所：1階保健室 または Teams（カメラ有）

申込方法：予約専用フォームへの入力



※希望日時を入れて下さい。名前、メールアドレスの自動収集を行います。

予約確定の日時を担当者から折り返しチャットで連絡します。

※原則として予約制。当日受け付け可能

※緊急の場合はこの限りではありません。

10 事故発生時の対処

学校管理下での事故に対処するために、本校において加入している保険の内容は次の通りです。

(1) 傷害保険（学生の団体加入）

① 補償範囲

- | | |
|--------|-----------------------|
| ア 授業中 | イ 学校行事中（学外も含む） |
| ウ 登下校中 | エ その他学校管理下における傷害・死亡事故 |

② 対象事例

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ア 実習中誤って手を切った | イ 学校内で転倒しケガをした |
| ウ 登下校中に車と接触しケガをした | エ 実習中の針刺し事故等の検査費用 等 |

③ 保険金（支払われる額）

- | | | | |
|-----------|-------|-----------|--------|
| ア 死亡・後遺障害 | 300万円 | イ 入院1日につき | 4,000円 |
|-----------|-------|-----------|--------|

14 学生用コピー機の利用

- (1) 入学時に貸与する個人認証カードを用いて使用します。白黒印刷は1枚10円、カラー印刷は30円です。コピー料金は諸経費から引き落としします。定期的の使用明細を確認して下さい。
- (2) 個人認証カードを紛失したときは、カード代実費を請求します。
紛失後の不正利用があった場合、コピー料金は紛失者が支払うことになるため、紛失時は速やかに事務所に申し出て下さい。
- (3) コピー機は学生全員のものです。大切に扱きましょう。
- (4) 用紙やトナーがなくなったり、機械に異常のある場合は、事務所に連絡して下さい。

15 Microsoft365Education の利用

本校では Microsoft365Education を利用しています。利用者にはアカウントを付与します。利用にあたっては、必ず下記に示す利用条件、誓約事項、利用上の注意を熟読し、遵守して下さい。

Microsoft365Education の利用について

Microsoft365Education とは、マイクロソフト社が提供するクラウドサービスです。インターネット環境があれば、自宅・学校を問わず様々な場所から最新の Office 製品(Word・Excel・PowerPoint)を無料で利用できます。One Drive を利用することにより自宅で作成したデータを USB メモリーなどで持ち運ばずに学校などのパソコンにダウンロードして利用することができます。

これらサービスの中には、非常に高度なことができる反面、設定を誤ったり不十分な理解で利用したりすると、自分の個人情報だけでなく、自分以外のユーザーや組織に関する情報の流出等、深刻な問題を引き起こすものもあります。利用にあたっては、必ず利用条件、誓約事項、利用上の注意を熟読し、遵守して下さい。

利用条件

・アプリの利用条件

本校が契約しているプランは、Web 版の Office アプリ (Word・Excel・PowerPoint) の利用となります。そのためデスクトップアプリは利用できません。画面左端に並んでいるそれぞれのアイコンを選択し利用してください。無料で配布されている OneDrive や Teams は Web 版に加えてデスクトップアプリも利用できます。ダウンロード版については、パソコンやスマートフォンにダウンロードし、インストールすることで利用することが可能です。

・利用目的の制限

学習、研究、その他学校の活動に関連した内容に限ります。

・利用期限

本校在籍期間中 (卒業年の3月末まで) 利用できます (休学期間中も利用可能)。

退学、卒業により利用資格を失います。

・利用および制限

- ① Microsoft Teams のチャット機能は、教職員が学生に対してチャットを送った場合のみ、学生から返信できます。学生から教職員にチャットはできません。
- ② 非常勤講師とのメールやチャット等での直接のやり取りはしないで下さい。
- ③ メール機能(Microsoft Outlook) は利用できません。

誓約事項

- ・利用者は、ライセンスソフトウェア(以下、「ソフト」)の利用及び管理に関して充分留意し、万一利用条件及び誓約事項に反する行為を行った場合は、全てのソフトについて削除すること。

- ・利用者は、借用したソフトの複製、転貸及び改ざんを行わないこと。
- ・利用者は、ソフトをインストールした機器を管理し、インストールした全てのソフトについて必ず利用期限までに削除すること。
- ・卒業や退学などにより利用資格を失った場合、利用者によって該当するすべてのソフトウェアを速やかに削除すること。
- ・インストール作業は利用者の責任により行い、インストール後に発生したトラブルは利用者の責任により対応すること。本校はその責任を負わない。

利用上の注意

1. アカウントは利用者本人のみが使用できます。利用者は、パスワードを適正に管理して下さい。
パスワードは正規の利用者であることを確認するために大切なものです。自分のパスワードを友人に教えることや、友人のパスワードを使ってコンピュータを用いてはいけません。パスワードを教えた人、教えてもらって利用した人の双方が責任を負うことになります。
なお、初期パスワード変更後のパスワードは個人管理となります。システム管理者も知り得ない情報ですので、忘れないようにして下さい。
2. 他者と共有するパソコンを使用する際（情報処理室のPCや家族と共有するPCなど）は、そのパソコンにパスワードは保存しないで下さい。また、使用終了時にはサインアウトを行って下さい。サインアウト後「このアカウントを忘れる」を選択しておきましょう。
3. 最新の状態に保たれたウイルス対策ソフトがインストールされたパソコンで利用して下さい。
4. 情報システムを利用して発信又は受信した情報は適正に管理しなければなりません。
学生自身により作成や保存を行ったデータは、OneDrive等の利用を推奨します。
なお、卒業後は利用できなくなりますので、OneDriveに保存しているデータは卒業前に別の場所に移動して下さい。データの救済はしません。
5. 利用に際しては誓約事項に合意することが必要です。本校が提示するルールに従って利用して下さい。
6. 利用にかかる履歴情報が管理者に収集されていることを承知したうえで利用をお願いします。
7. 利用者の情報は、本校の管理およびサービス提供を行うために利用します。
8. 情報管理上、安全管理上の問題が生じた場合には利用を停止します。
9. 提供される製品やサービスの利用によるトラブル等に関して、本校は責任を負いません。
10. 学内で取り扱う全てのデータ（課題やレポート、実習記録等）の保存については、学校で提供する各個人のOne Driveに保存してください。

以上の内容を確認したうえで、Microsoft365Education を利用する方に対してアカウントを配付します。

16 学籍番号・出席番号

学籍番号は学生一人ひとりに与えられる番号で、身分証明証に記載されています。入学してから卒業後も番号の変更はありません。

出席番号は学籍の異動によって変わりますが、その年次のうちは4月時点の番号のまま使用します。

諸々の届出用紙、筆記試験用紙、提出物など書類を記入する際にはよく確認し、間違わないようにしましょう。

VI 書式様式

様式第4号

住所・氏名変更届

年 月 日

宇和島看護専門学校長 殿

第 学年 番
氏 名

私は、このたび下記の通り、住所・氏名を変更しましたので、お届けします。

新	住所	〒		電話番号	
	氏名				
旧	住所	〒		電話番号	
	氏名				

様式第5号

保証人変更届

年 月 日

宇和島看護専門学校長 殿

第 学年 番
氏 名

このたび、下記の通り保証人の住所・氏名を変更しましたので、お届けします。

新 保証人 (又は新住所・新氏名)	住所	〒		電話番号	
	氏名	フリガナ		本人との関係	
旧 保証人 (又は旧住所・旧氏名)	住所	〒		電話番号	
	氏名				

様式第6号

休学願

年 月 日

宇和島看護専門学校
学校長 殿

学籍番号 番

氏名
住所

保証人(保護者)
氏名(自署)
住所
本人との関係

保証人
氏名(自署)
住所
本人との関係

このたび、下記の理由により休学いたしたく、ご許可くださいますよう、保証人と連署の上、お願いいたします。

記

1. 休学期間 年 月 日 から
年 月 日 まで
2. 理 由
3. 休学期間中の連絡先 住 所
電話番号

※ 病気の場合は、医師の診断書を添付すること。

様式第7号

復学願

年 月 日

宇和島看護専門学校
学校長 殿

学籍番号 番

氏名
住所

保証人(保護者)
氏名(自署)
住所
本人との関係

保証人
氏名(自署)
住所
本人との関係

このたび、休学中のところ、下記の理由により復学いたしたく、ご許可くださいますよう、保証人と連署の上、お願いいたします。

記

1. 復学予定日 年 月 日
2. 復学理由

※ 病気による休学の場合は、医師の診断書を添付すること。

様式第8号

退 学 願

年 月 日

宇和島看護専門学校
学校長 殿

学籍番号 番
氏 名
住 所

保証人(保護者)
氏 名(自署)
住 所
本人との関係

保証人
氏 名(自署)
住 所
本人との関係

このたび、下記の理由により退学いたしたく、ご許可くださいますよう、保証人と連署の上、お願いいたします。

記

1. 退学年月日 年 月 日
2. 理 由

様式第9号

転 学 願

年 月 日

宇和島看護専門学校
学校長 殿

学籍番号 番
氏 名
住 所

保証人(保護者)
氏 名(自署)
住 所
本人との関係

保証人
氏 名(自署)
住 所
本人との関係

このたび、下記の理由により転学いたしたく、ご許可くださいますよう、保証人と連署の上、お願いいたします。

記

1. 転学年月日 年 月 日
2. 転学先 学校名
所在地
電話番号
3. 理 由

様式第10号

転入学願

年 月 日

中和看護専門学校
学校長 殿

私は、次の通り転入学いたしたく、お願いいたします。

住 所

氏 名

転入学日 年 月 日付

現所属学校名

現在の学年

理 由

証明書発行願

年 月 日

中和看護専門学校長 殿

第 学年 番

氏 名

住 所

生年月日

下記の通り証明書の発行をお願いします。

証明書の種類 及び数量	卒業証明書	通
	成績証明書	通
	個人記録	通
	卒業見込証明書	通
	在学証明書	通
使用目的	就職・受験・保険認定・その他()	
提出先		

表 面

身 分 証 明 証

氏名 _____
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生
第 _____ 期生 学籍番号 _____

上記の者は本校の学生であることを
証明します
_____ 年 _____ 月 _____ 日

写真貼付
3×2.5cm

宇和島看護専門学校
学校長
愛媛県宇和島市伊吹町甲594番地3
TEL (0895) 22-6611

裏 面

〈注 意〉

1. この証明書は、通学定期乗車券又は学生用割引乗車券によって乗車、乗船する場合には必ず携行し、係員の請求があったときはいつでも提示しなければならない。
2. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡することはできない。
3. この証明書は、新たな証明書の交付を受けた時又は卒業、退学等によって学籍を失った時は、直ちに発行者に返さなければならない。

第 _____ 号

在 学 証 明 書

_____ 年 _____ 月 _____ 日

下記の者は本校に在学中であることを証明する。

第 _____ 学年 _____ 番

氏 名 _____

生 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

愛媛県宇和島市伊吹町甲 594 番地 3

宇 和 島 看 護 専 門 学 校

学 校 長

番 号

卒業見込証明書

年 月 日

氏 名

生年月日 年 月 日

上記の者は 年 月 日付で本校を卒業見込であることを証明する。

愛媛県宇和島市伊吹町甲 594 番地 3

宇和島看護専門学校

学 校 長

番 号

卒業証明書

年 月 日

氏 名

生年月日 年 月 日

上記の者は 年 月 日付で本校を卒業した者であることを証明する。

愛媛県宇和島市伊吹町甲 594 番地 3

宇和島看護専門学校

学 校 長

欠席・欠課・遅刻・早退届

年 月 日

平和看護専門学校長 殿

系 学年 番

氏 名

私は、次の理由により、欠席・欠課・遅刻・早退をいたしましたのでお届けします。

理 由

欠席・欠課・遅刻・早退年月日

自 年 月 日 時 分 日間

時間

至 年 月 日 時 分 分間

該当科目	時間数	該当科目	時間数

欠席・欠課・遅刻・早退届 (実習)

年 月 日

平和看護専門学校長 殿

系 学年 番

氏 名

私は、次の理由により、欠席・欠課・遅刻・早退をいたしましたのでお届けします。

記

1. 実習施設名

2. 実習科目・時間数及び理由

期 日	該当実習科目	実習場所	時間数	時間数	理 由
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

忌引届

年 月 日

平和看護専門学校校長 殿

第 学年 番

氏名

私は、下記の通り忌引のため欠席いたしたくお届けいたします。

記

1. 死亡者氏名

住所

2. 本人との続柄

3. 欠席期間 自 年 月 日

至 年 月 日

補習願

年 月 日

平和看護専門学校校長 殿

第 学年 番

氏名

下記の通り補習を行いたいのでお願いいたします。

記

1. 補習科目

2. 理由・補習必要時間数

3. 補習日時・補習内容

上記補習の終了を認めます。

科目担当者 _____

補習実習願

年 月 日

平和島看護専門学校長 殿

第 半年 番
氏 名

下記の通り補習実習を行いたいのをお願いいたします。

記

1. 実習科目・実習施設
2. 理由・補習必要時間数
3. 補習日時

期 日	時 間 数	時 間 帯
年 月 日		: ~ :
年 月 日		: ~ :
年 月 日		: ~ :
年 月 日		: ~ :
年 月 日		: ~ :

上記補習の終了を認めます。

実習指導者 _____

実習指導教員 _____

追 試 験 願

年 月 日

平和島看護専門学校長 殿

第 半年 番
氏 名

下記の通り受験したいをお願いいたします。

記

1. 受験する半科目
2. 理 由

再 試 験 願

年 月 日

宇和島看護専門学校校長 殿

第 年 第 番

氏 名

下記の通り受験したいのでお願いいたします。

記

1. 受験する学科目

2. 理 由

再 履 修 願

年 月 日

宇和島看護専門学校校長 殿

学籍番号

第 期生 氏名

下記の科目について、再履修を希望するので、許可下さいますようお願いいたします。

記

科 目 名	単位数	時間数	担当講師名	履修年次・時期

校 舎 使 用 願

年 月 日

平和島看護専門学校校長 殿

第 学年 番

氏 名

私は、下記の用件にて校舎を使用したもので、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 目 的

2. 日 時

3. 使用者

通 学 届

年 月 日

平和島看護専門学校校長 殿

第 学年 番

氏 名

私は、下記の方法で通学したいのでお届けします。

記

届出理由	1. 新規 2. 通学方法の変更			
住 所			電話番号	
通学方法	1. 自動車 4. JR	2. バイク 3. バス	3. 自転車 6. 徒歩	
合計所要時間	交通機関	乗車駅	降車駅	所要時間
_____時間				
_____分				

通学経路（自宅から）の略図

自動車通学許可について

宇和島看護専門学校

1. 自動車通学許可について

学生が通学に許可する自動車は、学校長が許可した自動車に限ります。
自動車を使用中に発生した、交通事故・盗難・乗損傷・その他一切の事故に関して、学校は
何ら賠償責任をもちません。

2. 駐車場について

学校内の駐車場は使用できません。自ら近くの駐車場と契約してください。
尚、近距離からの自動車の使用は許可しない事があります。

自動車通学許可願

年 月 日

宇和島看護専門学校長様

私は、上記の内容について了解し、交通規則とマナーを守り安全運転を致します。
また、下記の書類を提出致しますので、自動車での通学許可をお願い致します。

- 運転免許証 (コピー)
- 車検証 (コピー)
- 自賠責保険証 (コピー)
- 保護者の理由書

通学距離: _____ Km

車種(色): _____

車検番号: _____

駐車場所: _____

第 期 生 番

住 所

氏 名

保護者 (自署)

住 所

氏 名

バイク通学許可について

宇和島看護専門学校

1. バイク通学許可について

学生が通学に使用するバイクは、学校長が許可したバイクに限ります。バイクを
使用中に発生した、交通事故・盗難・乗損傷・その他一切の事故に関して、学校は
何ら賠償責任をもちません。

2. 駐輪場について

学校内の駐輪場については、所定の場所へ駐輪し、他人の迷惑にならない様にして
ください。尚、近距離からのバイクの使用は許可しない事があります。

バイク通学許可願

年 月 日

宇和島看護専門学校長様

私は、上記の内容について了解し、交通規則とマナーを守り安全運転を致します。
また、下記の書類を提出致しますので、バイクでの通学許可をお願い致します。

- 運転免許証 (コピー)
- 運転交付証明書 (コピー)
- 自賠責保険証 (コピー)

通学距離: _____ Km

車種(色): _____

車検番号: _____

第 期 生 番

住 所

氏 名

保護者 (自署)

住 所

氏 名

学生割引証発行願

年 月 日

宇和島看護専門学校長 殿

第 学年 番

氏 名

下記の通り、学生割引証の発行をお願いします。

記

学籍番号		氏 名	
生年月日	年 月 日	年 齢	歳
使用目的			
使用年月日	年 月 日より 年 月 日まで		
使用区間	駅から 駅まで 枚 (4日以内に往復するなら1枚)		

契印

通学証明書

No.

学校種別 又は指定番号		区分	
----------------	--	----	--

通学者の 氏名年齢	(才)		
通学者の居住地	電話	()	
部科及び学年	部	科	学年(年次)
証明書番号			
通学区間	駅	宇和島 駅間	經由
通学定期乗車券の有効期限	箇月		
※ 通学定期乗車券の使用開始日	年	月	日から
卒業予定年月日	年	月	日まで

証 明		年 月 日発行	
	学校所在地	愛媛県宇和島市伊吹町甲594番地3	代表者
	学校名	宇和島看護専門学校	職 印
	学校代表者氏名	

- 1 この証明書の有効期限は、発行の日から1箇月間です。
- 2 この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入してください。
- 3 この証明書のうち※印は、通学者が記入してください。
- 4 この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職印のないものは使用できません。

下欄には、記入しないでください。

年 月 日まで		
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)

アルバイト届

年 月 日

宇和島看護専門学校長 殿

第 半年 番

氏 名

このたび、下記のとおりアルバイトについてお届けいたします。

記

アルバイト先名	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
方 法	1. 曜日 2. 週 回
時 間 帯	
履 修 内 容	
保 護 者 の 意 見	

紛失

届

破損

年 月 日

宇和島看護専門学校長 殿

第 半年 番

氏 名

私は、この度本校の物品を紛失・破損しましたので、お届けします。

今後、取扱いには十分留意いたします。

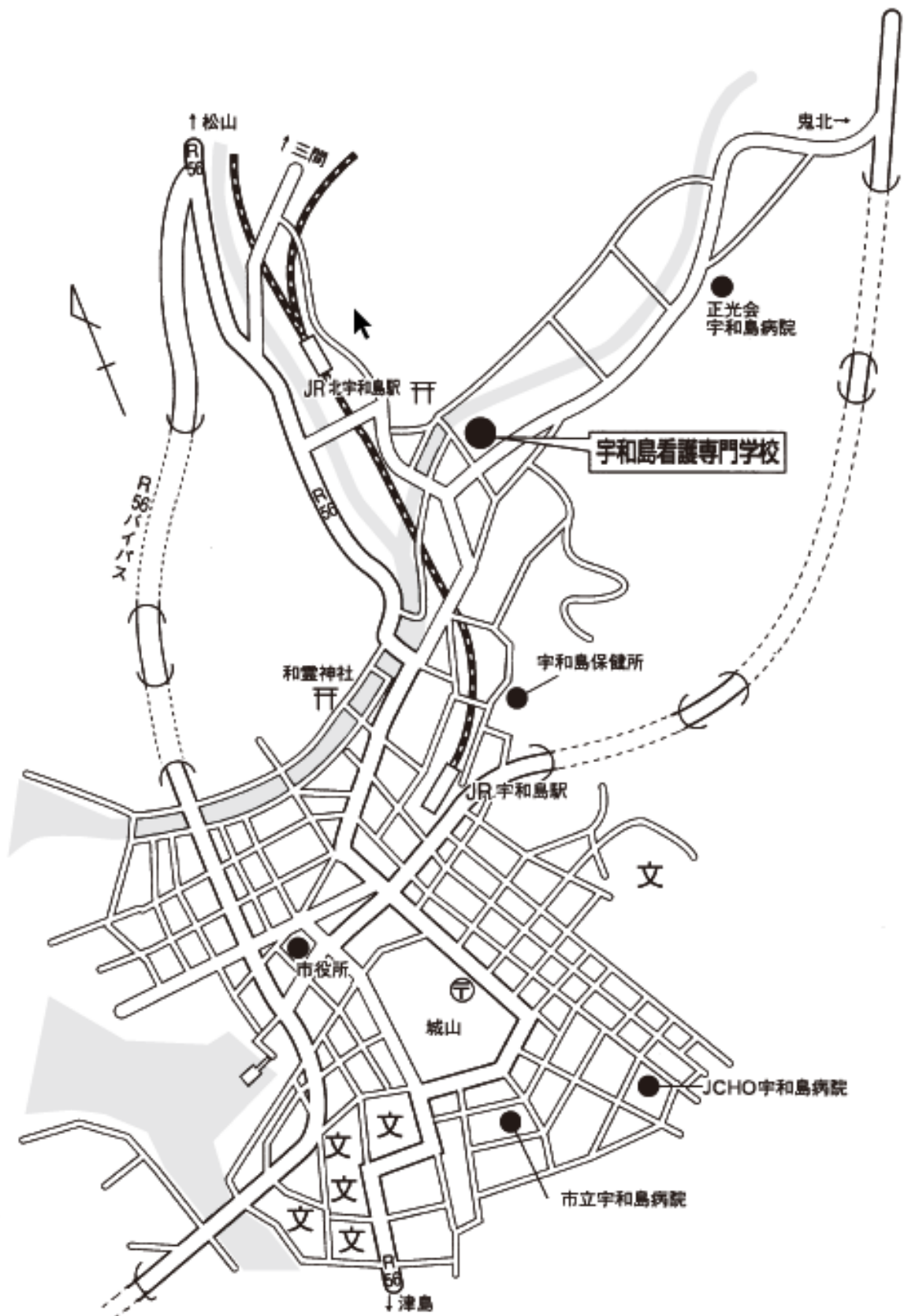
記

1. 物品名・個数

2. 理由

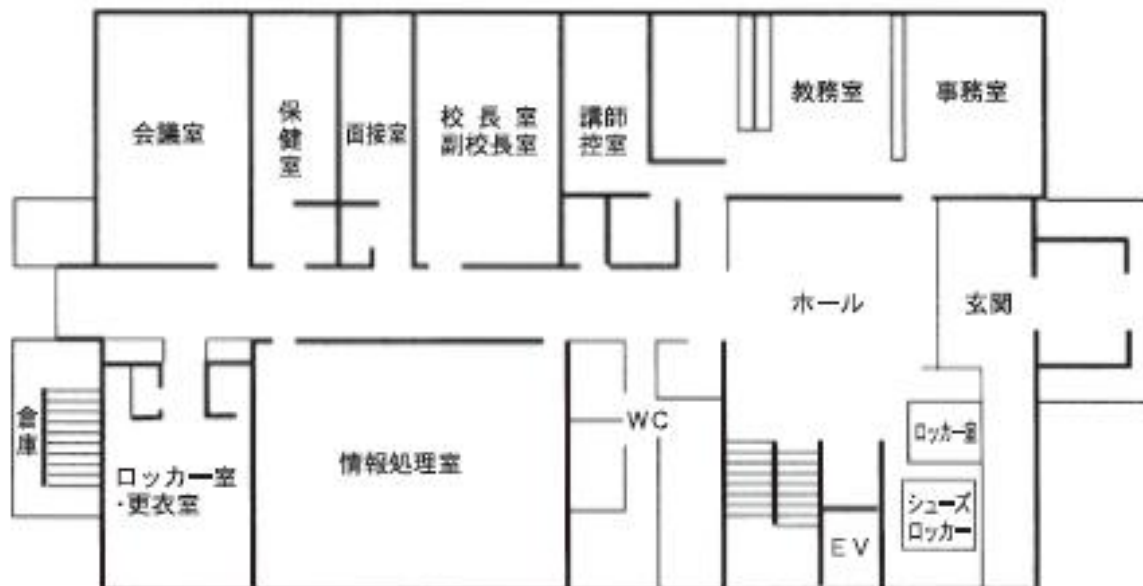
VII 施設案内

□学校周辺図



□校舎平面図

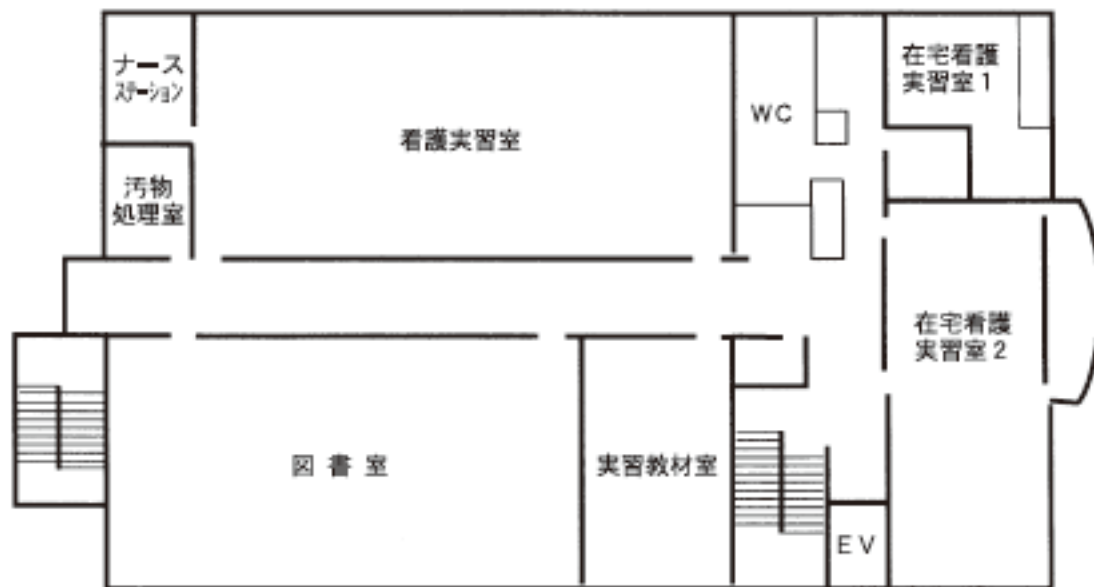
1F



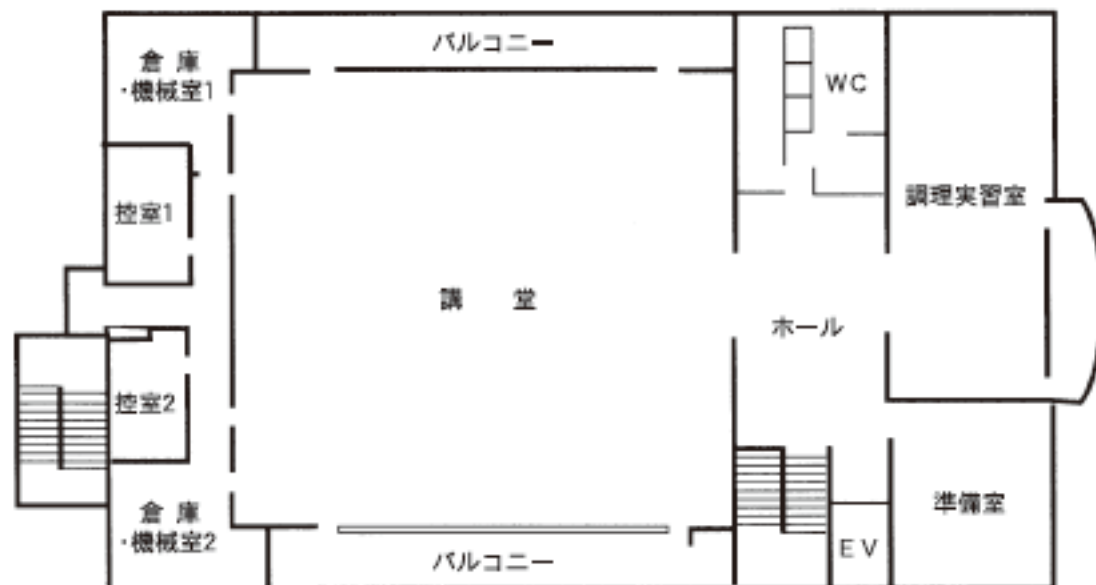
2F



3F



4F





校舎外観

□施設概要

設置主体	公益財団法人 正光会（宇和島市柿原1280番地）
敷地面積	2,060㎡
建物面積	2,283㎡（鉄筋コンクリート4階建）
所在地	〒798-0025 愛媛県宇和島市伊吹町甲594番地3
電話	(0895) 22-6611
F A X	(0895) 22-1588