

学 生 心 得

届出・願出について

1. 学生は、入学後すみやかに誓約書を学院長に提出しなければならない。(学則第12条)
2. 学則第9条から第18条までの規定に基づく各届出は、学則施行細則(以下「細則」という)に定める各様式により学院長に提出しなければならない。

学生証について

1. 学生は、学院長の発行する学生証を常に携帯しなければならない。
2. 学生証を破損または紛失したときは、すみやかに学院長に申し出て再交付を受けなければならない。
3. 学生証は、卒業・転学・退学及び有効期間の経過によりその効力を失ったときは、すみやかに返納しなければならない。
4. 学生証は、他人に貸与または譲渡することはできない。

各種証明書の発行について

1. 各種証明書が必要なときは、証明書申込書に記入し申し出ること。様式は、P.45 参照
2. 学生運賃割引証は学生一人当たり年間8枚を限度として交付する。ただし未使用分の学生運賃割引証の翌年度繰越は行わない。
3. 学生運賃割引証は、他人に貸与または譲渡することはできない。
4. 学生運賃割引証発行を受けた者が、都合により使用しなかった場合は、速やかに学院に返納しなければならない。

健康管理について

1. 本学院健康管理規程に基づき、学生は毎年学院で実施する健康診断を受けなければならない。
2. 疾病または正当な理由により前条の健康診断を受けることの出来ない者は、学院長に届け出なければならない。
3. 前条により診断を延期していた者は、その事由が消滅した場合は学院長に届け出て、健康診断を受けなければならない。

スクールカウンセラーについて

1. 月に2回程度、不定期で2階ミーティング室1にて開催(原則16:00~18:00)
2. 相談希望者は、実施時間内に直接相談するか、事前に教員に予約したい旨を申し出る。

クラスの運営について

1. 学院生活を円滑に行うため次の委員をおくものとする。
 - (1) ルーム長、副ルーム長 各1名 … クラス全体の運営・出欠席の報告・教務との連絡
 - (2) 会 計 2名 … クラスに関する諸経費の支出及び報告
 - (3) 図 書 4名 … 図書貸出、図書整理など
 - (4) 保 健 2名 … クラスの健康状態、健康診断の準備など
 - (5) 美化委員 2名 … 掃除の点検
 - (6) 書 記 2名 … クラス運営に関する記録
2. 次の任務を行うため、各クラスに係(日番)をおく。
 - (1) 任務 …… 授業日誌の記録
 - (2) 教材の準備
 - (3) 教室内の整理整頓(特に教卓、黒板、手拭きの準備、花の水)
3. 次の要領に従い清掃を行わなければならない。
 - (1) 毎日行う場所 …… 教室、学生更衣室、学生トイレ2階・3階、自販機コーナーと給湯室
 - (2) 1週間に1回及び 使用の都度行う場所 …… { 保健室、実習教室、看護実習室、母性小児看護実習室、在宅看護実習室、自治会室、準備室1・2、ミーティングルーム1・2・3、洗濯室、リネン庫
 - (3) 大掃除は年に3回行う。(長期休暇前) 上記他、準備室3・4・5、体育館

4. 学生の校具、教材及び図書の利用は次のとおりとする。
 - (1) 学生が学院備付けの図書を利用する場合、別に定める図書管理規程を守らなければならない。
 - (2) 教材使用の際は、使用簿に記入し許可を得ること。
 - (3) 物品は大切に取り扱い、破損の場合は教務に申し出、場合によっては各自実費を負担することもある。
 - (4) 学生は、学院掲示板に掲示された公示及び各学級への連絡事項を必ず見なければならない。

服装及び接遇について

1. 服装は清潔質素を旨とし、学生としての品位を保つことに留意しなければならない。
 - (1) 学院内での服装は華美にならないよう各自気をつけること。
 - (2) 院外実習及び施設見学時の服装
夏季 … 白ブラウス、黒・グレー・紺色のスカート・ズボン
冬季 … 黒・グレー・紺のスーツ
※ただし、実習施設により服装の指定がある場合もある。
 - (3) 髪は自然な色とし、清潔で見苦しくないこと。
 - (4) 上履きはスリッパ、サンダルを使用しないこと。
 - (5) 実習衣のまま外出しないこと。
 - (6) 私服で病室へ行かない。
 - (7) 実習衣着用の際は、一切の装飾品を禁止する。また、爪は短く切りマニキュアもしないこと。
 - (8) 病院内では特に静粛を保つようにする。
 - (9) 言葉は明瞭、快活で品位があること。
 - (10) いずれの場合でも、教員、先輩、病院関係者への挨拶をすること。
 - (11) 体育時の服装は運動着を着用し、運動靴を用いる。

アルバイトについて

1. 本学院はアルバイトを積極的に奨励していないが、アルバイトを行う場合は長期休暇が望ましい。やむを得ない場合は祝日、土曜日、日曜日など学業に支障のないようにする。
2. アルバイトを行う学生は、成績の低下や生活面の乱れが生じないように、時間、条件、職種等について十分注意する。
3. 時間は夜22時まで帰宅可能であることが望ましい。
4. アルバイトを行う学生は、未取得単位がなく学業の成績が優秀であること。

掲示物、校舎使用について

1. 学生が学院の施設内において諸行事を行う場合は、本学院校舎の管理に関する規則、規程等に従わなければならない。
2. 学生が放課後又は休業日等に校舎又は備え付けの物品を使用する場合は、あらかじめ、学院長の承認を受けなければならない。
3. 学生が学院内において、ビラ、ポスター、パンフレット、新聞その他印刷物を掲示し、又は配布しようとするときは、あらかじめ学院長の承認を受けなければならない。ただし、掲示する場合は学院長の定めた掲示場所以外を使用してはならない。

その他

1. 学生が集団で福祉活動及び社会活動をしようとするときは、学院長の承認を受けなければならない。
2. 教育及び生活にかかわる疑義がある場合は、学務課長に意見を述べ、学務課長は業務基準により運営会議に提出し、検討する。

看護職員養成修学資金及び奨学金のあらまし

	北海道	市立釧路総合病院	日本学生支援機構	
貸付目的	将来道内において看護業務に従事しようとする者	市の開設する医療機関に直接従事しようとする者	勉学に励む意欲があり、それにふさわしい能力を持った者	
貸付金額 (月額)	36,000円	30,000円	第一種奨学金 ・自宅 45,000円 ・自宅外 51,000円	第二種奨学 20,000～120,000円 の範囲内で選択
貸付期間	在学期間	在学期間	在学期間	
返還の免除	道内の病院その他の施設であって規則で定めるもの(特定施設)、訪問看護事業所又は介護予防訪問看護事業において看護業務に5年以上従事すること	貸付を受けた期間勤務した時	なし	
申請書類	1. 申請書・誓約書 2. 身上申告書 3. 戸籍謄本又は住民票謄本 4. 学校長の推薦書 5. 口座振替申出書	1. 申請書 2. 貸与契約証書 3. 交付請求書 4. 戸籍謄本 5. 健康診断書 6. 成績証明書 7. 在学証明書 8. 口座振込依頼書	1. 学校長の推薦書 2. 所得証明書 3. 確認書 4. 保証人の印鑑証明書	
備考	人数に制限があるため、貸付を受けられない場合があります。		無利子	有利子

●日本学生支援機構の給付奨学金

給付奨学金については、基本返還の必要はないが、学業成績等の内容によっては、返還義務が生じる場合もある。

支援対象者の要件（個人要件）等＜所得に関する要件と目安年収＞

以下の算式により算出された額について、学生等及びその生計維持者の合計額が以下の基準額に該当すること

【算式】市町村民税の所得割の課税標準額×6%－（調整控除の額＋税額調整額）

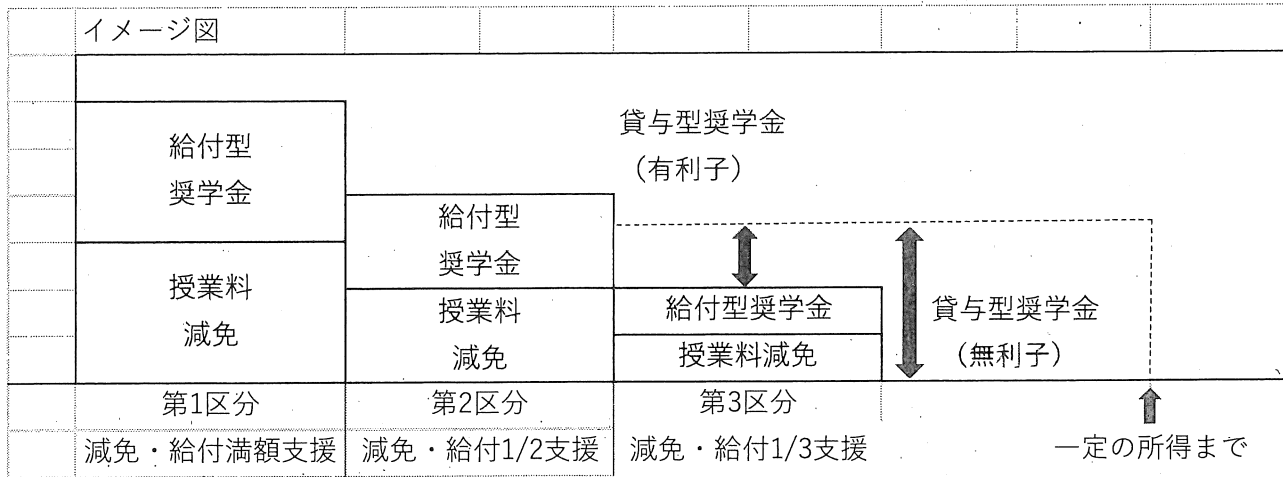
【基準額】 第Ⅰ区分（標準額の支援） 100円未満

第Ⅱ区分（標準額の2/3支援） 100円以上～25,600円未満

第Ⅲ区分（標準額の1/3支援） 25,600円以上～51,300円未満

所得基準に相当する目安年収（例）

		住民税非課税	住民税非課税準ずる世帯	
		第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分
(支援額)		3分の3	3分の2	3分の1
ひとり親世帯（母のみが生計維持者の場合）	子1人 （本人）	～約210万円	～約300万円	～約370万円
	子2人 （本人・高校生）	～約270万円	～約360万円	～約430万円
	子3人 （本人・高校生・中学生）	～約270万円	～約360万円	～約430万円
	子3人 （本人・大学生・中学生）	～約290万円	～約390万円	～約460万円
ふたり親世帯（両親が生計維持者）※片働き（一方が無収入）の場合	子1人 （本人）	～約220万円	～約300万円	～約380万円
	子2人 （本人・中学生）	～約270万円	～約300万円	～約380万円
	子3人 （本人・高校生・中学生）	～約320万円	～約370万円	～約430万円
	子3人 （本人・大学生・中学生）	～約320万円	～約400万円	～約460万円



入学前の既修得単位の認定について

釧路市立高等看護学院学則施行細則第16条2項の規程に基づいて、既修得単位の認定を希望する者は、次の書類を所定の期日までに学院長に提出しなければならない。

記

- (1) 既修得単位認定申請書（第10号様式）（P.46参照）
- (2) 卒業証明書又は退学証明書
- (3) 成績及び単位修得証明書

健康管理規程

第1章 総則

第1条 この規定は釧路市立高等看護学院学則（2005(平成17)年釧路市規則第168号）の規定に基づき健康管理に関し必要な事項を定め、学生の健康保持をはかることを目的とする。

第2条 健康管理には、健康管理医及び学院長の定める専任教員がこれにあたる。

第3条 健康診断は次の2種とする。

- (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。

2 毎月1回体重測定等を実施し、健康手帳に記録する。

第2章 定期健康診断

第5条 定期健康診断は年2回（春・秋）学生全員に実施する。検査項目は次のとおりとする。

- (1) 胸部X線撮影（年1回とする）
- (2) 赤血球沈降速度測定
- (3) 検尿（蛋白、糖）
- (4) 一般計測（身長、体重、胸囲、視力）
- (5) 血圧測定
- (6) 内科的診断
- (7) 検血（年1回とする）

2 入学時の定期健康診断には次の検査項目を加えるものとする。

- (1) 生化学検査
- (2) HBs抗原・抗体、HCV抗体
- (3) 血清梅毒反応検査
- (4) 色盲検査
- (5) 結核感染検査（T-SPOT）
- (6) 感染症抗体検査（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）

第6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7条 臨時健康診断は感染予防の目的をもって学生全員又は一部の者に対して、必要に応じて実施する。

第4章 指示

第8条 定期健康診断及び臨時健康診断の結果に基づき健康管理者は、次の指示を行うものとする。

- (1) 要療養及び休業
- (2) 要軽業（体育の禁止等）
- (3) 要注意

第9条 要軽業、要注意者は毎月血沈検査、その他必要な検査をし、診断を受ける。

第5章 一般診療

第10条 学生は健康に異常のあるときは、すみやかに各学年保健委員又は健康管理者に届出るものとする。

2 各学年保健委員は届出を受けたときは、ただちに健康管理者に報告する。

3 健康管理者は健康管理医と協議のうえ適切な処置を行うものとする。

第11条 学生が診療を希望するときは、自己の所有する健康保険証もしくはこれに代わるものをもって、受診する。

第12条 前条の診療の結果、健康管理者は必要な指示を行う。

2 第8条及び第9条の規定は前項の場合に準用する。

第13条 学生は学院団体加入による傷害保険に一括加入をし万一の傷害の場合には規定の補償を受けることができる。

附則

この規程は昭和60年4月1日から適用する。

附則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成17年10月11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。

附則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

釧路市立高等看護学院図書管理規程

(目 的)

第1条 この規程は釧路市立高等看護学院（以下「学院」という。）の所蔵する図書資料の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(開室及び休室)

第2条 図書室は次のとおり開室及び休室する。

1. 平日は8時から18時迄開室する。
2. 土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始は休室する。
3. 曝書、蔵書の点検、その他必要ある場合は予め公示して休室することがある。

(利用者)

第3条 図書資料を利用することができる者は次のとおりとする。

1. 本学院教職員
2. 本学院学生
3. 本学院卒業生
4. 上記以外で学院長の許可を得た者

(閱 覧)

第4条 閲覧しようとする者は閲覧規程を守らなければならない。閲覧規程は別に定める。

(貸 出)

第5条 図書は必要に応じて、その一部を職員室・各室・その他学院長の認める場所に貸出し別置することができる。

(返 納)

第6条 学院長は曝書・その他必要があるときは、貸出期間内にあっても閲覧図書の返納を命じることができる。返納命令があったときは滞出者は直ちに図書を返納しなければならない。

(資料の紛失・損傷)

第7条 図書室資料を紛失又は甚だしく損傷したものは同一資料又は、それに相当する金額を弁償しなくてはならない。

附 則

この規程は昭和60年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成17年8月1日から施行する。

閱 覧 規 程

1. 貸出期間
専 門 図 書 7日間
一 般 教 養 図 書 14日間
但し、春季・夏季・冬季休暇中はその期間とする。
2. 図書利用の際は、必ず貸出カードに記録し、1枚は図書委員へ提出の事
3. 貸出期限を守らない場合は、貸出を禁止する場合もある。
4. 図書内容を切り取ったり、又アンダーライン等を引くことを禁ずる。
5. 図書を紛失したり、破損した場合は直ちに申し出ること。
6. 雑誌、辞書は閲覧のみとし、室外貸出はしないのが原則であるが雑誌のみ1日貸出する。
(必ず図書管理の教員に直接申し出ること)
7. 貸出は一人3冊以内とする。
但し、春季・夏季・冬季休暇中は、専門図書3冊、一般教養図書2冊の計5冊以内とする。

車両通学規則

釧路市立高等看護学院の学生の通学に当たっては、徒歩または自転車、公共の交通機関の利用が望ましいが、やむを得ず車両を使用する場合には、以下の事柄を守り安全の確保に十分注意して通学をすること。

- 1 車両通学を希望する者は、あらかじめ所定の車両による通学許可願（P. 47 参照）を学院に提出し学院長の許可を受けること。
- 2 車両通学の申請は、原則毎年 4 月に行うこと。
- 3 車両通学許可願を提出する際には、次にあげるものを提出すること。
 - (1) 運転免許証の写し
 - (2) 駐車場の契約書の写し
 - (3) 前年度も申請し自家用車による通学をしていた学生は、前年度の駐車場代金支払状況がわかる書類
- 4 許可のある駐車場以外（市立釧路総合病院、春採公園、鶴ヶ岱武道館など）には、いかなるときにも駐車しないこと。
- 5 道路交通法の規則を遵守し安全に留意して通学すること。
- 6 車両通学をする場合には、他の本学院生を同乗させてはならない。
- 7 無届で車両通学をしたものは、学則第 20 条に基づき懲戒処分の対象とする。
- 8 看護学生であることを常に念頭に置き、看護師国家試験受験の妨げになるような行為はしないこと。（刑罰以上の罰を受けたものに関しては看護師国家試験申請時の書類に明記される部分がある。）
- 9 道路交通法違反や車両通学規則の違反をしたもの、車両通学の届け出の内容と異なる事実が明らかになった学生に対しては、車両通学許可を一時停止するか、または、許可を取り消すこともある。
- 10 車両通学を中止し、ほかの通学方法に変更する場合には、速やかに報告をすること。

学院共用パソコン・タブレットパソコン並びに無線 LAN (Wi-Fi)、

NAS(サーバ機)利用規則

【学院共用パソコン・タブレットパソコンの利用】

1 利用者

利用者は、利用誓約書を提出した学生に限る。

2 利用期間

入学時から卒業まで利用できる。

3 利用範囲

学院共用パソコン・タブレットパソコンの利用範囲については、学習活動を前提とし、次の点を遵守すること。

(1) 注意事項

- ・ 個人情報の保護、著作権、肖像権の侵害には十分注意すること。
- ・ USBなどの記憶媒体を使用する際には、必ず自宅等で事前にウイルスチェックを行い、安全であることを確認してから使用することを厳守する。
※学生個人の責任とモラルによることなので、適当な判断で使用することは禁止する。
- ・ ウイルスが検出されたときには、ウイルスが削除または隔離されているか確認する必要があるため、使用せず(放置しない)、必ず教務に報告・相談すること。
- ・ 個人情報及び個人が特定される内容等はハードディスクに保存しない。データの保存・管理は各自責任を持って行い、情報の取り扱いには十分注意する。
- ・ 既に備わっているLANケーブルやマウスなどパソコン周辺機器については、取り外さない。
- ・ ハードディスクに保存していたデータについては、他者に消去や転用されるなどいかなる場合であっても当学院では一切責任を負わない。
- ・ インターネットの使用、情報の閲覧については、講義に関する情報収集以外の目的では使用しない。また、インターネットを介してのトラブルについては、いかなる場合であっても当学院では一切責任を負わない。

(2) 禁止事項(許可されているものは除く)

- ・ 学院共用パソコン・タブレットパソコンを使って、音声、画像、動画、ソフトウェア、アプリ等をダウンロードやアップロードすること。
- ・ メール登録やファイルの配信等を行うこと。
- ・ ツイッターやFacebookなどSNSへの登録及び利用すること。
- ・ 課金の伴うサービスを利用すること。
- ・ 学院外などから持ち込んだデータをハードディスクや、記録メディアに入れること。
- ・ 学院や病院のネットワーク環境の不正利用や破壊などにつながる行為。
- ・ タブレットパソコンで講義以外の目的において写真・動画撮影を行うこと。

4 利用上の注意

- (1) 学院共用パソコン・タブレットパソコンは丁寧に扱うこと。
- (2) システムや端末に対する改変を行わないこと。

5 その他

- (1) 学院共用パソコン・タブレットパソコンに保存したデータ(写真や動画等)は、削除して返却すること。
- (2) 不適切な使用のもと紛失や破損、故障した場合は、弁償となることもある。

【Wi-Fi の利用】

- 1 アクセスポイント設置個所
教務室 (1 階)、図書室、学習室 (2 階)、教室 1・2・3、ホール (3 階)、実習教室 (4 階) の 8 か所に設置する。
- 2 利用にあたって
前記【学院共用パソコン・タブレットパソコンの利用】3 利用範囲を遵守すること。

【NAS (サーバ機) の利用】

- 1 パスワードは口外しないこと。
- 2 サーバ機より取り出した資料は、講義・学習目的以外には使用しないこと。

【共通事項】

- 1 この利用規則に反した場合や、学院の事情などによりやむを得ない場合は、機材の利用を停止することがある。
- 2 この規則に定めのない事項について疑義が生じた場合は教職員で協議し解決を図るものとする。

この規則は平成 27 年 10 月 1 日より施行する。

この規則は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は令和 5 年 4 月 1 日より施行する。