

# 学生生活のしおり

2020年度

仁心看護専門学校

# 目 次

本校の沿革	1
教育理念・目的・目標	2
学 則	3
学則施行細則	1 1
履修規程	1 8
評価規程	2 1
・科目試験受験上の注意事項	2 3
学生心得	2 4
クラス運営について	2 7
週番の役割	2 8
図書管理規程	2 9
・図書分類基準	3 1
施設管理規程	3 2
・仁心看護専門学校文書取扱規程	3 4
・実習室および教材等の使用規定	3 6
・体育室使用規定	3 7
入学前の既修得単位の認定制度規程	3 8
組織図・職務分掌	3 9
消防計画書	4 1
避難経路図	4 7
消火器配置図	5 1
諸届・願・証明書の一覧表	5 5
後援会会則	6 2
校 歌	

## 本校の沿革

平成 9年	2月	仁心看護専門学校設立準備室開設
平成11年	1月	看護養成所設置計画書の提出（厚生省）
平成11年	4月	構想審査承認（厚生省）
平成11年	6月	校舎新築、改修工事着工
平成11年	7月	看護婦養成所指定申請書提出（厚生省）
平成11年	9月	看護婦養成所指定に関する現地調査（厚生省、鹿児島県）
平成11年	12月	看護婦養成所指定（厚生省）
平成11年	12月	看護専門学校専門課程認可（鹿児島県）
平成12年	2月	校舎新築、改修工事竣工
平成12年	3月	仁心医療高等専修学校（准看護婦養成所）閉校
平成12年	4月	仁心看護専門学校開設（定員40名）
平成12年	4月	吉牟田 直初代校長に就任
平成12年	4月	第一回入学式挙行
平成12年	5月	仁心看護専門学校開校記念パーティ挙行
平成18年	8月	校舎増改築工事竣工

## 教 育 理 念 ・ 目 的 ・ 目 標

### [教育理念]

本校の教育理念は、「人間尊重」と「人間愛」を基盤に、豊かな人間形成を目指し、保健・医療・福祉の担い手として、社会の期待に応えられる看護実践者を育成することにある。

現在の日本は、競争社会、ストレス社会、少子高齢社会、家族が変容した社会といわれ、複雑化した社会を繁栄し、人々のニーズも多様化してきた。それに伴い、看護を取り巻く環境も変化し、高齢化の進展や在宅療養者の増加に伴う、在宅医療・訪問看護のニーズの増大、医療の専門化、高度化が言われるなかで、こころのケアの必要性を重視する状況が生まれている。また、保健医療・看護は、いまや人口問題、エイズ、地域環境問題など、国内だけでなく国際的な視野で取り組まなければならない多くの問題を抱えている。

看護は、以上のような変化する社会の要望に対応しながら、あらゆる発達段階や健康レベルにある人間が、主体的に基本的欲求充足に向けて、生活していくよう援助する過程である。この過程は、共感的理解に基づく対人関係の過程であり、看護独自の役割は、人間の基本的欲求が充足されているかを判断し個人・家族・集団が、健康レベルの向上をめざして、自ら取り組んでいけるよう援助することである。

看護の活動には、日常生活行動の援助・関係職種との調整・教育指導・相談・支援および診療の補助があり看護者は、保健医療・福祉従事者と協力して活動する。

そこで、本校の教育課程では、看護師として必要な基礎的知識や技術を習得し、科学的思考力と判断力を身につけるとともに、現在の保健医療福祉の動きを重視し、保健・医療・福祉チームのコーディネーターとしての役割を果たせるようその基礎を築く。また、国際的視野と豊かな感性を培い、人間の尊厳について深く理解し、専門職業人として、自己研鑽に努めながら、主体的に継続学習し、看護の発展に貢献できる人材の育成をめざす。

### [目的]

人間として豊かな感性を養い、看護師に必要な知識・技術・態度を身につけ、社会に貢献できる看護の実践者を育成する。

目 標	卒 業 生 の 特 性
1. 豊かな感性と、人間を尊重する精神と態度を身につける。	1. 生命の尊重と人間の尊厳の大切さが理解できる。 2. 多様な価値観を認識し、個別性を尊重できる。 3. 相手を共感的に理解でき、発展的人間関係がとれる。
2. 看護の対象である人間を、身体的・精神的・社会的に統合された存在として理解できる。	1. 人間の特性について理解できる。 2. 看護の対象である人間を成長発達段階からとらえることができる。 3. 看護の対象をあらゆる健康レベルからとらえることができる。 4. 看護の対象を身体的・精神的・社会的な統合体として理解できる。
3. 科学的根拠に基づいて、看護を実践できる基礎能力を身につける。	1. 科学的思考に基づく問題解決能力を身につけることができる。 2. 対象の成長発達段階と健康レベルに適応した看護過程が展開できる。 3. 自分の行った看護を、研究方法に基づいてまとめることができる。 4. 自分の看護観を明確にできる。
4. 保健・医療・福祉チームにおける看護の役割と責任を自覚し、社会に貢献できる能力を身につける。	1. 保健・医療・福祉チームにおける看護の役割と責任を自覚し協調できる。 2. 看護の対象の健康上の問題について、保健・医療・福祉チームでの調整の役割がとれる。 3. 社会資源の活用ができる。
5. 国際的視野をもち、専門職者として看護の向上に努め、人間的成長を図ることができる。	1. 社会の動向と看護を取り巻く状況に関心をもち、それに対応できる基礎能力をもつ。 2. 国際的視野に立って活躍できる基礎能力をもつ。 3. 看護の向上をめざし、看護を継続して探求する姿勢をもつ。

# 仁心看護専門学校学則

平成12年 4月1日 制定  
平成14年 3月1日 改正  
平成14年 4月1日 改正  
平成17年11月7日 改正  
平成21年 4月1日 改正  
平成22年 4月1日 改正  
平成23年 4月1日 改正  
平成27年 4月1日 改正  
平成28年 4月1日 改正

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 仁心看護専門学校（以下「本校」という。）は、教育基本法、学校教育法及び保健師助産師看護師法に従い、看護師として必要な知識及び技術を習得させ、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)

第2条 本校は、仁心看護専門学校という。

### (所在地)

第3条 本校を鹿児島県霧島市隼人町真孝910番地7に置く。

## 第2章 課程、学生定員、学級編成及び修業年限

### (課程、学生定員、学級編成及び修業年限)

第4条 本校の課程及び学生定員並びに学級編成は、次のとおりとする。

課 程 名	学 科 名	入 学 定 員	総 定 員	学 級 編 成
医療専門課程	看護科（3年課程）	40名	120名	1学年・1学級

- 2 修業年限は3年とし、在籍期間は6年を超えることはできない。
- 3 第22条第1項の規定により転入学した者は、同条第4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はできない。

## 第3章 学年、学期及び休業日

### (学 年)

第5条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (学 期)

第6条 学期は次の2学期とする。

- (1) 前期4月1日から9月30日まで
- (2) 後期10月1日から翌年3月31日まで

#### (休業日)

第7条 本校の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）に規定する日
- (3) 季節休暇（1年を通じて10週間）

春 季 2週間

夏 季 6週間

冬 季 2週間

- (4) 前各号に掲げる日のほか、校長が特に定める日

- 2 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めるときは休業日を変更し、又はやむを得ない事情があるときは休業日に授業を行うことができる。

## 第4章 教育課程及び単位数

### (授業科目、単位数及び時間数)

第8条 本校の授業科目、単位数及び時間数は別表のとおりとする。

### (単位の計算方法)

第9条 各授業科目の計算方法は、1単位の授業科目を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し、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、実習及び実技については30時間から45時間の範囲とする。

- 2 臨地実習については、1単位を45時間の実習をもって構成する。

## 第5章 入学、休学、復学、退学

### (入学資格)

第10条 本校に入学できる者は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第90条第1項の規定に該当する者とする。

### (入学志願手続)

第11条 本校に入学しようとする者は、次の各号に掲げる書類に必要な事項を記載し、入学検定料を添えて、指定期日までに、校長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 中等教育学校の卒業証明書若しくは卒業見込証明書又はこれらに準ずるもの
- (3) 出身高等学校の調査書又はこれらに準ずるもの
- (4) 写真2枚

- 2 推薦入学を希望する者は、前項の書類と在学校長又は施設長の推薦書を提出するものとする。

### (入学者の選考)

第12条 入学を志願する者に対しては、学科試験及び面接試験を実施する。

2 入学者の選考については、入学判定委員会において決定し、校長が合格者に対して通知する。

### (入学手続き)

第13条 前条第2項の選考により合格した者で入学の許可を受けようとする者は、保証人2人が連署した誓約書に、入学金を添えて、所定の期日までに、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の規定による手続きを完了した者に対し、入学を許可する。

### (保証人)

第14条 前条の保証人は、独立の生計を営み、学校に対して学生に関する一切の責任を負うことのできる身元確実な成人者でなければならない。

2 学生は、保証人の死亡又は前項の資格要件の喪失等が生じたときは、速やかに前条の規定に準じて手続きをしなければならない。

### (学生又は保証人の異動)

第15条 学生は、学生又は保証人に、氏名、住所の変更があったときは、速やかに変更届を校長に提出しなければならない。

### (休学)

第16条 学生は、病気その他やむを得ない理由により引き続き3月以上休学しようとするときは、休学願に理由及び期間を記載し、保証人連署のうえ、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、病気により休学しようとする者は、医師の診断書を添えなければならない。

2 校長は、病気その他の理由により修学することが不適當であると認めた学生に対し休学を命ずることができる。

3 休学期間は、引き続き1年を超えることはできない。ただし、特別の理由がある場合には、校長は、その期間の延長を許可することができる。

4 休学期間は、在籍期間に算入する。(第4条2項に修業年限記載)

### (休学期間の延長)

第17条 休学期間は、通算して3年を超えることはできない。

### (復学)

第18条 休学中の者が復学しようとするときは、復学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、許可を受けなければならない。この場合において、病気により休学していたときは、修学可能であることを証明する医師の診断書を添付しなければならない。

### (退学)

第19条 本校を退学しようとする者は、退学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 校長は、次の各号の一に該当する者に対して、運営委員会の議を経て、退学を命ずることができる。

- (1) 正当の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4条第2項又は第3項に規定する期間を超えた者
- (4) 看護学生として不適當と認められる者

(5) 授業料等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20条 校長は、次の各号の一に該当する者に対して、運営委員会の議を経て、除籍することができる。

- (1) 死亡届出のあった者
- (2) 行方不明の届出のあった者

### 第6章 転学及び転入学

#### (転 学)

第21条 学生が転学を希望するときは、転学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

#### (転 入 学)

第22条 本校に転入学を希望する者は、転入学願に必要な事項を記載し、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

- 2 看護師学校又は看護師養成所で1年以上履修した学生で、本校に転入学を希望する者があるときは、校長は欠員がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に転入学を許可することができる。
- 3 前項の規定により転入学を許可された者は、第13条の規定に準じて入学手続きをしなければならない。
- 4 第2項の規定により転入学を許可された者が、既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数は、校長が決定する。

### 第7章 学習の評価及び卒業

#### (単位修得の認定)

第23条 単位修得の認定は、学科試験又は臨地実習の成績によって行う。ただし、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。

- 2 学習の評価は、優(80点以上)、良(70~79点)、可(60~69)及び不可(60点未満)の4段階評価とし、可以上を合格とする。

#### (単位の認定)

第24条 単位の認定は、前条第2項の規定により合格した者に対して所定の単位を与える。

- 2 本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、運営委員会の議を経て、学生が学校に入学する前に他の大学、短期大学、又は社会福祉士及び介護福祉士法(昭和六十二年法律第三十号)第三十九条第一号から第三号までに規定する施設において履修した授業科目について修得した単位を基礎分野の単位のみ、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の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。
- 3 本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、運営委員会の議を経て、学生が学校に入学する前に他の看護養成所等において履修した

授業科目について修得した単位を基礎分野・専門分野Ⅰ・Ⅱの単位を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の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。

#### (卒業の認定と学習の進度)

第25条 卒業の認定は、本校所定の教育課程に定める授業科目を履修し、卒業に必要な単位を修得した者に対し、運営委員会をおいて決定する。

2 学習の進度においては、講義概要の履修要件に従い決定する。

#### (卒業及び資格の取得)

第26条 校長は、卒業を認定した者に対し、卒業証書を授与する。

2 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8章 賞 罰

#### (ほう 賞)

第27条 校長は、学業成績が優秀で品行方正と認められる者、その他ほう賞に値する行為があったと認められる者に対してほう賞を行うことができる。

#### (懲 罰)

第28条 校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に対して、訓戒・謹慎又は停学処分を行うことができる。

## 第9章 健康管理

#### (健康管理)

第29条 校長は、学生に対し、毎年1回健康診断を実施する。

## 第10章 組織及び運営

#### (教 職 員)

第30条 本校に次の教職員を置く。

- |          |                  |
|----------|------------------|
| (1) 校長   | 1名               |
| (2) 副校長  | 1名               |
| (3) 事務長  | 1名               |
| (4) 教務主任 | 1名               |
| (5) 専任教員 | 7名以上（実習調整者1名を含む） |
| (6) 事務職員 | 1名以上             |
| (7) 講師   | 若干名              |
| (8) 校医   | 1名               |

#### (運 営)

第31条 本校の運営は、運営委員会・職員会議・講師会議・教務会議・実習指導者会議及びその他の委員会によって行うものとする。

## 第11章 入学金, 授業料等

### (入学金, 授業料等)

第32条 本校に入学しようとする者又は入学した者は、入学金・授業料その他の費用を納入しなければならない。

第33条 入学金及び授業料等の金額を次のとおりとする。

- (1) 入 学 金       150,000 円
- (2) 授 業 料       540,000 円/年間
- (3) 実験実習料     120,000 円/年間
- (4) 施設運営負担金 120,000 円/年間

2 入学金及び授業料等の納入方法は次のとおりとする。

(1) 入学金は校長が指定した日までに納付しなければならない。

(2) 授業料及びその他の費用は、年額の二分の一に相当する額をそれぞれ前期分及び後期分とし、校長が指定した日までに納入しなければならない。

3 休学者の授業料及びその他の費用は徴収しない。但し、前期又は後期の途中において休学又は退学・復学する場合は、休学又は退学・復学の日の属する期分の授業料等を納入しなければならない。

4 授業料及びその他の費用を所定の期日までに納付しない場合は、保証人に対して、期限を定めて督促することができる。また、授業料等を納入しない学生に対して、就学を停止させ、又は退学を命ずることができる。

5 入学前に入学辞退を申し出た場合は、入学金を除き授業料等は返還する。

6 災害、疾病等その他の理由により納入期限までに入学金、授業料等の納入が極めて困難と認められる者に対し、運営委員会、教務委員会等で検討し、校長が授業料等の徴収を猶予し、納入期限、納入方法等を変更することができる。

## 第12章 学生寄宿舍

### (学生寄宿舍)

第34条 学生寄宿舍については、別に定める。

## 第13章 雑 則

### (細 則)

第35条 この学則施行に関し、必要な事項は、校長が細則において定める。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年3月1日から改正する。

(保健婦助産婦看護婦法の一部を改正する法律の施行に伴い学則を変更する)

附 則

この学則は、平成14年4月1日から改正する。

(学校教育法第56条を改正する法律の施行に伴い学則を変更する)

附 則

この学則は、平成17年11月7日から改正する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から改正する。

(別表)

## 授業科目と単位数と時間

仁心看護専門学校

1学年				2学年				3学年			
分野	科目	単位	時間	分野	科目	単位	時間	分野	科目	単位	時間
基礎	心理学	2	30	基礎	倫理学	1	30	基礎	医療英語Ⅱ	1	30
	人間関係論	1	30		保健体育Ⅱ	1	30		社会福祉論	1	15
	生活科学	1	30	専門基礎	臨床薬理学	1	30	専門基礎	関係法規	1	30
	論理学	1	30		病態学Ⅴ	1	30		健康論	1	30
	情報科学	1	30		病態学Ⅵ	1	30		専門Ⅰ	看護研究	1
	教育学	1	30		病態学Ⅶ	1	30	専門Ⅱ	成人看護学実習	4	180
	文学	1	30	障害者福祉論	1	15	老年看護学実習Ⅱ		2	90	
	医療英語Ⅰ	1	30	専門Ⅰ	基礎看護学実習Ⅱ	2	90		母性看護学実習	2	90
保健体育Ⅰ	1	30	専門Ⅱ	成人看護学方法論Ⅰ	1	30	精神看護学実習		2	90	
専門基礎	解剖生理学	1		15	成人看護学方法論Ⅱ	1	30	統合	在宅看護論実習	2	90
	解剖生理学Ⅱ	1		30	成人看護学方法論Ⅲ	1	30		総合看護の実践	1	15
	解剖生理学Ⅲ	1		30	成人看護学方法論Ⅳ	1	30		国際・災害看護	1	30
	解剖生理学Ⅳ	1		15	成人看護学方法論Ⅴ	1	30		看護の統合実習	2	90
	解剖生理学Ⅴ	1		30	成人看護学実習	2	90		計	810	
	生化学	1		15	老年看護学方法論Ⅱ	1	30	専門Ⅰ	計	810	
	栄養学	1		15	老年看護学方法論Ⅲ	1	30				
	薬理学総論	1		15	老年看護学実習Ⅰ	2	90				
	病態学Ⅰ	1		30	小児看護学方法論Ⅰ	1	15				
	病態学Ⅱ	1		15	小児看護学方法論Ⅱ	1	45				
	病態学Ⅲ	1		30	小児看護学方法論Ⅲ	1	30				
	病態学Ⅳ	1		15	小児看護学実習	2	90				
	保健医療論	1		15	母性看護学方法論Ⅰ	1	30				
	臨床心理学	1	30	母性看護学方法論Ⅱ	1	30					
専門Ⅰ	看護学概論	2	30	母性看護学方法論Ⅲ	1	30					
	看護学方法論Ⅰ	1	30	精神看護学概論Ⅱ	1	15					
	看護学方法論Ⅱ	1	30	精神看護学方法論Ⅰ	1	15					
	看護学方法論Ⅲ	1	45	精神看護学方法論Ⅱ	1	45					
	看護学方法論Ⅳ	1	45	統合	在宅看護方法論Ⅰ	1	30				
	看護学方法論Ⅴ	1	30		在宅看護方法論Ⅱ	1	30				
	看護学方法論Ⅵ	1	30		看護管理	1	30				
	看護学方法論Ⅶ	1	30		医療安全	1	30				
基礎看護学実習Ⅰ	1	45	計	1140							
専門Ⅱ	成人看護学概論	1	30	統合	計	1140					
	老年看護学概論	1	30								
	老年看護学方法論Ⅰ	1	15								
	小児看護学概論	1	30								
	母性看護学概論	1	15								
	精神看護学概論Ⅰ	1	30								
統合	在宅看護論	2	30	計	1065						
計	1065										

基礎分野	13	360
専門基礎分野	22	510
専門分野Ⅰ	13	435
専門分野Ⅱ	38	1335
統合分野	12	375
合計	98	3015

## 仁心看護専門学校学則施行細則

平成 12 年 4 月 1 日制定  
平成 12 年 6 月 19 日改定  
平成 14 年 3 月 1 日改定  
平成 17 年 4 月 1 日改定  
平成 21 年 4 月 1 日改定  
平成 23 年 4 月 1 日改定  
平成 28 年 4 月 1 日改定  
平成 29 年 4 月 1 日改正

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、仁心看護専門学校学則（平成 12 年 4 月 1 日制定（以下「学則」という。））第 35 条の規定に基づき、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 出校日・授業時間

(出校日)

第2条 本校の出校日は、原則として月曜日から金曜日までとする。

(講義時間)

第3条 本校の講義時間は、原則として 9 時 00 分から 16 時 30 分までとする。ただし、季節その他の都合により変更することができる。

(実習時間)

第4条 本校の実習時間は、8 時 00 分から 16 時 30 分までとする。

### 第3章 入学・休学・復学・退学

(入学願書等)

第5条 学則第 11 条第 1 項に定める入学願書及び同条第 2 項に定める推薦書は、それぞれ様式第 1 号及び第 2 号によるものとする。

(誓約書)

第6条 学則第 13 条に定める誓約書は、様式第 4 号によるものとする。

(入学試験の時期等)

第7条 入学試験は原則募集要項に明記する。

- 2 学科試験は、国語・数学または英語・作文または小論文とする。
- 3 推薦入学の学科試験は、国語・作文または小論文とする。
- 4 社会人入学の学科試験は、国語・作文または小論文とする。
- 5 面接試験は、人物並びに看護師としての資質につき 3 段階評価をもって行う。

(合格の決定)

第8条 入学試験の合格については、学科試験の総得点上位の者から学則第11条の規定により提出された書類及び面接試験の結果を総合判断し、入学定員数を決定する。  
なお、若干名を補欠とすることができる。

(変更届)

第9条 学則第15条に定める変更届は、様式第5号によるものとする。

(休学願)

第10条 学則第16条第1項に定める休学願は、様式第6号によるものとする。

(復学願)

第11条 学則第18条に定める復学願は、様式第7号によるものとする。

(退学願)

第12条 学則第19条に定める退学願は、様式第8号によるものとする。

#### 第4章 欠席・欠課

(欠席)

第13条 学生は、授業を欠席しようとするとき、その旨を教員に連絡し許可を得なければならない。

- 2 傷病により引き続き7日以上欠席する場合、又は教員が提出の必要があると判断した場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(欠課)

第14条 学生は、遅刻・早退により授業を欠課しようとするとき、その旨を教員に申し出て許可を得なければならない。

- 2 傷病により遅刻・早退する場合は、医師の診断書等の提出をしなければならない。

(欠席・欠課の特例)

第15条 忌引及び就職（進学）試験は、欠席・欠課の取り扱いはしないものとする。

(1) 忌引の日数は次のとおりとする

ア	1 親等の血族（父母、子）及び配偶者	7日以内
イ	2 親等の血族（兄弟姉妹、祖父母、孫） 及び1 親等の姻族（配偶者の父母、配偶者の子）	3日以内
ウ	3 親等の血族（伯叔父母、甥姪）及び2 親等の姻族 （兄弟姉妹の配合者、配偶者の祖父母）	1日以内

なお、（ ）内は該当する主な例を掲げたものである。

(2) 就職（進学）試験の日数は次のとおりとする

ア	就職試験	試験に必要とする日数
イ	進学試験	試験に必要とする日数

(3) 感染症に罹患した場合は、欠席・欠課の取り扱いはしないものとする。

## 第5章 転学・転入学

(転学願)

第16条 学則第21条に定める転学願は、様式第11号によるものとする。

(転入学願)

第17条 学則第22条第1項に定める転入学願は、様式第12号によるものとする。

## 第6章 卒業の認定

(卒業の認定)

第18条 学則に定める所定の単位を習得できなかった者は、運営委員会において総合判断し、卒業延期又は訓戒処分等の方法をとる。

## 第7章 訓戒・謹慎及び停学

(訓戒・謹慎・停学の処分)

第19条 学則第28条に定める訓戒、謹慎又は停学処分は、次の各号の一に該当する場合にその場合に応じて行う。

- (1) 無断欠席又は無断欠課したとき
- (2) 学則その他の諸規定に違反したとき
- (3) 学業に熱意がみられず怠慢を認められたとき
- (4) 過失により学校又は他人に損害を与えたとき
- (5) 本校の秩序を乱し、又は名誉を傷つけたとき
- (6) 実習施設における不都合の行為のあったとき
- (7) 犯罪行為により検挙されたとき
- (8) その他前各号に準ずる行為のあったとき

## 第8章 健康管理

(健康診断の時期)

第20条 健康診断は4月から6月までに行う。

(校医)

第21条 校医は、学生の健康診断の結果に基づいて必要な指示を与えると共に、保健衛生環境の維持改善ならびに健康管理に関する企画立案に参画し、必要な助言指導を行うものとする。

(健康管理者)

第22条 各学年の担当専任教員は、健康管理者として学生の日常の健康管理にあたるものとする。

(学生健康診断票)

第23条 在学中の学生については、すべて学生健康診断票を作成し、健康診断の結果を記録保存する。

(健康管理義務)

第24条 学生は、疾病の予防と健康保持のため個人衛生に注意し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本校の行う健康診断を必ず受けること
- (2) 身体に異常があるときはすみやかに申し出ること
- (3) 疾病による休学の場合は、3か月に1回診断書を提出すること
- (4) 健康診断の結果異常が認められた場合は、校医の指示に従って措置すること
- (5) その他健康管理に関する本校から指示を守ること

## 第9章 組織及び運営

(組織図)

第25条 本校の組織は別図のとおりとする。

(運営委員会)

第26条 運営委員会の委員は、校長、副校長、事務長及び教務主任並びに校長が委嘱する委員をもって構成する。

- 2 校長は、運営委員会を招集し、会議を主催する。
- 3 運営委員会は、毎年2回定期に開催する。ただし、必要に応じて会議を招集することができる
- 4 運営委員会は、主として次の事項を審議し又は決定する。
  - (1) 学則その他本校の規程の制定改廃に関する事
  - (2) 予算及び決算に関する事
  - (3) 教育方針、教育計画及び教育内容に関する事
  - (4) 学生の募集に関する事及び入学の選考に関する事
  - (5) 学生の単位修得の認定及び卒業の認定に関する事
  - (6) 学生の定員その他身分に関する事
  - (7) 教育施設に関する事
  - (8) 前各号に掲げるほかに重要な事項に関する事

(職員会議)

第27条 職員会議は、校長、副校長及び常勤職員をもって構成する。

- 2 校長は職員会議を招集し、会議を主催する。
- 3 職員会議は、毎月1回以上開催する。
- 4 職員会議は、主として次の事項を審議し決定する。

- (1) 運営委員会の議題に関する事
- (2) 月間行事計画及び教職員の勤務配置に関する事
- (3) 学生生活に関する事
- (4) 学生の健康管理に関する事
- (5) 前各号に掲げるほかに重要な事項に関する事

(講師会議)

第28条 講師会議は、校長、副校長、教務主任、講師及び専任教員をもって構成する。

- 2 校長は講師会議を招集し、会議を主催する。
- 3 講師会議は、毎年1回以上開催する。
- 4 講師会議は、主として次の事項を審議し決定する。
  - (1) 教育方針、教育計画及び教育内容の細目に関する事
  - (2) 試験に関する事
  - (3) 学習の評価に関する事

(教務会議)

第29条 教務会議は、教務主任及び専任教員をもって構成する。

- 2 教務主任は、教務会議を招集し会議を主催する。
- 3 教務会議は、毎月1回以上開催する。
- 4 教務会議は、主として次の事項を審議し決定する。
  - (1) 学生の教育及び課外活動に関する事
  - (2) 学科及び講義時間の配分に関する事
  - (3) 教材、教具及び図書に関する事
  - (4) その他教務及び学術研究に関する事

(実習指導者会議)

第30条 実習指導者会議は、実習施設の実習指導者、教務主任、実習調整者及び専任教員をもって構成する。

- 2 実習調整者は、校長の許可を得て実習指導者会議を招集し会議を主催する。
- 3 実習指導者会議は、当該実習の事前、中間、終了時の3回以上開催する。
- 4 実習指導者会議は、主として次の事項を審議し、決定する。
  - (1) 実習計画、実習内容に関する事
  - (2) 実習の評価に関する事
  - (3) 実習施設に関する事

(会議の記録等)

第31条 第9章における5つの会議内容は、それぞれ会議録に記録し、保存するものとする。

- 2 会議の主催者は、当該会議において必要と認める場合には、構成員外の者に出席を求め、意見を聞くことができる。

(業務基準)

第32条 教職員の業務については、別に定める業務基準による。

## 第10章 入学金・授業料等

(入学金・授業料等)

第33条 学則第11条に定める入学検定料の額は10,000円とする。

## 第11章 規程等

(試験及び評価)

第34条 試験及び評価に関しては、別に定める履修規程及び評価規程による。

(学生心得)

第35条 学生が学生生活上遵守すべき事項については、別に定める学生心得による。

(図書管理)

第36条 図書の管理に関しては、別に定める図書管理規程による。

(施設管理)

第37条 施設の管理に関しては、別に定める施設管理規程による。

(文書取扱)

第38条 文書の取扱に関しては、別に定める文書取扱規程による。

(入学前既修得単位の認定)

第39条 学則第24条に定める入学前の既修得単位の認定に関しては、別に定める入学前の既修得単位の認定制度規程による。

附 則

この附則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この附則は、平成12年6月19日から施行する。

附 則

この附則は、平成14年3月1日から施行する。

(保健婦助産婦看護婦法の一部を改正する法律の施行に伴い細則を変更する)

附 則

この附則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この附則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この附則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この附則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 仁心看護専門学校履修規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校学則施行細則第34条の規定に基づき、教育課程の履修に関する必要な事項を定める。

### (履修)

第2条 授業科目の履修については、全科目を必修とする。

- 2 履修にあたっては、定められた各学年の教育計画に従わねばならない。
- 3 授業の1時限は90分とし、時間数は2時間とする。
- 4 授業科目ごとに出欠席を確認する。1時間の授業のうち15分を超えて受講しなかった場合は欠課とする。

### (受験資格)

第3条 出席時間数が講義時間数の3分の2以上出席した者でなければ、その科目の評価を受けることができない。

- 2 公欠により出席時間数が満たない者は、教科担当者へ補習授業願(様式14号)を提出し許可を受けた後、所定の補習授業を受けることができる。

### (修了試験)

第4条 修了試験は、各科目の授業終了後に実施する。

### (試験の予告)

第5条 試験は、原則として1週間前に掲示等により予告し、各科目担当教員が行うものとする。

### (追試験)

第6条 忌引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は、追試験を受けることができる。ただし、学科試験当日の9時までに受験できない事由の連絡をしなければならない。

- 2 追試験を受けようとする者は、出席可能となった登校時に教科担当者へ追試験願(様式第15号)を提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 3 追試験は原則として出席可能となった初日に実施する。
- 4 再試験の追試験についても前項を適用する。

### (再試験・単位認定試験)

第7条 試験の結果、不合格となった者は、再試験を受けることができる。

- 2 再試験を受けようとする者は、実施日前日の17時30分までに教科担任者へ再試験願(様式第16号)を提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 3 再試験の結果、学年度末に不合格の科目(実習を除く)が2科目以内のものは、単位認定試験を受けることができる。

- 4 単位認定試験を受けようとするものは、実施日前日の 17 時 30 分までに教科担当者へ単位認定試験願（様式第 16 号の 2）を提出し、校長の許可を受けなければならない。

（追試験・再試験・単位認定試験の予告）

第 8 条 追試験及び再試験・単位認定試験は、原則として校長の許可を得て行うものとし、実施方法は、前条に準ずる。

（受験料）

第 9 条 再試験・単位認定試験を受けようとする者は、受験料を納入しなければならない。

- 2 追試験の受験料は免除される。

（試験の方法）

第 10 条 授業科目の試験は、筆記、レポート提出、実技等の方法により行う。また、複数の方法も併用することができる。

- 2 筆記試験の時間は、1 科目 50 分とする。
- 3 やむを得ない理由によって試験開始後 20 分以内の遅刻した者については、受験を認める。ただし、試験時間は延長しない。試験室から退室は 30 分経過後とする。

第 11 条 受験中に不正行為があった場合は、即時受験を中止し、その学期の当該受験科目及びそれ以降の試験について受験資格を失う。

（実習）

第 12 条 実習は定められた実習計画に従って履修する。

- 2 実習に関する詳細は実習要項に定める。
- 3 欠席時間が実習予定時間の 3 分の 1 を超え実習評価を受けることができなかった者は再実習を受けることができる。
- 4 実習評価が 60 点に満たない者は再実習を受けることができる。
- 5 再実習を受けようとするものは、所定の日までに教科担当者へ再実習願（様式第 17 号）を提出し再実習費を納入して、校長の許可を受けなければならない。
- 6 次の科目は再実習を受けることができる。
  - 1) 基礎看護学実習 I（1 年次）
  - 2) 成人看護学実習 1 クール（2 年次）
  - 3) 小児看護学実習（2 年次：医療施設実習）
  - 4) 母性看護学実習以外の実習（3 年次）
- 7 再実習は本校の規定する期間に行う。
  - 1) 基礎看護学実習 I : 1 年次の春季休暇中
  - 2) 成人看護学実習 1 クール : 3 年次の夏季休暇中
  - 3) 小児看護学実習(医療施設実習) : 2 年次の春季休暇中
  - 4) 3 年次の母性看護学実習以外の実習 : 成人看護学実習 1 クールの実習期間中
- 8 再実習の期間で取得できる単位は以下の通りとする。

- 1) 1年次春季休暇中は基礎看護学実習Ⅰの1単位
- 2) 2年次春季休暇中は小児看護学実習の2単位
- 3) 3年次夏季休暇中は成人看護学実習1クールの2単位
- 4) 成人看護学実習1クールの実習期間中は3年次の実習の2単位

(附則)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

(附則)

この規程は、平成12年11月27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、平成23年4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26年4月1日から施行する。

(附則)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(附則)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(附則)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

## 仁心看護専門学校評価規程

(目的)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）学則施行細則第34条の規定に基づき、学習の評価について必要な事項を定める。

(単位修得)

第2条 授業科目の単位修得は本校において実施する試験に合格しなければならない。

2 授業科目を受講し、合格した者に対して所定の単位を与える。

(試験)

第3条 本校における単位認定の試験は、原則として修了試験・追試験及び再試験とする。

(学習の評価)

第4条 学習の評価は、試験・実習評価表の成績、学習態度、出席状況などを総合し、下記の基準により行い、60点以上を合格、60点未満を不合格とし、次の標語をもって明示する。

優（80点以上）・良（70～79点）・可（60～69点）・不可（59点以下）

(1) 学科試験

ア 学科評価は、出題教員の採点により、すべて100点制とする。ただし、1科目につき複数に及ぶときは、その平均点とする。

イ 追試験の成績は得点の80パーセントとする。

ウ 再試験は、単位ごとに実施し60点以上を合格として、得点は可:60点とする。

(2) 実習成績

ア 実習評価は、実習指導者（実習施設側）及び担当教員の採点により、100点制とする。

イ 再実習の評価は60点以上を合格とし、得点は可:60点とする。

(評価対象外)

第5条 正当な理由なく、また無届けで試験を受けなかった授業科目は、評価の対象としない。

(成績表)

第6条 各授業科目の評価は、成績表によって各人に通知する。

(卒業の延期)

第7条 所定の単位を修得できない者は、卒業を延期される。

(附則)

この規程は、平成12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。

(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。

(附則)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 科目試験受験上の注意事項

1. 試験開始 5 分前には出席番号順に着席してください。
2. 試験開始後 30 分を経過するまでは退室できません。
3. 試験開始後 30 分経過して退室する場合は、問題用紙を裏返しにして静かに退室してください。一度退室すると再度入室できません。
4. 机の上には鉛筆・消しゴム・定規のみ置いてください。(下敷き使用不可)
5. 受験中の私語は禁じます。
6. 受験中気分が悪くなったり、不明なことがあれば挙手して合図してください。勝手な行動はしないでください。
7. 不明な行為があった場合は即時受験を中止し、その学期の当該授業科目及びそれ以降の試験について受験資格を失います。
8. 原則として遅刻は認めません。しかし、やむを得ない理由により 20 分以内の遅刻は認めるが、時間の延長はしません。
9. その他、受験中は監督者の指示に従って下さい。
10. 追試験、再試験を受ける者は、前日までに諸手続きを終えること。

# 学 生 心 得

この心得は、仁心看護専門学校（以下「本校」という。）学則施行細則 35 条の規定に基づき、本校の円滑な運営と校風の維持を図るため、学生が学生生活の上で守らなければならない事項を定めるものである。

## 1. 学生証

- (1) 学生は、本校の発行する学生証を常に良好な状態で携帯し、関係者の求めに応じてこれを提示しなければならない。
- (2) 学生証は、他人に貸与若しくは譲渡してはならない。
- (3) 学生証の記載事項に変更を生じた場合には、直ちに学生証記載事項変更届（様式第 18 号）により届け出て、その訂正を受けなければならない。
- (4) 学生証を紛失し又は著しく汚損若しくは破損したときは、直ちに学生証再発行願（様式第 19 号）により願出のうえ、再発行を受けなければならない。
- (5) 学生証は、その有効期限が過ぎたとき又は卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、直ちに返納しなければならない。

## 2. 各種証明書

- (1) 在学、成績、卒業その他学生の身分に関する証明書の交付を受けようとする者は、証明書発行願（様式第 20 号）により願出なければならない。
- (2) 証明書の発行に際しては、郵送料その他の手数料を徴収することがある。
- (3) 第 1 号に定める諸証明書の様式は、次のとおりとする。
  - ① 成績証明書（様式第 22 号）
  - ② 在学証明書（様式第 23 号）
  - ③ 卒業証明書（様式第 24 号）
  - ④ 卒業見込証明書（様式第 25 号）

## 3. 伝達及び連絡

- (1) 学生に対する伝達並びに連絡は、原則としてメール・学内掲示板にて行う。

## 4. 施設利用及び貸与品の取り扱い

- (1) 構内への立ち入りは、原則として午前 8 時 30 分前、平日午後 6 時 00 分以降及び休日等は禁止する。
- (2) 学生が日常の教育以外の用務のために本学の施設を利用するときは、施設使用許可願（様式第 26 号）に記入し、これを使用 3 日前までに願出なければならない。
- (3) 学生が施設を使用する場合は戸締りをし、電源を切って退室する。
- (4) 施設の物品を使用する者は、教務主任に願出で、その許可を受ける。その取扱いについて責任をもち、使用後は確実に返納し、報告する。
- (5) 物品の破損又は紛失したとき、或いはこれを発見したときは、速やかに破損（紛失）

届（様式第 28 号）により届け出る。

- (6) ポスターを掲示するときは学校長の許可を受け、所定の掲示板に掲示する。掲示時間を過ぎたものは速やかに取り除かなければならない。
- (7) 貸与品、借用品の取扱いについては、所定の貸与簿等に記名捺印のうえ、交付を受けることができる。
- (8) 備品、借用物品、貸与品の破損又は紛失した場合は、その弁償の責任を負わなければならない。

## 5. 集会等

- (1) 学生は、次に掲げる行為をしようとするときは、集会許可願（様式第 29 号）に記入し、これを使用 5 日前にまでに願い出て、その集合許可書（様式第 30 号）を受けなければならない。
  - ① 学校においてクラブ活動以外の集合若しくは催し物の開催
  - ② 学校内での募金若しくは署名活動
  - ③ 学校内への講演者等の招聘
  - ④ 学校外での集会若しくは催し物の主催
  - ⑤ 学校外での調査、研究、募金若しくは署名運動
  - ⑥ 新聞、雑誌その他印刷物の発行
  - ⑦ 刊行物、物品等の配布若しくは販売
  - ⑧ その他上記に準じる集会等
- (2) 集会に本校生以外の者が参加する場合は、原則として許可しない。
- (3) 集会の目的及び学生の行為が本校の目的に反すると認めた場合は、その集会を禁止することがある。
- (4) 集会の際、使用する建物の保存、備品、器具の取扱い並びに火災予防には、特に注意しなければならない。
- (5) 学生が遠征、登山、ゼミナール等で宿泊する場合は、あらかじめ文書をもって学校長に願い出て、その許可を得なければならない。

## 6. 授業料等

- (1) 授業料、施設負担金等に費用は期限までに本校所定の銀行口座に振り込むものとする。

## 7. アルバイト

- (1) アルバイトを行う場合、事前に保護者連名のうえ、アルバイト届（様式第 31 号）を学校長に提出し、許可を得ることとする。その際、常に学生であることを念頭におき、責任ある行動をとる。

## 8. 自動車による通学等

自動車による通学及び校内乗り入れは禁止する。ただし、交通不便地にあるなどやむを得ない事情がある場合は、自動車通学許可願（様式第 32 号）を提出し、その許可

を得て、駐車場を使用することができる。この場合、駐車使用許可証（様式第 33 号）を自動車のダッシュボードの上の位置に置き、所定の駐車場に整理してとめる。

#### 9. 喫煙

校内における喫煙は禁止する。看護者は、将来、保健・医療・福祉チームの一員として社会に貢献しなければならない。その看護の役割と責任を自覚して行動する。

#### 10. 服装

学生は、看護学生としての本分をわきまえ、服装等については特に次の点に留意しなければならない。

- ① 本校での服装は、質素かつ清潔なものを用いる。
- ② 臨地実習の場合は、指定されたユニフォームを着用する。
- ③ 校舎内では、音の少ない上履きを用いる。
- ④ 派手な装飾品等は慎む。
- ⑤ 上記以外で学校が判断し看護学生としてふさわしくない服装は慎む。

#### 11. 電話

- ① 学生に対する電話呼び出しは、緊急時以外は取りつぎしないので、関係者に十分周知しておく。
- ② 携帯電話は教室及び実習施設では電源を切り、収納ボックスに置く。  
原則として時間内の使用を禁止する。

#### 12. その他の遵守事項

学生は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 授業に当たっては、定められた時間を厳守するとともに、私語を慎み、他人に迷惑をかけてはならない。
- ② 常に健康に留意し、明朗にして品位ある態度で学習に臨む。
- ③ すすんで挨拶を交わし、お互いに融和を図るように努める。
- ④ 本校の書類及び備品等を外部に持ち出さない。
- ⑤ みだりに他人の秘密を漏らさない。
- ⑥ 備品を大切に扱い、光熱水等に節約に努める。
- ⑦ 学習の場は常に清潔にし、整理整頓に努める。
- ⑧ みだりに金品を貸借しない。
- ⑨ その他本校の指示を守り、本校の名を汚すような行為をしない。

## クラス運営について

委 員	役 割 内 容
学生会執行委員	1. 学生会の執行。学生会総会の運営。
委員長	1. クラスをまとめ、副委員長と協力しリーダーシップをとる。 2. 学生の自主的活動がはかれるよう教員と連絡調整し、クラス運営をする。
副委員長	1. 委員長を補佐し、学生の自主的活動がはかれるよう教員と連絡調整し、クラス運営をする。
会計	1. クラス費、積立金、その他諸経費の集金をする。 2. クラス費の出納を行い、半年毎に学生に収支決算報告を行なう。 3. 現金は、その日のうちに教員に保管管理を依頼する。
図書委員	1. 司書と共に図書管理に当たる。 2. 開室日（月曜日～金曜日）。図書貸し出しは、12時30分から17時30分までとする。 3. 図書購入希望を募る。 4. 新刊図書等の紹介を行う。 5. 図書委員のうち2名は、本・雑誌購入担当とし、定期雑誌購読などの購入希望や集金を行う（他の役割は担わない）。
保健委員	1. 教員と共に日常の健康管理に当たる。（環境調整および予防） 2. 健康管理記録に基づき、学生の健康管理チェックを行う。 ・ 各学期毎に体重測定を行う。 ・ 健康管理記録の記載状況をチェックする。 ・ 定期健康診断、その他健康診断時の準備と介助を行う。 3. 休養室の管理（清掃、寝具類の点検など）
教材委員	1. 月1回教材の点検整理を行う。（スライド、OHP、ビデオ等） 2. 週番との連絡を図り、教材を準備する。
実習委員	1. 演習室・リネン庫の教材管理を行う。 2. 年2回（夏休み前、学年度末）物品点検を行う。 3. 担当教員と連絡を図り、効果的な学内実習ができるように努める。
生活委員	1. 学校及びその周辺の美化、清掃の計画・実施。 2. 年2回（夏休み前、学年度末）清掃用具の補充と点検を行う。
アルバム委員	1. 学校行事、レクリエーション時などスナップ写真を撮り、アルバム作りの資料とする。 2. 卒業アルバムの企画・編集を行う。
体育委員	1. スポーツ大会の企画・運営を行う。 2. スポーツ用具の点検と整備を行う。
国家試験対策委員	1. 国家試験に向けて、学習計画を立てる。 2. 担当教員と連絡を図り、模擬試験等の運営を行う。

(注) 1. 各委員の任期は、原則として1年とする。

2. その他、学校行事に合わせてその都度、係を決めることがある。

## 週番の役割について

目的：学習が効果的に行なえるよう学習環境を整え、役割を遂行するなかで職業人として必要な態度を養う。

- 目標：1. 講義を受けるための環境を整えることができる。  
 2. 自覚と責任を持って行動する態度を身につける。  
 3. 報告・連絡・相談の方法を身につける。

(教員－週番・週番－学生・3人の週番間・次の週番への連携の中で)

<週番業務一覧>

毎日の業務のチェック・週番間の引き継ぎに活用してください。

時間	業務	チェック
朝	1. 教務室へ日誌・週番ノート・鍵・白板消しとマーカー・他講義に必要な物を取りに行く。(学年ボックスと教務室内鍵掛けにあり)	
	2. 教室の換気をし、本日の新聞を休憩室の新聞掛けに綴じる。	
	3. 教卓の整理、白板マーカーとペンの用意をする。	
8:45	4. クラス全員を着席させ出欠確認をし、教務室に報告に行く。 教務室からのクラスへの伝達事項があれば伝える。	
	5. 教務室へ出欠状況の報告……口頭で報告後、白板に記入する。 *週番ノートを持参し伝達事項をメモする。	
講 議 前 後	6. 週番ノートに記入のなかった講義については、講義前の休憩時間に準備する教材・配布資料の有無を確認に行く。	
	7. 準備する教材があれば、必要な鍵を持って行き教材係に準備を依頼する。(準備時間を見越して早めに)	
	8. 講義間の休憩時間に教室の換気(窓の開閉)と冷暖房の調整をする。 ※25℃厳守のこと!!	
	9. 白板を消す。	
	10. 講義の開始時と終了時に挨拶の号令をかける。	
	11. 学級日誌の記載をする。 欠課者については時間も正確に記録し、記入漏れのないようにする。 講義の感想は漠然とではなく、具体的に書く。	
	12. 講義開始時間を10分経過しても講師がみえない時は教員に連絡する。	
終 礼 後	13. 使用教室の戸締まり、窓の施錠をする。 14. 白板消し・マーカーを学年ボックスに戻す。 15. 教室の机の中・ロッカーの忘れ物を集め、学年ボックスに入れる。 16. 学級日誌・週番ノートを持って行き、教員へ1日の報告を行なう。 ※依頼された仕事についての報告、使用中の箇所について報告も忘れずに!!	

## 仁心看護専門学校図書管理規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という。）学則施行細則第36条の規定に基づき、本校の図書の利用及び管理について必要な事項を定めるものである。

### (図書の利用)

第2条 本校の図書を利用できる者は、本校の学生、教職員及び学校長が許可した者とする。

- 2 図書の利用に当たっては、紛失、汚損、破損のないよう大切に扱う。
- 3 図書は、他人の貸与若しくは譲渡してはならない。

### (図書の管理)

第2条 学校長は、教職員の中から図書管理者を任命し、運営に当たっては、教職員がこれにあたるとともに、学生図書委員に業務を補佐させることができる。

- 2 図書管理者は、図書台帳等を整備し、購入、滅失、貸出等に当たっては記録を行うなど、適切な図書の管理に努めるものとする。
- 3 教職員は、少なくとも年1回図書整理し、その結果を管理者に報告しなければならない。

### (利用時間)

第4条 図書室の利用時間は、原則として9時から17時30分までとする。

- 2 本校の休業日は図書休室とする。また、特に事情がある場合は休室とすることがある。

### (閲 覧)

第5条 図書は開室中自由に閲覧することができる。但し、図書は無断で室外に持ち出さない。閲覧後は速やかに元の書架に戻す。

### (図書貸出)

第6条 図書の貸出しは、原則として9時から17時30分までとする。

- 2 貸出しは、1人3冊以内とし、期間は1週間以内とする。
- 3 本校の都合により図書の返納を命じられた場合には、直ちに返納しなければならない
- 4 「禁帯出」の表示のある図書は、室内閲覧とし、貸し出しをしない。

### (図書の返納)

第7条 室外貸出しを受けた者は、貸出し期限が満了したとき又は次の各号のいずれかに該当するときは、当該図書を所定の位置に返納しなければならない。

- (1) 卒業、退学及び除籍により学籍を離れるとき
- (2) 休学又は停学に処せられたとき
- (3) 転任又は退職するとき
- (4) この規程に違反したとき
- (5) 整理の都合上、図書の返納を求められたとき

### (図書の分類)

第8条 本校の図書は、図書分類基準（別表）により分類し、図書番号を付して整理保管する。

(弁 償)

第9条 図書を紛失し、若しくは著しく汚損、破損した者は、現品又はその相当額を弁償しなければならない。

(利用の禁止)

第10条 この規程に違反、若しくは関係者の指示に従わない者に対しては、図書室及び図書の利用を禁止することがある。

(実施細目)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

(附 則)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

別表

図書分類基準

関基 連礎 図科 書目		K00 総記	K04 自然科学	K08 言語
		K01 哲学	K05 技術	K09 文学
		K02 歴史	K06 産業	
		K03 社会科学	K07 芸術	
専門 科目 関係 図書	基礎 医学	M01 医学概論	M04 生化学 (栄養学)	M07 微生物学
		M02 解剖学	M05 薬理学	M08 公衆衛生学 ・その他
		M03 生理学	M06 病理学	
	医学 関係	M1 臨床医学 診断と治療	M5 整形外科	M9 耳鼻咽喉科学
		M2 内科学	M6 皮膚科学	M10 歯科学
		M3 精神医学	M7 泌尿器科学	M11 小児科学
		M4 外科学	M8 眼科学	M12 産婦人科学
	看護 関係	N000 総記	N400 小児看護学	N800 地域看護学 家族看護学
		N100 看護学	N500 成人看護学	N900 状態別看護
			N600 老年看護学	
		N300 母性看護学	N700 精神看護学 ・心身障害看護	

## 仁心看護専門学校施設管理規程

### (目 的)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という。）学則施行細則第37条の規定に基づき、本校の校舎、付属施設、及び専用敷地（以下「施設」という。）における秩序、美観の保全並びに火災、盗難の予防を図るため必要な事項を定め、業務の適正な運営に資することを目的とする。

### (遵守事項)

第2条 本校の学生及び教職員は、常に施設の清潔保持、整理整頓並びに火災、盗難の予防防止に努めなければならない。

2 非常時においては臨機応変の措置を講ずるとともに、施設管理については上司の指示に従い、積極的に協力しなければならない。

### (施設管理者)

第3条 学校長は、施設の各階ごとに施設責任者を定め、この規程に基づく諸業務を行わせるものとする。

### (施設への立入り)

第4条 学生は、開校時間以外に施設に立入ることはできない。ただし、あらかじめ許可されている場合、若しくは緊急やむを得ない事情により施設責任者の許可を受けている場合は、この限りでない。

2 施設責任者は、必要があると認めた場合には、施設に立入り、若しくは立入ろうとする者に対して、その目的及び身分等を質することができる。

### (利用心得)

第5条 施設を利用する者は、それぞれの施設に表示する利用心得を遵守しなければならない。

2 利用心得に従わない者に対しては、直ちに施設利用を中止し、以後の利用を許可しないことがある。

### (禁止行為)

第6条 施設においては、次の行為を禁止する。万一、これらに違反し、又は違反するおれがあると認めた場合には、施設の立入り若しくは使用を禁止し、又は退去を命ずることができる。

- ①けん騒にわたり、又は秩序を乱す行為をすること
- ②美観を損ない、又は不潔な行為をすること
- ③施設又は物品を汚損、破壊するおそれのある行為をすること
- ④危険物を持ち込み、又は指定場所以外で火気を取り扱うこと
- ⑤その他施設管理上不相当と認められる行為をすること

### (無許可の物件)

第7条 施設責任者は、施設における物件の設置、掲示等が無許可であるときは、当該物件の撤去を命じ、若しくは自ら撤去することができる。この場合、撤去に要した費用は使用者の負担とする。

(損害賠償)

第8条 故意又は過失により施設に損害を与えた者は、原状に復するか又は損害賠償相当額を賠償しなければならない。

(消防組織)

第9条 本校に、学校長を長とする自衛消防隊を設置する。

2 消防組織の編成、任務分担その他消防管理に必要な事項は、別途「消防計画書」において定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

# 仁心看護専門学校文書取扱規定

## (目的)

第1条 この規定は、学則施行細則第38条の規定により仁心看護専門学校の文書の取扱いについて必要なことを定めることを目的とする。

## (文書受理)

第2条 到着した文書も受付け及び配布は次のとおりとする。

- (1) 一般文書は開封後、公文書受発簿に記載し、收受年月日を付し、閲覧に供しなければならない。但し、開封後、記載に値しない文書は、閲覧のみとする。
- (2) 親展文書及び秘文書は封書のまま、各宛人に交付しなければならない。
- (3) 書留郵便等は前号に準じて処理しなければならない。

## (口答と電話受理)

第3条 口答又は電話によって受理した件は、前条に準じて処理しなければならない。

## (発送文書)

第4条 発送文書については、文書内容を起案の上、上司の承認を得なければならない。

第5条 緊急な事項で正規の手続きにより起案する余裕がないときは、上司の指示を受けて便宜的に処理することができる。但し、この場合処理後ただちに正期の手続きをしなければならない。

第6条 発送文書は、文書受発簿に発送番号、発送先及び件名等を記入のうえ郵送を要する文書は普通、速達、書留及び親展等に区分し、その旨上司の承認を得なければならない。

## (文書の整理保存)

第7条 文書の整理保存については、次の区分により処理しなければならない。

- (1) 永久保存
  - (ア) 運営委員会等会議
  - (イ) 重要な統計及び調査資料に関するもの

- (ウ)職員の進退、賞罰及び履歴に関するもの
- (エ)各種台帳及び重要な図面
- (オ)学籍簿
- (カ)その他将来証拠となるような書類
- (2) 10年保存
  - (ア)一般統計及び調査資料に関するもの
  - (イ)国庫補助金等に関する重要な文書・資料
- (3) 5年保存
  - (ア)文書受発簿
  - (イ)国庫補助金等に関する文書・資料
  - (ウ)諸報告及び資料等で後年の参照となるべきもの
  - (エ)各支出伝票
- (4) 1年保存
  - 前各号以外のもの

第8条 保存年限の起算は、文書完結の翌年から起算するものとする。

第9条 保存文書は、決裁を受けて廃棄するものとする。

(秘密義務)

第10条 機密に関する文書は、みだりに他人に示し、内容をつげ、写しなどしてはならない。

附 則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

この規定は、平成21年6月30日から改正施行する。

この規程は、平成23年4月1日から改正施行する。

## 実習室および教材等の使用規定

### 1. 実習室および教材等の使用時間

- 1) 使用は、原則として平日 18 時までとする。
- 2) 平日の時間外の使用は、前日までに許可を得て 19 時まで使用することができる。
- 3) 休校日の使用は、第 1・第 3 土曜に限り、使用の 2 日前までに施設使用許可願いを提出し、許可を得て 12 時 30 分まで使用することができる。
- 4) 終了時間は、いずれも片付けて終了時間とする。

### 2. 実習室使用心得

- 1) 常に整理整頓を心掛ける。
- 2) 服装は、学内実習と同様に白衣、ナースシューズ等を着用する。
- 3) 実習室は患者様の居住空間と認識し行動する。
- 4) 学内の教材は、原則として学外への持ち出しを禁止する。
- 5) 物品を破損した場合、または使用不能のものに気づいた場合は、速やかに教員に届け出る。(破損届を提出する)

### 3. 視聴覚教材貸出し規定

- 1) 貸出し時は、所定の貸出し簿に必要事項を記入し教員に届け出る。
- 2) 貸出し期間は、貸出日を含む 2 日間とし 1 回につき 1 本とする。延長したい時は、一度返却して再度貸出しの手続きを行う。
- 3) 返却は、必ず教員の確認を得て所定の位置に置く。
- 4) 教材を紛失、または甚だしく損傷した場合は、弁償させることがある。
- 5) 期間内に返却できなかつた者は、教材利用を禁止されることがある。

## 体 育 室 使 用 規 定

### 1. 開館および休館

- 1) 開館は平日の8時30分から17時30分迄とする。
- 2) 平日の時間外の使用は、許可を得て18時迄使用することができる。
- 3) 終了時間は、いずれも後片付け終了時間とする。
- 4) 休校日の使用は、原則として行事以外は認めない。
- 5) 長期休業（春期・夏期・冬期）期間は休室とする。

### 2. 体育室を使用することができる者は、本学校在校生，教職員および本学校長が許可した者とする。

### 3. 使用手続きは、特に必要としない。

### 4. 体育用具の使用は、時間内であれば許可を得なくても良いが、学外への持ち出しは、体育用具借用簿に記入し学校長の許可を得なければならない。

### 5. 故意または過失により施設，設備および備品等を破損，紛失または汚損したときは，現状回復に必要な費用を弁償させることがある。

(破損届を提出する)

# 入学前の既修得単位の認定制度規程

この規程は学則第24条第2項・3項に基づき、入学前の既修得単位として申請し、認定できる制度の事項を定めたものである。

## (1) 対象者

新入学生（編入学生を含む）

## (2) 申請時期

入学前（編入学生は、編入前）

## (3) 提出書類

- ① 単位認定申請書
- ② 成績証明書
- ③ 講義要項（授業内容のわかるもの＝コピー可）

なお、提出書類に不備がある場合は認定されないので注意すること。

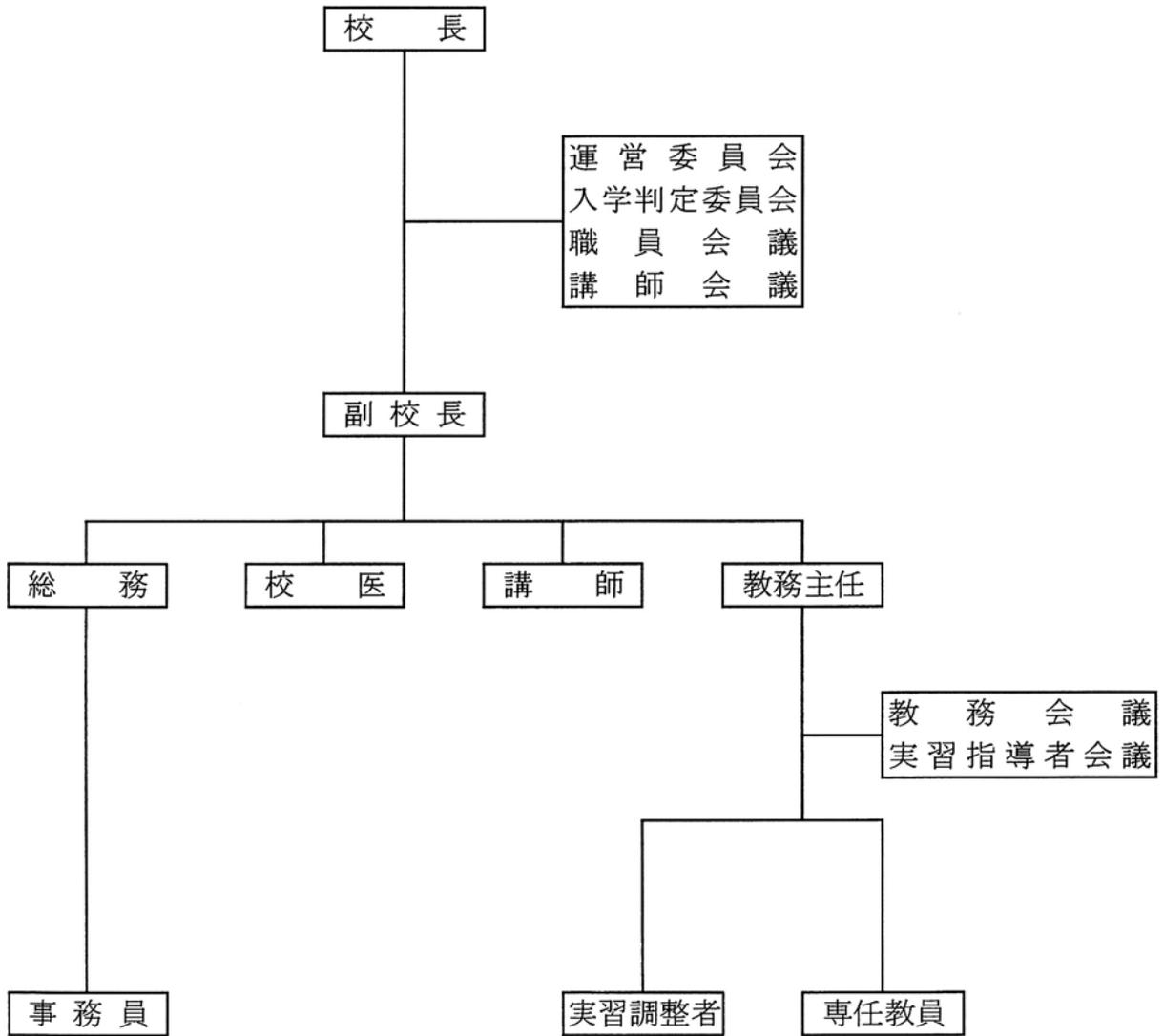
## (4) 認定方法

本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、運営委員会の議を経て、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の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。

## (5) 認定できる学校等の範囲

- ① 大学
- ② 短期大学
- ③ 高等専門学校
- ④ 専修学校及び専門学校
- ⑤ その他

仁心看護専門学校 組織図



## 仁心看護専門学校組織図・職務分掌

担 当	業 務	内 容
副学校長	統括調整	全体を統括しその調整を行う。
教務主任	教務係	時間割の調整、講師連絡 行事、健康管理等の計画、実施 見学、特別講義、会議などに関する計画、調整 教員の教育計画、調査研究に関すること
実習調整者	実習係	実習計画（内容、実施、評価）に関すること 実習全体の調整、連絡等
教 員	図書係	図書の整備、資料整備 図書に関すること全般 司書との連絡体制
教 員	教材、備品係	教材、備品の整備、保管に関すること 購入計画に関すること
教 員	各学生担任 (学生係)	学生の相談及び指導 学習指導 出欠席に関すること（健康管理） 学生会に関すること カウンセラーへの連絡体制

# 仁心看護専門学校消防計画書

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、仁心看護専門学校（以下「本校」という。）における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防に努めるとともに、災害発生時における人命安全対策並びに被害の軽減を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この計画は、本校の学生、教職員及び校内に出入りする全ての者（以下「学校関係者」という。）に適用する。

### (防火管理者)

第3条 防火管理者は、事務長をもって充てる。

2 防火管理者は、この計画の一切の権限と責任を有し、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の実施及び指導
- (3) 建築物、火気使用設備器具及び電気設備等の検査並びに不備欠陥事項の改修促進
- (4) 消防設備等の点検及び整備
- (5) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- (6) 増改築、修繕、模様替え等の工事の立会い及び監督
- (7) 業務上貯蔵し、若しくは取扱う危険物類の火災予防上の指導監督
- (8) 学生、職員に対する防災教育の実施及び指導
- (9) 校内主要鍵の保管
- (10) 消防関係文書等の保管管理
- (11) 学校長に対する防火管理上の助言及び報告

3 防火管理者は、次の事項について消防機関に対し報告、届出及び連絡を行う。

- (1) 消防計画書の提出（改正の都度）
- (2) 建物及び諸施設物の設置又は変更の事前連絡
- (3) 消防設備等の点検結果の報告
- (4) 消防設備等の点検及び火災予防上必要な検査時の指導要請
- (5) 防災教育、訓練時の指導要請及び自衛消防訓練の事前報告
- (6) 学生等収容人員の増減に関する報告
- (7) その他法令に基づく各種届出及び防火管理上必要な事項

4 防火管理者は、火災響報発令下又は火災発生危険及び人命安全上危険が認められる場合は次の措置を行うものとする。

- (1) 火気の使用制限及び禁止
- (2) 火気を使用しての授業の中止命令
- (3) たばこの吸い殻等の残火処理の周知徹底
- (4) その他火災予防上必要な事項の周知徹底

## 第2章 予防管理対策

### (予防管理組織)

第4条 日常の火災の予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに各階ごとに火元責任者を、建物及び消火用設備等の点検・検査を実施するため、自主点検検査員を置く。

(1) 火元責任者の指定及び任務は、次のとおりとする。

防火管理者	火元責任者		任 務
事務長	1 階	事務長	(1) 灰皿及びレンジ等火気使用設備器具の火気管理 (2) 電気設備器具の安全確認 (3) 消防用設備等の外観上の確認 (4) 避難設備器具の管理 (5) 地震時の出火防止措置 (6) 非常時の搬出物について表示する (7) その他火災予防上必要な事項
	2 階	専任教員	
	3 階	専任教員	
	4 階	専任教員	

(2) 建物等の自主点検検査員の指定及び実施時期は次のとおりとし、別に定める検査票に基づき実施するものとする。

点検種別 実施期日等	建築物	火気使用 設備器具	危険物施設	電気設備
検査実施月日	5月1日 11月1日	5月1日 11月1日	5月1日 11月1日	5月1日 11月1日
検査担当者	事務長	実習調整者	教務主任	事務長

(3) 消防設備等の自主点検員の指定及び実施時期は次のとおりとし、別に定める検査票に基づき実施するものとする。

点検種別 実施期日等	外 観 点 検		機能点検	総合点検	点検員
消 火 器	5月1日	11月1日	11月1日	9月25日	外部委託
自動火災報知設備	5月1日	11月1日	11月1日		
警 報 設 備	5月1日	11月1日	11月1日		
避 難 設 備 器 具	5月1日	11月1日	11月1日		

(自主点検、検査の記録及び報告)

第5条 防火管理者は、点検、検査の結果をまとめ、学校長に報告すると共に、3年に1回国分地区消防組合中央消防署長に報告する。なお、点検検査の結果は、「防火対象物維持台帳」に記録し保管する。

(不備欠陥事項の整備)

第6条 防火管理者は、建物等及び消防用設備等に不備欠陥事項があるときは、その改修計画を立案し、学校長に報告するとともに、必要な指示を得てその促進を図るものとする。

(火災予防の遵守事項)

第7条 学校関係者は、日常における火災の予防及び火災発生時の避難を容易にするため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用前及び使用后必ず点検し、安全を確認すること。
- (2) 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓し、消火用水または消火器を用意しておくこと。
- (3) 防火管理者の許可なく校舎内に危険物類及び引火性物品を持ち込まないこと。
- (4) 喫煙は、指定された場所以外で行わないこと。
- (5) 避難口、廊下及び階段に避難上障害となる物品を置かないこと。
- (6) 廊下又は階段は、避難時につまずき、すべり等が生じないように維持しておくこと。
- (7) 電気器具使用後は、プラグを抜いておくこと。

(防火管理者への連絡事項)

第8条 次に掲げる事項を行おうとする者は、あらかじめ防火管理者に連絡し、承認を得なければならない。

- (1) 教室等における火気使用設備器具の増設又は移動
- (2) カーテン等の設置又は交換
- (3) 教室等の改装、模様替え等
- (4) 指定場所以外における臨時の火気使用
- (5) その他防火管理上必要と認める事項

### 第3章 自衛消防対策

(自衛消防隊組織及び活動)

第9条 火災等の災害が発生した場合は、その被害を最小限にとどめるため、学校長を自衛消防隊長とする自衛消防隊組織を次のとおり編成する。

隊長 学校長 副隊長 副学校長	班名	班長	自衛消防活動
	指揮班	事務長	(1) 自衛消防隊本部を設置する。 (2) 学生の避難状況を把握し、必要な指揮命令を行う。 (3) 在校生名簿等必要な関係資料を準備し、消防隊への情報提供を行う。 (4) 消防車両の誘導を行う。

	通報連絡班	教務主任	(1) 火災を発見した者は、直ちに消防署119番に通報する。 (2) 火災発生場所等を明確に校内放送する。 (3) 班員は消防署へ通報されたかどうか確認する。 (4) 指揮班及び他の班との連絡にあたる。
	避難誘導班	実習調整者	(1) 直ちに非常口を開放し、定められた避難経路により誘導する。 (2) 屋内階段が使用不能の場合は、避難器具を操作し避難させる。 (3) 避難を終了した場合は、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れの有無を確認し、隊長に報告する。
	消火班	専任教員	(1) 出火に近い場所にいる者は、消火器を使用し、初期消火を行い、延焼防止に努める。 (2) 防火用水バケツリレーによる初期消火を行う。
	搬出班	専任教員	(1) 重要書類等の持ち出しを行い、それを確保する。
	救護班	専任教員	(1) 負傷者、被救助者の応急救護にあたる。

(隊長等の権限及び任務)

第10条 隊長は、自衛消防活動における一切の権限を有し、次の任務を行う。

- (1) 学校関係者全員の避難状況の把握
- (2) 各種災害の状況を判断し、自衛消防活動上必要な指揮、命令
- (3) 消防隊に対する情報の提供

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長不在の場合は、その任務を代行する。

(避難経路図)

第11条 防火管理者は、消火器等の配置図及び避難経路図を別図のとおり作成し、各階、教室等に掲示する。

(応急救護所の設置)

第12条 災害の発生に際しては、松下病院内に負傷者等の応急救護所を設ける。

(救出救護の要領)

第13条 自衛消防隊は、災害により負傷者等が出た場合は、他に優先してその救出救護にあたらなければならない。

2 負傷者については、松下病院の応援を求めて応急手当を行い、救急隊と連携して速やかな救護措置を講ずるものとする。

## 第4章 震災対策

### (震災予防措置)

第14条 火元責任者は、地震時の災害を予防するため、随時、次の検査を行うものとする。

- (1) 校舎及び校内の施設物の倒壊、落下の有無
- (2) 教室、事務室等における棚、ロッカー、ガラス窓等の転倒、落下の有無
- (3) 火気使用設備器具等の転倒の有無及び自動消火装置の作動状況の適否
- (4) 教材等の転倒、落下の有無
- (5) 危険物及び化学薬品等の転倒、落下の有無
- (6) その他の物品の転倒、落下の有無

### (地震後の安全装置)

第15条 防火管理者及び火元責任者は、校内の学生の安全を確認するとともに、建物及び火気使用設備器具等の点検を実施し、異常が認められる場合は安全措置を講ずるものとする。

- 2 二次災害を防止するため、ガス、電気設備器具及び危険物を使用する施設について全設備、器具の安全を確認後使用を開始する。

### (地震等に備えての備蓄品)

第16条 防火管理者は、震災等に備え次の品目を備蓄しておくものとする。

- (1) 非常食及び飲料水
- (2) 救急医薬品
- (3) 携帯用拡声器、メガホン
- (4) トランジスターラジオ
- (5) 携帯用照明器具
- (6) その他必要なもの

### (避難場所の指定)

第17条 防火管理者は、学校関係者を安全に避難させるため、次の避難場所を指定するものとする。

- (1) 第1次避難場所 松下病院玄関前広場
- (2) 第2次避難場所 隼人中学校グラウンド(広域避難場所)

### (地震時の活動)

第18条 学校関係者の地震時の活動は、次によるものとする。

- (1) 授業中の場合にあつては、教員は学生の身体 of 安全を確保するため必要な指示を行うとともに、火気使用器具の始末を行い、出入り口を確保する。
- (2) 休憩中の場合にあつては、その場で身を伏せ、校内放送等による指示を待つこと。
- (3) 校舎外への避難開始は、原則として自衛消防隊長の指揮により行う。
- (4) 教員及び避難誘導班員は、避難開始の指示があつた場合において、学生の混乱を防止し、避難経路に従い、第1次避難所へ誘導する。
- (5) 第2次避難場所(広域避難場所)への避難開始は、防災機関からの避難命令又は自衛消防隊長の指示により行う。
- (6) 避難活動は、トランジスターラジオ等による正確な情報に基づき行う。
- (7) 避難は、全員徒歩により隊列を組んで整然と行き、終結場所に到着したときは、人員点呼を行い、安全を確認する。
- (8) 学生を帰宅させるときは、その地域の被害状況を把握し、安全を確認したうえで行う。

## 第5章 防災教育及び訓練

### (防災教育の実施)

第19条 防火管理者は、学生及び教職員に対し、次により防災教育を行い、防火管理の徹底を図る。

防災教育の内容	実施時間	
① 消防計画の周知徹底 ② 学生の人命安全対策に関する事 ③ 建物からの避難及び避難誘導に関する事 ④ 火災予防上の遵守事項に関する事 ⑤ 震災対策に関する事 ⑥ 防災訓練に関する事 ⑦ その他火災予防上必要な事項に関する事	学生   教職員	入学時及びホームルームで 随時実施  4月

### (防災訓練の実施)

第20条 防火管理者は、消防訓練計画のもとに、学生及び教職員に対し、次により防災訓練を行うものとする。

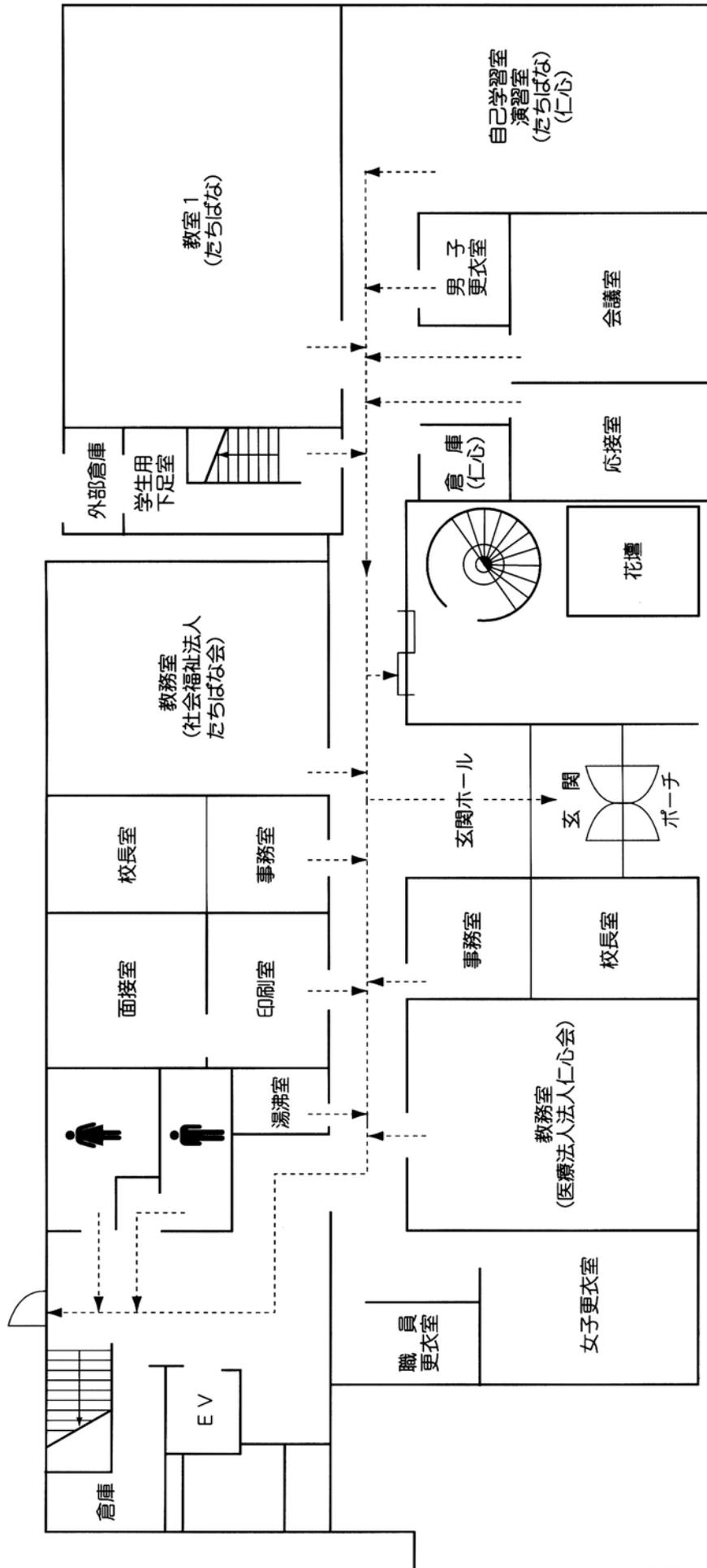
訓練種別	訓練内容	実施時期
総合訓練	消火、通報、避難等を連携して行う	5月中旬
震災訓練	上記訓練内容に準じて実施する	11月中旬

2 防災訓練の実施に当たっては、国分地区消防組合に通知し、必要と認めた場合は、指導の要請をするものとする。

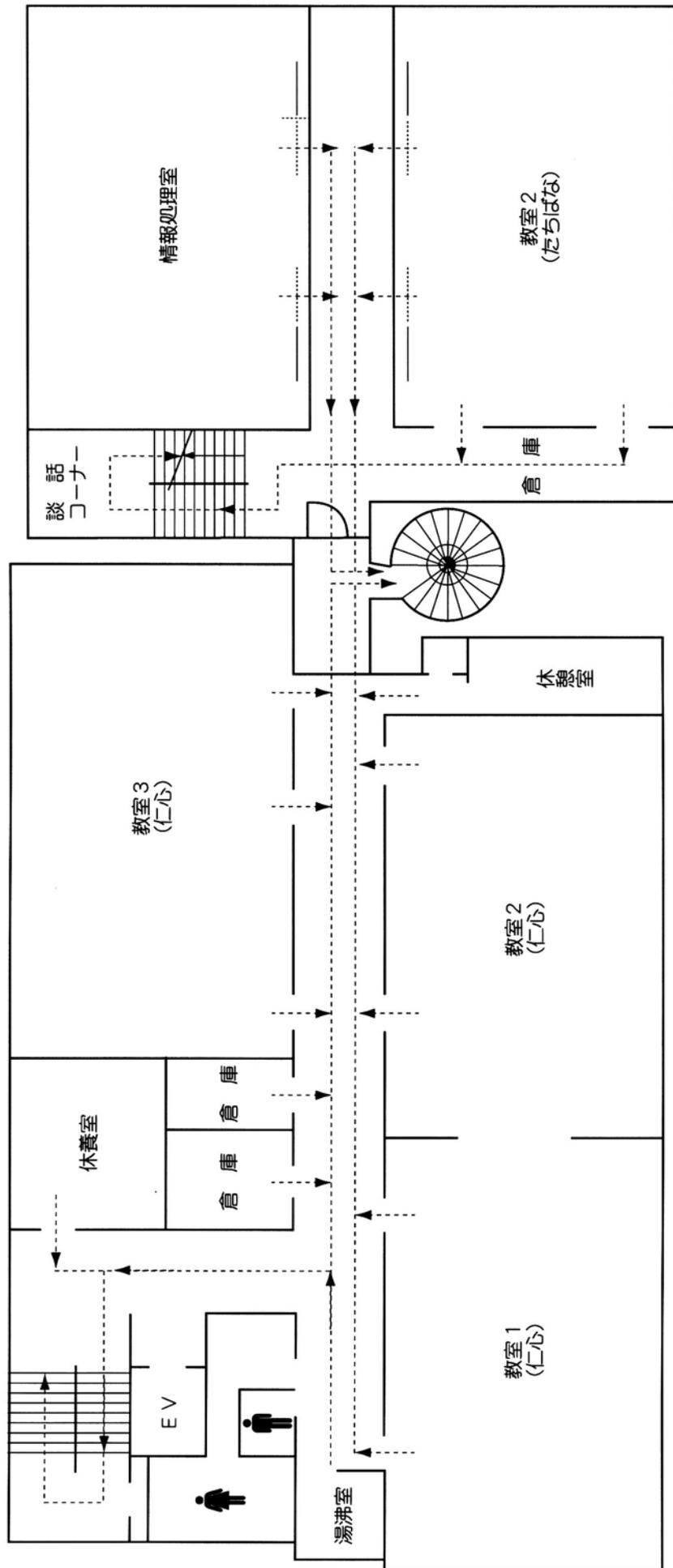
### 附 則

この計画書は、平成12年4月1日から実施する。

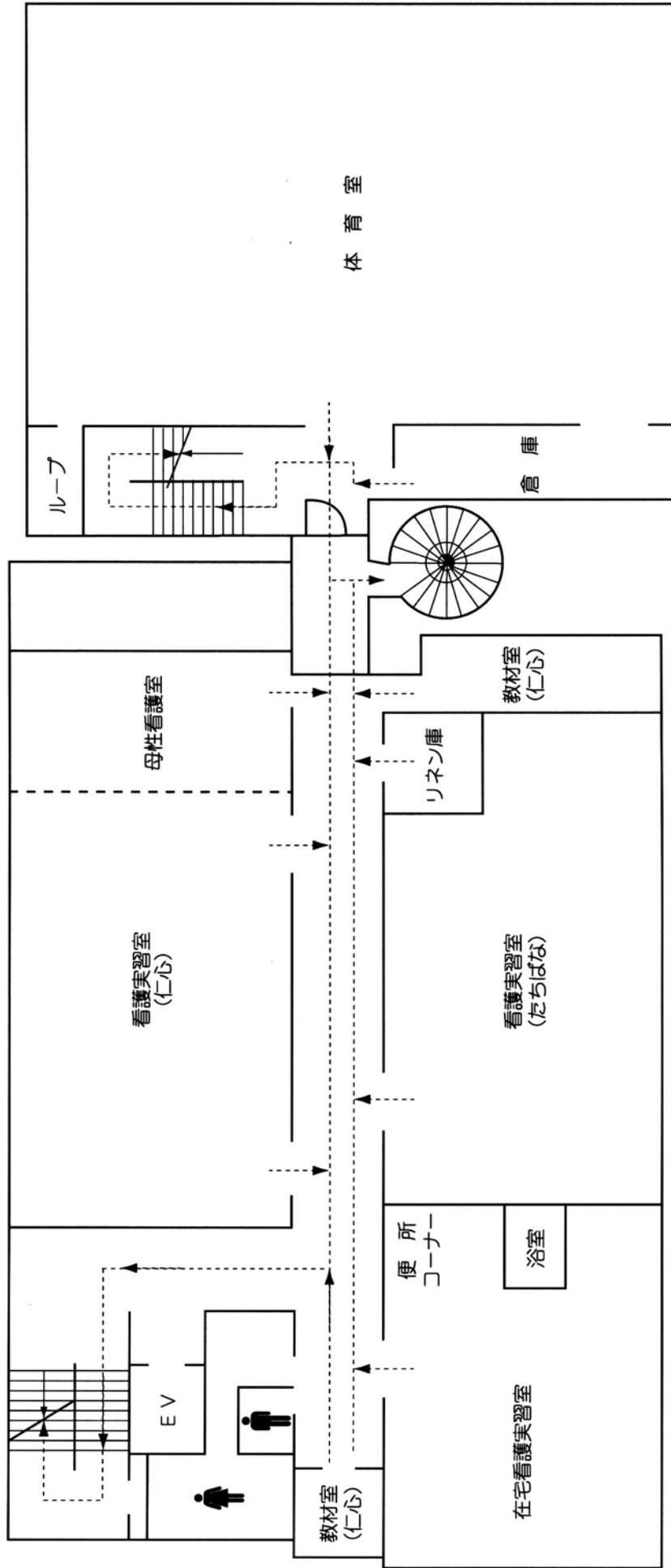
# 避難経路図 (1階平面図)



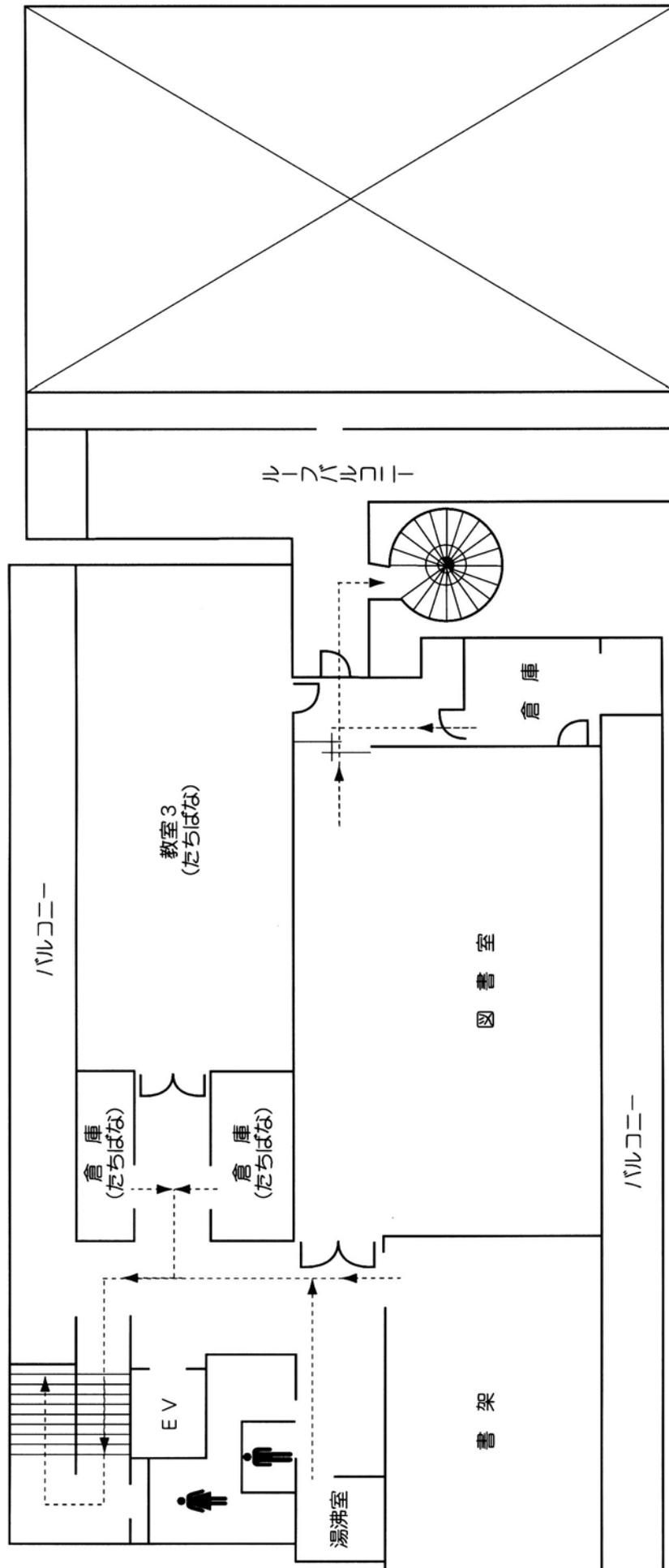
避難経路図 (2階平面図)



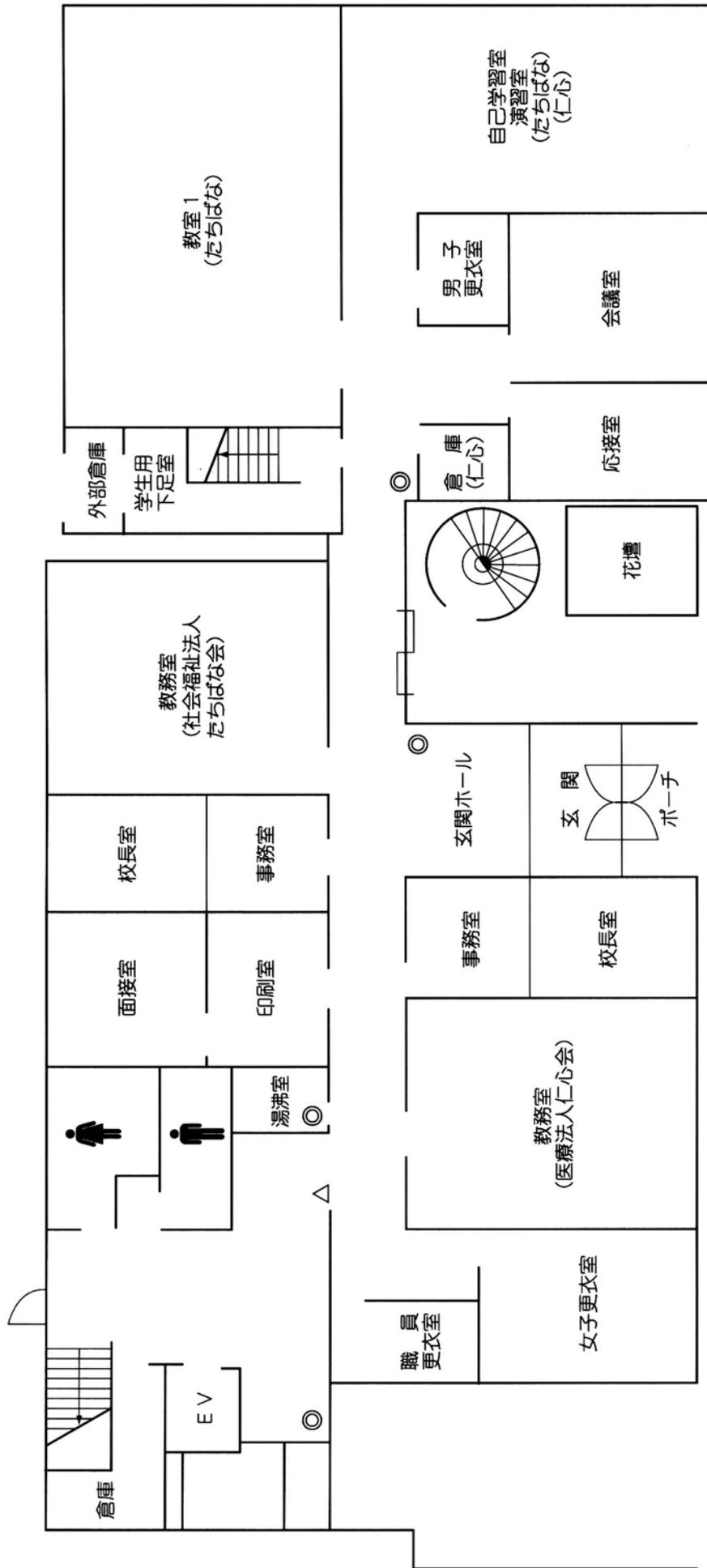
# 避難経路図 (3階平面図)



# 避難経路図 (4階平面図)

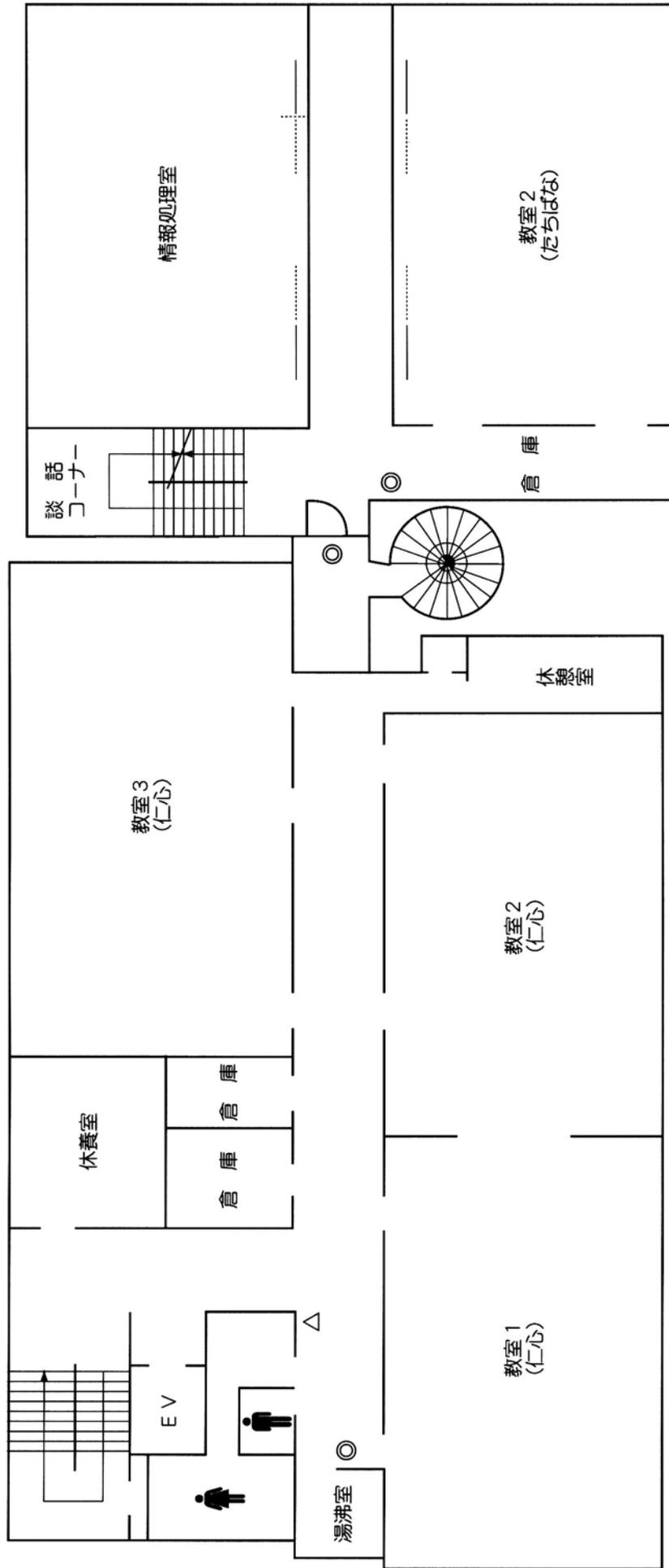


# 消火器配置図 (1階平面図)



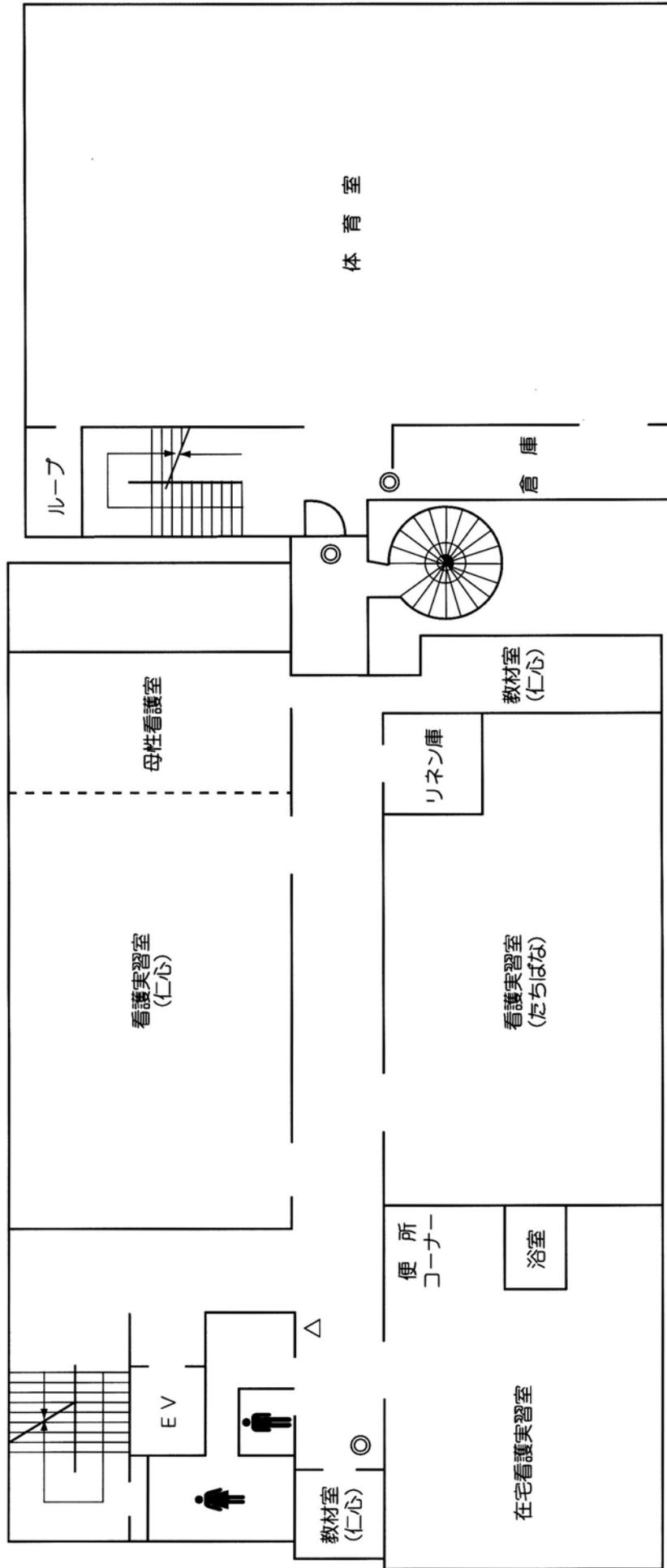
●消火器  
△火災報知機

# 消火器配置図 (2階平面図)



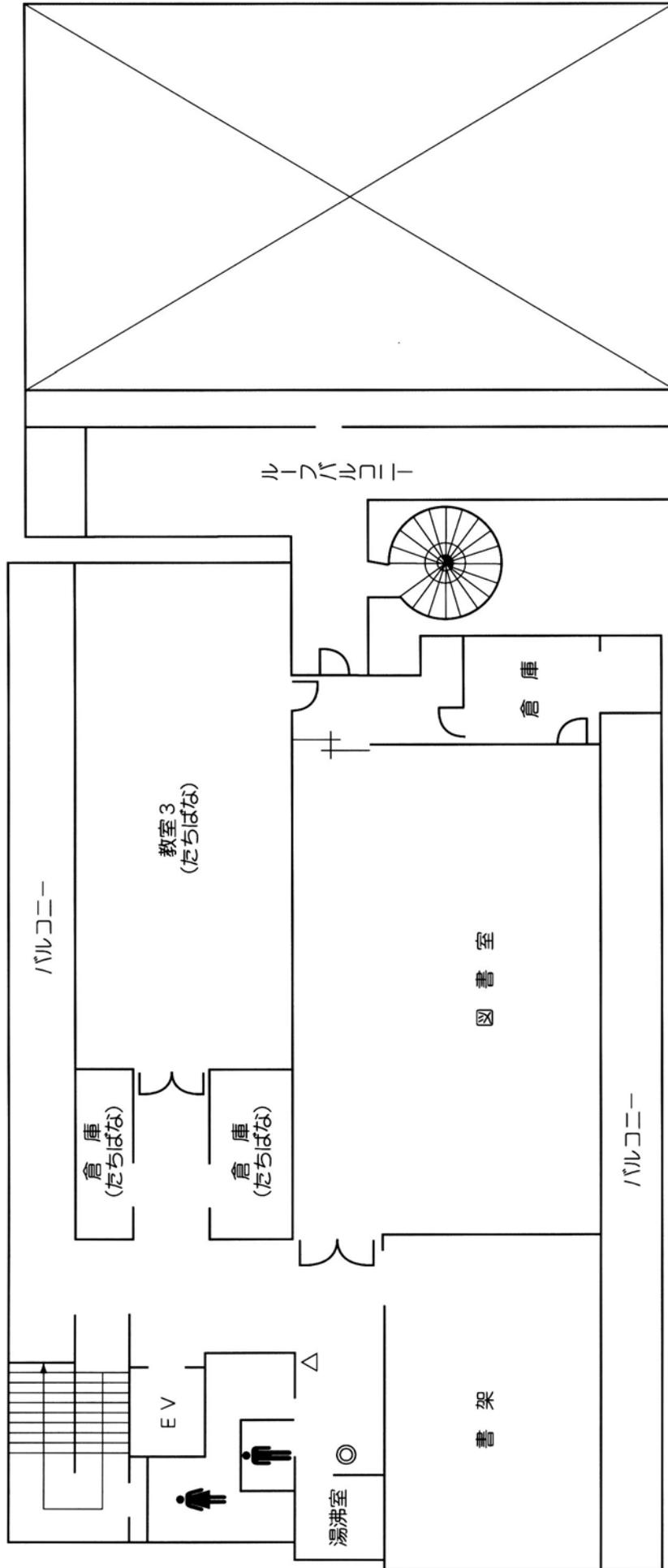
◎消火器  
△火災報知機

# 消火器配置図 (3階平面図)



◎消火器  
△火災報知機

# 消火器配置図 (4階平面図)



●消火器  
△火災報知機

諸届・願・証明書の一覧表

種 別	申請届出の時期	事 項	様式
変 更 届	直ちに	学生,保証人,氏名,住所に変更がある場合	第5号
休 学 願	前期は2月 まで 後期は8月 まで	病気の場合は医師の診断書添付、 理由、期間を明記し、保証人連署とする。	第6号
復 学 願	前期は2月 末日 後期は8月 末日までに	修学可能であることを証明する医師の 診断書添付、保証人連署	第7号
退 学 願	事前に	必要事項の記載、保証人連署	第8号
転 学 願	事前に	必要事項の記載、保証人連署	第11号
転 入 学 願	事前に		第12号
補習授業願	事前に	1コマ(2時間) 1,000円 (非常勤講師のみ)	第14号
再実習願	事前に	1日につき 1,000円	第17号
追 試 験 願	事前に		第15号
再 試 験 願	前日の 17:00まで に	1科目につき1,000円 (第6条第2項に該当する場合は免除)	第16号
学生証記載事項 変更届	直ちに		第18号
学生証再発行願	直ちに	再発行代1,000円	第19号

種 別	申請届出の時期	注 意 事 項	様 式
証明書交付願 成績証明書 在学証明書 卒業証明書 卒業見込証明書	事前に	各証明書 1通につき200円	第21号 第22号 第23号 第24号 第25号
通学証明書	交付日の前日		証明書発行申込書
学生運賃割引証	交付日の前日		証明書発行申込書
施設使用許可願	使用日の5日前		第26号
破損（紛失）届	直ちに	物品の破損又は紛失したとき	第28号
集会許可願	使用日の5日前	クラブ活動以外の集会等 （遠征、登山、ゼミナールを含む）	第29号
アルバイト届	事前に	アルバイトをする場合	第31号
自動車通学許可願	事前に	交通不便地にあるなどやむを得ない事情がある場合	第32号

様式第5号

**変更届**

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)

氏 名 ㊟

下記のとおり変更いたしましたのでお届けいたします。

記

1. 変更事項
2. 変更内容  
新  
旧
3. 変更理由
4. 変更年月日  
年 月 日

(注) 学生または保証人に、氏名、住所の変更があったときは、速やかに変更届を提出する。なお、保証人変更の場合は改めて誓約書を提出すること。

様式第6号

**休学願**

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)

氏 名 ㊟

保証人氏名 ㊟

私は、下記の理由により休学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 理 由
2. 休学期間 自 年 月 日  
至 年 月 日
3. 休学中の住所 (連絡先)

電 話 ( )

(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

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)

氏 名 ㊟

保証人氏名 ㊟

私は、下記の理由により復学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 理 由
2. 復学希望日 平成 年 月 日
3. 本人の住所

電 話 ( )

(病気が治った場合は、医師の診断書を添付すること。)

様式第8号

**退学願**

仁心看護専門学校長 殿

私は、このたび 〇〇のため、貴学校を退学したいので、許可くださるよう、保証人連署のうえお願いいたします。

年 月 日

学籍番号 ( 学年)

氏 名 ㊟

年 月 日 生

保証人住所  
氏 名 ㊟

保証人住所  
氏 名 ㊟

転学願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)  
氏 名 ㊟

保証人住所  
氏 名 ㊟

保証人住所  
氏 名 ㊟

下記のとおり転学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 転学年月日  
年 月 日

2. 転学先

3. 理 由.

補習授業願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)  
氏 名 ㊟

下記のとおり補習授業を受けたいので、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 授業科目

2. 理 由

転入学願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

本人 住所  
氏名 ㊟

保証人住所  
氏名 ㊟

保証人住所  
氏名 ㊟

今般、下記のとおり転入学したいので、関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 転入学年月日  
年 月 日

2. 在学名及び学年

3. 理 由.

様式第15号

<b>追 試 験 願</b>			
仁心看護専門学校長 殿		年 月 日	
		学籍番号 ( 学年) 氏 名	
下記の学科目について追試験を受験させてくださるようお願い致します。			
記			
受験科目	担当講師名	試験実施日	受領印

※直筆で本人提出のみ有効

様式第16号

<b>再 試 験 願</b>			
仁心看護専門学校長 殿		年 月 日	
		学籍番号 ( 学年) 氏 名	
下記の学科目について再試験を受験させてくださるようお願い致します。			
記			
受験科目	担当講師名	試験実施日	受領印

※直筆で本人提出のみ有効

様式第16号の2

<b>単 位 認 定 試 験 願</b>			
仁心看護専門学校長 殿		年 月 日	
		学籍番号 ( 学年) 氏 名	
下記の学科目について単位認定試験を受験させてくださるようお願い致します。			
記			
受験科目	担当講師名	試験実施日	受領印

※直筆で本人提出のみ有効

様式第17号

<b>再 実 習 願</b>		年 月 日
仁心看護専門学校長 殿		
		学籍番号 ( 学年) 氏 名
下記のとおり再実習を受けたいので、許可くださるようお願い致します。		
記		
1. 科 目	.....	
2. 理 由	.....	
	.....	

学校記入欄	1. 実習施設 .....		受領印
	2. 実習期間	月 日 ~ 月 日 ( 日間)	
	3. 再実習費	.....円	

※直筆で本人提出のみ有効

様式第18号

<b>学生証記載事項変更届</b>	
年 月 日	
仁心看護専門学校長 殿	
学籍番号 ( 学年) 氏 名 ㊟	
下記のとおり、学生証の記載事項を変更したいのでよろしくお願いたします	
記	
1. 変更事項	
	新 旧
2. 変更理由	

### 学生証再発行願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)  
氏 名 ㊟

下記のとおり、学生証を再発行くださるようお願いいたします。  
なお、今後このようなことのないよう注意いたします。

記

再発行を受ける理由(詳細に)

\*汚損、破損した場合は現物を添えてください。

### 施設使用許可願

仁心看護専門学校長 殿

使用責任者  
住 所  
学籍番号 ( 学年)  
氏 名 ㊟

を、下記により使用したいので許可願います。

記

使用日時	年月日( ) 時分から 時分まで
使用施設名	
使用人員	計 人
使用目的	
その他参考事項	

### 証明書交付願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年)  
現住所  
氏 名 ㊟  
生年月日 年 月 日生

下記のとおり、証明書を交付くださるようお願いいたします。

記

証明書の種類および枚数 (希望する証明書に○印を付ける)	<input type="checkbox"/> 調査書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	通 通 通 通 通
使用目的		
備考		

### 集会許可願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

団体責任者 ㊟

このたび、下記の要領により集会( )をいたしたいので、計画書(別紙)を御検討のうえ、許可くださるようお願いいたします。

記

1. 目的
2. 場 所
3. 日 時
4. 参加人員および氏名
5. 指導責任者
6. 顧問教職員名
7. その他

\*使用5日前までに必要な事項を記入のうえ提出すること。

### 破損(紛失)届

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( 学年 )  
氏 名 ④

下記のとおり、破損(紛失)したのでお届けします。

記

破損(紛失)年月日	年 月 日		
物品名		場 所	
理 由	破損(紛失)した時の状態もあわせて書いてください。		備考欄
	(担当教員名 ④)		

### 自動車通学許可願

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学籍番号 ( ) 学年  
氏名 ④

下記のとおり、自動車通学を許可くださいますよう申請します。  
なお、許可の上は駐車場使用許可証を交付くださいますよう、併せてお願いいたします。

記

現住所	
電 話	
通学距離	片道 k m
車 種	メーカー ( )
	車 種 名 ( )
	車両番号 ( )
	色 ( )
運転免許証	種 類 ( ) 記入例 普通1種 運転番号 ( ) 取得年月日 ( 年 月 日 )
理 由	( 1. 毎日 2. 雨天のみ ) どちらか選択

以上

添付書類  誓約書 (本人自署)  
 自動車任意保険証 (写) ※誓約書の裏に添付  
 運転免許証 (写) ※誓約書に添付

### アルバイト届

年 月 日

仁心看護専門学校長 殿

学 年  
学籍番号  
氏 名 ④  
保 護 者 ④

下記のとおり、アルバイトをいたしたいので、お届けします。

記

期 間	
上記期間中の住所	
アルバイト先	
内 容	
時 間	
理 由	

(注)アルバイト届は、事前に提出してください。

学籍番号  
車両番号

## 駐 車 場 使 用 許 可 証

許可 No.

仁心看護専門学校長

## 仁心看護専門学校後援会会則

(名称及び所在地)

第1条 この会は、仁心看護専門学校（以下「本校」という。）後援会と称し、事務所を本校内に置く。

(目的)

第2条 この会は、本校教職員と保護者との教務上の連絡機関であるとともに、会員相互の親睦を図り、本校の教育振興を援助することを目的とする。

(会員)

第3条 この会員は、次のとおりとする。

- (1) 正会員は、本校学生の保護者とする。
- (2) 準会員は、本校教職員とする。

(役員)

第4条 この会に次の役員を置き、任期は1年とし、再任を妨げない。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 理事 6名
- (4) 会計 1名
- (5) 監事 2名

2 会長は、正会員役員の中から互選により選出し、会議を招集するとともに、その議長となる。

3 副会長は、正会員役員の中から選出し、会長を補佐し、会長が事故あるときは会長の職務を行う。

4 理事は、各学年保護者から総会において1名選出するとともに、本校教職員の中から3名互選し、運営上の諸企画及び必要事項の立案を行う。

5 会計は、本校教職員の中から会長が委嘱し、会計業務を行うとともに、会費の収支を明らかにする。

6 監事は、総会において2名選出し、会計の監査を行う。

(会議の成立要件)

第5条 総会及び役員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、議決は過半数で決定する。ただし、総会に出席できない場合は、当該学年の役員に委任することができる。

(総会)

第6条 総会は、年1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。

2 総会は、会則の変更、会長、理事、監事の選出及びその他必要事項の審議を行う。

(役員会)

第7条 役員会は、会長、副会長、理事、監事及び会計をもって構成し、会長が必要の都度これを招集し、会の運営上の企画を行う。

(会費)

第8条 この会に必要な経費は、正会員の会費及び寄付金をもってこれに充てる。

2 会費は、正会員から年額7,000円を徴収する。

3 会費は、年1回(4月)納める。

(支出)

第9条 この会の目的達成のため、次の経費に支出する。

(1) 学生の生活改善に必要な経費

(2) 学生の資質向上に関する経費

(3) その他役員会において必要と認める経費

(会計年度)

第10条 この会の会計年度は、4月1日から3月31日までとする。

附 則

この会則は、平成12年4月5日から施行する。

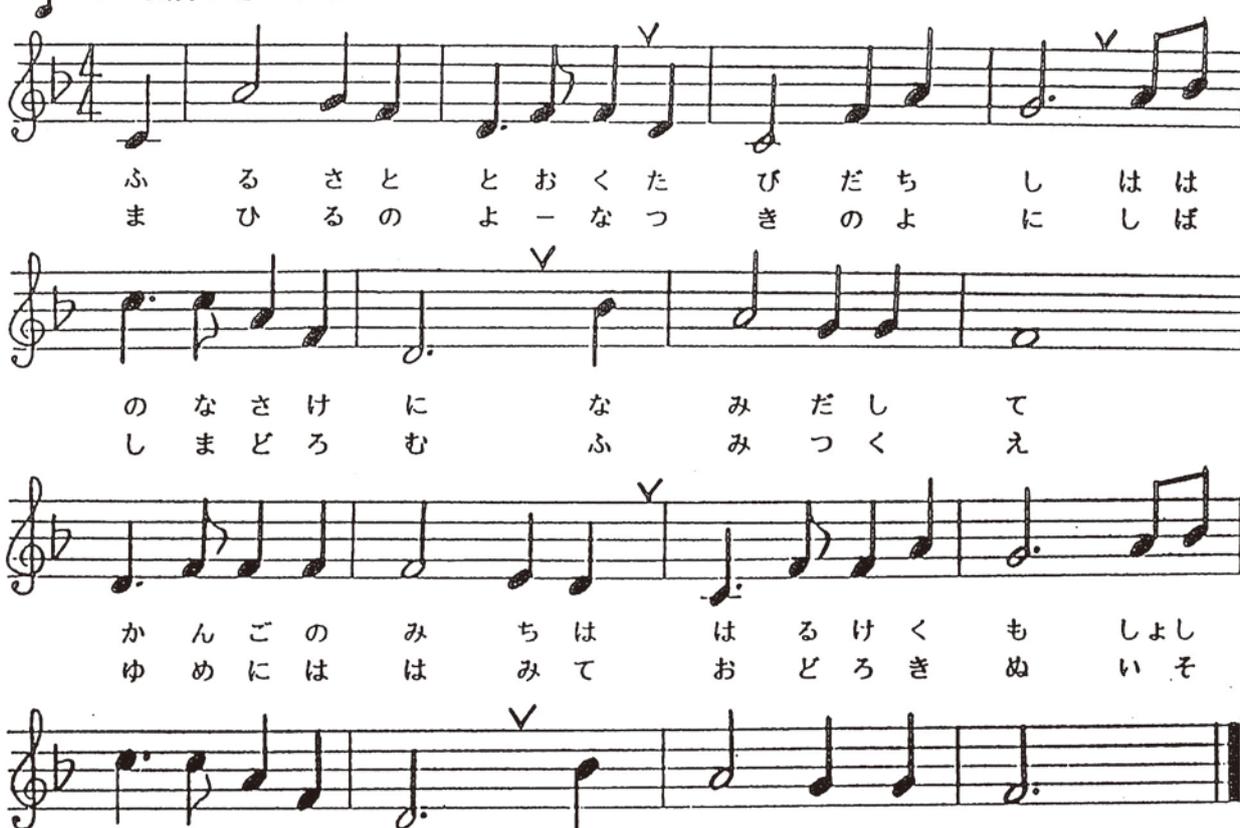
附 則

この会則は、平成17年4月11日から施行する。

# 校 歌

作詞 松下 兼知  
作曲 永吉 光信  
補作 吉牟田 直

♩ = 88 気持ちをこめて



ふ る さ と と お く た び だ ち し は は  
ま ひ る の よ - な つ き の よ に し ば

の な さ け に な み だ し て  
し ま ど ろ む ふ み つ く え

か ん ご の み ち は は る け く も しよし  
ゆ め に は は み て お ど ろ き ぬ い そ

ん わ す れ ず は げ む な り  
ぎ て に と る か ん ご が く

1. 古里遠く旅立ちし  
母の情に涙して  
看護の道は遥けくも  
初心忘れず励むなり

2. 真昼のような月の夜に  
しばしまどろむ文机  
夢に母みておどろきぬ  
いそぎ手に取る看護学

3. 入学祝う今日の式  
心晴れやか身もかろく  
病める人々救わんと  
誓詞ちかいて立てるわれ

4. 秋の訪れいち早く  
紫におうしおん花の  
咲きいず庭に白衣着る  
雄々しく立てり吾等なり