



## 『マーク・デザイン』コンセプト

- 親鳥は雛鳥の卵が孵化寸前になると、その事を本能で知覚し、くちばしで卵の表面に小さな穴を開け、雛鳥の誕生を手伝います。これを啐啄（そったく）といい、禅道において弟子が悟りを開く寸前に、師匠が悟りに導くため手助けをすること、師と弟子の機運が熟することを意味しており、これがマークの基本コンセプトになっています。
- 狙った魚を素早い動きで確実に捕るエネルギッシュで若々しいイメージをもった、カワセミをモチーフに、この“カワセミ（若者）が殻を破って誕生するのを手助けする”というスクールイメージを表したストーリーをデザイン化しました。「教育」という大きな愛でサポートした若者が「ビジネス社会」という大空へはばたいていく様を表現した意味の有るマークです。
- カワセミの家系図は“ブッポウソウ目カワセミ科”。宝石のような美しさから“翡翠（ひすい）の鳥”と呼ばれたこともあり、貴族の国イギリスでは、狙った獲物は決して逃がさない、百発百中“百鳥の王”の一族として“King fisher”と呼ばれています。

# 学生生活の手引き

## 目 次

第1章 学生生活の心得	
1. 学 生 生 活 の 心 得	4
2. 通 学	6
3. 出 欠 席	6
4. ク ラ ス 運 営	6
5. チ ュ ー タ ー 制 度	7
6. 諸 届 ・ 諸 証 明	8
7. 設 備 利 用	8
8. 諸 連 絡	9
9. ア ル バ イ ト	9
10. 貴重品・私物の自己管理	9
11. SNSを投稿する際の注意事項	9
第2章 履修要項	
1. 授 業	12
2. 履 修	12
3. 補 習	12
4. 成 績 評 価 試 験	12
5. 成 績	13
6. 研 修 旅 行	13
7. そ の 他	14
第3章 進級・卒業に関する基準	
1. 出 欠 席 基 準	16
2. 休 学 ・ 退 学 ・ 除 籍	16
3. 進 級 ・ 卒 業 ・ 国 家 試 験	17
第4章 各種証明書発行手続等	
1. 学 生 証	20
2. 各 種 届 書 一 覧	20
3. 諸 証 明 の 発 行	20
4. 通 学 定 期 券 等 の 購 入	20
第5章 学園生活を安全に・快適に送るために	
1. 生 活 安 全 セ ン タ ー の 設 置	22
2. 生 活 安 全 セ ン タ ー か ら の 注 意 事 項	22
資 料	
通 学 規 定	25
各 種 届 出	29

# 第 1 章

## 学生生活の心得

# 学生生活の心得

## 1. 学生生活の心得

### (1) 学生の目的と目標

## 2022【心】と【技術】

- 1・自分の力を信じ、達成出来るまで【技術】を努力して修得する。
- 2・忍耐強く、思いやる【心】で、明るい将来に生きる。
- 3・技術者の心構えとサロンマナーを身に付け美容界で活躍できる人となる。

本校では、2年間の課程を通じて、高度な知識と技術を修得し、社会に貢献できる豊かな心と技術を身につけることを最大の目標としています。

社会は、単に言われた通りに仕事出来る人ではなく、与えられた環境の中で「何ができるか」を考え、その実現の為に自らの意思で行動できる明るく積極的な人材を求めています。このことは、人から教えてもらうのではなくて、さまざまな体験を通じて事実をつかむ眼、本質を見抜く力を養い、そして、そこで生ずる問題を自分の問題としてとらえる力を身につけることにより学べるものです。実社会で最も必要としている問題解決能力とは、まさにそのことの実践です。

『体験から学ぶ』ことの大切さを理解し、『自ら学び、自ら行動する』（=本校ではそのことをボランティア活動といいます）ことをめざし学生生活が有意義に送れるよう心がけましょう。

特に、学習活動のみならず学校内外の諸活動、仕事（インターンシップ）経験など、幅広い『体験』から『学ぶ』ことによって、一人一人のアイデンティティを高めていくことを本校の真の狙いとしています。

そして、その学んだことを学生時代の総決算として『パーソナル履歴書』（本校独自の履歴書様式）に記載し、就職活動などにおいても自信をもって自己表現力を高める為の指導をします。

### (2) 挨拶・マナー — 豊かな人間性を築くために —

挨拶は、明るく大きな声で元気よく（礼儀正しく）行う

- ① 挨拶は、人間関係（コミュニケーション）の始まりです。自ら挨拶をする。
- ② 教務室等の入室については、次のことに注意する。

入室時には、「失礼します」「学年・クラス・名前」と「面会を求める先生の名前」をはっきりと言う。退室時には「失礼しました」を忘れずに言う。

- ③ 授業の始まり終わりは、号令（起立・注目・礼[おねがいします/ありがとうございました]・着席）と各クラスで決められた言葉で、挨拶を継続する。
- ④ 来校者の方にも必ず大きな声で姿勢を正して笑顔で挨拶する。

### (3) 服装

- ① 通学は、私服としますが、スウェット並びに肩、背中が露出した服装やビーチサンダルなど「学生としてふさわしくない」と学校が判断した服装・履物等は許可しない。(タトゥーは禁止とする)
- ② 授業前に必ず3点セット（1・制服の着用 2・上履き 3・名札）で臨む。  
\*制服を忘れた場合は白衣（エステ着）を着用。紛失した場合は購入する。

### (4) 受講等 授業事前準備を済ませる。真剣に学ぶ。

- ① 時間厳守を心掛け、開始時間までに授業が出来る準備をする。
- ② 授業中に入退室するときは、教師の許可を受ける。他人の迷惑になることは厳禁。
- ③ 学校からの貸与は原則一切なし。
- ④ 授業中は、机の上に飲食物・スマートフォンなどを置かない。また、携帯電話及びスマートフォンはマナーモード又は電源は切る。  
\*学校内での携帯電話・スマートフォンの充電は原則禁止

### (5) 遠隔授業のルール

- ① 安定した通信環境と静かな場所、そして5分前には入室しましょう
- ② 服装、髪形、姿勢は普段の教室と同様に気を使いましょう
- ③ 参加者は、chuo のアカウントで参加しましょう。
- ④ 音声は常時ミュートにし、先生に発言を促されたらミュートを外して発話する
- ⑤ カメラは常時オンにする(バストアップ(特に顔)がシッカリ写るように調整する)
- ⑥ リアクションは大げさに(理解したら大ききうなずく、OK ジェスチャー、笑顔など)
- ⑦ 質問や意見がある場合は、「チャット」に入力
- ⑧ 発話する時は指名されたら名前を名乗ってから話す。
- ⑨ 発話するときは、できる限りカメラを見て視線がみんなに伝わるようにしましょう
- ⑩ 発話を終了するときは、「以上です」

※遅れての入室は遅刻。カメラオンではない場合（早退）など出欠席に影響を及ぼす場合あり

※背景のエフェクトは原則使用しない。

- (6) 美化等 勉学に相応しい環境を作る
- ① 常に整理整頓を心掛け、環境美化に努める。
  - ② 学校施設内はもちろん、学校周辺にゴミを落としたりする行為は厳禁。
  - ③ 空き缶・ゴミなどの放置を見かけたら、積極的に片付ける。
  - ④ 各教室・トイレ・廊下・階段・実習室等は、担当クラスの責任で掃除する。
  - ⑤ ゴミは分別する。(食品の残り物も分別して捨てる)
  - ⑥ 教室の窓から物を捨てたりする行為は危険な為、厳禁。
  - ⑦ 校内での食べ・飲み歩きは厳禁。(ガムの吐き捨ても厳禁)
  - ⑧ 実習室への飲食物の持ち込みを厳禁。
  - ⑨ ボランティア清掃活動に自主的に参加する。
  - ⑩ 節電・節水に協力する。
- ※校内の火気使用禁止

**(喫 煙) 健康増進法の改正に則り敷地内全面禁煙**

## 2. 通学

本校への通学は、原則的に公共交通機関か徒歩または自転車とする。

ただし、次の場合に限り、車両（自動二輪及び原付を含む）通学を許可する。従って許可を受けない通学は認めないので注意すること。詳細は「通学規定」による。

### (1) 車両通学許可基準

①交通機関の便が悪く、通学に不便な者。

但し、自動車通学に切り替えても長時間かかり、かえって危険になるおそれのある者は、最寄りの駅までの許可とする。

②その他、自動車通学を必要とする特別な理由が認められる場合。

### (2) 車両通学許可の受け付け

学生課が掲示等の方法で通知する。または、年度の途中で変更がある場合は随時受け付ける。

### (3) 駐車場

指定の駐車場以外は、駐車を禁ずる。なお、校内及び校外における違法駐車については、厳重に処罰する。

## 3. 出欠席 (各専門技術を身につけ・社会に貢献できる人材育成を目指している TBM 教育では、下記の徹底指導を行っている。)

(1) 本校では、教育方針として特に出席に重きを置いている。

欠席・遅刻・早退のないよう最大限努力をする。

(2) 欠席・遅刻・早退等の場合、原則として事前、やむをえない場合は事後に届書を担任まで必ず提出する。

(3) 遅刻または早退をした場合は、3回で1日分の欠席扱いとする。

出欠席の確認はコマ毎に実施するので、授業開始前に必ず席に着く事。

(4) 欠席

① あらかじめ欠席する場合は、欠席前日までに、「欠席届」を提出する。

やむをえない場合、保護者から午前9時までに学校へ連絡する。

(担任の携帯電話への連絡は禁止)

② 欠席が2日以上に及ぶ場合は、その日ごとに必ず連絡をする。

(5) 遅刻・早退

① 9時20分までに着席していない者を遅刻とする。

② 原則として16時40分以前に下校した者を早退とする。

③ 遅刻の場合、前もって理由のある場合は前日までに「遅刻届」を担任に提出する。

やむをえない場合、保護者から午前9時までに学校へ連絡し、職員室で「遅刻届」を受け取り、必要事項を記入後入室し、当該授業の教師に提出する。

④ 早退の場合、前もって理由のある場合は前日までに「早退届」を担任に提出する。

やむを得ない場合は、担任の確認を得た後、「早退届」を担任に提出する。

※遅刻の際は、職員室に行き届けを記入後、自クラスにて担当の先生に提出してから、授業を受ける。

(欠席日数が10日を越えた者は学校長面談を行う。適宜保護者に連絡をする。)

#### 4. クラス運営

(1) クラス委員(委員長1名、副委員長1名以上)を必ず選出し、クラス委員はより良い学級運営のために協力する。

(2) 学生は、教師及びクラス委員と協議の上、より良いクラスにするため、お互いに協力する。

(3) 日直による日誌の記載事項を基に、担任と学生達の情報交換を絶やさず、「問題解決HR」を週に1回を目安に行う。

#### 5. チューター制度

(1) チューター(教員助手)とは

チューター(教員助手)とは、少人数を対象とした指導員を指します。

学生の中で特に優秀で、下記(2)の条件を備える者を教員助手とし、学習指導補助を行います。チューターの対象学生は2年生以上とし、教員の補助を行うと共に、個別学習指導に当たります。

(2) チューターになるための条件

① 学科・コースの目標主検定に合格していること、または特に優秀な技術・技能を有していること(コースによって条件変更)

- ②出席状況が良好であること
- ③担当教科の教員の推薦があること
- ④学校長の許可が得られること
- (3) チューターになることによる特典
  - ①チューター（教員助手）を行った旨を成績証明書に記載する
  - ②各期ごとに任命（委嘱状とチューター証を渡す）をし、期末に感謝状と奨学金を贈る
- (4) チューターの仕事
  - ①教員の補助及び個別学習指導
  - ②担当学生に対する支援やアドバイス
- (5) その他
  - ①チューターとして任命されている期間であっても、チューターに相応しくない行為があったと学校長が判断したときは、任命を取り消すことができる。取り消された者は、始めからチューターでなかったものとみなす。
  - ②チューターの状況については、出席状況を記録しておき、定期的に学校長・副校長に報告する。但し、緊急の場合には直ちに報告を行うこと。

## 6. 諸届・諸証明

- (1) 本校においては、届書・願い書を提出することが義務付けられている。届け出が必要な時、及び届け出方法に関しては別掲されているので、ここではその項目を掲げておく。

（第4章、各種証明書発行手続等）

### ①授業に関する届書

・欠席届 ・公欠届 ・欠課届 ・遅刻届 ・早退届

### ②休退学に関する願い書

・休学願 ・復学願 ・退学願 ・編入願

### ③その他の届書

・住所、氏名変更 ・学費延（分）納願 ・事故報告書 ・死亡

## (2) 各種証明書

以下の証明書の申し込み並びに交付については、別掲とする。

（第4章、各種証明書発行手続等）

・学生証（身分証明証）・在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書

・成績証明書・運賃割引証（学割）・通学証明証

## 7. 設備利用

- (1) 学校施設の時間外利用希望者は担任に申し出て許可を得ること。
- (2) 授業時間以外での学校設備・機器の利用は担任の許可を得ること。



## 8. 諸連絡

- (1) クラスルームや掲示物については毎日見るようにする。見落とすと卒業・進級に関わる場合もあるので注意すること。
- (2) 諸連絡はホームルーム・クラスルーム・文書・校内放送等によって行われるものとする。

## 9. アルバイトの規制 (やむなくアルバイトを行う場合)

- (1) 担任の許可を得る
- (2) 授業時間外に行う
- (3) 学業に支障が出ないように自己管理する
- (4) 風俗営業等のアルバイトは禁ずる
- (5) 学生として相応しい行動を常に意識して努める

\*アルバイトの目的と目標を職業教育における『仕事体験』の一貫として行い、アルバイトから学んだことや得たことを、就職活動等に生かしていく。

## 10. 貴重品・私物の自己管理

- (1) 貴重品は鍵付きロッカーを使用し自己管理すること (鍵を紛失した場合は鍵代自己負担)
- (2) 制服・上履き・靴その他私物等も名前を付け自己管理すること
- (3) 拾得物や持ち主不明の物品は、事務局へ届けること
- (4) **貴重品 (現金含む)**・私物等の学校内紛失について、「自己管理の原則」から拾得物の確認以外学校は一切関与しない

## 11. SNSを投稿する際の注意事項

### (1) SNSの投稿を仲間内だけが見ていると思えない

SNSの投稿内容は、仲間内だけでなく、不特定多数の目に触れる可能性があります。投稿した写真や動画が、一定時間経過すると自動消去されるSNSでも油断は禁物です。「すぐに消えるし、友人しか見ていない」という思い込みで投稿した不適切な動画を、友人のひとりが面白がってネット上にアップすることもあり得ます。

### (2) 社会的に非難されるような発言や投稿をしない

実社会での非常識な行動や、反社会的な行為 (犯罪や違反など) は、SNSなどのネット上でも許されません。匿名で利用するSNSでも、モラルや社会のルールを尊重し、悪質なデマを流したり、だれかの不適切な投稿を拡散させる手助けをしたり、社会的に良しとされない内容を投稿すると、不特定多数の人から非難され、トラブルになるリスクがあります。投稿内容には細心の注意を払うこと。

### (3) 他者への誹謗中傷コメントを書き込まない

SNSでは、普段の生活や面と向かっては口にしないような暴言や誹謗中傷を安易に書き

込んでしまうことがあります。SNSであっても、特定の個人や集団を侮辱したり、人種、性別、国籍、思想、宗教、外見、職業などについて差別的かつ排他的な発言をしたりするのは厳禁です。場合によっては法的責任を追及される可能性もあります。

#### (4) アルバイト先や学校にも影響が及ぶことを忘れない

SNSでは、投稿した内容が不適切であった場合などに、アルバイト先や学校などの特定できる情報が含まれている場合、自分だけでなく所属する関係先までも批判・非難にさらされ、場合によっては社会的信用を失い、法的責任を追及されたり、損害賠償請求される可能性もあります。安易な投稿は絶対に行わないこと。

#### (5) SNSのプライバシー設定を適切に行う

SNSで不特定多数に公開した情報は、だれが、どのような目的で見ているかわかりません。面白半分で炎上ネタを探し回っているネット利用者もいます。SNS利用時は、だれに見せる情報かをよく考えて、適切なプライバシー設定を行い、プロフィールや投稿の公開範囲を制限すること。

## 第2章

# 履 修 要 項

## 1. 授業

### (1) 学期

各学年とも前期・後期制とし、成績評価は学期ごとに行う。同一科目で、基礎・応用（技術）のように継続する科目に関しては、基礎の内容をしっかりと理解しないと応用の内容に支障を来たすので、基礎科目についても確実に学んでおく。

### (2) 通常授業時間

1 時 限	9時20分～10時50分
2 時 限	11時00分～12時30分
昼 食	12時30分～13時20分
3 時 限	13時20分～14時50分
4 時 限	15時00分～16時30分
ホームルーム	16時30分～16時40分

(注1) 試験前の特別期間等においては授業内容変更がある。なお、16時40分以降に特別授業が実施される場合もある。但し、原則として18時までとする。

(注2) 連続する同一授業が行われる場合、休憩が上記授業時間通りに実施されないことがある。

## 2. 履修

### (1) 履修科目

履修する科目については、シラバスを参照する。

### (2) 履修時間

履修時間は、総合美容師学科・国際美容師学科においては厚生労働省が定める2,010時間(67単位)、国際ビューティ学科においては文部科学省が定める1,860時間(62単位)を満たす時間を履修する。

## 3. 補習

(1) 各教科の出席率が80%に満たない場合は、単位不認定のため必ず決められた日に補習を受ける。

(2) 自由選択の補習可能出席(1/3以上の出席がなければ補習を受けられない)

## 4. 成績評価試験

### (1) 成績評価試験

成績評価の試験は、各学期末ごとに行う。試験の時間割に関してはその都度掲示又は告知する。

各教科の履修不足の場合、**成績評価試験**で受験は出来るが成績はD評価(追試)になることもある。

(2) 成績評価試験の受験心得

- ① 試験において不正行為を行った場合や、私語等他人に迷惑を及ぼす行為を行った場合は、答案を没収し、退出を命ずる。また、その科目については不合格とする。
- ② テキスト・参考書・プリント類等は各科目ごとに持ち込みの許可・不許可を、その都度指示又は告知する

(3) 追試験の受験心得

下記に別掲されているD評価の者については、各教科担当から出された課題を定められた期日に提出させるか、または追試験を行う。

## 5. 成績

(1) 各科目の評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。なお、D評価は不合格とする。

(2) 評価については次の諸項目を総合的に判断して行う。

- ① 出席率（出席率が80%以上ない場合は、当該科目をD評価とする）
- ② 成績評価試験得点
- ③ 各教科独自で行う試験、及びレポート提出
- ④ 実習のある科目についてはその能力
- ⑤ 授業態度
- ⑥ その他

(3) 科目評価がD評価の者に対しては、追試験・補習を行う。

- ・追試験代金として1科目1回につき1,000円を徴収する。
- ・追々試験代金として1科目1回につき1,000円を徴収する。
- ・補習代金として1科目1,000円を徴収する。

## 6. 研修旅行

国内と海外の2つの研修旅行を通じて、日常生活から離れた環境の中でどう行動すればよいかを楽しみながら学ぶことを目的として実施する。テーマを決めてグループ活動したり、普段交流のない他クラスの学生と親睦がはかれるなど、学生生活の大きなイベントのひとつと位置づけている。

(1) 1年次国内研修旅行

- ・国内研修旅行 日帰り又は1泊2日（予定）

(2) 2年次国内研修旅行

- ・国内研修旅行（日帰り）

(3) 海外研修旅行

- ・1年次希望者のみ参加（予定）\*研修費用は別途徴収

## 7. 資格・検定

- ・シラバス参照

## 8. その他行事・イベント

- ・学園祭
- ・ボランティア活動
- ・スポーツフェスティバル
- ・各種体験学習
- ・各種式典
- ・フィールドワーク
- ・就職総決起大会
- ・就職講演会
- ・就職マナー研修
- ・就職ガイダンス
- ・ライブオブアート
- ・歩行ラリー
- ・コンサート
- ・成人の祝い
- ・TBMコンテスト
- ・80周年記念

## 第3章

### 進級・卒業に関する基準

## 1. 出欠席基準

### (1) 欠課

- ① 同一の授業で遅刻または早退を3回した場合、その授業は1時限の欠課となる。  
(60分以上過ぎた遅刻の場合は欠課となる)
- ② 各教科の出席率が80%以上ない場合は、D評価となる。

### (2) 無断欠席

連絡をせずに欠席・遅刻・早退をしてはならない。そのようなことが生じた場合には、保護者を含めて指導を行い、改善が認められない場合、退学を含めた処分をする場合がある。

### (3) 公欠基準

届出のある、次のような場合は公欠とし、欠課数・欠席数に数えない。

- ① 親族の不幸(忌引)は次のとおりとする。
  - a. 父母・兄弟姉妹：5日以内(特別な事情があれば考慮)
  - b. 祖父母：3日以内(特別な事情があれば考慮)
  - c. その他親族：1日以内(学校が認めた場合)
- ② 就職活動(説明会、見学、試験、面接)
- ③ 就職先から正式に依頼のあった研修(早期入社等)
- ④ 公共交通機関の停止もしくは遅延により、登校不可能の場合(要証明書)
- ⑤ 居住地の天災
- ⑥ 法定伝染病による隔離を受けた場合(診断書提出)
- ⑦ その他学校長が認めたもの

## 2. 休学・退学・除籍

(1) 退学・除籍処分は学校長が行う。

(2) 次に該当する者に対しては、退学・除籍等の処分をすることがある。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ③ 正当な理由がなくて、出席が常でない者
- ④ 教職員の指示に反したり、学校の秩序を乱した者
- ⑤ 交通事故・違反などにおいて著しく過失のある者等法律に違反した者
- ⑥ 定められた校納金(授業料・学級費等)が納入できない者
- ⑦ 以上のほか本校の学生として不適格と判断された者

(3) 休学・退学に関しては、本校所定の手続をとること。

(第4章 2. 各種届書一覧を参照)



### 3. 進級・卒業・国家試験

#### (1) 進級基準

次の基準を満たした者について進級を認定する。

- ① 年間換算欠席日数が20日以下の者
- ② 厚労省（31単位）・文科省（31単位）に基づいた単位数を取得した者

	必修/選択必修	自由選択	合計
国際美容学科	27単位	4単位以上	31単位以上
国際ビューティ学科	27単位	4単位以上	31単位以上

#### ③ 必修科目試験合格者（S～C 評価）

（注）出席率が80%以上ない場合、当該科目の成績評価試験を受験させない場合がある。（その場合D評価である）

尚、D評価の者で課題提出や追試等により合格できた場合、C評価へ繰り上げる。

- ④ 行事単位 80%以上

#### (2) 卒業基準

次の基準を満たした者について卒業を認定する。

- ① 年間換算欠席日数が20日以下の者
- ② 厚生省（67単位）・文科省（62単位）に基づいた単位数を取得した者

	必修/選択必修	自由選択	合計
国際美容学科	59単位	8単位以上	67単位以上
国際ビューティ学科	54単位	8単位以上	62単位以上
理容師学科	34単位		34単位以上

#### ③ 必修科目試験合格者（S～C 評価）

（注）出席率が80%以上ない場合、当該科目の成績評価試験を受験させない場合がある。（その場合D評価である）

尚、D評価の者で課題提出や追試等により合格できた場合、C評価へ繰り上げる。

- ④ 学校で取得できる資格・検定をいずれか1つ以上取得
- ⑤ 就職内定をしている者
- ⑥ 行事単位 80%以上

#### (3) 美容師・理容師国家試験受験資格許可基準

- ① 受験日までに換算欠席日数が20日以内の者
- ② 本校で行う国家試験受験資格認定試験（実技・学科）ともに合格した者。
- ③ 願書出願時卒業見込み証明書が発行できる者。
- ④ 国家試験受験日前日までに80%以上出席がある者。

(4) TBM総合ディプロマ受験資格許可基準

- ① 受験日までに換算欠席日数が20日以内の者
- ② 本校で行うTBM総合ディプロマ受験資格認定試験（エステ・メイク・ネイルヘア）に合格した者。
- ③ 受験日前日までに各教科80%以上出席がある者。

## 第 4 章

### 各種証明書発行

### 手続等

## 1. 学生証

本校では、本校の学生であることを証するため、入学と同時に学生証（身分証明証）を発行する。学生は常に携帯し、学校内では専用名札を掲示しなければならない。

なお、本学生証は、通学定期券並びに学生用割引乗車券の購入に際しても必要になるので、紛失しないよう注意すること。学生証の有効期間は在学中の2年間とするが、1年更新とする。紛失した場合は学生証紛失届並びに再発行願、記載事項に変更が生じた場合は、身上異動届をただちに提出すること。

また、除籍・退学等によって学籍を失った際は、直ちに学校に返還しなければならない。

## 2. 各種届書一覧

種 類	コ メ ン ト
授業に関する届書	やむを得ない理由により欠席・公欠・欠課・遅刻・早退をする場合は、届書を提出し、担任の許可を得る。
休学届・復学届	休学する際は休学願、復学する際は復学願を提出する。
退 学 願	やむを得ず退学する場合提出する。
身 上 異 動 届	住所・電話番号・保護者・保証人等が変わった場合提出する。
学費延（分）納願	家庭の事情等、やむを得ない事情で学費の一括納入ができない場合提出する。
事 故 報 告 書	交通事故等を起こした場合提出する。

※詳細については、担任に確認する。

※休学・復学・退学については学校長に届け願いをする。

## 3. 諸証明の発行

在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書・成績証明書・出欠席証明書・健康診断書等（発行手数料がかかるもの）については、下記の手順により発行する。

（通常3日間の期間を要す）

- （1）学生課窓口で、各種証明書発行申込書を受取り、必要事項を記入する。
- （2）卒業見込証明書・成績証明書は担任に確認する。
- （3）学生課窓口で、料金を添えて申込書を提出する。
- （4）発行は、学生課窓口にて引き渡しとする。

## 4. 通学定期券等の購入

- （1）通学定期券の購入

最寄りの駅で学生証を提示し各自購入する。

- （2）学生運賃割引書

学生課窓口で、運賃割引書に必要な事項を記入し申し込みをする。

## 第5章

学園生活を安全・快適に  
送るために

## 1. 生活安全センターの設置

当校では、学生ならびに学校周辺の安全を確保するため、「生活安全センター」を設置している。専属のセンター職員が、学園内および学園周辺を巡回するなどして日頃から学園の安全対策を実施し、また、生活上のさまざまなトラブルの相談やアドバイスも行なっている。

## 2. 生活安全センターからの注意事項

### (1) 交通事故に遭わないように注意しましょう

交通事故は、朝夕のラッシュ時間帯に多発しています。ゆとりをもって登校しましょう。特に、マイカー通学者はできる限り早めに家を出て心に余裕のある運転を心掛けましょう。

- ①速度の出し過ぎ、よそ見・うっかり運転はやめましょう。
- ②運転者、同乗者も必ずシートベルトを着用しましょう。
- ③歩行者・自転車も見通しの悪い交差点や道路横断時は、必ず一旦止まって左右の安全確認をしましょう。

### (2) 車の盗難や車上狙いの被害に遭わないように注意しましょう

ここ数年来、県内で自動車やバイク盗及び車上荒し等の被害が多発している。ほんのちょっとした注意で被害は防げる。

- ①車から離れる時は必ずキーロックしましょう。
- ②車内にバックなどを放置しないようにしましょう。特に、バックを外から見える様な状態で置くことは絶対にやめましょう。  
(犯人に「私のバックを盗って下さい」と言っているのと同じことです)

### (3) 痴漢・ストーカー行為などに遭わないように注意しましょう

人目につきにくい駐車場・空き地・通学路では、露出犯などの痴漢が出没したり、見知らぬ人から声をかけられたり、付きまとわれたり、ストーカー行為が起きやすい危険ゾーンです。

- ①平素から周囲に対する警戒心を高め、不審者に気をつけましょう。
- ②登下校は、なるべく複数でかつ明るい人通りの多い道を選びましょう。
- ③夜間で危険が予想される時は「防犯ベル」をすぐ使える状態で携行しよう。
- ④服装にも十分注意しましょう。

(4) 携帯電話でのトラブルに巻き込まれないように注意しましょう

文部科学省の調査によると携帯電話を持つ人の70%が、迷惑メールや不当な料金請求を受けるなどのトラブルの経験があり、逆に30%の人が、迷惑メールを送信したり、インターネット上に悪口を書き込んだりする問題行動をとっていたことが判りました。

- ① 掲示板やメールで他人の悪口を書いたり「チェーンメール」を送ったりするのはやめましょう。
- ② 「出会い系サイト」にアクセスをしないようにしましょう。
- ③ 身に覚えのない料金請求のメール等は、相手方に連絡せず「無視」しましょう。連絡することによって犯人のワナにはまります。
- ④ 「デート商法」「アポイントメント商法」「マルチ商法」など甘い誘いに安易に乗らないようにしましょう。

(5) 大麻・合成麻薬等には、絶対手を出さない

ここ数年来、全国的に一部の若者の間に大麻・合成麻薬が乱用され、大きな社会問題になっています。一度使うとやめられなくなり、心や身体が破壊され、場合によっては死亡することもあります。

- ① 「みんながやっている」「一度ぐらいなら」「痩せられる」などと友達等から誘われても、キッパリと断りましょう。

# 資 料



# 通 学 規 程

中央総合学園

本校学生の通学について、下記のとおり定めるものとする。

## 第1章 総 則

- 第1条（目 的） 本規程は、学生の適正かつ安全な通学を確保するために定めるものである。
- 第2条（通学原則） 本校への通学は、原則的に公共交通機関か徒歩、または自転車によるものとする。

## 第2章 通学方法

- 第3条（届 出） 学生は本校への通学方法を通学調査票で、年度当初に届け出るものとする。
- 第4条（変 更 届） 年度当初に届け出た通学方法等に変更が生じた場合は、速やかに担任宛てに届け出るものとする。尚、通学時に生じた交通事故の学生保険への適用は、本届け出によるものとする。

## 第3章 交通安全の確保

- 第5条（安全教育） 本校は学生の交通安全を確保するため、毎年定期的に交通安全教育を実施する。
- 第6条（安全義務） 学生は常に交通規則を遵守し、自ら交通安全を確保する義務を負う。
- 第7条（事故の処理） 万一不慮の事故に遭遇した場合は、警察署、消防署、保険会社、家庭等に連絡すると共に、担任宛てに必ず連絡し、事後の処置について報告をする。
- 第8条（事故の報告） 事故にあった場合は前条の処置をした後、速やかに担任宛てに所定の事故報告書を提出しなければならない。

## 第4章 自動車通学

- 第9条（許 可） 本校への通学に当り、自動車及びバイク通学（以下「自動車通学」という）によらなければ勉学に支障の出る者は、本規程の範囲内で自動車通学を認める。但し、自動車通学では、交通事故の可能性や駐車場の制限等があるため、許可は申請理由に鑑み最小限度に止める。

- 第10条（許可基準） 自動車通学の許可基準は次のとおりとし、これらの基準を充たさない者の自動車通学は、一切認めない。尚、使用する車輛は改造車であってはならない。
- （1）交通機関の便が悪く、通学に不便な者。  
但し、自動車通学に切り替えても、長時間かかり、かえって危険になる恐れのある者は最寄りの駅までの許可とする。（本条第2項も同じ）
  - （2）その他、自動車通学を必要とする特別な理由が認められる場合。
- 第11条（許可数） 許可数は、本校駐車場の許可可能の範囲内であって、年度の当初にさだめるものとする。
- 第12条（申請方法） 許可の申請は下記の方法による。
- （1）申請受付は学生課が掲示板に掲示して通知する。
  - （2）申請書類の交付は学生課の窓口にて行う。
  - （3）学生は申請書を学生課に提出する。
- 第13条（審査方法） 審査にあたっては、学生課が事務局として管理し、教務と合同の審査委員会を設置し行う。
- 尚、必要に応じて委員会は当該学生を呼び、事情を聴取する。
- 第14条（許可通知） 学生課は許可した学生を担任に通知する。
- また、保護者宛てに許可した旨、通知又は送付する。
- 第15条（許可証発行） 学生課は許可した学生に対して、許可証を発行する。
- 許可された学生は、常に許可証を車輛内に所持しなければならない。
- また、許可車輛であることの明示について、本校の指示に従わなければならない。
- 第16条（駐車場使用） 自動車通学を許可された学生は、本校が指定する場所のみ駐車することができる。また、本校が駐車場を使用する場合、その利用を制限し、これに従わなければならない。
- 第17条（盗難等） 駐車場内での事故並びに盗難については、学生課まで速やかに報告し、適切な処置を講じなければならない。また、本件については本校として一切責任を負えないので、十分注意し事故等にあわないようにすること。
- 第18条（駐車代金） 本校の駐車場を使用するにあたっては、年度当初または使用開始当初に、駐車代金を学生課に納入しなければならない。
- 納入方法は一括前納を原則とし、事前の届け出により分割納入も認める。
- また、正当な理由のない駐車場の返還については、返金の対象

- としない。
- 第19条（納入遅延） 期日になっても駐車代金を支払わない者にたいしては学生課が通知し、指定した期間内に支払わない者は許可を取り消すものとする。
- 第20条（整備参加） 本校の駐車場を整備する必要があるときは、本校の求めに応じて整備に参加する義務を負う。  
尚、正当な事由がないとき、並びに無断で参加しないときは、手不足金として駐車代金の1か月分を別途徴収する。
- 第21条（許可証返却） 自動車通学の必要が無くなったときは、直ちに許可証を返却しなければならない。

#### 第5章 罰 則

- 第22条（無許可通学） 無許可で自動車通学した者に、更に違法駐車をし、近隣住民に迷惑をかける行為など、本校の学生として相応しくない行為をした場合は、停学あるいは退学に処することもある。  
尚、ここでの停学期間は進級基準の欠席期間に算定する。（以下同じ）
- 第23条（許可者違反） 自動車通学許可者にあっても、本規程の定めに違反し、本校の学生として相応しくない行為をした場合は、停学・退学に処することもある。
- 付 則 本規程は、平成16年4月1日より施行する。