
6. 学生生活

(1) 学生心得

この心得は浜松未来総合専門学校の教育環境の向上と秩序維持のため、学生が遵守すべき事項である。

1) 学生の責務

学生の本分をわきまえて行動し、相互に協力して明朗、円滑な学生生活を営み、心身共に健全で有能な社会人を目指し、修学、教養の錬磨に努力しなければならない。

2) 学 習

ア) 教室は、知識、技術の修得と共に人間錬成の場である。欠席、遅刻、早退等のないように積極的な態度で臨まなければならない。

イ) 授業の開始、終了時には、立礼を行うこと。

ウ) 学習時間は静粛にし、積極的な態度で専心学習に努めること。

エ) 教師の許可を得ないで、教室から退席してはならない。

オ) 教材教具は丁寧に取扱い、電気、水道その他浪費しないこと。

カ) 遅刻、欠席をする場合は、事前に担任まで届け出ること。

キ) 学生への面会、電話連絡の取り次ぎは、原則として行わない。

3) 礼 儀

礼儀は、親睦、敬愛の表れであって、集団生活を円滑に営む上で不可欠なものである。教職員、来客に対するあいさつ、学生相互間のあいさつは進んで行き、実社会生活に備えて礼儀、マナーを十分体得しておくことが望ましい。また、他の迷惑を顧みず、社会マナーに反した自己本位な行動は厳に慎まなければならない。

4) 服 装

常に清潔、簡素で学生らしい服装・頭髪を整えなければならない。

5) 喫 煙

学校敷地内は全て禁煙である。路上喫煙も禁止されており、喫煙マナーを厳守すること。

6) その他

ア) 火災予防及び作業中の事故防止に注意すること。

イ) 掲示は、学生への連絡事項を伝達する重要な手段であるから、常に掲示への注意を払うこと。

また、許可なく掲示物への記入、変更などをしてはならない。

ウ) 学内において物品の拾得、紛失又は盗難が生じた場合は、速やかに届け出ること。

エ) 次の事項については、願い出て許可を受けなければならない。

a 学内での集会、文書の掲示、配布、出版を行うとき。

b 金品を集めるとき。

c 世論調査を行うとき。

d 学外の団体加盟や集会参加を行うとき。

(2) 通学方法

1) 原則として、公共交通機関を利用して登下校すること。

2) 公共交通機関以外の交通用具として、自転車、原動機付自転車、自動二輪車、普通自動車を使用することができる。ただし、学校敷地内への駐車は禁止する（自転車の駐輪は可）。

3) 交通用具を使用する場合は、必ず保険（自転車保険または任意保険）に加入すること。

4) 登下校中に交通事故に遭った場合は、直ちに警察へ届けを済ませた後、あわせて学校へ連絡すること。

5) そのほか、特別な事情がある場合は学校に申し出て、事前に許可を受けること。

(3) 学生の懲戒

1) 学則第39条に基づく懲戒は以下のとおりである。

ア) 校長訓戒 イ) 謹慎 ウ) 停学 エ) 退学

(4) 学生証

1) 学生証は、当校の学生であることを証明するものであるから常に携帯しなければならない。

2) 通学定期券や学割乗車券の購入・利用の際は、学生証の提示が必要である。

3) 学生証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

4) 学生証の改ざん、他人への貸与・譲渡は絶対に行わないこと。

5) 紛失・盗難等に遭わぬよう、保管に充分注意すること。

6) 卒業・退学等によって学籍を失った時は速やかに返納しなければならない。

(5) 住 所

学生は入学時にその住所を届出て、変更が生じた場合は、その都度学籍変更届にて届け出ること。保護者（保証人）についても同様とする。

(6) 施設の利用

1) 学生は校舎、学内施設、教具、教材等を大切に取り扱い、特別に使用する場合は許可を受けなければならない。使用後は必ず清掃、手入れ、整理・整頓及び安全確認を行い、また、異常を認めた場合は直ちに教職員に連絡すること。故意または重大な過失により、破損・紛失した場合は弁償しなければならない。

2) 校内の美化・保全のため、施設等の使用に際しては常に美化に心掛ける。

(7) 保 健

学生生活の基礎をなすものは健康である。常に健康維持に努めると共に、不注意・不節制により心身を損なうことのないよう注意することが大切である。保健について次のように実施する。

1) 年度当初、定期健康診断を実施する。

2) 学内で怪我や、気分が悪くなった場合に備え、事務室に応急処置の薬品その他を常備する。

3) 学生が正課中、休憩時間中、学校行事中等に傷害を被った場合に備え、全員が学生生徒災害傷害保険に加入する。

(8) 奨学制度

学生は、日本学生支援機構の貸与を受けることができる。当該学生は「健康で、学業・人物ともに優れ、学費支弁が困難と認められる者」が対象である。出願についてはあらかじめ学内に告示する。

(9) 各種手続・証明書・手数料

証明書を必要とし、また、願書・届出を提出する場合は、次表によりそれぞれの取扱窓口を通じて手続きをしなければならない。なお、それぞれの届出用紙は該当する取扱窓口で受取ること。

手続種別		取扱窓口	手数料(円)	備考
証明書交付	学生旅客運賃割引証	事務室	なし	在学中に申請可能
	在学証明書	〃	200	在学中に申請可能
	成績証明書	〃	200	年度末評価確定後に申請可能
	卒業見込証明書	〃	200	卒業年度生であり、かつ卒業の見込みがある場合に申請可能
	卒業証明書	〃	200	卒業後に申請可能
	指定保育士養成施設 卒業見込証明書	〃	200	保育士養成施設学科生であり、かつ卒業の見込みがある場合申請可能
	指定保育士養成施設 卒業証明書	〃	200	保育士養成施設学科を卒業後に申請可能
	保育士資格取得見込み 証明書	〃	200	保育士養成施設学科生であり、かつ卒業の見込みがある場合申請可能
	その他証明書	〃	200	
各種願い	復学願	担任	なし	理由、保護者（保証人）
	退学願	〃	なし	理由、保護者（保証人）、 学生証
	休学願	〃	なし	理由、保護者（保証人）、 学生証
	転科願	〃	なし	理由、保護者（保証人）、 学生証
	編入学願	事務室	なし	住民票
	転学願	担任	なし	理由、保護者（保証人）、 学生証
	転入学願	事務室	なし	
	再入学願	〃	なし	
	補講願	担任	なし	
	追試験願	〃	なし	
	学生証再発行願	事務室	1,000	
各種届け	学籍変更届	担任	なし	学籍に変更が生じた場合、 速やかに届け出ること
	登校許可証明書	〃	なし	医師の署名
	交通用具使用届	〃	なし	
	パソコン事故故障の届	〃		学校斡旋ノートパソコンに限る
各種納付書	再試等試験料納付書	事務室	科目数 × 1,000	試験結果発表時に配布
各種申請書	クラブ設置申請書	クラブ顧問		年度末までに活動報告書、 収支報告書を提出