

IV 諸 規 程

1 静岡市立清水看護専門学校 欠席・欠課・遅刻及び早退に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立清水看護専門学校における欠席、欠課、遅刻及び早退に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 遅刻及び早退並びに欠課の取扱い

- (1) 授業の開始後又は終了前の30分未満を受けない者は、遅刻又は早退とする。
- (2) 授業の開始後又は終了前の、30分以上45分以内を受けない者は1時間の欠課、45分超を受けない者は2時間の欠課とする。

3 欠席又は欠課について

欠席又は欠課をしようとする者は、口頭により事前に申し出なければならない。

4 遅刻又は早退について

遅刻又は早退をしようとする者は、口頭により事前に申し出なければならない。

5 特別欠席について

- (1) 静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号）第24条第2項の規定により欠席日数及び欠課時間から除かれることとなる災害その他やむを得ない理由による欠席及び欠課（以下「特別欠席」という。）は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、校長の承認を受けたものとする。

ア 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第32条第3項の規定により準用する同法第19条の規定により出席を停止させられた場合

イ 非常災害、交通機関の途絶その他欠席者の責めによらない場合

ウ 特別の事情があると校長が認めた場合

- (2) 特別欠席の承認を受けようとする者は、特別欠席及び欠課承認願を校長に提出しなければならない。
- (3) 特別欠席が認められた場合、その内容に相当する学習を補うものとする。

この内規は、平成30年10月1日から適用する。

特別欠席及び欠課承認願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 適格専攻科助産学専攻) 学籍番号

氏 名

次のとおり、(欠席・欠課) したい (しました) ので特別欠席として承認くださるようお願い
します。

1 欠席の期間

年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで

2 科目

3 理由

(1) 学校保健安全法によるもの

(2) 災害等によるもの

(3) その他

2 静岡市立清水看護専門学校 成績評定に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立清水看護専門学校の学科試験及び実習評価に関する必要な事項を定めるものとする。

2 受験資格

欠席時間（特別欠席と校長が認めたものは除く。）が各授業科目のそれぞれの時間数の3分の1を超える者は、当該科目の学科試験及び実習評価を受ける資格は認められないものとする。

3 成績評定

各授業科目の成績評定は、各授業科目の学科試験もしくは実習評価で得られた成績点数から別表1の基準により行う。

4 学科試験

- (1) 学科試験は、静岡市立看護専門学校学則（以下「学則」という。）第21条に基づき実施する。
- (2) 1つの科目で2つ以上の試験がおこなわれる場合の成績点数は、それぞれの成績を平均した点数（小数点以下第2位を四捨五入し、第1位までとする。）をもって当該科目の成績点数とする。
- (3) 学科試験開始30分を超えて遅刻した者は、入室を認めない。ただし、校長が認めたときは、試験を受けることができる。
- (4) 学科試験を欠席し学則第22条に該当する者は、追試験を受けることができる。学則第22条に該当しない者は、成績評定を「D」とし再試験の対象とする。

5 追試験

- (1) 学則第22条に基づき追試験を受けようとする者は、追試験受験願をすみやかに校長に提出しなければならない。
- (2) 追試験は100点制で行い、成績点数は得点の80%とする。
- (3) 追試験を欠席し学則第22条に該当する者は、追試験を受験することができる。該当しない者は、成績評定を「D」とし再試験の対象とする。

6 再試験

- (1) 学則第23条に基づき再試験を受けようとする者は、試験結果発表後すみやかに再試験受験願を校長に提出しなければならない。
- (2) 再試験は、100点制で行い60点以上を合格とし、成績評定は「C」とする。
- (3) 再試験は、原則として当該年度は1回限りとする。
- (4) 再試験を欠席しその理由がやむを得ないと認められた者は、再試験を受けることができる。認められない者は、成績評定を「D」とし次年度に履修する。

7 実習評価

学則第21条第1項の学科試験を実習評価と読み替え実施する。

8 単位の認定

- (1) 各授業科目を履修し成績評定「C」以上の者には、所定の単位を与える。
- (2) 授業科目の単位は、学則別表第2に定めるところによる。
- (3) 実習は、進度に従って単位を取得する。
- (4) 各授業科目の学科試験及び実習評価を受ける資格を認められなかった者及び成績評定「D」の者は、次年度に履修する。

9 客観的な成績評価制度

- (1) Grade Point Average (以下「GPA」という。)を学業の到達度を客観的に評価するための指標とする。
- (2) 別表2により各科目の成績評定にGP (Grade Point)を付与し、単位数を積算したものの総和を履修総単位数で割って平均化した値をGPAとする。(小数点第4位以下切捨)
- (3) GPAが2.700以上で出席状況等の良好な者は、学校長推薦を受けることができる。
- (4) 進学、就職にあたり人数制限のある学校長推薦を受ける場合は、GPAの上位者から推薦する。
- (5) GPAが高得点の者は、表彰の対象とすることができる。

別表1

成績点数	成績評定
90点以上	S
80点以上90点未満	A
70点以上80点未満	B
60点以上70点未満	C
60点未満	D

別表2

成績評定	GP (Grade Point)
S	4
A	3
B	2
C	1
D	0

10 成績評価

- (1) 講義要綱・実習要綱および科目担当者が示す評価内容・方法で行う。
- (2) 単位認定にかかわるレポートや課題等の作成で他者の代行が疑われる場合には、内容の理解度を確認して評価する。

この内規は、令和8年度から適用する。

追 試 験 受 験 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 適格専攻科助産学専攻) 学籍番号

氏 名

次の科目について追試験を受けたいので、よろしくお願ひします。

記

1 科目

2 講師名

3 理由

再 試 験 受 験 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 適格専攻科助産学専攻) 学籍番号

氏 名

次の科目について再試験を受けたいので、よろしくお願ひします。

記

1 科目

2 講師名

3 理由

3 静岡市立清水看護専門学校 学校長推薦に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立清水看護専門学校において、学校長推薦について、必要な事項を定めるものとする。

2 学校長推薦を受けることができる基準

(1) 進学

- ① GPAが2.700以上で出席状況等が良好であること
- ② GPA制度の対象外の者は、成績及び出席状況等が良好であること

(2) 奨学金貸与等

学習意欲が高く、成績及び出席状況等が良好であること

3 学校長推薦を受けようとする者の手続き

学校長推薦を受けようとする者は、次に掲げる書類を学校長に提出しなければならない。

- ・学校長推薦願
- ・推薦に関する資料（進学先の募集要項・奨学金貸与の要項等）

4 学校長推薦の審査

(1) 学校長推薦願の提出を受け、推薦に値する人物であるかを教務会議で審査する。

また、希望者が複数いる場合は、推薦順位を検討する。

(2) 審査に必要な書類は以下のとおりである。

- ・学校長推薦願
- ・推薦に関する資料（進学先の募集要項・奨学金貸与の要項等）
- ・成績表
- ・出欠席状況（在生のみ）
- ・人物に関する意見（学年担当及び教務長の面接結果）

5 学校長推薦の決定

学校長推薦の決定は、進学においては教務会議の審査を受け運営委員会で行い、その他の事項については教務会議で行う。

この内規は、令和元年6月1日から適用する。

学校長推薦願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年・適格専攻科助産学専攻) 学籍番号

氏名

(卒業生の場合は、生年月日 年 月 日)

学校長推薦を受けたいので、よろしくお願ひします。

記

- 1 学校長推薦書の提出先
- 2 使用目的
- 3 理由

添付資料：推薦に関する資料（進学先の募集要項・奨学金貸与の要項等）

受付 年 月 日 印

4 静岡市立清水看護専門学校 懲戒処分に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号。以下「学則」という。）第27条の運用について、必要事項を定めるものとする。

2 懲戒の種類

- (1) 戒告 文書により注意を与えること。
- (2) 停学 一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を停止する。
- (3) 退学 学生としての身分を剥奪すること。

3 対象となる行為

- (1) 学則第27条第2号に示す「素行が不良」となる行為は、次の各項に掲げるものとする。
 - ・ 犯罪行為
 - ・ 学科試験における不正行為（学科試験対象となるレポート等を含む）
 - ・ 重大な交通違反行為
 - ・ 情報倫理に反する行為
 - ・ 20歳未満の飲酒、喫煙
 - ・ 無断欠席が累積10回以上 等
- (2) 学則第27条第3号に示す「秩序を乱す」となる行為は、次の各項に掲げるものとする。
 - ・ ハラスメント
 - ・ 授業を妨げる行為
 - ・ 故意による器物破損行為 等

4 標準的処分内容

- (1) 犯罪行為
 - ・ 人を殺したり、人の身体を傷害し有罪となった者は、退学処分とする。
 - ・ 暴行を加え、又はけんかをした者が人を傷害するに至らなかった場合は、戒告又は停学処分とする。
 - ・ 強姦・強制わいせつなどの行為をした者は、退学処分とする。
 - ・ 強盗・窃盗・詐欺・恐喝・放火・麻薬所持等の犯罪行為を行った者は退学処分とする。
- (2) 学科試験における不正行為
 - ① 学科試験における不正行為の例示
 - ・ 他人の答案を筆写する目的でみる行為

- ・使用が許可されていない参考書・ノート・資料を使用する行為
 - ・携帯電話やスマートフォン、スマートウォッチ等の通信機器をもち不正に情報を取得する行為
 - ・机や身体に不正な書き込みをする行為
 - ・他者に自己の答案を見せる行為
 - ・その他講師の指示に従わず、または公正な試験を妨げると認められる行為
- ② 学科試験における不正行為が試験監督者によって確認された場合
- ・直ちに受験を中止させ、その科目の当該年度の成績評定は無効とする。
 - ・初回の不正行為は戒告とする。ただし、悪質と認められるときはこの限りではない。
 - ・再度の不正行為は停学または退学の処分とする。
- (3) 重大な交通違反
- ・告知票（道路交通法違反事件迅速処理のための共用書式）を受けた場合は、停学又は退学処分とする。
- (4) 情報倫理に反する行為
- ・紛失、盗難等により個人情報や情報が流失し、第三者に不利益を与えた場合は戒告又は停学処分とする。
 - ・看護学生として知りえた個人情報や内部情報をSNS、インターネット上の掲示板等への掲載やクラウドサービスへの保管並びに第三者に漏らす行為をした場合は、戒告、停学又は退学処分とする。
- (5) 20歳未満の飲酒・喫煙
- ・20歳未満の飲酒・喫煙行為が確認された場合は、初回は戒告処分とする。再度、飲酒・喫煙行為が確認された場合は、停学処分とする。
- (6) 無断欠席の累積が10回以上
- ・無断欠席の累積が10回以上となり、注意を受けても改善が認められない場合は、戒告処分とする。
- (7) ハラスメント
- ・相手に意に反することを認識の上で、精神的・心理的に追い詰めた者は、戒告又は停学処分とする。
- (8) 授業を妨げる行為
- ・授業における秩序を乱し、他者の学習を妨げる行為をしたものは、戒告又は停学処分とする。

(9) 故意による器物破損行為

- ・故意により他人の物を破損した場合は、戒告又は停学処分とする。

5 停学の期間

- (1) 停学の期間は、無期または6ヶ月以下の有期とする。
- (2) 停学の期間は、学則第4条に規定する在学年限に算入する。

6 事実関係の調査

- (1) 懲戒対象となる行為またはその疑いが生じたときは、教務長は校長に報告するとともに懲戒相当行為に係る事実関係及び懲戒処分の必要性等について教職員3人以上で調査を行う。
- (2) 前項の調査にあたり、教務長は事前に学生に対して、要旨を口頭または文書で告知し、当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。
- (3) 前項の定めに関わらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

7 懲戒処分の決定

- (1) 教務長は、事実関係の調査より、懲戒が相当とした場合、懲戒手続きを開始する。
- (2) 教務長は処分に関する方針案を作成し、教務会議で審議のうえ、運営委員会で報告する。
- (3) 校長は、運営委員会での審議結果を踏まえ、懲戒処分を決定する。

8 懲戒処分の告知

- (1) 校長は懲戒処分を決定した場合、当該学生に通知しなければならない。
- (2) 校長は、当該学生の主たる保証人に対し懲戒処分の内容を懲戒処分通知書により通知する。

9 懲戒の告示

- (1) 懲戒を行った場合は原則、校長は告示を行う。
- (2) 告示する内容は懲戒の種類、懲戒理由

10 懲戒処分の記録

- (1) 懲戒処分は、学籍簿に記録する。

11 無期停学の解除

- (1) 無期停学は懲戒の発行日から6ヶ月を経過した後でなければ解除できない。
- (2) 教務長が、6ヶ月を経過した後、無期停学の解除が適当であると認めたときは、その解除を発議する。
- (3) 無期停学の解除は、教務会議で調整のうえ、運営委員会に諮り校長が決定する。

(4) 無期停学解除の学生への通告、保証人への通知は懲戒処分通知書で行う。

12 再審査の申し立て

(1) 懲戒を課せられた学生は、懲戒の発行日から30日以内にその懲戒に対する不服申し立てを行うことができる。

(2) 不服申し立てをしようとする学生は、校長に異議申立書を提出しなければならない。

13 再審査

(1) 校長は異議申立書を受理した場合には、速やかに運営委員会の議を経て事実関係の再調査の可否を決定しなければならない。

(2) 再調査の必要があると認めた場合は、校長は再審査を指示する。

(3) 再調査が必要ない場合には、校長は速やかにその旨を異議申立書に対する通知書で当該学生に通知する。

14 懲戒対象者の退学の申し出

(1) 校長は、事情聴取等調査の対象となった者から、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒を決定するまでこの申し出は受理しない。

この内規は、令和2年4月1日から適用する。

5 静岡市立清水看護専門学校 既修得単位認定取扱いに関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号。以下「学則」という。）第20条に規定する入学前の既修得単位の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 申請の手続き

既修得単位の認定を受けようとする者は、次に掲げる書類を所定の期日までに校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定願
- (2) 成績証明書又は単位修得証明書
- (3) 認定を希望する科目の講義内容を説明できる書類

3 認定方法

既修得単位の認定は、予め本校の担当教員に相談のうえ、単位認定委員会の議を経て、校長がこれを認定する。

4 認定基準

既修得単位の認定基準は次のとおりとする。

- (1) 認定しようとする科目が、学則別表第2に規定されている教育内容に相当するかまたはそれ以上の場合に限り認定するものとし、総修得単位数の2分の1を超えない範囲で校長が認める科目及び単位数とする。
- (2) その他、校長が教育上特に必要と認めた場合。

5 成績の評定

認定した授業科目の成績評定は、「認定」と学業成績表に表示し、併せて学生に既修得単位の認定通知により通知するものとする。

この内規は、平成31年4月1日から適用する。

年 月 日

既 修 得 単 位 認 定 願

静岡市立清水看護専門学校	学 年		学籍番号	
	氏 名			

静岡市立清水看護専門学校学則の規程に基づき、入学前の既修得単位に係る単位認定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

大学又は高等専門学校等の名称
(学部・学科・課程)

入 学 年 月 日 年 月 日

卒 業 年 月 日 年 月 日

科目及び単位数

認定を申請する清水看護専門学校 の授業科目	単位数	他の大学又は高等専門学校等に おいて修得した授業科目	単位数

添付書類 1 成績証明書又は単位修得証明書
2 認定を希望する他の大学又は高等専門学校等の科目の講義内容を説明できる書類

静保保清看第 号
年 月 日

学籍番号

様

静岡市立清水看護専門学校
校長

既 修 得 単 位 の 認 定 (通知)

年 月 日付で願い出のあった既修得単位の認定に
つきまして、以下のとおり通知します。

既修得単位認定 申請科目	単位数	認 定 の 可 否
	単位	(可 ・ 否)
	単位	(可 ・ 否)

6 静岡市立清水看護専門学校 健康管理に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立看護専門学校学則第 32 条の規程に基づき、学生の健康管理に関し必要な事項を定め、学生の健康保持を図ることを目的とする。

2 構成

- (1) 前条の目的を達成するために、健康管理医及び健康管理担当者を置く。
- (2) 健康管理医は、静岡市立病院の医師を持って充てる。
- (3) 健康管理担当者は、専任教員を充てる。

3 健康管理医及び健康管理担当者の職務

- (1) 健康管理医は、校長の命を受けて学生の健康診断を行う。
- (2) 健康管理担当者は、学生の健康上の問題の相談及び指導に当たる。

4 健康診断

- (1) 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。
- (2) 定期健康診断は、春秋 2 回実施し、検査項目は次に挙げる項目とする。

ただし、胸部レントゲン検査及び検尿・血液検査は年 1 回とする。

ア 胸部レントゲン検査

イ 検尿

ウ 一般計測

エ 血圧測定

オ 血液検査

カ その他校長が必要と認める内容

- (3) 校長が必要と認めた際は、全学生又は必要とする学生に対し臨時健康診断を行うことができる。

- (4) 健康診断結果及び健康状態に関する内容は、健康管理のため学校所定の場所に保管する。

5 経費

健康診断の費用は、公費負担とする。

この内規は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

7 静岡市立清水看護専門学校 校舎管理に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立清水看護専門学校（以下「学校」という。）の敷地、校舎及び付属施設等（以下「校舎等」という）の使用に関して必要な事項を定めるものとする。

2 各室管理者

- (1) 校長は、職員のうちから各室管理者を指名する。
- (2) 各室管理者は、校長の指示を受けて火災予防及び盗難防止等の安全管理を行う。

3 校舎等の開閉

- (1) 校舎は土曜・日曜・祝日を除き開閉する。ただし行事は除く。
- (2) 校舎等の出入り口の開閉時間は、次のとおりとする。
 - ア 開門時刻 午前8時
 - イ 閉門時刻 午後7時
- (3) 校長は、必要があると認めたときは、校舎等の開閉時間を変更することができる。

4 使用者の範囲

校舎を使用できる者は、学校の職員、学生及び校長が特に必要と認めた者とする。

5 使用許可

- (1) 校舎等を使用しようとする者は、使用する3日前までに校舎等使用許可申請書を提出しなければならない。
- (2) 校長は、前項の申請書が提出された場合、学校管理上必要な条件を付して校舎等使用許可書を交付する。ただし、学校の教育目的及び用途に妨げがあると認められるときには、許可しないものとする。

6 使用者の義務

- (1) 許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、校舎等の使用に際して、上記の許可条件に従わなければならない。
- (2) 使用者は校舎等の使用を終了後、速やかに使用した施設を現状に復してその旨を届けなければならない。

7 許可の取り消し等

校長は、使用者の義務に違反したときは、許可の取り消し又は使用中止をさせることができる。

8 使用者の賠償責任

故意又は過失により施設及び備品等を破損又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、校長が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

9 掲示等の許可

- (1) 校舎内で、印刷物・ポスター・看板その他これらに類する物（以下「掲示物等」という。）を掲示し、又は配布しようとする者はあらかじめ掲示物等を掲示のうえ、文書等掲示・配布許可申請書を校長に提出し、許可を受けなければならない。
- (2) 校長は、前項の申請書が提出された場合、学校管理上必要な条件を付して文書等掲示・配布許可書を交付する。
- (3) 掲示物等で、次の各号に掲げるものは許可しないものとする。
 - ア 学校の秩序を乱すおそれがあるものと認められるもの
 - イ その他教育上適当でないと認められるもの。
- (4) 掲示及び配布は、学校指定の場所で行わなければならない。
- (5) 掲示期間の経過したものは、責任者において直ちに撤去しなければならない。
- (6) 違反する掲示物は、撤去処理する。

10 その他

この内規に定めるもののほか、校舎等の使用に関し必要な事項は別に定める。

この内規は、平成31年4月1日から適用する。

校舎等使用許可申請書

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

使用責任者氏名

下記のとおり使用許可をお願いします。

記

1 目的

2 期間

3 場所

4 人員

文書等掲示・配布許可申請書

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 適格専攻科助産学専攻) 学籍番号

氏 名

下記のとおり文書等の掲示・配布したいので、許可くださるようお願いします。

記

- 1 掲示期間
年 月 日から
年 月 日まで
- 2 掲示・配布場所
- 3 目的
- 4 物件の種類及び数量
- 5 内容

(注) 掲示・配布しようとする文書等を添付すること。

8 静岡市立清水看護専門学校 図書管理に関する内規

1 目的

この内規は、静岡市立清水看護専門学校（以下「学校」という）の図書及びその他視聴覚資料（以下「図書等」という）の管理並びに図書室の利用に必要な事項を定めるものとする。

2 利用者

図書等及び図書室を利用できる者は、次の各号を掲げる者とする。

- (1) 学校の職員
- (2) 学校の学生
- (3) その他校長の許可を受けた者

3 開室時間及び休室日

図書室の開室時間及び休室日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、校長が必要と認めるときはこれを変更することができる。

- (1) 開室時間 午前8時30分から午後7時まで
- (2) 休室日 日曜日・土曜日・国民の休日及び春季・夏季・冬季の休校日、ただし春季・夏季・冬季の休校日期间中の扱いについては別に定める。

4 室内閲覧

(1) 利用者は、図書室内で自由に図書等の閲覧ができるものとする。ただし、視聴覚資料の視聴は、AVコーナーにおいて行うものとする。

(2) 図書室では、次に掲げる事項を守らなければならない。

- ア 静粛を保つこと
- イ 飲食をしないこと
- ウ 不要な携帯品を持ち込まないこと
- エ 協議その他会合をしないこと
- オ その他閲覧者の妨害になるような行為はしないこと

(3) 前項の規程を守らない者には、退室を求めることができる。

(4) 閲覧を終えたときは、図書等を速やかに正確に返納しなければならない。

5 室外貸出

(1) 室外貸出を受けようとする者は、所定の手続きをとらなければならない。

(2) 図書を返却するときは、所定の手続きをとらなければならない。

(3) 室外貸出できる冊数は、1人3冊までとし期間は一週間以内とする。

6 貸出禁止の図書等

次の各号に掲げる図書等は、貸出することができない。

- (1) 辞書、事典等の参考図書

- (2) 定期刊行物（雑誌類、新聞等）
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他「禁持出」ラベルの表示のある図書

7 複写

利用者は、学術研究又は学習を目的とし、かつ著作権法に違反しない場合に限り、図書等の複写を行うことができる。

8 損害賠償

利用者が図書等を汚損又は紛失したときは、その損害の全額又は一部を賠償しなければならない。ただし、校長が特にやむを得ないと認めたときにはこの限りではない。

9 利用の停止

この内規に違反した者には、利用の停止又は禁止することができる。

10 その他

この内規に定めるもののほか、図書等の管理及び図書室の利用に関し必要な事項は、校長が別に定める。

この内規は、平成31年4月1日から適用する。