

2026年度

学 生 便 覧



茨城県立看護大学校

〒309-1703 茨城県笠間市鯉淵 6528
職員室 1 : 電話 0296-77-0533(助産学科)
電話 0296-77-0588(庶務)
FAX 0296-78-0079
職員室 2 : 電話 0296-70-5521(看護学科)
FAX 0296-70-5529

E-mail: ibarakikango@pref.ibaraki.lg.jp

目 次

◆	学校の概要	1
◆	教育理念、教育目的、教育目標	2
◆	茨城県立看護大学校学則	7
◆	茨城県立看護大学則施行細則	21
◆	諸規程	
◇	履修規程	25
◇	既修科目の単位認定規程	29
◇	健康管理規程	31
◇	図書管理規程	35
◇	ハラスメント防止規程	38
◇	懲戒に関する規程	45
◇	生成 AI の取り扱いに関する基本方針	49
◇	自転車・自家用車の通学に関する管理規程	50
◇	事務に関する規程	52
	申請書類、届出一覧	53
◇	防火管理規程	55
◆	学生生活心得	
◇	学校生活の諸注意	56
	(別表) 清掃分担表	63
◇	自然災害発生時の対応	65
◇	弾道ミサイル発射に係る対応	66
◆	学校平面図	68

<表紙> ブロンズ像「薫風」

平成3年11月 創立30周年記念事業の一環として建立

制作者 能島 征二氏

社団法人日展理事、茨城県美術展覧会 会長

◆ 学校の概要

- 1 所在地 茨城県笠間市鯉淵 6528 TEL 0296-77-0533 (代表)
- 2 施設 鉄筋コンクリート 実習棟 2 階建 講義棟 3 階建 延面積 5485 m²
- 3 沿革
 - 昭和 29 年 6 月 1 日 県立准看護婦養成所設置 (修業年限 2 年 定員 60 名)
 - 昭和 37 年 3 月 30 日 県立准看護婦養成所廃止
 - 昭和 37 年 4 月 1 日 県立高等看護学院設置 (3 年課程 定員 90 名)
 - 昭和 40 年 7 月 1 日 県立公衆衛生看護学校を統合し、県立看護専門学校と改名
公衆衛生看護学科 (修業年限 1 年 定員 25 名)
臨床看護学科 (3 年課程 定員 120 名)
 - 昭和 45 年 4 月 1 日 公衆衛生看護学科を保健助産学科に変更
保健助産学科 (修業年限 1 年 定員 25 名)
 - 昭和 47 年 4 月 1 日 県立中央看護専門学校と改名
 - 昭和 53 年 4 月 1 日 県立中央看護専門学院と改名
 - 昭和 54 年 4 月 1 日 保健助産学科を助産学科に変更 助産学科 (修業年限 1 年 定員 20 名)
 - 昭和 56 年 4 月 1 日 臨床看護学科を看護学科に変更
 - 昭和 59 年 12 月 18 日 現在地に移転
 - 昭和 61 年 4 月 1 日 看護学科 (3 年課程 定員 150 名)
 - 平成 2 年 4 月 1 日 学生寮竣工
 - 平成 2 年 11 月 学院歌制定
 - 平成 3 年 11 月 17 日 創立 30 周年記念式典 ブロンズ像「薫風」建立
 - 平成 9 年 4 月 保健婦助産婦看護婦学校養成所指定規則の改正に伴い、助産学科及び看護学科の教育課程改正
 - 平成 11 年 3 月 在宅看護実習室増築
 - 平成 14 年 4 月 専修学校に認可
 - 平成 15 年 4 月 看護学科定員変更 (3 年課程 定員 120 名)
 - 平成 16 年 4 月 県立水戸看護専門学院を統合し、県立中央看護専門学校と改名
講義棟増築 助産学科 (定員 15 名) 看護学科 3 年課程 (定員 120 名)
看護学科 2 年課程 (定員 160 名)
 - 平成 19 年 4 月 学校長・県立中央病院長と併任、教頭 2 名体制 助産学科 (定員 25 名)
 - 平成 21 年 4 月 保健師助産師看護師学校養成所指定規則の改正に伴い、
助産学科及び看護学科 3 年課程の教育課程改正
 - 平成 22 年 4 月 保健師助産師看護師学校養成所指定規則の改正に伴い、
看護学科 2 年課程の教育課程改正
 - 平成 24 年 4 月 助産学科の教育課程改正
 - 平成 24 年 10 月 創立 50 周年記念式典 ブロンズ像「天使の椅子」建立
 - 平成 25 年 4 月 看護学科定員変更 (2 年課程 定員 80 名)
 - 令和 4 年 4 月 保健師助産師看護師学校養成所指定規則の改正に伴い、
助産学科及び看護学科 3 年課程の教育課程改正
 - 令和 5 年 4 月 保健師助産師看護師学校養成所指定規則の改正に伴い、看護学科 2 年課程
の教育課程改正
 - 令和 6 年 4 月 看護学科 2 年課程 募集停止
 - 令和 7 年 4 月 看護学科 3 年課程 募集停止
 - 令和 8 年 4 月 1 日 茨城県立看護大学校と改名 看護学科 (定員 160 名) 助産学科 (25 名)

◆ 教育理念

茨城県立看護大学校は、地域医療を支え、県民の健康の担い手として、あらゆる場で活躍できる、質の高い助産師・看護師の育成を使命とする。

看護学は、生命の尊厳と人間愛を基盤とした実践の科学であるとともに、対象のあらゆる健康の段階に働きかけ、対象がその人らしい生活をおくれるよう支援することである。

さらに、看護の対象は、多様な価値観をもち地域社会の中で生活し、成長・発達・変化し続ける人間であることから、専門職業人として豊かな人間性と倫理観を養うとともに、他の専門職種等と連携・協働し、生涯学び続ける姿勢をもち、社会のニーズに即した看護実践力の育成を目指す。

◆ 教育目的

助産師・看護師として必要な専門的知識及び技術を修得させ、豊かな人間性と倫理観を養い、専門職業人として社会に貢献できる人材を育成する。

◆ 教育目標

<助産学科>

- 1 助産師の役割及び責務を自覚し、人間の尊厳と権利を擁護できる豊かな人間性と倫理観を養う。
- 2 専門的知識と科学的思考に基づいた判断力と助産実践能力を養う。
- 3 女性の生涯にわたる健康を支援し、地域社会の母子保健に寄与できる能力を養う。
- 4 多職種と連携・協働しながら、自律した役割を遂行できる能力を養う。
- 5 専門職業人として自己研鑽し、助産を探究し続けることができる能力を養う。

<看護学科>

- 1 豊かな感性と教養を培い、高い倫理観及び人間関係形成能力を養う。
- 2 専門知識と科学的根拠に基づいた判断力と看護実践能力を養う。
- 3 地域社会の保健・医療・福祉における看護の役割と責任を自覚し、多職種と連携・協働できる能力を養う。
- 4 専門職業人として、生涯を通じて自己研鑽し、看護の質向上のために探求し続ける能力を養う。

◆ ディプロマポリシー(卒業認定の方針)

<助産学科>

本校の教育理念・教育目的に基づきカリキュラムを履修し、卒業に必要な単位を修め、専門職業人として自覚と責任を持ち、地域社会に貢献できる実践者として、専門的な知識及び技術を身につけている学生に卒業を認定したものに、卒業証書を授与（助産師国家試験の受験資格）する。

教育目標1 助産師の役割及び責務を自覚し、人間の尊厳と権利を擁護できる豊かな人間性と倫理観を養う。

- (1) 多様な対象の価値観やニーズを尊重でき、対象とよりよい関係性の構築に努めることができる。
- (2) 人間の性と生殖に関連した女性の健康増進・疾病予防にむけ、対象の立場に立って、寄り添うケアができる。
- (3) 助産師としての職業倫理を理解し、倫理観に基づいた行動がとれる。

教育目標2 専門的知識と科学的思考に基づいた判断力と助産実践能力を養う。

- (1) 安全・安楽に基づいた実践ができる。
- (2) 正常な経過にある妊婦・産婦・褥婦及び新生児に対する援助が実践できる。
- (3) 正常から逸脱した妊婦・産婦・褥婦及び新生児への医療・ケアについて理解できる。

教育目標3 女性の生涯にわたる健康を支援し、地域社会の母子保健に寄与できる能力を養う。

- (1) 助産の対象を、女性の生涯としてとらえることができる。
- (2) 対象にとっての健康と生活を守ることについて考え、行動できる。
- (3) 多職種と連携し、切れ目のない支援を担う助産師の役割を理解できる。

教育目標4 多職種と連携・協働しながら、自律した役割を遂行できる能力を養う。

- (1) 対象が暮らす地域の母子保健・医療・福祉の動向に関心を持てる。
- (2) チームの一員として、自己の役割遂行の自覚と責任を果たすための基本的な行動がとれる。

教育目標5 専門職業人として自己研鑽し、助産を探究し続けることができる能力を養う。

- (1) 常に省察的態度をもち、助産実践を振り返り、自己研鑽し続けることができる。
- (2) 生涯にわたり、助産を探究し続けることができる。

<看護学科>

- 1 多様な人々の生活・文化を尊重し、人々の相互の関係を確立・発展させるための知識・技術・倫理的態度を身につけることができる。
- 2 専門知識と科学的根拠に基づいた判断力と実践力を身につけることができる。
- 3 多様な場における看護の役割を理解し、多職種と連携・協働できる力を身につけることができる。
- 4 看護の質向上を目指し、最新の知識・技術を学び続けることができる。

◆ カリキュラムポリシー(教育課程の基本的な考え方)

<助産学科>

本校のカリキュラムは、母子保健の向上に貢献できる実践者として、科学的根拠に基づいた講義・演習・実習のカリキュラム構成である。

授業科目は「基礎助産学」「助産診断・技術学」「地域母子保健」「助産管理」「助産学実習」の科目をディプロマポリシーに掲げる知識・技術・態度の修得のために、体系的に編成している。

- 1 「基礎助産学」は、助産診断・技術学、地域母子保健、助産管理、助産学実習の修得に必要な知識・技術・態度を養うための基礎としている。助産の対象である人間理解を深め、論理的思考に基づく判断力を育み、学生が豊かな人間として成長できる素地を築くことをねらいとし、科学的思考の基礎、人間と生活・社会環境、女性の健康管理を視点とし7つの授業科目を配置した。
- 2 「助産診断・技術学」は、地域母子保健、助産管理、助産学実習に発展するための土台となるようあらゆる健康レベル・発達段階にある対象のケアに必要な知識・技術・態度を養う領域として位置づけている。助産診断・技術学では、妊娠・分娩・産褥・新生児の経過の正常・異常の診断をするための知識を学び、正常な経過からの逸脱およびハイリスク状態を予測する臨床判断能力を身につけ、助産診断能力を育てる。そのためには、科学的根拠に基づく助産診断過程・実践過程で構成し、講義・演習で学修できるように8つの授業科目を配置した。「分娩期の助産診断・技術学Ⅰ・Ⅱ」については、実習に直結する質を保障するため、科目修得後に「助産診断・技術学実習Ⅰ」を履修するものとした。
- 3 「地域母子保健」は、助産師の活動の場は病院にとどまらず、助産所や保健センター産後ケアセンターなど、妊娠期から継続的に母子を支えている。妊娠期から子育て期にわたる継続的なかわりは、母子だけでなく父親・家族を含めた継続的支援、多職種と連携・協働しながら包括的支援が求められる。そのためには、地域の母子保健の現状と課題を理解し、地域における子育て世代を包括的に支援する内容とした。
- 4 「助産管理」は、助産師は、安全で快適な助産ケアを提供するために、周産期管理システムやリスクマネジメント(感染対策・災害時の活動含)、組織管理の能力が求められる。管理的な視点で病院、助産所、周産期センターにおける助産業務を学ぶ内容とした。
- 5 「助産学実習」では、講義で学んだ知識・技術を統合し、安全で快適な助産ケアを提供できる助産実践能力を習得するため「助産診断・技術学基礎実習・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「地域母子保健実習」「助産管理実習」の6つを授業科目と配置した。

「助産診断・技術学実習」では、10回程度の分娩介助をとおして産婦と胎児の健康状態を判断し、より自然な分娩経過を促すための安全・安楽な助産ケアの実際を学ぶ。また、継続事例を妊娠中期より受け持ち産後1か月まで継続して関わることで、対象の抱えている状況をとらえ個別的支援の実際を学ぶ。

「地域母子保健実習」では「助産診断・技術学実習」「助産管理実習」を踏まえ、女性の健康と親子関

係の支援、地域の母子保健事業（子育て世代包括支援）の実際を理解し、継続的に母子を支える多職種と連携・協働の実際を学ぶ。また、産後ケアセンター実習では産後4か月までの母子の支援から切れ目ない支援の実際を学ぶ内容とした。

「助産管理実習」では、助産業務の管理や助産所の運営、周産期システムの実際を学ぶ。

なお、「助産診断・技術学実習」は、「助産診断・技術学基礎実習」の単位を修得した後、「助産診断・技術学実習Ⅰ」「助産診断・技術学実習Ⅱ」「助産診断・技術学実習Ⅲ」を履修するものとする（履修規程 第8条 臨地実習授業科目の履修制限）。

<看護学科>

本校は、茨城県の地域医療を支え、県民の健康の担い手として、あらゆる場で活躍できる、質の高い看護師の育成するために、次のようなカリキュラムを編成し、実践する。

茨城県総合計画や茨城県保健医療計画に示されている多様な保健医療福祉のニーズに対応するために、①感性、②思考力、③実践力、④成長力を発展させながら看護実践力を育成するカリキュラムとし、「基礎分野」「専門基礎分野」「専門分野」で編成する。

また、4年制化により拡充した学習時間は、基礎分野及び看護実践能力を強化する科目に充当する。基礎分野は思考力・判断力・表現力の育成や学習継続力を養うため、学士力「知識・理解」「汎用的技能」「態度・志向性」「総合的な学習経験と創造的思考力」に相当する科目とし、習得した基礎知識・技能を活用して課題を解決する能力を養う。看護実践能力は、基礎分野・専門基礎分野・専門分野で編成し、臨床場面を想定したシミュレーション学習や臨地実習を増やすことにより強化する。

学修成果は、多様な学習活動を評価するために筆記試験に留まらず、パフォーマンス評価等を取り入れ、多面的・多角的な評価を行う。領域別実習前及び卒業前にはOSCE（客観的臨床能力試験）を実施する。評定は、「S（90～100点）」、「A（80～89点）」、「B（70～79点）」、「C（60～69点）」、「D（59点以下）」の5段階とし、60点以上を合格とする。

感性（「ディプロマポリシー1」に対応）

- 1年次：地域を基盤にした人々の健康や暮らし、生活文化に関心が持てる。
- 2年次：個別の価値観・信条や生活背景を踏まえたその人らしい生活に関心が持てる。
- 3年次：対象の尊厳と権利擁護のための倫理的な課題に気づくことができる。
- 4年次：対象の生命、生活、多様な価値観を理解し、尊重することができる。

思考力（「ディプロマポリシー2」に対応）

- 1年次：科学的根拠に基づいた看護実践の必要性を理解できる。
- 2年次：対象の心身社会面を観察し、客観的・主観的データに基づき健康課題を判断できる。
- 3年次：生涯各期の成長・発達・加齢の特徴に関する知識に基づき、健康課題に応じた看護計画を立案できる。
- 4年次：これまでに獲得した知識やIT技術を活用し、多様な場に応じた看護を理解できる。

実践力（「ディプロマポリシー2」に対応）

- 1年次：自己の援助が対象に与える影響を考えることができる。
- 2年次：安全安楽を踏まえた日常生活援助技術を実践できる。
- 3年次：統合された知識・技術・態度を基に、根拠に基づいた看護実践ができる。
- 4年次：臨床判断に基づく看護実践ができる。

成長力（「ディプロマポリシー3・4」に対応）

- 1年次：自己及び他者理解に目を向け、人間関係形成に関心が持てる。
- 2年次：チームの目標達成に向けて、他者との対話を通して協働できる。
- 3年次：看護職としての自己のキャリアデザインを描くことができる。
- 4年次：看護専門職としての自覚と責任を持ち、自己の看護観を語るすることができる。

◆ アドミッションポリシー(入学者受け入れ方針)

<助産学科>

- 1 生命や人権の尊重を基盤にした倫理観を持って行動できる人
- 2 協調性及び責任感があり、誠実に行動できる人
- 3 相手を尊重した態度で他者とコミュニケーションが取れる人
- 4 助産学の学習に必要な看護基礎的能力を有している人
- 5 自己の学習課題が明確で主体的な学習ができる人

<看護学科>

- 1 看護学科で必要とする基礎的な知識・技能を有する人
- 2 相手を尊重する言葉や態度で他者に伝える力のある人
- 3 問題を発見し解決に向けて考える力のある人
- 4 本校入学までの就業体験活動（又は就業）やボランティアを通して多様な人々と協力して学ぶ力のある人

茨城県立看護大学校学則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この学則は、茨城県看護専門学校^{の設置及び管理に関する条例施行規則}（平成14年3月25日茨城県教育委員会規則第5号。以下「規則」という。）第22条の規定に基づき、茨城県立看護大学校（以下「本校」という。）の運営管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本校は、学校教育法（昭和22年法律第26号。以下「法」という。）及び保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号。以下「保助看法」という。）に基づき、助産師又は看護師として必要な専門的な知識及び技術を修得させ、豊かな人間性を養い専門職業人として自覚と責任をもって社会に貢献し得る人材を育成することを目的とする。

(名称)

第3条 本校は、茨城県立看護大学校（以下「大学校」という。）と称する。

(位置)

第4条 本校は、茨城県笠間市鯉淵6528番地に置く。

(課程、学科、定員及び修業年限)

第5条 本校の課程、学科、学生定員及び修業年限は、次のとおりとする。

課 程	学 科	学 生 定 員		修業年限
		入学定員	総定員	
医療専門課程	助産学科	25人	25人	1年
医療専門課程	看護学科	40人	160人	4年

(在学年限)

第6条 学生は、次の年限を超えて在学することはできない。ただし、第27条第2項の規定に基づく休学期間は、次の年限に算入しない。

- (1) 助産学科 2年
- (2) 看護学科 8年

2 第21条の規定により転入学した者は、転入学後の修業年限の2倍に相当する年限を超えて在学することができない。ただし、この場合においても、前項ただし書きの規定を通用するものとする。

(学年、学期及び授業時間)

第7条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の2期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

3 始業時間及び終業時間は別に定める。ただし、実習その他の理由により本校の長（以下「学校長」という。）が必要と認めた場合は、変更することができる。

(休業日)

第8条 本校の休業日は、次に掲げるとおりとする。

(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)に規定する休日

(3) 季節休業日（1年を通じて、助産学科にあつては8週間以内、看護学科にあつては10週間以内）として学校長が指定する日

(4) 前3号に定めるもののほか、学校長が特に休業を必要と認める日

2 学校長は、必要と認めるときは、前項の休業日においても授業等を行うことができる。

第2章 教育課程、学修の評価及び単位の授与

(教育課程)

第9条 教育内容、授業科目、単位数及び授業時数は、次条の算定方法を基準として、助産学科にあつては別表第1、看護学科にあつては別表第2のとおりとする。ただし、学校長が必要と認めるときは、別表第1又は第2に定める以外の授業科目を加えることができる。

2 学校長は、翌年度において実施する教育内容について、教育課程編成表（様式第1号）により、毎年2月末日までに茨城県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に届け出なければならない。

(単位の算定方法)

第10条 各授業科目の単位数は1単位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、授業時間以外に必要な学修等を考慮して、次の基準により算定するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲内で学校長が定める時間をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲内で学校長が定める時間をもって1単位とする。

(3) 臨地実習については、30時間から45時間をもって1単位とする。

(単位の授与)

第 11 条 各授業科目を履修し、その学修の評価に合格した者には、当該授業科目の単位を授与する。

2 各授業科目の単位の評価方法及び履修方法等については別に定める。

(学修の評価)

第 12 条 各授業科目の学修の評価は、100 点を満点とし、60 点以上を合格とする。

2 前項による授業科目の学修の評価は、S、A、B、C 又は D の評語をもって評定し、S、A、B 及び C を合格とする。ただし、必要と認める場合は、合格及び不合格の評語を用いることができる。

3 学校長は、傷病その他やむを得ないと認める理由により試験又は実習を欠席した者に対し、追試験又は追実習を行うことができる。

4 学校長は、学科試験若しくは実習評価が合格点に達しなかった者、又は前項の規定により追試験若しくは追実習で合格点に達しなかった者に対し、再試験又は再実習を行うことができる。

5 追試験、追実習、再試験及び再実習については、別に定める。

(既修単位の認定)

第 13 条 学校長は、学生が大学校に入学する前に、放送大学その他の大学若しくは高等専門学校又は下表にある資格に係る学校若しくは養成所において、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和 26 年 8 月 10 日 文部省・厚生省令 1 号）別表第三及び第三の二に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修し単位を取得した科目については、本人からの申請に基づき個々の既修の内容を評価し、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、修得したものとみなすことができる。

歯科衛生士	診療放射線技師	臨床検査技師	理学療法士	作業療法士
視能訓練士	臨床工学技士	義肢装具士	救急救命士	言語聴覚士

2 前項の規定により修得したものとみなすことが出来る単位数は、総取得単位数の 2 分の 1 を超えない範囲内で本校における履修とみなし、取得単位として認定することができる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、学校長は、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）第 40 条第 2 項第 1 号の規定に該当する者の単位の認定については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令（平成 20 年厚生労働省令第 42 号）による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則（昭和 62 年厚生省令第 50 号）別表第四に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第四若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則（平成 20 年文部科学省・厚生労働省令第 2 号）別表第四に定める「人間と社会」の領域に限り本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、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、これを本校における履修とみなし、修得単位として認定することができる。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、学校長は、学生が本校に入学する前に同一課程の看護師学校養成所において修得した単位で保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年文部省・厚生省令第1号）別表3に規定されている教育内容と同一内容科目については、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、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、これを本校での履修に替え認定することができる。
- 5 前項の規定により修得したものとみなすことができる単位数は、総取得単位数の2分の1を超えないものとする。ただし、転入学による場合は、この限りではない。
- 6 前項による修得単位の認定は、当該学生からの申請（様式第2号）に基づき別に定めるところにより評価し行う。

第3章 職員組織

（職員）

第14条 学校に次に掲げる職員を置く。

職 員	助 産 学 科	看 護 学 科
学 校 長	1 人	
教 頭	2 人	
教 務 主 任	1 人	1 人
実 習 調 整 者	若 干 人	若 干 人
専 任 教 員	4 人 以 上	10 人 以 上
事 務 職 員	2 人 以 上	
健 康 管 理 医	1 人	
そ の 他 教 員	30 人 以 上	

（職務）

第15条 学校長は、校務を掌理し、職員を指揮監督する。

- 2 教頭は、学校長を補佐する。
- 3 教務主任は、学科を総括する。
- 4 実習調整者は、臨地実習計画の作成、実習施設との調整及び実習評価の管理等に従事する。
- 5 専任教員は、学生の教育指導に従事する。
- 6 前各項に規定する職員以外の職員は、学校長の命を受けて校務に従事する。
- 7 健康管理医は、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第32条第1項の規定に基づき、本校における保健管理に関する事項に従事する。
- 8 その他の教員は、特定の科目について学生の教育指導に従事する。

第4章 会議等

(会議)

第16条 円滑な教育運営を図るため、大学校に次の会議を置く。

- (1) 運営会議
- (2) 教職員会議
- (3) 教員会議
- (4) 実習指導者会議
- (5) 入学試験合否判定会議
- (6) 単位認定会議
- (7) 卒業認定会議

2 前項の各会議に関する必要な事項は、別に定める。

第5章 入学、休学、退学、復学及び除籍等

(学生の募集)

第17条 学生を募集するときは、必要な事項をその都度公告する。

(入学時期)

第18条 本校の入学時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第19条 本校に入学することができる者は、次の各項に掲げる学科別に定める規定に該当する者であること。

- 2 助産学科 保助看法第21条各号のいずれかに該当する者又は保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年文部・厚生省令第1号）第19条の規定に該当する者（女子に限る）
- 3 看護学科 法第90条第1項に該当する者であること。

(入学志願の手続き)

第20条 助産学科に入学しようとする者（以下「入学志願者」という。）は、入学願書（様式第3号）と次に掲げる書類を添えて、学校長に願出しなければならない。

- (1) 看護師学校若しくは看護師養成所の卒業（修了）証書の写し又は卒業（修了）見込証明書
 - (2) 看護師学校又は看護師養成所の成績証明書
 - (3) その他学校長が必要と認める書類
- 2 看護学科に入学しようとする者は、入学願書（様式第3号）と次に掲げる書類を添え

て、学校長に願い出なければならない。

- (1) 第 19 条第 3 項に規定する入学資格を証明する書類
- (2) 前号の入学資格を証明する学校等の調査書
- (3) その他学校長が必要と認める書類

(転入学)

第 21 条 学校長は、看護学科において、本校と同種の養成機関からの転入学を志願する者があるときは、他の大学校と同種の養成期間で 1 年以上履修した者及び当該学科に欠員のある場合に限り、選考の結果適当と認める者に転入学を許可することができる。ただし、転入学の時期は学年の始めとする。

- 2 看護学科に転入学しようとする者は、転入学願書（様式第 5 号）と現に在学する養成機関の在学証明書並びに履修科目の単位及び成績を証明する書類を添えて、本校に提出しなければならない。
- 3 第 1 項の選考の方法は、人物考査その他学校長が必要と認める方法により行う。
- 4 第 1 項の規定により転入学を許可するにあたって学校長は、既に修得した授業科目、単位数の取り扱い、在学すべき年限及び許可の可否について、第 16 条第 1 項第 1 号の「運営会議」、第 5 号及び第 6 号の規定を準用する会議の議を経て決定する。

(入学試験手数料)

第 22 条 本校の入学試験を受けようとする者は、茨城県看護専門学校の設置及び管理に関する条例（昭和 40 年 6 月 10 日茨城県条例第 24 号。以下「条例」という。）第 4 条の規定により入学試験手数料（茨城県収入証紙を含む。）を納付しなければならない。

- 2 既に納付された入学試験手数料は、返還しない。

(合格者の決定)

第 23 条 学校長は、入学志願者について別に定めるところの選考のための学科試験、人物考査の結果を総合的に判断し合格者を決定する。

(入学許可)

第 24 条 本校に入学しようとする者は、学校長の許可を受けなければならない。

- 2 学校長は、第 19 条に規定する入学資格を有する者で、本校の行う入学試験に合格し、第 36 条第 1 項の規定による入学料を第 2 項の規定による所定の期日までに納付した者に対し、前項の許可を与えるものとする。

(誓約書)

第 25 条 入学を許可された者は、入学を許可された日から 7 日以内に、保証人と連署した誓約書(様式第 6 号)を学校長に提出しなければならない。

- 2 保証人は、独立の生計を営む成年者で、その責務を尽くすことができる者でなけれ

ばならない。

- 3 保証人に異動があったときは、遅滞なく、その旨を学校長に届けなければならない。
- 4 学校長は、第1項に規定する提出物を指定の期日までに提出しない者に対して、入学の許可を取り消すことができる。

(欠席及び出席停止)

- 第26条 学生が欠席しようとするときは、学校長に欠席届を提出しなければならない。
- 2 傷病のため引き続き7日以上欠席を要する場合は、医師の診断書を添えるものとする。
 - 3 学校長は、感染症、又はその疑いがあるとき、その他必要があると認めるときは、学生に出席停止を命ずることができる。

(休学)

- 第27条 学生が休学しようとするときは、保証人と連署した休学願(様式第7号)を学校長に提出して、その許可を受けなければならない。その理由が傷病によるときは、医師の診断書を添えなければならない。
- 2 休学期間は、原則、1月以上1年以内とする。ただし、学校長が特別な理由があると認めるときは、その期間を延長することができる。この場合において、休学の期間は、助産学科にあつては通算して1年、看護学科にあつては通算して3年を超えることができない。
 - 3 休学の期間は、第6条に定める年限には算入しない。

(退学)

- 第28条 学生が退学しようとするときは、保証人と連署した退学願(様式第8号)を学校長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 2 学校長は、学生が第27条第2項に規定する期間を超えたときは、その学生を退学させることができる。

(復学)

- 第29条 休学中の学生が復学しようとするときは、保証人と連署した復学願(様式第9号)を学校長に提出して、その許可を受けなければならない。この場合、休学の理由が傷病であったときは、医師の診断書を添えなければならない。

(転学)

- 第30条 学生が転学しようとするときは、保証人と連署した転学願(様式第10号)を学校長に提出して、その許可を受けなければならない。

(除籍)

- 第31条 学校長は、次の各号のいずれかに該当する者がいるときは、その者を除籍す

ることができる。

- (1) 死亡の届出のあった者
- (2) 疾病その他やむを得ない事由により卒業の見込みがないと認められる者
- (3) 第 6 条に規定する在学年限又は第 27 条第 3 項に定める休学期間を超えた者

第 6 章 卒業

(卒業)

第 32 条 学校長は、第 5 条に規定する学科の修業年限以上在学し、出席すべき日数の 3 分の 2 以上の出席を認め、且つ、第 9 条第 1 項に規定する学科の授業科目を履修して規定の単位を授与された者について、あらかじめ第 16 条第 1 項第 7 号に規定する「卒業認定会議」での承認を得たうえで卒業を認定する。

(卒業証書及び資格)

- 第 33 条 学校長は、卒業の認定をした者に対し、卒業証書（様式第 11 号）を授与する。
- 2 看護学科の卒業を認定された者に対し、専門士（医療専門課程）の称号を授与する。
 - 3 各学科の学生が卒業により取得できる資格は、次の表のとおりとする。

学 科	取 得 資 格
助 産 学 科	助産師国家試験の受験資格 受胎調節実地指導員の申請資格
看 護 学 科	看護師国家試験の受験資格 保健師助産師学校等の受験資格

第 7 章 賞罰

(ほう賞)

第 34 条 学校長は、成績優秀な学生にほう賞を与えることができる。

(懲戒)

第 35 条 学校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に対し、訓戒、停学、退学を命ずることができる。ただし、退学の処分は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うものとする。

- (1) 学力劣等で卒業の見込みがない者
 - (2) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為をした者
- 2 学生の懲戒処分については、別に定める

第8章 授業料等

(入学料及び授業料の納付)

- 第36条 本校に入学しようとする者は、条例第4条2項の規定に定められた入学料を納付しなければならない。
- 2 前項の規定による入学料は、入学の手続きを行なう時は納付するものとする。
 - 3 本校に在学する者は、条例第4条3項の規定に定められた授業料を納付しなければならない。
 - 4 第3項の規定による授業料は、学年の中途において休学又は退学した者については当該の休学又は退学した月分までとし、学年の中途において復学した者については当該復学した月分からとする。
 - 5 第3項の規定による授業料は、4月から9月までの分については4月末日までに、10月から翌年3月までの分については10月末日までに納付しなければならない。
 - 6 前項の規定にかかわらず、学年の中途において復学した者に係る授業料の納付期限は当該復学した月の翌月の末日までとする。ただし、学年の最後の月に復学した者については、当該復学した月の末日までとする。

(授業料等の免除等の要件)

- 第37条 条例第6条に基づく、入学試験手数料、入学料又は授業料に係る全部若しくは一部の免除又はその徴収猶予については、茨城県看護専門学校授業料等徴収規則（平成14年茨城県規則第38条）の定めるところによる。

(授業料等の返還)

- 第38条 入学試験手数料、入学料及び授業料にあつては、第36条第4項の規定により返還される授業料を除き、既に納付された入学料及び授業料は、返還しない。ただし、授業料にあつては、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

第9章 学校評価

- 第39条 本校は、学校の教育水準の維持及び向上を図り、学校の教育目的を達成するため、学校の教育活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 本校は、自己評価結果を踏まえ、本校の関係者等による評価を行い、その結果を教育活動等に活用するとともに公表するものとする。
 - 3 前2項に定める自己評価及び学校関係者評価の実施並びに結果の公表について必要な事項は、別に定める。

第10章 雑則

(学生寮)

第40条 本校に学生寮を置く。

- 2 学生寮を利用しようとする者は、保証人とともに学校長に願い出て許可を受けなければならない。
- 3 学生寮の管理については、別に定める。

(健康診断)

第41条 学校長は、学生の健康を保持するため健康診断を行うものとする。

- 2 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。
- 3 学生の健康管理については、別に定める。

(管理)

第42条 学校の施設は、常に良好な状態において管理し、その設置目的に応じて最も効果的に運用しなければならない。

(委任)

第43条 この学則に定めるもののほか、必要な事項は、学校長が定める。

- 2 学校長は、前項の定めをした場合は、速やかに知事及び教育長に報告するものとする。

付 則

この学則は、昭和62年4月1日から施行し、施行の日以降に学校に入学した者について適用する。

付 則

- 1 この学則は、平成元年5月13日から施行する。
- 2 この学則による改正後の本校学則（以下「改正後の学則」という。）第1条第1項及び第30条第1項の規定は、平成元年4月1日から適用する。
- 3 平成元年3月31日に在学する者に係る授業料の額は、改正後の学則第30条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

この学則は、公布の日から施行する。ただし、第5条第1項第2号の改正規定は、平成4年7月18日から施行する。

付 則

- 1 この学則は、平成8年4月1日から施行する。ただし、第13条第1項の改正規定は、平成7年9月28日から施行する。

- 2 平成 8 年 3 月 31 日に在学する者に係る授業料の額は、改正後の学則第 30 条第 1 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

- 1 この学則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 11 年 3 月 31 日に在学する者に係る授業料の額は、改正後の学則第 30 条第 1 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則

(施行期日)

- 1 この学則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。第 33 条第 2 項の規定は専修学校の専門課程の修了者に対する専門士の称号の付与に関する規程（平成 6 年文部省告示第 84 号）第 3 条による文部科学大臣の告示があった日から施行する。
- 2 平成 14 年 3 月 31 日に在学する者に係る授業料は、この規則による改正後の茨城県立中央看護専門学校学則第 38 条第 1 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(経過措置等)

- 3 この学則の施行の際現に本校に在学する者は、条例の一部を改正する条例（平成 13 年茨城県条例第 62 号）による改正後の条例による本校の相当学年に編入学したものとみなす。この場合において、編入学前に既に履修した単位については、専修学校の履修単位とみなす。

付 則

この学則は、平成 14 年 9 月 1 日から施行する。ただし、第 5 条に規定する看護学科の生徒定員については、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

(施行期日)

- 1 この学則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置等)
- 2 平成 16 年 3 月 31 日に茨城県立水戸看護専門学校に在学する者は、茨城県看護専門学校及び看護学校の設置および管理に関する条例の一部を改正する条例（平成 13 年茨城県条例第 62 号）による改正後の条例による本校の看護学科 2 年課程の相当学年に編入したものとみなす。この場合において、編入学前に既に履修した単位については、本校看護学科 2 年課程の履修単位とみなす。

付 則

この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 19 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この学則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。ただし、改正後の学則は、令和 8 年度以降に入学する者について適用し、令和 7 年度以前の入学生については、なお従前の例による。

別表第1 助産学科(第9条第1項)

教育目標

- 1 助産師の役割及び責務を自覚し、人間の尊厳と権利を擁護できる豊かな人間性と倫理観を養う。
- 2 専門的知識と科学的思考に基づいた判断力と助産実践能力を養う。
- 3 女性の生涯にわたる健康を支援し、地域社会の母子保健に寄与できる能力を養う。
- 4 多職種と連携・協働しながら、自立した役割を遂行できる能力を養う。
- 4 専門職業人として自己研鑽し、助産を探究し続けることができる能力を養う。

教育内容	授 業 科 目	単位数	時間数
基 礎 助 産 学	助産学概論	1	30
	人間の性と生殖	1	30
	周産期と乳幼児の生理	1	30
	周産期と乳幼児の病態	1	30
	母子の健康科学	1	30
	家族社会学	1	15
	ウイメンズヘルス	1	30
	小 計		7
助産診断・技術学	妊娠期の助産診断・技術学	1	30
	分娩期の助産診断・技術学Ⅰ	2	30
	分娩期の助産診断・技術学Ⅱ	2	45
	産褥期の授産診断・技術学	1	30
	新生児期の助産診断・技術学	1	30
	ハイリスク妊産褥婦の助産診断・技術学	1	30
	緊急時の助産診断・技術学	1	15
	健康教育技法Ⅰ	1	30
	健康教育技法Ⅱ	1	30
	小 計		11
地 域 母 子 保 健	地域母子保健	2	30
	小 計		2
助 産 管 理	助産管理	2	30
	小 計		2
助 産 学 実 習	助産診断・技術学基礎実習	1	45
	助産診断・技術学実習Ⅰ	3	135
	助産診断・技術学実習Ⅱ	3	135
	助産診断・技術学実習Ⅲ	3	135
	地域母子保健実習	1	45
	助産管理実習	1	45
	小 計		12
総 計		34	1,065

別表第2 看護学科（第9条第1項）

教育目標

- 1 豊かな感性と教養を培い、高い倫理観及び人間関係形成能力を養う。
- 2 専門的知識と科学的根拠に基づいた判断力と看護実践力を養う。
- 3 地域社会の保健・医療・福祉における看護の役割と責任を自覚し、多職種と連携・協働できる能力を養う。
- 4 専門職業人として、生涯を通じて自己研鑽し、看護の質向上のために探究し続ける能力を養う。

区分	教育内容	授業科目	時間数	単位数	区分	教育内容	授業科目	時間数	単位数
基礎分野	科学的思考の基盤	論理的思考	30	1	専門分野	地域・在宅看護論	地域・在宅看護論概論	15	1
		情報科学Ⅰ	15	1			地域・在宅看護援助論Ⅰ	15	1
		情報科学Ⅱ	15	1			地域・在宅看護援助論Ⅱ	30	1
		統計学	15	1			地域・在宅看護援助論Ⅲ	30	1
		看護と科学	15	1			地域・在宅看護援助論演習Ⅰ	15	1
	地域学	15	1	地域・在宅看護援助論演習Ⅱ			15	1	
	人間と生活、社会の理解	思想と宗教	15	1		領域横断 (成人・老年看護学)	看護対象援助論	30	1
		教育学	30	1			ヘルスプロモーション	20	1
		家族社会学	30	1			薬物療法と看護	30	1
		文学	15	1			クリティカルケア	30	1
		芸術	15	1			周術期看護	30	1
		ホスピタリティとコミュニケーション	20	1			リハビリテーション看護	30	1
		英語コミュニケーション	15	1			慢性期看護Ⅰ	30	1
		心理学	30	1			慢性期看護Ⅱ	30	1
人間関係論		30	1	終末期看護	30		1		
運動と健康		15	1	老年看護学	老年看護学援助論		15	1	
法学	15	1	小児看護学	小児看護学概論	15	1			
哲学	15	1		小児看護学援助論Ⅰ	20	1			
倫理学	15	1		小児看護学援助論Ⅱ	20	1			
看護に活かす経済と経営	15	1		小児看護学援助論演習	15	1			
ボランティア論	30	1	母性看護学	母性看護学概論	15	1			
小計		410	21		母性看護学援助論Ⅰ	20	1		
専門基礎分野	人体の構造と機能	形態機能学Ⅰ	30	1		母性看護学援助論Ⅱ	20	1	
		形態機能学Ⅱ	30	1		母性看護学援助論演習	15	1	
		形態機能学Ⅲ	30	1	精神看護学	精神看護学概論	20	1	
		形態機能学Ⅳ	30	1		精神看護学援助論	30	2	
		生化学	30	1		精神看護学援助論演習	15	1	
	疾病の成り立ちと回復の促進	病理学	30	1	看護の統合と実践	チーム医療論演習	15	1	
		治療論	15	1		チーム医療論Ⅱ	15	1	
		疾病治療論Ⅰ	15	1		災害看護	15	1	
		疾病治療論Ⅱ	15	1		国際看護	15	1	
		疾病治療論Ⅲ	15	1		医療安全Ⅰ	15	1	
		疾病治療論Ⅳ	20	1		医療安全Ⅱ	30	2	
		疾病治療論Ⅴ	20	1		看護マネジメント	15	1	
		疾病治療論Ⅵ	20	1		看護学総合技術演習Ⅰ	30	1	
		疾病治療論Ⅶ	20	1		看護学総合技術演習Ⅱ	30	1	
		疾病治療論Ⅷ	15	1		看護学総合技術演習Ⅲ	45	2	
		疾病治療論Ⅸ	15	1		キャリアデザイン	15	1	
		臨床検査	15	1		看護研究Ⅰ	30	1	
		薬理学	30	1		看護研究Ⅱ	45	2	
	微生物学	30	1	看護の探究Ⅰ	15	1			
	栄養学	30	1	看護の探究Ⅱ	15	1			
健康支援と社会保障制度	公衆衛生学	30	1	看護の探究Ⅲ	15	1			
	社会保障と社会福祉	30	2	看護の探究Ⅳ	30	1			
	チーム医療論Ⅰ	15	1	小計	990	62			
	関係法規	15	1	臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	45	1		
	総合医療論	15	1		基礎看護学実習Ⅱ	45	1		
小計	560	26	基礎看護学実習Ⅲ		45	1			
基礎看護学	看護学概論	15	1		基礎看護学実習Ⅳ	90	2		
	看護倫理	15	1		地域・在宅看護論実習Ⅰ	90	2		
	看護における基本技術Ⅰ	30	1		地域・在宅看護論実習Ⅱ	90	2		
	看護における基本技術Ⅱ	20	1		成人・老年看護学実習Ⅰ	90	2		
	看護における基本技術Ⅲ	15	1		成人・老年看護学実習Ⅱ	90	2		
	日常生活援助技術Ⅰ	30	1		老年看護実習	90	2		
	日常生活援助技術Ⅱ	30	1		小児看護学実習	90	2		
	フィジカルアセスメントⅠ	30	1	母性看護学実習	90	2			
	フィジカルアセスメントⅡ	30	1	精神看護学実習	90	2			
	診療に伴う看護技術Ⅰ	30	1	統合実習Ⅰ	90	2			
	診療に伴う看護技術Ⅱ	30	1	統合実習Ⅱ	45	1			
	看護を展開する技術Ⅰ	30	1	小計	1080	24			
	看護を展開する技術Ⅱ	30	1	総計	3390	133			
	救急看護	15	1						

◆ 茨城県立看護大学校 学則施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、茨城県立看護大学校学則（以下「学則」という。）で委任された事項のほか、学則第43条の規定に基づき、茨城県立看護大学校（以下「学校」という。）の運営管理等の細部に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 学則第7条第3項に規定する始業及び終業時間は、学科の授業時間にあつては、次の時間帯とし1授業の時間を45分とし、1時限を90分とする。なお、各時限の間に10分の休憩を設ける。

(授業時間帯)

時 限	時 間
1 時 限	8 : 50～10 : 20
2 時 限	10 : 30～12 : 00
3 時 限	13 : 00～14 : 30
4 時 限	14 : 40～16 : 10

2 学則第7条第3項に規定する始業及び終業時間は、学科毎の臨地実習時間にあつては、次のとおりとする。

(臨地実習の時間)

学 科	1時間あたり	実習時間	1日あたり
助産学科	45分	8:30～15:30	8時間
看護学科3年課程		9:00～16:00	
看護学科		9:00～16:45	9時間

3 前2項の規定にかかわらず実習その他の理由により、学校長が必要と認めた場合は第1項の時間及び前項の実習時間を変更することができる。

第2章 欠席及び出席停止

(欠席及び出席停止)

第3条 学則第26条の規定に基づく欠席の取り扱いは、次のとおりとする。

(1) 授業の場合 1時限の授業のうち30分以上受講しないときは、欠席とする。

(2) 実習の場合 15分以上45分までは、1時間の欠席とする。

2 忌引きは、次に掲げるとおりとする。ただし、この場合、補習することがある。

(1) 配偶者 10日

(2) 父母（血族・姻族） 7日

(3) 子ども 5日

(4) 兄弟姉妹・祖父母（血族） 3日

(5) 兄弟姉妹・祖父母（姻族）、孫、伯叔父母 1日

<備考>

ア 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。

イ 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。

ウ 葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することがで

きる。

- 3 学生が、学校長から学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 19 条に基づき感染症の罹患、罹患の疑い又は罹患するおそれがあるとして出席停止を命じられたときは、その出席停止を命じられた期間は出席扱いとする。ただし、この場合、補習することがある。
- 4 災害、天候不良、人身事故その他交通遅延による遅刻は、遅延証明書をもって出席扱いとする。
- 5 その他、学校長が必要と認めた場合は授業を停止することができる。

第 3 章 施設管理

（学校施設等の使用）

第 4 条 学生が、学則第 9 条第 1 項に規定されている教育課程以外の活動を目的として学校の施設（以下「施設」という。）を使用するときは、教員に申し出て許可を得なければならない。

- 2 学生以外の者が施設を使用するときは、施設使用許可申請書（様式第 1 号）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。
- 3 学校長は施設の使用を許可したときは施設使用許可書（様式第 2 号）を交付する。
- 4 施設の使用にあたっては、使用者は次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 使用時間を厳守すること
 - (2) 無断で机、その他備品を他に移動しないこと
 - (3) 使用後は、必ず備品などを現状に復帰すること
 - (4) 備品その他物品をき損したときは、必ず管理者に申し出ること
 - (5) 火気には特に注意すること

（展示及び掲示等の許可）

第 5 条 学生は、広報その他の目的で学校内に展示又は掲示する場合は、学校長の許可を受けなければならない。

第 4 章 防火管理

（災害防止対策）

第 6 条 職員は、常に災害防止の体制を整え非常事態に対処しなければならない。

- 2 自然災害その他事象の発生時及び想定される場合については、別に定める。
- 3 防火管理者は、消火栓、非常口、非常ベルその他設備の配置及び使用方法について、職員及び学生に周知徹底をはかるものとする。
- 4 防火訓練は、防火管理規程に基づき年 1 回以上、学校の防火本部長の指示により実施する。

第 5 章 その他諸事項

（身分証明書）

第 7 条 学生は、学校長が発行する身分証明書を常時携帯しなければならない。

- 2 身分証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 3 身分証明書を紛失又はき損したときは、学生証紛失届（様式第 3 号）を直ちに学校長に届け出て再交付を受けなければならない。
- 4 身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、履歴事項変更届（様式第 4 号）を直ちに学校長に届

け出て訂正を受けなければならない。

- 5 学生が、卒業又は退学その他学籍を離れたときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

(通学届等)

第8条 入学時に、寮生以外の学生は通学届（様式第5号）を提出しなければならない。

- 2 自家用車又はバイクで通学する学生は、自家用車等通学届出書（所定様式）を提出しなければならない。
- 3 自転車で通学する学生は、自転車通学届出書（所定様式）を提出しなければならない。
- 4 前2項の届け出に変更があった場合は、変更届けを直ちに提出しなければならない。

(身分上の変更)

第9条 学生は、改姓、住所変更、保証人の変更その他身分上の異動があったときは、履歴事項変更届（様式第4号）を直ちに学校長に届けなければならない。

(申請書類等の種別、時期等)

第10条 この細則で規定する申請書類又は届出の種別、時期及び窓口その他必要な事項は、別表「書類申請、届出等一覧」のとおりとする。

付 則

この細則は、昭和62年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成元年5月13日から施行する。

付 則

この細則は、平成4年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成8年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成11年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成14年9月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成18年3月19日から施行する。

付 則

この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

◆ 諸規程

◇ 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、茨城県立看護大学校学則（以下「学則」という。）第11条第2項の規定に基づき、授業科目の履修方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程で「履修」とは、授業に出席して学習することをいう。

2 この規程で「修得」とは、授業科目を履修し、学則第12条に規定する方法により成績の評価を受け、合格することをいう。

いかいか

(履修科目)

第3条 学生が在学中に履修しなければならない科目（以下「履修科目」という。）と単位数、時間数は、学則第9条の別表に定めるとおりとする。

2 授業科目の年次配当については、毎年4月に配布する。

(履修等)

第4条 授業科目の履修等については、次のとおりとする。

(1) 原則として、各授業科目（実習含む。以下同じ。）の所定授業時数の3分の2以上出席し、規定の学修をした者につき履修を認め、当該授業科目の学科試験（以下「試験」という。）・実習評価を行う。

(2) 前1号の規定にかかわらず、単位認定会議で履修を認めるとの決議を得た場合は、学校長は履修を認めることができる。

(学修の評価)

第5条 学修の評価は、原則として試験により行う。

2 試験の受験資格を有する者は、前条により履修を認められた者とする。

3 試験は、筆記、口述、論文、レポート又は実技その他科目担当教員が適切と認める方法により行う。

4 試験は、各授業科目が終了したとき又は学期末に行う。ただし、授業担当者が必要と認めるときは、適宜試験を行うことができる。

5 臨地実習の学修の評価は、実習要項に従い、実習評価表をもとに担当教員がこれを行う。

6 受験中に不正行為をした者、あるいは不正行為があったと認められる者は、当該授業科目の受験資格を失い、学則第35条の規定に基づき処分する。

7 1つの科目に複数の教員が担当する授業科目試験は、各々の教員の試験を受けなければ当該授業科目の評価対象にならない。

8 試験開始時刻から試験時間の3分の1を超える遅刻の場合は、試験を受験することができない。再試験及び追試験も同様とする。

(学修の評価基準)

第6条 授業科目の成績は、次の基準で評価する。

評定	評価基準	合否の別
S	90～100点	合格
A	80～89点	合格
B	70～79点	合格
C	60～69点	合格
D	59点以下	不合格

- 2 前項の成績評価の総合指標として、GPA (Grade Point Average) を用いる。
算定する場合には、履修した各授業科目の成績点数を次の表のとおりポイントに変換する。

評価点	GP	評価点	GP	評価点	GP	評価点	GP	評価点	GP
100点	4.5	90点	3.5	80点	2.5	70点	1.5	60点	0.5
99点	4.4	89点	3.4	79点	2.4	69点	1.4	59点以下	0
98点	4.3	88点	3.3	78点	2.3	68点	1.3		
97点	4.2	87点	3.2	77点	2.2	67点	1.2		
96点	4.1	86点	3.1	76点	2.1	66点	1.1		
95点	4.0	85点	3.0	75点	2.0	65点	1.0		
94点	3.9	84点	2.9	74点	1.9	64点	0.9		
93点	3.8	83点	2.8	73点	1.8	63点	0.8		
92点	3.7	82点	2.7	72点	1.7	62点	0.7		
91点	3.6	81点	2.6	71点	1.6	61点	0.6		

算定方法は、次のとおりである。D評価はGPAの計算に入らない。

$$GPA = \frac{(GP \times 1 \text{ 単位}) + (GP \times 2 \text{ 単位}) + (GP \times 3 \text{ 単位})}{\text{総履修単位数}}$$

(単位の認定)

第7条 単位の認定は、前項第1項の授業科目の成績に基づいて単位認定会議の議を経て学校長が決定する。

- 2 前項の試験の成績は、学年末に学生及び保証人あてに学校長が通知する。

(授業科目の履修制限)

第8条 学生は、原則として学則第9条第1項に規定されている教育課程の順序で履修しなければならない。

- 2 看護学科にあつては、前項に定める教育課程に基づき当該年次に修得すべき全科目が修得した後、次の年次の授業科目が履修できる。
- 3 各学科の臨地実習授業科目については、次の履修制限をするものとする。
- (1) 助産学科にあつては、助産診断・技術学基礎実習の単位を修得した後、助産診断・技術学実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの順序をもって履修し修得するものとする。
 - (2) 看護学科にあつては、基礎看護学実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳの順序をもって履修し修得した後、各看護学の臨地実習を履修するものとする。
 - (3) 看護学科の臨地実習を履修するためには、原則として前項の基礎看護実習及び別表「看護学科臨地実習履修要件」を満たしていなければならない。

(追試験・追実習)

第9条 学則第12条第3項により、次に掲げるいずれかの事由で定められた期日に受けることができなかつた者については、追試験又は追実習を行うものとする。

(1) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19条に基づく出席停止を要する疾患に罹患した場合

(2) 忌引き

(3) 学校長が正当な理由と認めたもの

2 前項に定める追試験又は追実習を受けようとする者は、前項の欠席事由がなくなつてから3日以内（土日祝を除く）に、追試験・追実習願（所定の様式）に必要事項を記入し、健康状態証明書、医師の受診結果が分かる書類又は会葬礼状の写しその他証明できる書類を添え、提出しなければならない。当該証明できる書類の提出がない場合は、追試験又は追実習の受験資格を与えない。

3 追試験の成績は、満点を100点とし、得点の8割をもって評価する。ただし、第1項第1号の規定する出席停止による追試験は、得点の10割をもって評価する。

4 追実習の成績は、満点を100点とし、得点の10割をもって評価する。

5 追試験又は追実習は同一授業科目につき1回に限り受けることができる。

6 追試験又は追実習の日時、実施方法は、その都度告示する。

(再試験・再実習)

第10条 学則第12条第4項で定める再試験・再実習を受けようとする者は、試験結果返却から4日以内（土日祝を除く）までに、再試験・再実習願（所定の様式）に必要事項を記入し、提出しなければならない。

2 再試験・再実習の成績は、満点を100点とし、60点以上の得点をもって合格とする。ただし、得点は60点を与えるものとし、C評価とする。

3 再試験・再実習は同一授業科目につき1回に限り受けることができる。

4 再試験・再実習の日時、実施方法はその都度告示する。

(再履修)

第11条 単位の認定が得られない授業科目は再履修願（所定の様式）に必要事項を記入し、所定の期日までに提出し、再履修しなければならない。

(聴講)

第12条 学則第11条により単位授与されている科目について聴講する者は、事前に聴講願（所定の様式）に必要事項を記入し、学校長に提出しなければならない。ただし、授業講師及び授業を受けている学生数により聴講できないときがある。

付 則

この規程は平成14年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年3月1日から施行する。

付 則
この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表

看護学科 臨地実習履修要件

実習年次	臨地実習科目	履修要件の授業科目
3・4年次	地域・在宅看護論実習Ⅰ・Ⅱ	地域・在宅看護援助論Ⅲ 地域・在宅看護援助論演習Ⅱ 看護学総合技術演習Ⅰ
	成人・老年看護学実習Ⅰ（急性期）	クリティカルケア 看護学総合技術演習Ⅰ
	成人・老年看護学実習Ⅱ （回復期・慢性期）	終末期看護 看護学総合技術演習Ⅰ
	小児看護学実習	小児看護学援助論Ⅰ 小児看護学援助論Ⅱ 小児看護学援助論演習 看護学総合技術演習Ⅰ
	母性看護学実習	母性看護学援助論Ⅱ 母性看護学援助論演習 看護学総合技術演習Ⅰ
	精神看護学実習	精神看護学援助論 精神看護学援助論演習 看護学総合技術演習Ⅰ
4年次	統合実習Ⅰ、統合実習Ⅱ	原則すべての臨地実習を履修していること

◇ 既修科目の単位認定規程

(趣旨)

第1条 この規程は茨城県立看護大学校学則（以下「学則」という。）第13条の規定に基づき既修単位の認定（以下「単位認定」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

(認定対象者)

第2条 単位認定の申請ができる者は、学則第13条に定める放送大学その他の大学若しくは高等専門学校又は資格に係わる学校若しくは養成所を卒業若しくは中途退学した者又は本校において単位を修得した者で、本校に新たに入学した者とする。

(認定の要件)

3 既修得単位の認定は、次の各号に該当するとき卒業の有無にかかわらず申請することができるものとする。

(単位認定申請)

第3条 単位認定を受けようとする者は、次のすべての書類を学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修単位の認定申請書（学則第13条第26項の（様式第2号））
- (2) 成績及び単位を証明できる書類
- (3) 認定を希望する科目のシラバスその他授業計画書
- (4) 第2条に規定する大学、学校又は養成所の在籍又は卒業を証明する書類
- (5) 第2条に規定する養成所にあつては、学校教育法（昭和33年法律第56号）第124条に規定する専修学校であることを証明する書類
- (6) その他学校長が必要と認める書類

(単位認定)

第4条 学校長は、前条の申請を受理したときは、学則第16条に規定する単位認定会議の議を経て単位認定の可否を決定するものとする。

(単位認定書の交付)

第5条 学校長は、単位認定をした者に対して、既修科目単位認定書（様式第1号）を交付するものとする。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学校長が別に定める。

付 則

この規程は平成14年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年3月1日から施行する。

付 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和8年4月1日から施行する。

◇ 健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、茨城県立看護大学校 学則第 41 条に基づき、学生の健康管理に必要な事項を定め、学生の健康を管理することによって、教育を円滑に実施することを目的とする。

(健康管理担当)

第2条 学生の健康管理には、健康管理医および保健委員がその任務にあたる。

- 2 健康管理医は学校長が任命する。
- 3 健康管理医は、次の職務内容とする。
 - (1)健康診断の結果に関する助言・指導
 - (2)健康管理上の運営に関する助言・指導
 - (3)感染対策本部設営時の助言・指導
- 4 保健委員は、助産学科、看護学科、看護学科 3 年課程から、それぞれ 1 名の専任教員とする。
- 5 保健委員は、学生の健康状況を把握するとともに、次の事を行う。
 - (1)健康診断の企画と運営
 - (2)健康診断の補助
 - (3)予防接種の企画と運営
 - (4)保健委員会の運営と保健室の管理

(健康診断)

第3条 健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断とする。

第4条 定期健康診断は、年 1 回学生全員に実施する。

- 2 検査項目
 - (1)胸部 X 線撮影
 - (2)血液検査 (WBC・RBC・Ht・Hb)
 - (3)尿検査(蛋白・糖・潜血)
 - (4)血圧測定
 - (5)身体計測(身長・体重)
 - (6)視力
 - (7)HBs抗原・抗体検査(看護学科入学年度のみ)、HCV 抗体検査
 - (8)QFT 検査(入学年度のみ)
- 3 助産学科は、以下の感染症抗体価検査を、入学前に各自実施する。
 - (1)麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・HBs抗原・抗体検査
- 4 看護学科は、以下の感染症抗体価検査を、入学前に各自実施する。
 - (1)麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎

第5条 定期健康診断の実施後、その結果を個人で保管する。

第6条 定期健康診断の結果、要精密、要治療、治療中と診断された学生は、健康管理医の指示に従い検査・診断を受け、学校長は治療及び療養をさせなくてはならない。

第7条 定期健康診断の結果、健康管理医の指示に従い受診した際には、結果を健康状態証明書(様式

第1号)にて報告する。この場合の費用は、学生本人の負担とする。

第8条 疾病、その他やむを得ない事故のために定期健康診断を未実施の学生は、本校の指定した医療機関で所定の健康診断を受けなければならない。

第9条 教員は学生の健康状態を把握し、健康管理医との連絡を密にし、健康の保持を図り、異常時においては、適切な措置をとらなければならない。

第10条 臨時健康診断は、感染症等の疾病が実習施設及び学生の学業に支障があると認められた場合に、健康管理医の指示に従い実施する。

第11条 実習に必要な検査がある場合は、事前に行う。その場合の費用は、学生本人の負担とする。

(健康診断の費用)

第12条 健康診断にかかる費用で、学校保健安全法第6条に既定されている検査項目は、学校負担とし、入学年度のみ実施する検査項目及び臨時健康診断は、学生本人の負担とする。

(健康診断結果一覧)

第13条 学校は、学生の健康管理のため健康診断結果一覧を作成し、健康状態を把握する。

2 健康診断結果一覧の保管は、5年間とする。

(出席停止)

第14条 学校保健安全法による出席停止は別表のとおりとする。

2 別表の他の感染症にかかり他に感染するおそれのある者には、健康管理医が感染のおそれがないと認めるまで、出席を禁止する。

3 感染症による臨地実習の出席停止の規準は、実習施設の規準に準じる。

(保健室の設備)

第15条 学校は学生の健康管理のための保健室を設置する。

2 校内で気分不良になった者、若しくは体調を崩した者は、保健室で休養する。

3 教員は、保健室の管理などを保健委員と協力して行う。

(相談室)

第16条 学生の精神的健康の保持・増進のため相談室を設ける。

2 相談室の具体的運用については別に定める。

(受診)

第17条 学生は心身に異常があるときは、教員に連絡し早期に受診する。

2 実習中に受診するときは、必ずその病棟の責任者に申し出て受診するとともに、あらかじめ教員に連絡する。

第18条 7日以上にわたり療養が必要と認められる学生は、学則第26条第2項に基づき、医師の診断書を提出する。必要時、健康状態証明書を提出する。この場合の費用は、学生本人の費用とする。

(傷病 怪我等の届出)

第19条 学生は、健康に異常がある時は速やかに学校長に届け出るものとする。

2 前項の届け出のあったとき、教員は健康管理医と相談のうえ適切に対処するものとする。

第20条 学校長は、前条による診断結果に基づき、必要な指示を行うものとする。

(予防)

第21条 感染症の流行時においては、健康管理医の指示に従い速やかに対応する。

2 予防ワクチンは学生の自己負担とする。

3 学生は自己の衛生管理（手洗い・うがい励行）に務める。

4 教員は、学生の保健委員と協力し、学校の清潔等健康生活を送る上で必要な環境を点検し、衛生指導や改善に努める。

(結核定期健康診断の報告)

第22条 結核予防のため、学校長は「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（第53条7項）に基づき実施した定期健康診断の結果を毎年所轄保健所へ報告する。

2 学生は、入学年度の学生とする。

3 教職員は、全員とする。

付 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

〈健康状態証明書様式〉

*学校ホームページ→在校生のページから
ダウンロードして使用する。

様式第1号（健康管理規程 第7条、第18条）
健康状態証明書
住 所 _____ 氏 名 _____
下記のとおり証明します。
記
1, 診断結果及び現在の状況
2, 学業（各看護学臨地実習を含む）継続への支障の有無とその期間
(1) 講義への出席
① 可 ・ 不可 （該当するものに○印）
② 不可の期間：令和 年 月 日 ～令和 年 月 日
(2) 臨地実習への出席
① 可 ・ 不可 （該当するものに○印）
② 不可の期間：令和 年 月 日 ～令和 年 月 日
3, 日常生活上の留意点・指導内容
令和 年 月 日
住 所 医療機関名 電話番号 医師氏名 印

出席停止の基準		
種類	出席停止の期間の基準 等	
第一種	<p>【法】エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう、南米出血熱 ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、 急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る） 鳥インフルエンザ（H5N1）</p>	<p>治癒するまで。 （学校保健安全法施行規則第 19 条第 1 項第 1 号）</p>
第二種	<p>・インフルエンザ （鳥インフルエンザ・（H5N1）を除く） ・新型コロナウイルス感染症 ・百日咳 ・麻疹 ・流行性耳下腺炎 ・水痘 ・咽頭結膜熱（プール熱） ・結核、髄膜炎菌性髄膜炎</p>	<p>・発病後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで。 ・発病後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで。 ・特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 ・解熱後3日を経過するまで。 ・耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで。 ・すべての発しんが痂皮化するまで。 ・主要症状が消退した後2日を経過するまで。 ・症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。</p>
<p>【注意】 ただし、結核、髄膜炎性髄膜炎を除く第2種感染症については、症状により医師において感染のおそれがないと認めた時はこの限りではない。（学校保健安全法施行規則第 19 条第 1 項第2号）</p>		
第三種	<p>コレラ、細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、 急性出血性結膜炎 【その他の感染症】 ・A 群溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、 マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎</p>	<p>・症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。 （学校保健安全法施行規則第 19 条第 1 項第3号）</p>

* (学校保健安全法施行規則第 19 条第 1 項第4号) 第一種若しくは第二種の感染症患者にある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行状況その他の事情により、健康管理医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

* 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条 7 項から第 9 項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は第一種の感染症とみなす。

◇ 図書室管理規程

(目的)

第1条 この規程は、茨城県立看護大学校（以下「本校」という。）学則第42条の規定に基づき、本校の図書室設置及び管理について、必要な事項を定める。

(設置)

第2条 本校に図書室を置く。

(管理)

第3条 学校長は、専任教員の中から図書担当を置く。

- 2 司書担当者は、図書の管理、資料の整理、学生の指導及び図書の貸出し等の業務を行う。蔵書点検は原則、年2回行うものとする。
- 3 図書担当教員は、図書の購入に関する予算請求及び廃棄図書の管理及び図書室利用に関する学生の指導を行う。

(運営管理)

第4条 運営管理に関し必要な事項を協議するために、図書委員会を置く。

- 2 図書委員会は、図書担当者、学生、その他学校長が必要と認めた者で構成し、次の事項を協議する。
 - (1) 図書室の利用方法に関する事。
 - (2) 図書、資料の新規購入及び整理に関する事。
 - (3) その他必要と認められる事項

(利用者)

第5条 図書室及び図書、資料を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校の学生
- (2) 職員
- (3) 非常勤講師
- (4) 学校長が認めた者

(開室時間)

第6条 図書室の開室時間は、12時30分から18時までとする。

(閉室日)

第7条 閉室日は、次のとおりとする。

- (1) 本校の休校日
- (2) その他学校長が閉室を認めた日

(図書室及び図書室の利用方法)

第8条 図書室利用は、室内閲覧及び貸出し、自主学習ブースの使用とする。

- 2 閲覧は、原則として図書室で行うものとし、図書室において、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 室内での雑談を慎み、静粛にする。
 - (2) 室内で飲食はしない。

- (3) 図書資料を大切に扱い、切り抜き、書き込み等はしてはならない。
- (4) 同時に行う図書閲覧の冊数は、5冊以内とする。
- (5) 図書室で閲覧する者は、図書担当者の指示に従わなければならない。
- 3 室外で図書資料を閲覧する場合は、所定の手続きを必ず行わなければならない、どのような場合でも、所定の手続きをしないで持ち出すことは禁ずる。
- 4 図書の貸出し期間は、14日以内とする。ただし、図書の管理上必要があると認めるときは、貸出し期間の変更・図書資料の返還を求めることができる。また、貸出し図書資料は、他に貸出し予約者がいない限り届け出によって貸出し期間を変更することができることとし、その更新は3回を限度とする。
- 5 同一人に対する貸出し冊数は5冊以内とする。
- 6 貸出し期間を超えて返納の督促に応じないときは、その後の貸出しを停止する。

(貸出し禁止図書)

第9条 次に掲げる図書資料は、貸出ししない。

- (1) 備品図書・索引及び目録
- (2) 辞書・辞典・便覧・数表・人名録並びに地図等の参考図書
- (3) 製本図書及び新年度月刊誌
- (4) 学校長が貸出し不相当と認めた図書

(貸出し上の注意)

第10条 貸出しを受けた者は、貸出しを受けたときから返納するまでの図書資料に責任を負うものとする。

- 2 貸出しを受けた図書資料は、他人に転貸してはならない。
- 3 貸出しを受けた図書資料の紛失、汚損等をした場合は、直ちに届け出て、図書担当の指示に従わなければならない。

(図書等の返却)

第11条 図書を返却する場合は、所定の返却場所に置くものとする。

- 2 貸出しを受けた図書資料の返却が遅れたときは、遅延日数の2倍に相当する期間、図書資料の貸出しを禁止することができる。

(図書、資料の弁償)

第12条 図書、資料を無断で持ち出し、又は貸出し図書を紛失もしくは汚損した場合には、図書紛失・汚損届け(所定の様式)に記入し、所定の期日に提出しなければならない。また現物又は相当の金額で弁償するものとする。

(文献検索サービスの利用)

第13条 文献検索サービスを利用する場合は、次のとおりとする。

- (1) 医学中央雑誌 Web 版 及び メディカル・オンラインを利用する場合は、インターネットで検索し、トップページから、指定の ID・PW を利用してログインする。
- (2) 指定の ID・PW は、本校の学生・職員以外の者への口外を禁止する。
- (3) 検索結果や論文等は、各自のパソコンや iPad 端末にダウンロード保存し、学習や研究に積極的に活用する。

付 則
この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

<参考>

- *医学中央雑誌…NPO 医学中央雑誌刊行会が作成・運営する、国内の医学・薬学・看護学及び関連分野の論文情報を網羅的に検索できるサービス
- *メディカル・オンライン…日本国内で発行されている学会誌・医学雑誌の論文をインターネット上で閲覧できる全文データベース

◇ハラスメント防止に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、茨城県立看護大学校（以下「本校」という。）におけるセクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）に起因する問題が生じた場合に、適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、本校の教職員及び学生の人権を擁護し、就労及び修学における環境等を保護することを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教職員 本校に就労するすべての者（会計年度職員、実習指導教員等を含む）をいう。
- (2) 学生 本校に在学し修学するすべての者をいう。
- (3) 関係者 学生の家族、実習施設等本校と関係を有するもの（教職員及び学生を除く。）をいう。
- (4) ハラスメント ハラスメントとは次に掲げる言動をいう。

ア セクシュアルハラスメント

教職員が他の教職員、学生若しくは関係者を、学生が他の学生、教職員若しくは関係者を又は関係者が教職員若しくは学生を不快にさせる性的な言動をいう。

イ アカデミック・ハラスメント

教職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して、その指導等を受ける者に対して行う不適切な言動をいう。

ウ パワーハラスメント

教職員が職務上の地位又は権限を不当に利用して、他の教職員に対して行う就労上の不適切な言動をいう。

エ その他のハラスメント

教職員が他の教職員、学生若しくは関係者に対して、学生が他の学生、教職員若しくは関係者に対して又は関係者が教職員若しくは学生に対して行う不適切な言動（上記アからウに掲げる言動を除く。）をいう。

<その他のハラスメントの例>

- *妊娠・出産及び育児・介護休業等にかかるハラスメント…制度又は措置の利用に関して行う不適切な言動（ただし、業務分担や安全配慮等の観点から合理的に業務上必要だと認められるものは除く）
- *職務上知り得た個人情報や、事実無根の噂を流す
- *自分の支持する思想・宗教への関心をしつこく求める
- *自分の私生活や私的な活動への協力を強要する
- *掃除や雑務を特定の個人だけに集中してやらせる

- (5) ハラスメントに起因する問題

ハラスメントにより教職員の就労上又は学生の就学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上又は学生が就学上の不利益を受けることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

第3条 教職員及び学生、関係者は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力、その他ハラスメントに関し、正当な対応をしたことのために、いかなる不利益も受けない。

(学校の責務)

第4条 本校は、教職員及び学生等の教育、学校生活及び業務を阻害するようなハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には、この規程及び関連する規程に基づき、迅速かつ適切に措置を講じなければならない。

(監督者の責務)

第5条 教職員又は学生を指導・監督する地位にある者（学校長、副参事兼教頭、教頭、教務主任、実習調整者、教員又はこれらと相当の職にある者を含む。）は、良好な学習環境および就業環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) ハラスメントに対し、注意を喚起し、認識を深めさせること
- (2) 言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じることがないよう配慮すること。

(教職員、学生及び関係者の責務)

第6条 教職員、学生及び関係者は、ハラスメントを行ってはならない。

- 2 教職員、学生及び関係者は、ハラスメントに関する調査等に関し協力要請があった時は、これに応じなければならない。

(教職員及び学生の責務)

第7条 教職員及び学生は、本校が定めるハラスメントに関する規則を遵守し、ハラスメントを行ってはならない。

(研修等)

第8条 学校長は、ハラスメントの防止等を図るため、教職員に対し、必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

(ハラスメント対策委員会)

第9条 学校長は、ハラスメントの防止等を図るため、本校にハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 前項の委員会の委員は、学校運営委員会の委員で構成し、学校長が委員長を務める。
- 3 校長が必要と認めた場合は、第9条第2項に定める構成委員以外の者の出席を求め、意見及び説明を聴くことができる。
- 4 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
 - (1) ハラスメントの防止及び排除に関する企画及び実施に関すること。
 - (2) ハラスメントに起因する問題に対する措置に関すること。
 - (3) その他ハラスメントの防止等に関すること。

(ハラスメントに起因する問題に対する措置)

第10条 ハラスメントの事実が認められた場合には、学校長は、就労上及び修学上の環境を改善するため必要な措置を講じるものとする。

(相談員等)

- 第11条 本校に、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談等」という。）に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。
- 2 相談員は、本校教職員のうちから学校長が任命する。
 - 3 前項に規定する者のほか、ハラスメントの防止等に関する識見を有する学外者を相談員に加えることができる。
 - 4 相談員は、相談等の対応に当たるとともに、相談等の内容等及び措置等を委員会に報告する。
 - 5 相談員以外の本校教職員がハラスメントに起因する被害及び不利益を受けた者から相談を受けた場合は、相談の内容等を相談員もしくは委員会に報告する。

(プライバシーの保護と守秘義務)

- 第12条 ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重しなければならない。
- 2 ハラスメントに関する相談等への対応に携わった者は、その任務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。任務を退いた後といえども同様とする。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、学校運営会議の承認を得るものとする。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学校長が別に定める。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

茨城県立看護大学校ハラスメントの防止に関するガイドライン

1 ハラスメント防止ガイドラインの趣旨

本ハラスメントガイドラインは、茨城県立看護大学校（以下、本校という。）のすべての学生、教職員が個人として尊重され、互いの信頼のもとに学習や教育活動にいそむことができる快適な環境をつくり、これを維持していくために、「ハラスメントの防止に関するガイドライン」を作成し、啓発をはかることを目的とします。

2 ガイドラインの対象と適用範囲

- (1) 本ガイドラインは、本校の構成員（教職員、学生などその他本校に在籍するすべての者）の間に生じたハラスメントについて適用します。
- (2) 本ガイドラインは、本校の内外、授業、教科外課外活動、勤務等の時間を問わず学生、教職員に適用します。
- (3) 本校の構成員が本校の外部者からハラスメントを受けたときは、このガイドラインを重要視、本校として解決のために必要な措置をとるよう努力します。
- (4) 本校の構成員が本校の外部者に対してハラスメントを行った場合にも、このガイドラインを適用します。

3 ハラスメントとは

(1) 定義

ハラスメントとは、相手方が「望まない」言動や行為によって、相手方に「不快感や屈辱感を与える」ということです。つまり、相手方の人格を傷つけ、人権を侵害し、学校の秩序を乱し、その円滑な活動を阻害するものです。相手方が望まずに不快に感じる言動や行為であれば、基本的にハラスメントですし、決してハラスメントを行う者の感覚で判断されるものではありません。

本校では、修学上、教育上或は学生生活における関係を利用してなされるいやがらせや、いじめ行為をハラスメントと定義し、それには性的に不適切な言動を行う『セクシュアルハラスメント』、教育の場における権力を利用していやがらせを行う『アカデミックハラスメント』、優位的地位や職業上の地位に基づく言動による『パワーハラスメント』などがあります。

(2) ハラスメントになりうる言動

① セクシャルハラスメント

教職員が他の教職員、学生若しくは関係者を、学生が他の学生、教職員若しくは関係者を又は関係者が教職員若しくは学生を不快にさせる性的な言動のことです。

<性的な発言>

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言う。
- ・性的な経験や性生活について質問する。

<性的な行動>

- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- ・パソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示する。
- ・身体を執拗に眺め回す。
- ・食事やデートにしつこく誘う。

- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけたりする。
- ・身体に不必要に接触する。
- ・性的な関係を強要する。

<性別により差別しようとする意識等に基づくもの>

- ・「男のくせに・・・」、「女は・・・」など性別に関する差別的な発言をする。
- ・成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、お婆さん」などと人格を認めないような呼び方をする。
- ・男性だけに重い荷物を持たせたり、女性であるということだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要したりする。

②アカデミックハラスメント

教職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して、その指導等を受ける者に対して行う不適切な言動のことです。

- ・教員が理由なく特定の学生に対してだけ指導をしない、もしくは過度に厳しく指導する。
- ・講義や実習中などの人前で罵倒したり、「無能だ」など人格を否定するような発言を繰り返す。
- ・ちょっとしたミスでも容赦しない、叱責、暴行、無視、冷遇などを受ける。
- ・気に入らない相手に対し、恣意的に不当な評価を行う。
- ・指導の放棄、提出レポートを受理しない。
- ・学生のプライバシーを暴露する。
- ・就職活動の不利な取り扱い、推薦書を書かない。

③パワーハラスメント

教職員が職務上の地位又は権限を不当に利用して、他の教職員に対して行う就労上の不適切な言動のことです。

- ・「何も出来ないのだな」「文句があるならさっさと辞めろ、おまえの代わりならいくらでもいる。」などと、多数の者がいるところで罵倒する。
- ・仲間はずれにする。
- ・悪意から意図的に昇進・昇給を妨害する。

④その他のハラスメント

教職員が他の教職員、学生若しくは関係者に対して、学生が他の学生、教職員若しくは関係者に対して又は関係者が教職員若しくは学生に対して行う不適切な言動（上記アからウに掲げる言動を除く。）のことです。

- ・妊娠・出産及び育児・介護休業等にかかるハラスメント…制度又は措置の利用に関して行う不適切な言動（ただし、業務分担や安全配慮等の観点から合理的に業務上必要だと認められるものは除く）
- ・職務上知り得た個人情報や、事実無根の噂を流す。
- ・自分の支持する思想・宗教への関心をしつこく求める。
- ・自分の私生活や私的な活動への協力を強要する。
- ・掃除や雑務を特定の個人だけに集中してやらせる。
- ・意図的に個人を無視する。

4 基本的な心構え

全ての学生・教職員は、次の事項について 十分認識しなければなりません。

- (1) 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントになるか否かについては、相手の判断が重要であるため、次の点に注意する。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。
 - ② 不快に感じるか否かには個人差がある。
 - ③ この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしない。
 - ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。
 - ⑤ 「どこまでなら許されるか」という低レベルで考えるのではなく、人間の尊厳を尊重した判断を心がける。
- (2) 相手が拒否し、またはいやがっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
 - (3) ハラスメントを受けた者が、人間関係を考え、拒否することができないなど、相手に対しいつも明確な意思表示ができないこともあるので、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
 - (4) 誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、ハラスメントを起こしうる可能性もある。

5 ハラスメントを起こさないために

ハラスメントは、個人の尊厳や名誉を傷つけ、プライバシーを侵害し、差別をもたらす、「基本的人権」に関わる問題です。

常に相手の人格を尊重するとともに、相手の立場に立って考え行動することが、人間間の基本的ルールです。相手の受け止め方が最も重視されることとなります。ハラスメントを起こさないために、次の点に注意してください。

- (1) 親しさを表すつもりと言動であったとしても、行為者本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
- (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (5) 相手を力関係で支配し、心理的に圧迫し、身体的に傷つけるようなことは絶対にしてはならない。

たとえ行為者本人が意識していない場合でも、相手によってはそれがハラスメントだと受け止められることがあります。相手がそれを「望まない言動」だと受け取ったら、それがハラスメントになり得るのです。ここに、ハラスメントの特徴があります。

6 もし、ハラスメントを受けたときには

ハラスメントを受けた場合には、被害を深刻にしない、他に被害者を出さないためにも、勇気を出して対応しましょう。次の事項について認識することが大切です。

- (1) はっきり「嫌」と拒否すること
 - ① 一人で我慢したり、受け流したり、無視しているだけでは必ずしも状況は改善されません。嫌なことは行為者に対してはっきり拒否の意思を伝える事が基本です。
 - ② 自分一人で言えないときには、信頼できる周囲の人に話して助けてもらいましょう。そこで解決することが困難な場合には、学生相談に相談をしましょう。
- (2) しっかり記録すること

あなたにとって不快な言動（ハラスメント）が、行為者によって「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」などの記録をしっかりとってください。もし、誰か証人になってくれる人がいるときには、その人にあとで証言してもらうことの確認をとっておくことが必要です。
- (3) すぐに相談しましょう

一人で悩まないで、まず身近な信頼できる人に相談することが大切です。

ハラスメントにあったときには、あなたが悪いわけではないので、行為者に「ノー」と言えなくても、自分を責めないようにしましょう。そして、一人で悩んだりせずに、すぐに誰かに相談するか、学生相談へ連絡してください。学生相談は、職員室の入口の廊下で確認してください。

もし、自分一人では学生相談に行きにくいときには、親しい友人などに一緒に行ってもらいましょう。相談者の名誉やプライバシーを守ります。「恥ずかしい」「仕返しが怖い」などの考えで相談をためらう必要はありません。安心して相談してください。

7 見かけたときには

周りでハラスメントを見かけた場合には、当事者間の個人的な問題として片付けてしまうのではなく、周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚しましょう。勇気を出して行為者に注意したり、被害を受けた者とハラスメントに関わる学生相談まで同行するなどの行動をとりましょう。

8 相談・苦情について

(1) ハラスメントに関する相談、苦情の相談窓口は次のとおりです。

学生：各教務主任または教頭

教職員：教頭または副参事兼教頭

(※相談を受けた者は別紙により記録簿を作成)

(2) 必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、担当者は相互協力し、問題の解決にあたります。

(3) 被害者が相談をしたり、苦情を申し出たりしたこと等を理由として、その被害者が不利益な取り扱いを受けることはなく、また、相談、苦情等の対応にあたってはプライバシーや名誉、その他人権を尊重して行います。

9 防止義務

学生・教職員は、ハラスメントのない快適な環境のもとで、学習や課外活動にいそむことができるよう、記載してある事項に留意し、ハラスメントの防止等に取り組まなければなりません。

なお、発生した際、加害者の言動が意図的または悪意によるものと判断された場合は、学則等に基づき、加害者を懲戒処分の対象とすることがあります。

(令和4年4月1日 作成)

(令和8年4月1日 見直し)

◇懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、茨城県立看護大学校学則（以下「学則」という。）第35条に基づいて行う、学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 懲戒は、茨城県看護大学校（以下「本校」という。）に在学中の（以下「学生」という。）が在学中に第4条に定める懲戒の対象となる行為を行った場合に、本校における学生の本分を全うさせるため、懲戒の対象となる行為の態様、結果等を総合的に検討し、教育的配慮をした上で行うものとする。

2 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために必要最小限のものでなければならない。

(懲戒の対象とする期間)

第3条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本校の学籍を有する期間とする。

(懲戒の対象とする行為)

第4条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為その他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為
- (4) 情報倫理に反する行為(インターネットなどの情報技術の利用・活用における倫理違反行為)
- (5) 学生の学習及び教職員の教育活動等の正当な活動を妨害する行為
- (6) 学校の規則に違反する行為
- (7) 学校の秩序を著しく乱す行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の種類及び内容)

第5条 学則第35条に定める懲戒の内容は、次の各号に掲げる種類の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 訓戒 行った行為の責任を確認した上で事後の反省を求め、繰り返すことのないよう口頭および文書により注意すること
- (2) 停学 行った行為の責任を確認した上で事後の反省を求め、無期あるいは一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を停止すること
- (3) 退学 行った行為の責任を確認した上で事後の反省を求め、本校における学籍関係を一方的に終了させること。この場合においては、再入学を認めない。

(停学の期間)

第6条 停学は、有期停学又は無期停学とし、有期停学にあつては3ヶ月未満の期限を付す。無期停学にあつては、3か月以上で期限を付さずに命じるものとする。なお、停学期間は在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、短期（3ヶ月未満）の場合は、修業年限に含めることができる。

2 停学期間には、春季休業、夏季休業、冬季休業その他休業日を含めるものとする。

(厳重注意)

第7条 懲戒処分に相当しない場合でも、行為の問題性を自覚させ反省を促すため、学校長は学生に口頭又は文書により厳重注意を行うことができる。

(懲戒処分の基準及び判断)

第8条 懲戒処分は、別表に掲げる対象行為別の基準に基づき行う事とする。

- 2 当該学生のうち、過去に懲戒処分を受けたことがある者及び再犯者、余罪がある者については、前項の基準より重い処分を課することができる。
- 3 原因行為の「悪質性」の有無は、加害者たる学生の当該行為に対する態度、行為の性質及び当該行為に至る動機等を勘案して判断する。
- 4 結果の「重大性」の有無は、精神的損害を含めた人身損害、物的損害の有無、その程度及びその行為が社会に与えた影響などを勘案して判断する。

(事実関係の調査)

第9条 教員は、懲戒の対象となる行為又はその疑いのある行為が生じたと認めるときは、遅滞なく当該学生に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

- 2 前項の調査に当たり、教員は、学生に対して、要旨を口頭又は文書で告知し、当該事実に関する聴聞の機会を与えなければならない。この場合において、告知した学生の保護者が希望するときは、当該保護者にも聴聞の機会を与えなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、懲戒の対象となる行為が重大犯罪であり、かつ、学生が当該犯罪を犯したことが明白であると認められる等特段の事情がある場合は、告知を省略し、聴聞の機会を与えないことができる。
- 4 学校長は、懲戒に該当することが明白である場合は、懲戒が決定するまでの間、欠席（懲戒処分決定前に登校を停止させることをいう。）を命ずることができる。

(懲戒決定までの手続)

第10条 学校長は、教員から前条の事実関係の調査結果の報告を受けた場合において、懲戒が相当と判断したときは、教員会議で意見を聞いた上懲戒の原案を作成し、運営会議に諮り審議する。

(懲戒の発効)

第11条 懲戒は、運営会議の議を経て、学校長が行う。

- 2 懲戒は、学生に対して懲戒内容を文書で発信した日から発効する。

(懲戒処分の告知・非公表)

第12条 前条に基づき、学校長は、本人に対して懲戒処分の内容の告知を行なう。

- 2 学校長は、学生の保護者又は保証人に対し懲戒処分の内容を文書により告知する。
- 3 懲戒処分を実施した場合、原則として、所属学科及び学年、懲戒の内容及び懲戒の事由などは、当該学生以外には明らかにしないものとする。ただし、学校長が必要と認めたときは、この限りではない。

(停学期間中の指導)

第13条 教員は、停学期間中の学生に対して教育的指導を行うものとする。

- 2 学校長は、教育的指導に必要と判断される場合、学生の施設利用及び授業への参加を認めることができ

る。

(懲戒処分と学籍の異動)

第 14 条 学校長は、懲戒処分決定前又は停学中の学生から、退学又は休学の届出があったとき、この届出の受理を保留することができる。

(懲戒処分に関する記録)

第 15 条 懲戒処分の事実は、学籍簿に記録するものとし、成績証明書やその他証明書類に懲戒の内容等を記載してはならない。

2 学生の就職や進学に際して、教員のその他本校関係者が作成する推薦書類その他の書類に、懲戒や指導の有無並びにその内容等を記載してはならない。

(守秘義務)

第 16 条 学生の懲戒に関する事項に携わった職員は、学生の懲戒に関して知り得た情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(規定の改廃)

第 17 条 この規定の改廃は、学校運営会議の承認を得るものとする。

(補 則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学校長が別に定める。

付則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表

区分	行為の種類
犯罪行為等	殺人、強盗、放火、強姦等凶悪な犯罪行為又はその未遂行為
	傷害、窃盗等行為
	薬物犯罪行為（所持・使用・売買又はその仲介）
	ストーカー、痴漢行為（覗き見、盗撮、その他の迷惑行為含む）、わいせつ行為
	コンピューター又はネットワークの不正使用（電子カルテにおける個人情報の不正入手、持ち出し及び漏洩等）
ハラスメント等	セクシャルハラスメント、アルコールハラスメント等のハラスメント行為並びにその他の人権侵害
交通事故 (本人の過失に起因するもの)	死亡又は高度障害を残す交通事故を起こし、その原因が無免許・飲酒・暴走等の悪質な運転の場合
	人身事故を伴う交通事故を起こし、その原因が無免許・飲酒・暴走等の悪質な運転の場合
	無免許運転・飲酒運転・暴走運転等の悪質な交通法規違反
試験等における不正行為	身代わり受験
	カンニング行為。カンニングペーパーの持ち込み、持ち込み不許可な教科書・ノートの使用。携帯電話や電子辞書、あらかじめ認可されていない電子機器の使用
	試験監督者の注意又は指示に従わなかった場合
	試験終了後の答案用紙の改ざん
	レポート作成において他人の著作物の盗用や調査データ等の捏造・偽造等
授業・実習中の 情報倫理に反する行為	学校内及び授業・実習等で知り得た個人情報の漏洩行為（SNS 上への書き込み等）
	実習中の施設の電子カルテの不正アクセス、および無断閲覧による個人情報保護の違反行為
その他	本校が管理する建造物への不法侵入・不正使用・占拠による妨害行為
	本校が管理する建造物又は機器の故意に破壊・汚損・不法改築等による妨害行為
	学則・学生諸手続き等規程及びその他の本校の諸規則等に違反する行為

◇生成 AI の利用に関する基本方針

茨城県立看護大学校
令和 8 年 4 月 1 日作成

1 基本的な考え方

近年、ChatGPT 等の生成 AI (Generative AI) は急速に普及し、教育・研究・業務のさまざまな場面で活用されるようになってきている。生成 AI は適切に利用することで、情報収集、思考の整理、文章表現の改善などに役立ち、学修や教育活動を支援する有用なツールとなる可能性がある一方で、生成系 AI には以下のような課題やリスクが指摘されている。

- ・情報の正確性や信頼性の問題
- ・個人情報や機密情報の漏えいの可能性
- ・著作権侵害の可能性
- ・学修活動における不正利用

本校では、生成 AI の利用を一律に禁止するものではないが、教育の目的及び倫理的配慮を踏まえ、以下の事項を理解し適切に利用することを求める。

2 生成 AI 利用の基本原則

(1) 学修の主体は学生自身であること

生成系 AI は学修を補助するツールであることを踏まえ、レポートや課題その他成果物は、専門職として必要な知識・判断力の形成に直結する学修成果であり、自己の知識として蓄積されるため、学生自身の思考と理解に基づいて作成する必要がある。

(2) 情報の真偽を確認すること

生成 AI が生成する内容には誤りや偏りが含まれる可能性があるため、文献や信頼できる情報源により内容を確認することが必要。

(3) 倫理的・社会的責任を自覚すること

生成 AI を利用して作成した成果物については、最終的な責任は利用者本人にある。

3 禁止事項

(1) 個人情報や機密情報（以下「情報」という。）の入力

* 次の情報を生成 AI に入力することは禁止する。

- ・患者や利用者の情報
- ・臨地実習で知り得た情報
- ・医療機関その他施設の情報
- ・授業、研究や学校活動における情報

(2) 学修成果物の不当な作成

* 以下の行為は上記 2 「生成 AI 利用の基本原則(1)」に抵触する可能性がある。

- ・生成 AI が作成した文章をそのままレポートとして提出する
- ・生成 AI のみを用いて課題を作成する
- ・AI の生成内容を自分の成果物として提出する

4 授業・研究における利用

授業、研究や学校活動における生成系 AI の利用については、担当教員の指示に従うこと。

5 今後の対応

生成 AI に関する技術や社会的ルールは急速に変化しているため、本校においても、国の方針や社会状況を踏まえ、必要に応じて本方針を見直しをする。

◇自転車・自家用車等通学に関する管理規程

第1条（目的）

本規程は、茨城県立看護大学校（以下、本校という）学生の自家用車、自転車及びバイクによる通学に関し、必要な事項を定め、交通安全の確保及び校内秩序の維持を図ることを目的とする。

第2条（通学方法の届出）

自家用車、自転車又はバイクにより通学する本校学生（以下「学生」という。）は、自動車通届出書を提出しなければならない。

2 学生は、前項の届出内容に変更が生じた場合は、直ちに再提出するものとする。

第3条（自家用車等通学の手続）

自家用車又はバイクによる通学を希望する学生は、次の各号に掲げるすべての書類を本校に提出しなければならない。

- (1) 自家用車等通学届出書
- (2) 民間駐車場契約書の写し（自家用車に限る）
- (3) 自動車保険加入状況（任意保険含む。）

2 学生が本校内に自家用車を駐車することは、原則として認めない。ただし、自家用車を駐車することがやむを得ない場合には、本校は状況を判断したうえで駐車承認証を発行することができるものとする。

第4条（自転車通学の登録）

自転車通学を届け出した学生は、本校が発行する登録番号を自身の自転車後輪上部の見やすい位置に貼付しなければならない。

2 第2条第1項の届出書には、前項自転車の防犯登録番号を必須項目として記載し、任意に前項自転車の保険加入状況を記載するものとする。

第5条（駐輪場の利用）

学生は、自転車又はバイク（以下「自転車等」という。）を本校が指定する駐輪場所（以下「指定駐輪場所」という。）に整然と駐輪しなければならない。

2 本校から学校行事その他の事情（以下「学校行事等」という。）により自転車等を指定駐輪場所以外の場所に移動を指示された場合は、学生は当該指示に従うものとする。

3 学校行事等が終了した場合、学生は、速やかに自ら指定駐輪場所に駐輪するものとする。

第6条（長期駐輪及び放置車両の取扱い）

学生は、自転車等を故障その他の理由により長期にわたり駐輪する場合は、その旨を事前に本校へ届け出なければならない。

2 前項の届出がなく長期にわたり放置されている自転車等については、本校は所有者確認のための告知を校内に掲示その他の方法により行うものとする。

3 前項の告知後3か月以上引き取りがない場合は、学生が自転車等の所有権を放棄したものとみなし、本校において当該自転車等を処分することができるものとする。

4 前項の処分に関して生じた損失について、学生はいかなる異議及び請求を行うことができず、本校は一切責任を負わない。

第7条（卒業又は退学時等の対応）

学生は、卒業、退学又は休学の際には、速やかに本校から自転車等を撤去しなければならない。この場合において撤去しない自転車について、本校は、前条第2項から第4項に準じて取り扱うものとする。

第8条（交通安全の遵守）

学生は、道路交通法道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令を遵守し、常に安全運転に努めなければならない。

- 2 学生は、自転車を運転するときは、ヘルメット着用その他の安全対策に努めることとする。

第9条（事故発生時の対応）

学生は、通学中に事故を発生した場合は、次の各号を遵守すること。

- (1) 負傷者の救護を最優先とする。
 - (2) 事故発生現場から離脱せず適切に対応する
 - (3) 必要に応じて警察署又は消防署へ連絡する。
- 2 学生は、事故発生後は、速やかに本校へ連絡し、所定の事故報告書を提出しなければならない。

第10条（責任の所在）

学生の通学中の事故、盗難、損傷その他の事象については、原則として学生本人の責任とし、本校は重大な過失がない限り一切責任を負わない。

第11条（規程違反への対応）

学生が本規程に違反した場合は、指導の対象とし、状況により自家用車、自転車又はバイクによる通学届出の承認取消しその他の措置を講じることができるものとする。

第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は、本学校運営会議の承認を得るものとする。ただし、軽微な変更は学校長の決裁によるものとする。

第13条（補則）

この規程に定めるもののほか、必要な事項は学校長が別に定める。

付 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

◇ 事務に関する規程

- 1 **事務取扱時間** 平日 8時30分から17時00分 *12時00分から12時45分を除く
2 **授業料** 学校に在学する者は、次の区分による授業料を納付しなければならない。

区分		内 容
授業料 (月額)		14,900 円
納付方法 ※年2回に分けて納付		前期分 4月分～9月分 (6ヵ月) 後期分 10月分～3月分 (6ヵ月)
納付時期		前期分 4月末日まで 後期分 10月末日まで
納付金額	前期	89,400 円
	後期	89,400 円
納付場所		納入通知書に記載のとおり

注) 授業料は、上記以外に分割又は一括納入する事はできない。

3 学生旅客運賃割引 (学割)

- (1) 学割証は「修学上の経済的負担を軽減し学校教育の振興に寄与す」という主旨のもとに発行されている。
- (2) 学割証は1枚で乗車券が購入でき、有効期限は3ヶ月間である。
- (3) 学割証は「学生旅客運賃割引証交付願」を庶務窓口へ提出してから3日後に交付する。
- (4) 学割証を不正に使用したとき (他人名義の学割証を使用するなど) は、追徴金が発生するばかりでなく、以後学校がこれらの発行停止の処分を受けるので、不正使用しないよう特に注意する。

4 通学定期乗車券の購入及び「通学証明書」の交付

- (1) 通学定期券の購入の場合は、「通学証明書交付願」を提出し、通学証明書の交付を受ける。
- (2) 実習病院へ通学する際は、「通学証明書交付願」と「実習用通学定期購入希望」を実習開始1ヶ月前までに申請する。

5 諸手続

- (1) 各種証明書の交付は、「証明書交付申請書」に提出する。申請後、発行までに3日程度かかるため余裕をもって申請する。在学中の交付料は無料である。
- (2) 申請・受取時には、必ず学生証を提示する。
- (3) 卒業後の証明書の申請方法については、学校ホームページの「卒業生の方」を確認し手続きをする。

6 修学資金・奨学金制度

- (1) 各種修学資金・奨学金などの案内は校内に掲示するとともに、学校ホームページ (在校生用ホームページ) で通知する。
- (2) 貸与を希望する者は、必要書類の提出などは期日を厳守する。
- (3) 病院からの奨学金の案内が届いた際は校内に掲示する。申し込みは、担任に報告後、各自行う。
- (4) 主に取り扱うものは、以下のとおりである。
 - ・独立行政法人日本学生支援機構奨学金
 - ・茨城県看護師等修学資金
 - ・茨城県奨学資金

7 専門実践教育訓練給付金・教育訓練支援給付金

- (1) 受給学生は、決められている申請月に必要な書類を庶務窓口へ提出する。
 - ・専門実践教育訓練給付金 6ヶ月毎の申請……10月 (前期分)、4月 (後期分)
 - ・教育訓練支援給付金 2ヶ月毎の申請……受給者毎に受給開始日が異なる。受給資格証を確認し、証明する期間終了後に申請する。
- (2) 各給付金の申請方法は、職員室入口に設置してあるファイルを確認する。

8 申請書類、届出等一覧 ※申請用紙は、職員室入り口の廊下の引き出しにあります。

NO	種別	必要書類（様式及び規程）	提出時期	対応窓口	備考
1	転入学願書	様式第5号 (学則第21条第2項)	事前に	担任	転入学の時期は 学年の始め
2	誓約書	様式第6号 (学則第25条第1項)	入学許可後 7日以内	担任	
3	欠席・欠課届	所定様式 (学則第26条第1項)	速やかに	担任	欠席理由を速やかに口 頭で報告し後に、欠席届 を提出する。 遅刻、早退もこれに準ず る。
4	休学願	様式第7号 (学則第27条第1項)	事前に	担任	病気による場合は医師 の診断書を添付する。
5	退学願	様式第8号 (学則第28条第1項)	事前に	担任	
7	復学願	様式第9号 (学則第29条)	事前に	担任	
8	転学願	様式第10号 (学則第30条)	事前に	担任	
9	入学料（授業料）免除 （徴収猶予）申請書	所定様式 (学則第37条)	事前に	庶務	授業料の支払困難な場 合は証明できる書類を 添付する。
10	入学料（授業料）免除 （徴収猶予）理由消滅 届出書	所定様式 (学則第37条)	直ちに	庶務	
11	保証人（事項）変更届	様式第4号 (学則第25条3項)	速やかに	担任經由 庶務	誓約書及び修学資金貸 与制度の手續きに関係 する。
12	忌引届	所定様式 (学則施行細則第3条第2項)	速やかに	担任經由 庶務	忌引き理由を速やかに 口頭報告した後に忌引 届を提出する。告別式 等の証明できるものを 添付する。
13	施設使用許可申請書	様式第1号 (学則施行細則第4条2項)	事前に	担任經由 庶務	
14	学生証紛失届	様式第3号 (学則施行細則第7条第3項)	速やかに	担任經由 庶務	自己管理の徹底
15	履歴事項変更届	様式第4号 (学則施行細則第7条第4項、 第8条第3項、第9条)	直ちに	担任經由 庶務	改姓・住所変更等
16	通学届	様式第5号 (学則施行細則第8条第1項)	直ちに	担任經由 庶務	
17	自動車通学届	所定様式 (学則施行細則第8条第2項)	直ちに	担任經由 庶務	
18	自転車通学届	所定様式 (学則施行細則第8条第3項)	直ちに	担任經由 庶務	
19	追試験・追実習願	所定様式 (履修規程第9条第1項)	原則、欠席事由がなく なった日、やむをえない 場合は欠席事由がなく なってから3日以内 (土・日・祝祭日を除 く)	担任	願出がない場合は、試 験・実習を受けられな い。
20	再試験・再実習願	所定様式 (履修規程第10条第1項)	試験結果及び実習評価 返却の日から4日以内 (土・日・祝祭日を除 く)	担任	願出がない場合は、試 験・実習を受けられな い。

	種別	必要書類（様式及び規程）	提出時期	対応窓口	備考
21	再履修願	所定様式 （履修規程第11条第1項）	不合格による場合は合否発表の日から、欠席による場合は授業終了日から 10日以内 （土・日・祝祭日を除く）	担任	願出がない場合は、再履修を受けられない。
22	認定科目の聴講願	所定様式 （履修規定第12条）	事前に	担任	願出がない場合は、聴講を受けられない。
23	健康状態証明書	様式第1号 （健康管理規定第7条、第18条）	速やかに	担任	
24	図書紛失・汚損届	所定様式 （図書管理規程第10条第3項、第12条）	速やかに	図書担当 教員	
25	在学証明書	証明書交付申請書	希望日の 3日前まで	庶務	申請時は、学生証が必要であるため持参する。 希望証明書の枚数、用途等を記入する。 長期休暇又は年末年始期間は、余裕をもって申請する。
26	卒業見込証明書			庶務	
27	卒業証明書			庶務	
28	成績証明書			庶務 經由 教務主任	
29	履修証明書			庶務 經由 教務主任	
30	その他			庶務	
31	学生旅客運賃割引証	学生旅客運賃割引交付願	希望日の 3日前まで	庶務	
32	通学証明書	通学証明書交付願		庶務	
33	実習用通学定期購入	通学証明書 実習用通学定期購入希望	実習開始1ヶ月前までに申請	庶務	
34	ウイルス駆除ソフトに関する確約書	所定様式	速やかに	担任	年度当初（4月）
35	借用証	所定様式	事前に	担任	
36	事故報告書	所定様式	速やかに	担任	
37	インフルエンザ・新型コロナウイルス報告書	所定様式	回復後速やかに	担任	
38	アルバイト届け出	所定様式	事前に	担任	
39	掲示物願		事前に	庶務	掲示物に掲示許可の押印を受ける。

※卒業後に証明書を希望する場合は、「証明書交付申請書」を添えて申請する。卒業後は有料となる。

◇ 防火管理規程

この規程は、茨城県立看護大学校（以下「本校」という）学則第 42 条の規定に基づき、本校の防火管理について、次のとおり定める。

- 1 防火に関しては、職員および学生全員協力し、所定の場所以外での火気の使用を厳禁する。但し、特別の場合に限り、防火管理者の承認を得て使用することができる。
- 2 教室週番は授業終了時に、寮週番は就寝前に火気の始末を確かめる。
- 3 本校並びに附近に火災が生じた場合は、発見者は直ちに非常ベルを鳴らし、6 の防火編成により、それぞれの部署につき、責任者の指示を受ける。
- 4 消火器は常に整備し、その使用法、搬出法等に關しての訓練を定期的に行う。
- 5 各班員の服務要領は、次のとおりとする。

(1)本部班

本部班は、火災の状況に応じて機を逸せず、各班責任者に適切な指示を与える。

(2)通報連絡班

通報連絡班は、直ちに 119 番に連絡し、大声にて「火事、火事」と連呼しながら応援を求めた後、本部に戻り、次の指示を受ける。

(3)消火班

消火班は、備付の消火器、消火ホース、バケツ、その他あらゆる方法により、一次消火にあたる。鎮火したら責任者は、班員の人員点呼を行い、異常の有無を本部に報告する。

(4)搬出班

搬出班は、本部班の指示により定められた場所に重要物品により順次搬出し、そのうち数名は、責任者の指示により、搬出した物品の監視にあたる。

(5)避難誘導救護班

避難誘導救護班は、職員及び学生を本部版の指示した場所に避難させるとともに、常時整備している救護材料を搬出し、傷病者の救護にあたる。

- 6 防火班編成表は以下のとおりとする。

職員総数	名	年度防火班編成表			
		学生総員		名	
		助産学科	看護学科	2 年生	3 年生
看護学科	看護学科	1 年生	名	名	
責任者	職員	助産学科	担		
			看護学科 3 年課程		看護学科
			3 年生	2 年生	1 年生
本部班					
通報連絡班					
避難誘導救護班					
搬出班					
消火班					

- 7 外出先で、学校の火事を知った場合には、直ちに学校に連絡をする。

付 則

この規程は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

◆学生生活心得

- ※ 以下の心得は、本校での学習及び学校生活上重要な事項、並びに本校の学生として遵守すべき事項について定めたものである。学生は、常に学則・細則・諸規程を熟知し、守ることが求められる。
(一部、学則・細則・規程等から抜粋の事項あり)

◇学校生活の諸注意

1 出席管理(欠席・欠課・遅刻・早退について)

本校は各授業時間において原則出席をとり、出席を重視する。欠席が規定以上になると、成績評価を受けることができず、単位が未修得となる。そのため、授業(実習も含む)時間は、学生が主体的に管理し、評価を受ける際は、所定の授業時間3分の2以上の出席を各自確認すること。

[細則第3条]

学則第26条の規定に基づく欠席の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 授業の場合 1時限の授業のうち30分以上受講しないときは、欠席とする。
- (2) 実習の場合 15分以上45分までは、1時間の欠席とする。

[履修規程第4条]

各授業科目(実習も含む)の所定授業時間の3分の2以上出席しない場合は、成績評価を受けることができない。

- (1) 欠席・遅刻・早退等の届出及び対応
 - ・ 無断欠席は、原則認めない。必ず学生本人が学校(実習中は実習施設)に電話連絡をする。
 - ・ 事前に理由が明白な遅刻・早退・欠席は教員に申し出て、欠席・遅刻カードに記入し届け出る。
 - ・ 突発的な遅刻や欠席の場合は、必ず学生本人が学校・実習施設に電話連絡する。次の登校時に速やかにカードに記入すること。
 - ・ 遅刻又は早退の場合は、職員室に立ち寄り、教員にその旨を報告する。
 - ・ 遅刻及び早退時の時間管理は、教室を出入りした時刻とする。
- (2) 「忌引き」の場合は、葬祭の事実が分かるもの(葬儀日程や会葬御礼の写し等)を「忌引き届」とともに登校後に提出する。
- (3) 就職、進学などのための試験を受験する際は、欠席又は欠課となる。事前に担任に報告する。
- (4) 感染症の罹患、罹患の疑い又は罹患するおそれがある場合は、出席停止を命じることがある。出席停止を命じられた期間は、出席扱いとする。ただし、この場合補習することがある。
- (5) 災害、天候不良、人身事故等による交通遅延による遅刻は、「遅延証明書」をもって出席扱とする。通学途中で、遅刻の可能性が分かった場合は、その時点で学校に連絡する。

2 授業及び実習時の心得

- (1) **講義開始5分前**には教室に集合する。実習においても同様である。各授業のチャイムとともに授業が受けられる体勢をとる。
- (2) 予習・復習を心がけ、主体的に学習を進める。
- (3) 受講中は静粛にし、学習を阻害しないようにする。
- (4) 授業中の飲食はしない。机の上及び床の上に、ペットボトル・水筒等は置かない。
- (5) 教材は大切に使用し、使用後は所定の位置に戻す。
- (6) 時間割を常に確認し、変更がある場合は担任の指示に従う。
- (7) スマートフォン・携帯電話などの電源は切る。
- (8) 授業及び実習、学校行事の時間帯での飲酒は禁止する。

3 服装

- (1) 名札を着用し、看護学生として品位を失うことのない身だしなみに留意する。
- (2) ユニフォームは、実習・演習時のみ着用する。清潔に保ち、脱衣後は各自のロッカーにかけておく。ユニフォームを着用する際は、髪をまとめ、身だしなみに留意する。
- (3) 上履きは、履きやすいシューズを使用する(サンダル・クロックスは禁止)。
- (4) 演習用と実習用のナースシューズは別に用意する。

4 健康管理

- (1) 定期及び臨時に行う健康診断を受ける。健康診断の結果で健康管理医の指導により受診が必要な場合は、指示に従う。受診した場合は、受診結果を報告する。
- (2) 日頃から健康管理に努め、健康に支障が来した場合は、速やかに教員に報告し、早期に受診する。
- (3) 感染症の予防接種は、計画的及び主体的に接種計画をたて、臨地実習に支障のないように進める。検査結果データは、各自が管理する。
- (4) 登校後に体調不良となった場合は、教員の許可を得て保健室を使用する。
- (5) 精神面の不調や悩みごとがある場合には、心理カウンセラーによる「学生相談（カウンセリング）」を活用する。
- (6) 講義時間中または実習中に病院受診の必要がある場合は、事前に申し出て許可を得る。
- (7) 校舎の内外を問わず禁煙とする。

5 私物管理

- (1) 教室の机には、私物を置かない。各自のロッカーを使用し、**貴重品は自己管理**し盗難予防に努める。
- (2) ロッカーの暗証番号は定期的に変更する。
- (3) 使用しないテキスト類や荷物はロッカーに納め、教室内及び机周囲に私物は置かない。
- (4) 私物は必ず記名し、常に整理整頓し管理する。
- (5) 校内において事故及び盗難等が発生したときは、速やかに教員に報告する。

6 試験に関する注意事項

<試験前>

- (1) 試験の場所・時間は事前の指示に従い、学籍番号順に着席する。
- (2) 机の間隔をあけ、机の中にテキストやノート・資料等がないよう空にする。
- (3) 電子機器（スマートフォン・携帯電話・スマートウォッチ・iPad等）は、教室に持ち込まない。
- (4) 机の上には筆記用具以外は置かない。ただし、筆記用具以外に必要なものがある場合は、試験監督教員に申し出る。

<試験中>

- (1) 試験開始後、試験時間の3分の1までの遅刻は受験を認める。
- (2) 解答用紙には、学籍番号と氏名を必ず記入する。
- (3) 試験開始30分(試験時間の3分の2)を過ぎたら退出を認める。その場合は、問題用紙・解答用紙を裏返しにして静かに退出する。再入室は認めない。
- (4) 試験中に質問や印刷不鮮明な箇所がある場合や気分が悪い場合、トイレを希望する場合は黙っ

て挙手する。無断で退席しない。

- (5) 不正行為またはそれに類似した行為があった場合(試験監督の指示に従わなかった場合を含む)、その科目の試験の得点は0点となり、懲戒の処分対象になる。(懲戒規程に準じ対応する)
- (6) 試験終了後、試験監督の指示があるまでは、席を立たない。
- (7) 欠席者がいる場合は、試験問題の内容は絶対に口外しない。

<試験結果返却時>

- (1) 担任から返却を予告された日に成績管理表を持参する。
- (2) 模範解答の掲示は返却当日のみとし、点数や採点結果の異議申し立ても返却当日のみとする。ただし、問題の疑義に関する申し立ては模範解答掲示期限内・外に問わず担任に申し出る。
- (3) 模範解答は、電子機器(スマートフォン・携帯電話・iPad等)での撮影は絶対にしない。
- (4) 試験問題返却後は、国家試験の学習に活用する。SNS投稿などインターネット上への掲載や後輩への受渡は絶対にしない。

<レポート提出時>

- (1) 用紙・体裁・提出方法は担当講師の指示に従い、提出期限を厳守する。
- (2) 参考・引用した資料や文献は、レポートの文末に掲載する。
- (3) 生成AIの使用に関する基本原則(別添)に則り使用する。

生成AIが出力した文章や画像等をそのままの形で成果物にしない。生成AIは、インターネットのコンテンツを学習して蓄積しているので、出力されたものをそのまま使用すると、著作権の侵害や剽窃(ひょうせつ)など、不正行為とみなされる可能性がある。

また、生成AIによって作成された文章には、間違いや矛盾等が含まれている可能性が十分あり、出典を示さないこともあるため、情報の正誤、内容の正確さを、自分自身で見きわめる。レポート内容に、「剽窃(ひょうせつ)*」が確認された場合は、不正行為とみなす。

*「剽窃」:他人の詩歌・文章などの文句または説をぬすみとって、自分のものにして発表すること。(広辞苑)

<再試験時>

- (1) 本試験で60点に満たない場合は、試験結果返却から4日以内(土日祝を除く)に再試験を提出する。提出期日が守れない場合は、再試験は受けられない。
- (2) 再試験の日時及び試験会場は、職員室前の廊下に掲示するため、各自必ず確認する。再試験時に遅刻があった場合は、本試験と同様の対応とする。
- (3) 再試験当日に、出席停止による欠席の場合は、一度限り追試験を認める。

7 クラス委員

(1) 各委員は責任を持ってその任務にあたる。

委員名	学科別人数		任 務 内 容 (*各委員は、年間活動計画を立案し活動をする)						
	助産	看護							
委員長	1	1	クラスの意見をとりまとめ円滑なクラス運営・授業開始と終了時の号令						
副委員長	1	1	委員長の任務の補佐・委員長不在時の任務代行						
会計委員	2	4	クラス費及びクラスに関する費用を徴収する。レポート集め・提出						
図書委員	1	2	図書の整理・貸出・管理、新刊図書の案内、図書室環境整備						
保健委員	2	2	クラスの健康管理・定期健康診断の補助、保健室の物品、AED点検、保健室整備 感染対策の対応(換気・消毒の声かけ、点検)						
視聴覚委員	2	4	使用する教室の視聴覚教材の準備、片付け、視聴覚教材の整備、管理						
環境整備委員	2	4	各清掃場所の清掃状況の確認と担任への報告・清掃用具の点検と不足物品の補充、						
企画委員	2	6	交流会や学級活動、ボランティア活動に関する企画、運営						
実習委員	4	4	実習に向けての準備・記録用紙等の配布、実習室の物品管理						
演習委員	4	6	看護・助産技術等の学内演習の準備、片付け(詳細は授業担当教員に確認する)						
エコライフ委員	週番と兼務	2	各教室の冷暖房管理(教室移動時は、消灯・戸締り・冷暖房のスイッチを確認する)						
国家試験対策委員	4	4	国家試験対策を立案し、実施						
クラス週番 *各学科2名	<p>●毎日の学級生活の円滑化をはかり、クラス全員が交代で担当する 月曜日～金曜日の1週間とし、8:30から終業(下校)までとする。</p> <p>①登下校時：登校時、職員室で出欠席簿を受け取る。 下校時は記入した出欠簿を担当に提出する。</p> <p>②国旗の掲揚・降納：登校時に掲揚する。下校時に降納する。雨天時は掲揚しない。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>4月～夏季休暇前まで</td> <td>助産学科(※基礎実習期間中は、3年課程2年生の週番が行う)</td> </tr> <tr> <td>夏季休暇明け～11月まで</td> <td>3年課程2年生</td> </tr> <tr> <td>12月～翌年3月まで</td> <td>看護学科1年生</td> </tr> </table> <p>③出欠席の確認・報告：<u>1時限終了後、欠席者・遅刻者を教員に報告する。</u></p> <p>④教員からの連絡事項の伝達：朝・休憩時間毎に連絡ノートの内容を確認しサインする。 連絡事項を教室のホワイトボードに書き知らせる。 緊急時はクラス全員に直接伝達する。</p> <p>⑤授業の準備・後始末：ホワイトボードマーカーのインクの残量を確認し準備する。 毎時間の授業後は、ホワイトボードを消す。 ホワイトボードの台上及び教卓の上や周囲を掃除する</p> <p>⑥教材の準備・後始末：授業資料・教材の配布を行う。 視聴覚教材を使用する際は、視聴覚委員が準備する。</p> <p>⑦授業開始10分を過ぎても講師が来ない場合は、職員室の教員に報告する。</p> <p>⑧終業(下校)時、教室の窓の施錠と教卓のPCの電源を切る。</p> <p>⑨その他、ショートHRの司会をする。</p>			4月～夏季休暇前まで	助産学科(※基礎実習期間中は、3年課程2年生の週番が行う)	夏季休暇明け～11月まで	3年課程2年生	12月～翌年3月まで	看護学科1年生
4月～夏季休暇前まで	助産学科(※基礎実習期間中は、3年課程2年生の週番が行う)								
夏季休暇明け～11月まで	3年課程2年生								
12月～翌年3月まで	看護学科1年生								

8 施設・物品の使用、管理

- (1) 施設及び公共の物品は丁寧に扱う。許可なく机・椅子・備品などは移動しない。使用後は現状に復帰する。
- (2) 各教室の視聴覚機材(パソコン・プロジェクター・マイク等)は授業以外には使用しない。
- (3) 物品を破損又は紛失したとき、あるいはそれを発見したときは、速やかに教員に報告する。
- (4) 学具を学外で使用するときは、「借用願」に必要事項を記入する。
 - ①使用後は所定の位置に戻す。
 - ②借用したものは、終了時直ちに返却する。
 - ③校舎を使用する際の鍵の使用は「施設使用ノート」に記入し許可を得る。
 - ④その他、指示事項をよく守る。
- (5) 各自のゴミ(昼食時などの弁当のゴミ含む)は、自宅まで持ち帰る。
- (6) 各自決められた清掃場所の清掃等に責任を持ち、校内環境の整備、美化につとめる。
*清掃分担表は、別表(P63~P64)のとおりとする。

9 冷暖房設備の運用

- (1) 冷房設備の運用期間は、原則7月1日から9月30日までとし、暖房設備の運用期間は、12月1日から3月31日までとする。外気温により、運用期間を変更することもある。
- (2) 運用時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、図書室にあつては午後6時までとする。
- (3) 冷暖房設備の運用は、冷房時には、室内温度が概ね30℃以上、暖房時には室内温度が概ね15℃以下の時とする。この場合の室内設定温度は、冷房時には28℃以下に、暖房時には20℃以上に設定してはならない。別途、空調運用基準(教室内に掲示)を参考に節電に努める。

10 電気設備等の運用

- (1) 昼休みにおける教室、職員室の照明は可能な限り消灯する。更衣室、トイレ、通路、その他における不要照明は、消灯する。
- (2) 教室や廊下のコンセントで、スマートフォン・携帯電話・iPadの充電はしない。

11 コンピュータ利用に関する諸注意

- (1) 教室におけるコンピュータ利用時の注意

※原則として、パソコンは学習に関連する場合のみ使用とし、節電に努める。

<個人のパソコン、iPad 使用時>

- ・教室では個人パソコンを使用し、保守管理は各自の責任で行なう。
- ・個人のパソコンには必ずウイルス駆除ソフトをいれ、確約書(所定様式)を担任に提出する。
- ・パソコンの電源は床に設けてあるコンセントからとり、教室内を移動する際などはコードに十分に気をつける。
- ・教室内に、パソコン・iPadを置いたままにしない。
- ・個人のUSBメモリー等のデータは、セキュリティーが付いているものを使用する。
紛失やデータの管理は十分注意する。個人情報に関することは保存しない。紛失した場合は、担任に早急に報告する。

<教室の共有パソコン・プリンター使用時>

- ・共有パソコンは学習目的以外で利用せず、個人の文章等は保存しない。使用後は電源を切る。
- ・プリンターは共用で、プリンターに接続されたパソコンにUSBメモリー等を挿入し文書を出し使用する。

- ・印刷用紙、インクはクラスごとに管理する。
 - ・印刷ミス用の用紙は、各自、裁断処分する。
 - ・共用パソコン・プリンターにトラブルが生じたときは、「PC 障害連絡票」に現象を詳しく記入して庶務に届け、当該パソコンあるいはプリンターの上に「故障中」の札を立てる。
 - ・トナーの交換が必要な場合にも「PC 障害連絡票」にその旨を記入して庶務に届け、当該プリンターの上に「故障中」の札を立てる。
- (2) 図書室におけるコンピュータ利用時の注意
- ・インターネット情報検索用の 2 台のパソコンも利用できる。しかし、学習目的外の利用は認めない。パソコンには個人の文章等の保存はしない。

12 視聴覚教材の活用及び管理

- (1) 講義・演習・実習では、医学映像教育センターによる「動画配信」を活用し、主体的に予習・復習に役立て学習を深める。
- (2) 各学生にユーザーID、パスワードが貸与される。ユーザーID 及びパスワードは、外部者には漏洩しない。
- (3) 視聴覚教材 (DVD) の貸出し及び返却は、教員立ち合いのもとで行う。学内で視聴を原則とし、自宅への持ち帰りは禁止とする。
- (4) 返却の際は、整理番号を確認し、番号順になるよう元の位置に戻す。
- (5) 視聴覚教材の不備又は、破損・汚損をした場合は、速やかに各学科の担当教員まで申し出る。

13 非常時の対応

- (1) 非常時の場合は指揮者の指示に従い、落ち着いて秩序のある行動をとる。
- (2) 出火の際は、防火編成表による責任者の指示に従い、直ちに防火体制をとる。
- (3) 備え付けの消火器は、設置場所を確認し、いつでも使用できるようにしておく。無断で移動しない。
- (4) 非常口は緊急時以外の出入りを禁止する。

14 通学について (自転車・自家用車の通学に関する規程 参照)

- (1) 自家用車で通学する場合は、自動車通学届(所定様式)により学校に届け出する。また利用に際しては、交通ルールを守り、安全運転で事故のないよう心がける。
 - (3) 構内には、学生用駐車場がないため、個人で駐車場を契約する。なお、学校周辺の空き地や中央病院駐車場には、絶対に駐車しない。
 - (3) 通学途中の歩きスマホは禁止とし、近隣住民に迷惑がかからないよう登下校する。
 - (4) 通学方法を変更したときは、すみやかに担任に報告し、必要書類を提出する。
 - (5) 実習施設への往復は、各自手段を講ずる。自家用車を利用する場合は、教員に届け出をし、実習施設から指定された駐車場を使用する。
 - (6) 自家用車の校内乗り入れは禁ずる。ただし、やむを得ない時には、事前に担任に相談する。学校は状況を判断したうえで、駐車許可証を発行する。
 - (7) 自転車を通学で利用する場合は道路交通法上「軽車両」であることを踏まえ、交通ルールを守り歩行者の安全を最優先した走行を心がける。
- ※2026年4月から、交通反則通告制度(いわゆる青切符)が適用され、交通違反をした場合は、反則金を納付することになる。

【禁止事項】・傘さし運転、携帯電話やスマートフォンを操作しながらの運転・信号無視
 ・二人乗り ・一時不停止 ・2列走行 ・無灯火運転(夕方以降)

- (8) 自転車を通学で利用する場合は、自身の安全のためヘルメットを着用し、保険に加入する。
- (9) 校内では、決められた場所に駐輪し、施錠する。自転車の管理は各自行い、長期間放置したままにしない。卒業時には、必ず持ち帰る。

15 事故について

- (1) 通学途中、休日等に交通事故にあった場合は、すみやかに担任に報告する。
- (2) 後日、事故報告書(所定様式)を提出する。
- (3) 学校内での演習や実習中の事故に対応するため、学校が指定する傷害保険(日本看護学校協議会共済会)に全員加入する。保険料は各自が負担する。
- (4) 事故を起こした場合
 - *事故を起こしてしまっても、慌てず、落ち着いて対応する。被害者にできる限り誠意を尽くす。
 - ①負傷者がいる場合には、119番に通報するなどして、負傷者の救護を何よりも優先する。救護せず、その場から立ち去ると「ひき逃げ」になる。
 - ②警察、保護者、学校に連絡する。

<刑罰と国家試験>

保健師看護師助産師法では罰金以上の刑に処せられた者は、免許の交付を受けられない場合がある。道路交通法違反、人身事故等は該当する。日頃から、事故、違反には十分注意し運転する。

16 学生相談(カウンセリング)

- (1) 学校生活を有意義に送ることや学校生活に相談に応じるために、学生相談を利用できる。
- (2) 学校生活で困ったこと、人間関係、学業、心身の健康、経済的なことなど、さまざまな相談に専門のカウンセラーが応じている。
- (3) 相談に関する内容や個人情報厳守され、相談は無料で行っている。
- (4) 学生相談の予約は、原則メールで行う。職員室前の掲示板に、カウンセラーのメールアドレスが記載されているため、各自メールで予約する。その後、カウンセラーから日時の連絡がある。

17 アルバイト

- (1) アルバイトは基本的に奨励していない。しかし、経済上の理由等によりやむを得ずアルバイトをする場合には、健全なアルバイトを選定し、学業および心身の健康に影響を及ぼさないように留意する。
- (2) アルバイトを実施する場合は、担任に相談し、アルバイト届け出(所定様式)を提出する。

18 その他

- (1) いかなる人にも礼儀をかかさず、言葉づかいに留意する。特に、外部者が来校している場合は、率先して挨拶を行う。
- (2) 平日の緊急時には、学校に電話連絡する。学校の電話は原則として緊急以外、取り次がない。
- (3) 教科書・参考書には必ず学籍番号・氏名を記入し、私物管理は各自責任をもつ。
- (4) 講義棟のエレベーターは、許可のある者以外は使用しない。
- (5) 現住所等の変更は、履歴変更届(所定様式)に記入し、すみやかに庶務窓口へ提出する。
- (6) 学生相互間では、人格を尊重し友情を深めるように心がける。
- (7) 学校近隣に迷惑かけないように、モラルある行動をとる。

茨城県立看護大学の学生として自覚を持ち、良識のある行動をとる。

【別表】清掃、掃除方法

〔実習棟〕

階	掃除場所	担当	曜日・頻度	掃除方法
1階	女子更衣室	看護4年制1年	月・水・金	床を掃く。クイックルワイパーで拭く。棚を拭く。洗面台の洗浄。
	外来者用トイレ	看護4年制1年	火・金	便器を磨き、床を掃く・拭く。洗面台の洗浄、物品の補充、カーペット掃除
	実習室1準備室	使用学年	使用時	床を掃く。洗面台の洗浄。クイックルワイパーで拭く。棚を拭く 整理整頓
	看護実習室1	使用学年	使用時	床を掃く。モップをかける。クイックルワイパーで拭く。棚を拭く 整理整頓
	実習棟1階・男子トイレ	助産学科 (4~8月、12~2月)	火・金	便器を磨き床を掃く。床を拭く。物品の補充 洗面台を磨く
	実習棟1階・女子トイレ		火・金	便器を磨き床を掃く。汚物を廃棄する。床を拭く。物品の補充。洗面台を磨く。トイレ廊下周辺の清掃
	職員室前の廊下と職員玄関	看護4年制1年 (9~11月、3月)	毎日	職員玄関の内外を掃く。(月)は、カーペットに掃除機をかける。
	学生ホール	看護4年制1年	月・水・金	カーペットに掃除機をかける。テーブル拭く。シュレッダーのごみを捨てる。
	廊下すべて (休養室前→体育館前→学生玄関 学生ホール前→女子更衣室前 →沐浴室前→看護実習室1)			床を掃く・モップをかける。
	学生玄関と下駄箱			床を掃く。カーペットに掃除機をかける(金)
	外来者駐車場	担当学年	学校行事前	庭を掃く
	玄関前広場			庭を掃く
	渡り廊下・中庭			体育館周辺のゴミ拾う。渡り廊下の拭き掃除。中庭の落ち葉集めて破棄。
	多目的トイレ	担当学年	学校行事前	便器を磨き床を掃く。床を拭く。物品の補充。洗面台の洗浄。
	会議室A、印刷室	3年課程2年	火	カーペットに掃除機をかける。テーブルを拭く。流しを洗う。整理整頓
	沐浴実習室	使用学科・学年	使用時	床を掃く・モップをかける。クイックルワイパーで拭く 棚を拭く 沐浴布・バスタオル・新生児衣類の整理整頓 ベビー石鹸、綿棒等の物品の整理
助産学科実習室	助産学科	使用時	床を掃く・モップをかける。クイックルワイパーで拭く。 棚を拭く 整理整頓	
家庭分娩室	使用学科・学年	使用時	畳を掃く 畳を乾拭きする。棚を拭く 整理整頓	
体育館	使用学年	使用時	床を掃く モップをかける。 ※ステージ上もモップをかける。	
2階	男子更衣室	3年課程2年	火・木	床を掃く・モップをかける。クイックルワイパーで拭く。 棚を拭く 整理整頓
	学生印刷室、自治会室	使用学年	使用時	床を掃く・モップをかける。棚を拭く 整理整頓
	助産学科教室	助産学科	毎日	床を掃く・モップをかける。棚を拭く 整理整頓
	ICU実習室	使用学年	使用時	床を掃く・モップをかける。クイックルワイパーで拭く。 棚を拭く 整理整頓
	健康教室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。教卓や机、棚を拭く。 ベッド周囲を拭く。整理整頓
	看護実習室2・準備室	使用学年	使用時	床を掃く・モップをかける。クイックルワイパーで拭く。棚を拭く 整理整頓
	廊下すべて (看護実習室2前→健康教室前 →助産学科教室前→視聴覚室前 の2階廊下全部)	助産学科 (4~8月、12~2月) 3年課程2年 (9~11月、3月)	月・水・金	床を掃く・モップをかける。
	階段2箇所と手洗い場			床を掃く・モップをかける。洗面台の洗浄。石鹸の補充をする。
	視聴覚室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。教卓や机を拭く 整理整頓
	男子トイレ	助産学科 (4~8月、12~2月) 看護4年制1年 (9~11月、3月)	月・水	便器を磨き床を掃く。床を拭く。洗面台の洗浄 物品の補充
女子トイレ	便器を磨き床を掃く、汚物の廃棄、物品の補充、床を拭く。 洗面台の洗浄			

〔講義棟〕

階	掃除場所	担当	曜日・頻度	掃除方法
1階	会議室 B	看護4年制 1年	水	カーペットに掃除機をかける。机・棚を拭く 整理整頓 洗面台の洗浄
	相談室	看護4年制 1年	月	カーペットに掃除機をかける。机・棚を拭く 整理整頓 洗面台の洗浄
	研究室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。机・棚を拭く 整理整頓
	男子・多目的トイレ	3年課程2年 (5月～3月) 3年課程3年 (4月)	毎日	便器を磨き床を掃く、床を拭く、洗面台の洗浄、物品の補充、
	女子トイレ		毎日	便器を磨き床を掃く、床を拭く、洗面台を洗浄、汚物の廃棄、物品の補充
	演習室1・2	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。机を拭く 整理整頓
	演習室3・4	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。机を拭く 整理整頓
	保健室	保健委員	定期点検の時	床を掃く。ベッドのリネンを交換する。棚を拭く 物品の整理整頓
	1番教室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く
	玄関前エントランス	3年課程2年 (5月～3月) 3年課程3年 (4月)	月・水	床を掃く。床の水拭き(水)
廊下	火・木		床を掃く。モップをかける。カーペットに掃除機をかける。廊下の棚を拭く。	
2階	男子トイレ	3年課程2年	火・金	便器を磨く 床を掃く 床を拭く 物品の補充 洗面台の洗浄
	女子トイレ		火・金	便器を磨く、床を掃く、床を拭く、汚物の廃棄、物品の補充、洗面台の洗浄
	2番教室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	3番教室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	母子実習室	使用学年	使用時	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	階段(1階から3階すべて)	看護4年制 1年	火・木	床を掃く・モップをかける。
	エレベーター内の清掃	3年課程2年	水	床を掃く・モップをかける。
	廊下すべて	3年課程2年	火・木	床を掃く・モップをかける。
3階	男子トイレ	看護4年制 1年	火・金	便器を磨き 床を掃く 床を拭く 物品の補充 洗面台の洗浄
	女子トイレ			便器を磨き 床を掃く 床を拭く 汚物を破棄、物品の補充、洗面台の洗浄
	5番教室	3年課程2年	毎日	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	6番教室	3年課程3年	毎日	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	7番教室	看護4年制 1年	毎日	カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	8番教室			カーペットに掃除機をかける。テーブル・棚を拭く。
	廊下すべて	看護4年制 1年	火	床を掃く・モップをかける。廊下の棚を拭く。
<p>*担当している学生が、長期実習で不在の際は、下記の学生が分担する。 *3年課程2年生……基礎Ⅲ実習中は、3年生が担当する。 領域1実習中の2年生掃除分担は、3年生が担当する。 領域2実習中の2年生掃除分担は、看護4年制1年生が担当する。 *看護4年制1年……基礎Ⅰ・Ⅱは、3年課程2年生が担当する。 *教室として使用している学年が、毎日清掃をする。 教室として使用場所が変更し、使用している学年がない場合は、各月の担当学科学年が清掃をする。 *清掃場所から出たゴミは、その都度、担当者が集めて捨てる。</p>				

◇自然災害発生時の対応

自然災害による風水雪被害を受ける可能性があるとして予想される場合

各自、天気予報などを確認し、情報収集に努める

●前日までに当日の休講を決定した場合

前日午後9時までに、学校ホームページの在校生のページに掲載する。

●当日に風水雪被害を受ける可能性があるとして予想される場合で、前日午後9時までに休講の判断をすることが難しい場合

①前日午後9時までに、当日午前6時の気象状況により午前中の授業について判断することを、学校ホームページの在校生のページに掲載する。

②当日は、午前6時の気象状況を確認後、学校ホームページの在校生のページに掲載する。

●当日に対応を決定する場合

当日に風水雪被害を受ける可能性があるとして予想される場合や学内で講義中である場合は、教員から連絡する。

臨地実習中の場合は、教員又は臨地実習指導者から連絡する。

* 注意事項

学校ホームページの在校生のページで、情報の共有をします。安否確認等の情報の共有になりますので、必ず確認をして下さい。

また、休講になった場合は、自分の身を守り安全な場所で避難をして下さい。

* 休講等の代替措置について

原則として、授業（実習）が休講となった場合は、日程調整後に補習講義を行う。

詳細については、後日周知する。

* 実習施設等への連絡

自然災害等により上記の何れかの場合において、休講等の措置を決定した時には、学校から連絡をする。

平成28年11月から運用する

付則

平成30年4月1日から一部変更

付則

令和8年4月1日から一部変更

◇北朝鮮による弾道ミサイル発射に係る対応

政府より Jアラート警報が発令され、茨城県に影響が及ぶ状況があると学校が判断した場合に、以下の対応を検討する。

1 生徒の対応について

(1) 登校時間帯又は実習先に向かう時間帯に Jアラートにより警報が発令された場合

● まだ自宅にいる場合

- ① 安全が確認（着弾確認）されるまで自宅で待機する（すぐに避難できるところに、より頑丈な建物や地下があれば、直ちにそちらに避難）。
- ② 安全が確認された後、登校する（遅刻の場合も公認遅刻の措置）。ただし、休業が決定した場合は、自宅等に留まる。

● 既に登校途中又は実習先に向かっている途中の場合

- ① 近くの建物（できればコンクリート造り等頑丈な建物）の中などに避難し、安全が確認されるまで待機する。
- ② 安全が確認された後、登校する（遅刻の場合も公認遅刻の措置）。ただし、休業が決定した場合は、自宅に戻る。

● 既に登校している場合

校舎内の窓からなるべく離れた場所で、机の下などで頭を守り、閃光や爆音等から目や耳を守る態勢で追加情報を待つ。

● 既に実習先に到着している場合

- ① 実習先の医療機関等が通常の診療行為等を行っていない（又は中断した）場合は、行うこと（又は再開すること）が確認されるまで、実習先の対応に準じて行動する。
- ② 実習先の医療機関等が通常の診療行為等を行っている（又は再開した）ことが確認された場合は、実習指導者に申出の上、予定の実習を行う。

(2) 始業時間以後又は実習開始後に Jアラートにより警報が発令された場合

● 校舎内にいる場合

窓からなるべく離れた場所で、机の下などで頭を守り、閃光や爆音等から目や耳を守る態勢で追加情報を待つ。

● 校舎外にいる場合

速やかに校舎内に入り、上記アの態勢をとる。

● 校外で活動中の場合

近くの建物（できればコンクリート造り等頑丈な建物）の中などに避難し、安全が確認されるまで待機する。安全が確認された後、学校に戻る。

● 実習先にいる場合

- ① 実習先の医療機関等が通常の診療行為等を中断した場合は、再開することが確認されるまで、実習先の対応に準じて行動する。
- ② 実習先の医療機関等が通常の診療行為等を再開したことが確認された場合は、実習指導者に申出の上、予定の実習を行う。

(3) Jアラートによる警報の発令の有無にかかわらず、落下物らしき物を発見した場合
落下物らしき物には決して近寄らず、警察・消防に連絡する。

2 臨時休業の取扱いについて

(1) 登校時間帯又は実習先に向かう時間帯にJアラートにより警報が発令された場合

- **茨城県内にミサイルが着弾した場合**

原則として、全日休業とする。

- **上記ア以外の場合**

休業としない。ただし、茨城県内にも被害が及んでいることが確認された場合は、上記アの対応とする。

(2) 始業時間以後又は実習開始後にJアラートにより警報が発令された場合

- **茨城県内にミサイルが着弾した場合**

原則として、部分休業とする。

- **上記ア以外の場合**

休業としない。ただし、茨城県内にも被害が及んでいることが確認された場合は、上記アの対応とする。

平成 31 年 4 月 1 日から運用する。

学校平面図

