

# 学 生 の 手 引 き

(令和5年度版)

令和5年4月1日

K C S 鹿 児 島 情 報 専 門 学 校



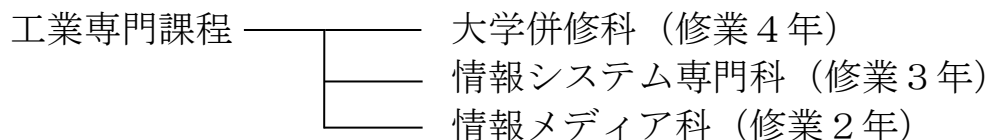
# 目 次

第1章	本校の教育目標・指導方針	1
第2章	教育カリキュラム(別紙)	2
第3章	年間計画概要	2
第1節	教育期間, 長期休暇, 行事等	2
第2節	資格・認定試験	3
第3節	授業時間	4
第4章	単位修得	5
第1節	単位制度	5
第2節	単位認定試験	7
第3節	追試験	7
第4節	再試験	8
第5節	実習レポート	8
第6節	成績の総合順位	8
第5章	学生生活	9
第1節	学生心得	9
第2節	休校日	13
第3節	願届け	13
第4節	証明書交付	14
第6章	出席	17
第1節	出席, 欠課, 遅刻, 早退の取扱い	17
第7章	休学, 復学, 退学, 転校, 除籍, 懲戒, 留年	18
第1節	休学	18
第2節	復学	18
第3節	退学	18
第4節	転校	18
第5節	除籍	19
第6節	懲戒	19
第7節	留年	19
第8章	建物・設備の使用	20
第9章	臨時休校	20
第1節	自然災害	20
第2節	交通機関のストライキ	20
第3節	その他	20
第10章	進路	21
第1節	学科変更	21
第2節	編入学	21
第3節	就職指導	21
第11章	入学金、授業料、その他	22
第1節	入学金、授業料等	22
第12章	表彰	23
付録	ハラスメント防止ガイドライン	付録-1

## 第1章 本校の教育目標・指導方針

1. ITに関する専門技術者育成の教育及び社会人として必要な教養教育を行い、ICT(情報通信技術)社会の要請に応える。

### (1) 本校の課程・学科



### (2) 教育課程で取得を目指す資格

- ・ 情報処理技術者試験 (経済産業省) ・ ITパスポート  
情報セキュリティマネジメント  
基本情報・応用情報  
情報処理安全確保支援士
- ・ 医療情報技師能力検定試験
- ・ 医療情報基礎知識検定試験
- ・ 医療事務技能審査試験
- ・ CG-ARTS検定 (CG-ARTS協会) ベーシック・エキスパート
- ・ 情報検定 (J検) 情報活用試験/情報システム試験 (文部科学省後援)
- ・ Microsoft Office Specialist (Word, Excel)
- ・ オラクルマスター ブロンズ (SQL/DBA)
- ・ Javaプログラマ ブロンズ/シルバー

(3) 社会人としての常識 (マナー) ・ 教養を充実して人格を高める。

## 第2章 教育カリキュラム (別紙参照)

### 第3章 年間計画概要

#### 第1節 教育期間, 長期休暇, 行事等

○前期教育(専門学校)……………	4月 3日(月)～	9月29日(金)
〈新入生〉		
入学式……………	4月 7日(金)	
オリエンテーション……………	4月10日(月)	
レントゲン……………	4月25日(火)	
交通安全教室……………	5月中旬(予定)	
〈在校生〉		
始業式……………	4月 3日(月)	
国試対策……………	4月 3日(月)～	4月14日(金) (予定)
〈共通〉		
献血……………	5月22日(月)	(予定)
健康診断……………	5月中旬	(予定)
専各体育大会……………	未定	
前期試験……………	7月24日(月)～	7月31日(月) (前倒しになる可能性あり)
夏休み……………	8月 1日(火)～	8月27日(日)
国試対策……………	8月28日(月)～	9月29日(金)
○後期教育(専門学校)……………	10月 2日(月)～	3月22日(金)
国試対策……………	10月 2日(月)～	10月 6日(金)
秋休み……………	10月12日(木)～	10月17日(火)
学園祭……………	12月 2日(土)	
冬休み……………	12月23日(土)～	1月 8日(月)
進路相談会(次年度卒業クラス)…	2月 3日(土)	
後期試験……………	2月 8日(木)～	2月16日(金) (前倒しになる可能性あり)
卒業研究発表会……………	2月17日(土)	(予定)
国試対策(進級)……………	2月28日(水)～	3月24日(金)
卒業式……………	3月 3日(金)	
春休み(前半)……………	2月18日(日)～	2月27日(火)
春休み(後半)……………	3月23日(土)～	3月31日(日)
レクリエーション……………	随時実施(全校・学年・クラス)	

## 第2節 資格・認定試験

情報処理技術者試験	……………	4月16日(日)	
		10月8日(日)	
情報処理技術者試験	午前免除講座修了認定試験	6月11日(日)	7月23日(日)
		12月10日(日)	1月28日(日)
B検(ビジネス能力検定)	……………	7月2日(日),	12月3日(日)
J検(情報検定)	……………	6月18日(日)情報活用	
		12月17日(日)	
		9月10日(日)情報システム	
		2月11日(日)	
CG-A R T S検定	……………	7月9日(日),	11月26日(日)
医療情報技師能力検定	……………	8月20日(日)	
医療情報基礎知識検定	……………	6月4日(日),	11月5日(日)
医療事務技能審査試験	……………	2月25日(日)	(予定)
Microsoft Office Specialist	…………	毎月第3水曜日	
M C P	……………	随時	
ORACLE MASTER (SQL/DBA)	……………	随時	
ORACLE Java Programmer	……………	随時	

※ 専攻, 学年により受験する資格試験が異なる。

### 第3節 授業時間

授業時間は次のとおりとする。

時 限	授 業 時 間
1 時限	9 : 1 5 ~ 1 0 : 4 5
2 時限	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 3 0
3 時限	1 3 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0
4 時限	1 5 : 1 5 ~ 1 6 : 4 5

## 第4章 単位修得

### 第1節 単位制度

単位とは、1つの授業科目の学習に要する時間を表す基準のことである。

#### 第1項 単位の計算基準

科目に設定される単位数は、原則として次の基準により算出される。

1. 講義科目：15時限の実施をもって2単位とする。
2. 演習科目：30時限の実施をもって2単位とする。
3. 実習科目：45時限の実施をもって2単位とする。

#### 第2項 科目の履修方法

1. 学生は、所属する学科・学年ごとに定められた科目を履修しなければならない。
2. 履修科目には、必修科目と選択科目がある。
3. 必修科目は全て履修しなければならない。
4. 選択科目は、学校の指定する手続きによって、所定の単位数以上を選択し、履修しなければならない。

#### 第3項 単位の認定

1. 科目の履修単位は、単位認定試験（科目試験）の合格またはこれに代わる方法によって認定される。
2. 本校で指定する大学が認定した単位の中で、本校が妥当と認める単位は、申請により本校の単位として認定する。  
(注：単位互換制度は大学併修科のみ)

#### 第4項 進級

学科・学年ごとに定められた科目を履修し、単位認定された者に対して進級を認める。



## 第5項 卒業

1. 学科ごとに定められた全年次の科目を履修し，単位認定された者に対して卒業を認める。ただし，学費完納が前提となる。
2. 卒業認定者には卒業証書を授与し，大学併修科を修了した者には高度専門士（工業専門課程）の称号を，情報システム専門科，情報メディア科を修了した者には専門士（工業専門課程）の称号を与える。

## 第2節 単位認定試験（科目試験）

1. 原則として科目終了時に単位認定試験を行う。
2. 単位認定試験の受験には実施時限数の2／3以上の出席を要する。
3. 単位認定試験は60点以上を合格とし、評価は次のとおりとする。

90点以上	……………	秀
80点から89点まで	……………	優
70点から79点まで	……………	良
60点から69点まで	……………	可
59点以下	……………	不可

4. 正当な理由なく欠席した場合、試験は0点とする。  
（病気欠席者は証明できる書類等を提出すること）
5. 不正行為をした場合、試験は0点とする。

## 第3節 追試験

1. 病気・忌引・就職試験などのやむを得ないと学校が判断できる理由により、正規の単位認定試験（以降 本試験）を欠席した者は、追試験を受験することができる。
2. 追試験受験者は、追試験料500円を指定された期日までに納入すること。追試験料未納者は追試験を受験できない。
3. 追試験は60点以上を合格とし、評価は本試験と同じとする。
4. 正当な理由なく欠席した場合、試験は0点とする。
5. 不正行為をした場合、試験は0点とする。

#### 第4節 再試験

1. 本試験・追試験で不合格となった者は再試験を受験することができる。
2. 第2節の第4,5項, 第3節の第4,5項に該当する場合, 再試験を受験するためには再試験受験願を提出して許可を受けなければならない。
3. 再試験の受験には実施時限数の2 / 3以上の出席を要する。
4. 再試験の実施は原則1回のみとし, 再々試験は行わない。
5. 再試験受験者は, 再試験料2,000円を指定された期日までに納入すること。再試験料未納者は再試験を受験できない。
6. 再試験は60点以上を合格とし, 評価点は一律60点(可)とする。
7. 正当な理由なく欠席した場合, 試験は0点とする。
8. 不正行為をした場合, 試験は0点とする。

#### 第5節 実習レポート

実習科目は, 実施時限数の4 / 5以上の出席を要する。また, 提出が必須の実習レポートで未提出のものがある場合は, 科目の評価点を0点とする。

#### 第6節 成績の総合順位

1. 各学期の終了後に, 科目の単位修得状況・出席状況・資格取得状況等を記載した成績表を保護者に送付する。
2. 成績表にはその学科内の学科・学年別総合順位を記載する。総合順位は次のようにして求める。

学科・学年別に, その学期に修得することが義務付けられているすべての科目について, 科目ごとに単位認定試験結果の得点(以下科目評価点という)をその科目の単位数で重みづけした平均点(総合評価)を求め, 点数の降順に総合順位をつける。

$$\text{総合評価} = (\Sigma \text{科目評価点} \cdot \text{単位数}) / \Sigma \text{単位数}$$

## 第5章 学生生活

### 第1節 学生心得

社会人としての常識，マナーを身につけるよう日々努力する。

#### 第1項 礼儀

##### 1. オアシスの励行（はっきりと相手に聞こえる声で）

オ	……	おはようございます。
ア	……	ありがとうございました。
シ	……	失礼します。
ス	……	すみません。

社会人になるための最低限の常識である。就職試験のためにも在学中に完全にマスターすること。

2. 電話での連絡は，クラス，氏名をはっきりと告げてから本論に入る。
3. 教職員に用事のあるときは，自分のクラスと氏名を告げる。

（例） S 1 A 1 の山田です。松尾先生をお願いします。

4. 目上の人や校内で来客と思われる人には必ず挨拶をする。

#### 第2項 異動届け

氏名，住所，連絡先等に変更があったときは，すみやかにクラス担任へ届け出る。

#### 第3項 学生証の携帯

学生証は常に身につけておく。

#### 第4項 入館許可証の着用

校内では入館許可証を常に着用する。着用していない場合は，入館を認めない。

## 第5項 身だしなみ

服装，頭髪は学生らしく清潔であるように心がける。  
館内では帽子や防寒具をとること。

## 第6項 電話の取り次ぎ

原則 電話の取り次ぎは行わない。

## 第7項 自動販売機の利用

自動販売機利用の際のペットボトル，空き缶は所定の場所に捨てる。

## 第8項 喫煙

健康増進法の改正により、学校敷地内での喫煙は禁止とする。学校敷地外での喫煙は周りに迷惑とならないように心がけること。

## 第9項 教室の整理

勉学の間としてふさわしい環境にするため整理整頓を心がける。使用した椅子やパソコンはきちんと片付けること。

## 第10項 実習室の使用

1. 実習室での飲食は原則禁止する。ただし学校が認めた場合、昼食のみ許可する場合がある。  
休日の利用は、必ず事前に担任の許可を得て、休日出校記録簿に記入する。ただし日曜・祝日、学校イベントがある場合は、原則利用できない。  
パソコンを使用した場合は、使用前の状態に片付ける。
2. 学校で認めたソフト以外のインストールを禁止する。また、学校の機器を利用して不正アクセスをしたり、他人を誹謗中傷するなどしたり、公序良俗に反する行為を禁止する。

## 第11項 備品, 設備

備品・設備の故障、破損に気がいたら、その程度、状態をクラス担任へすみやかに届け出る。

## 第12項 学生通用口

登下校時は、休日を除き学生通用口を利用する。

## 第13項 駐輪場の利用

1. 自転車・バイクの駐輪は所定の申請書を提出し許可されたものに対しこれを認める。
2. 校内では、安全のために車両から降り、手で押して移動すること。
3. 周辺の迷惑にならないように、校内でのエンジン始動や学校周辺での空ぶかしなどしないこと。
4. 駐輪場では所定の枠内に駐輪すること。

## 第14項 迷惑駐車

学校周辺での駐車・駐輪をしないこと。

## 第15項 携帯電話

授業中は携帯電話・スマホ等の使用を原則認めない。許可なく使用していた場合、使用の事実を確認した講師により機器を預かり担任へ渡す。学生は反省文の提出をもって担任へ返却を申し出なければならない。

授業中は携帯電話・スマホ等の電源を切り、かばんにしまうこと。

また、校内のコンセントやパソコンによる充電を禁止する。

## 第2節 休校日

学校の休校日は次の通りとする。

また休校日であっても学校長が認める日を登校日とすることがある。

休校日

1. 土曜日，日曜日，国民の祝祭日
2. 振替休日（国家試験）
3. 夏休み，冬休み，春休み
4. その他事情により学校長が認めた日

## 第3節 願届け

願届けは所定用紙に黒のボールペンで記入し，クラス担任に提出する。

- (1) 休学願
- (2) 復学願
- (3) 転科願
- (4) 退学願



## 第4節 証明書交付

### 第1項 証明書受付および交付

証明書の交付は原則として証明書交付願を提出した翌日とする。

### 第2項 証明書発行申請

証明書交付申請書に必要な事項を記入した後、手数料を添えて1F事務室へ提出する。なお、申請は9:00～16:00の間とする。また、支払いはキャッシュレスとし、原則的に現金は取り扱わない。

#### 1. 証明書の種類

- (1) 在学証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 卒業見込証明書
- (4) 卒業証明書
- (5) 学生証

2. 卒業見込証明書は、卒業見込みが低い（欠席過多・未修得科目過多）学生または学費未納の場合は発行しない。

### 第3項 通学証明書申請

各交通機関または学校指定の申込書を1F事務室に提出し、必ず学校の証明を受ける。

#### 1. 通学証明書の種類

利用交通	用紙	用紙名	学校証明	備考
JR用	○	通学証明書兼 通学定期券申込書	要	
市電・市バス		定期乗車券購入申込書	要	次月分は前月の16日から購入可能
鹿児島交通	○	定期券交付申請書	要	購入時に学生証必要
南国交通バス	○	定期乗車券購求申込書	要	購入時に学生証必要
林田バス	○	定期券申込書	要	購入時に学生証必要
桜島フェリー		通学証明書申請書	要	学校発行の通学証明書で購入
垂水フェリー		通学証明書申請書	要	学校発行の通学証明書で購入

(注1) 用紙の欄に○印の付いているものは各交通機関指定の用紙、空白は学校指定の用紙で申し込む。

#### 第4項 証明書発行手数料一覧

証明書発行にかかる手数料は次のとおりとする。

種 別		金 額	種 別	金 額
学生証	入学時	無 料	成績証明書	200円
	再発行	500円	卒業見込証明書	200円
在学証明書		200円	卒業証明書	200円
通学証明書 学割申請書		無 料	推薦書	無 料

注：学生証の再発行は写真(4×3cm)を提出すること。

#### 第5項 その他手数料

個人情報開示の手数料	1通	500円
入館許可証入れ 販売価格		300円
(入館許可証作成		無料)

## 第6章 出席

### 第1節 出席，欠課，遅刻，早退の取扱い

1. 病気やその他 やむを得ない事情により緊急で欠席，欠課，遅刻，早退等をする場合，担任または担当講師に必ず連絡する。
2. 欠席，欠課，遅刻，早退等をした場合，所定の様式又は用紙に理由を具体的に記入し，担任または担当講師に事前または事後に届ける。
3. 遅刻は授業開始後30分以内の入室とし，それ以後は欠課とする。早退は授業終了前30分以降の退室とし，それ以前は欠課とする。
4. JRが10分以上延着した場合，原則として延着証明書を提出すれば出席扱いとする。遅延証明書が発行されない交通機関（バス，市電等）は原則認められない。通学時間帯の交通事情を考慮し，余裕をもって自宅を出るように心がけること。
5. 欠課・遅刻の換算

3回の遅刻・早退	→	欠課1時限に換算
3回の欠課	→	欠席1日に換算
6. 欠席のうち，次に定める公認欠席及び特別欠席は欠席として算入しないものとする。
  - (1) 公認欠席
    - ・就職試験に伴う欠席（認められた日数）
    - ・学校長の認める公的活動による欠席（認められた日数）
  - (2) 特別欠席
    - ・忌引き

1親等	5日以内
2親等	3日以内
3親等	1日
    - ・2親等以内の近親者の結婚式出席（1日）
    - ・学校保健安全法施行規則第18条で定める病気にかかったとき（診断書または症病を証明できる書類）
    - ・その他学校長が認めた欠席（自然災害による被災など）

## 第7章 休学，復学，退学，転校，除籍，懲戒，留年

### 第1節 休学

1. 病気，その他の事由により，1カ月以上の長期にわたって就学することができないときは，許可を得て休学することができる。
2. 病気の事情によっては，学校長が休学を命ずる場合がある。
3. 届け出は休学願に必要事由を記入し，保護者連署をもって願出する。なお，病気の場合は医師の診断書を添付する。
4. 休学期間は原則として当該年度限りとする。特別の事情がある場合には引き続き1年に限り休学を許可することがある。

### 第2節 復学

1. 復学を希望するときは，復学願に必要事項を記入し，保護者連署をもって願出する。
2. 翌年度当初での復学を原則とする。

### 第3節 退学

病気，その他の事由により退学するときは，退学願に必要事項を記入し，保護者連署をもって学校に願出する。同時に学生証，入館許可証を返却する。

ただし授業料等の学費が完納されていない退学願の受理は許可されない。当該年・期までの学費完納が前提となる。

### 第4節 転校

正当な事由により学園内各校への転校は，転入先の学校に欠員がある場合に認める。原則として，転入先の在籍学科及び専攻は，転出元と同じとし，転校の時期は年度初めとする。

## 第5節 除籍

次のいずれかに該当したときは、除籍処分とする。

1. 留年の翌年に再度留年となった場合
2. 所定の授業料、その他の納入金を期日までに納入せず、催促にも応じない場合(なお除籍に先立ち、登校停止を命じることがある)
3. 長期欠席や病気その他の理由で成業の見込みがないと認めた場合
4. 休学期間を超えて、なお復学の見込みがない者
5. 入学を辞退した者

## 第6節 懲戒

教育上必要があると認めるときは、学生に懲戒を科することができる。

懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

退学については次に該当する者に科す。

1. 刑罰法令に違反した行為をした者
2. 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
3. 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
4. 懲戒処分を受けても改めない者
5. 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第7節 留年

次のいずれかに該当したときは、留年とする。この場合、年度内に修得した単位は取り消すものとする。

1. 年間で換算欠席日数が原則20日を超え改善が見込めないと判断された場合
2. 学年・学科で定められた単位数を修得していない場合
3. 本人が希望し、学校が認めた場合
4. 学費未納で、延納願もしくは分納願を申し出していない場合

## 第8章 建物・設備の使用

1. 教育施設・設備機器の破壊，壁や机への落書きなどを禁ずる。
2. 教育施設・設備機器を損傷した場合，故意・過失を問わず，その経費は自己負担とする。
3. 安全管理のため、防犯カメラによるモニタリングを実施する。

## 第9章 臨時休校

### 第1節 自然災害

1. 風水害等の自然災害のため，交通機関が混乱し通学が不能のときには，休校にすることがある。
2. 登校が危ぶまれるときには，本校のホームページにて休校か確認する。
3. 判断がつかない場合は，電話で学校に問い合わせる。

### 第2節 交通機関のストライキ

1. 交通機関のストライキのときは，原則として休校としない。
2. この日の授業は，欠席者にあまり差支えないよう配慮する。

### 第3節 その他

学校が臨時に認めた場合。

## 第10章 進路

### 第1節 学科変更（転科）

1. 2年課程から3年課程への学科変更は学科別の定員に空きがある場合に限りできる。
2. 学科変更を希望するときは、転科願に必要事項を記入し、保護者連署をもって願い出、許可された場合に学科変更試験を行う。

### 第2節 編入学

1. 情報システム専門科、情報メディア科を卒業した者は、年度当初に限り大学併修科の3年次に編入できる。
2. 編入を希望するときは、編入学願（願書）に必要事項を記入し、保護者連署をもって願い出、許可された場合に編入学試験を行う。

### 第3節 就職指導

最終学年次に、卒業見込みの者に対して就職指導を行う。



## 第11章 入学金，授業料，その他

### 第1節 入学金，授業料等

1. 本校の入学金，授業料等は入学要項のとおりとする。また，納入された授業料等の学費は，原則として返還されない。
2. 進級学年における学費は入学年の学費を維持する。
3. 学科変更者，復学者の学費は，新たに在籍する学科・年次の学費とする。
4. 編入学者の学費は，当該学科の1年次の学費（入学金含む）とする。
5. 科目等履修生の履修費は，別途定める。

授業料等の学費は前納制とし，前期・後期の各学期が開始される前の指定された期日までに納入しなければならない。ただし学期毎に全期間に渡って休学する場合，学費は発生しない。

納入された授業料等の学費は，原則として返還されない。

止むを得ず授業料等の学費を指定された期日までに納入できない場合，速やかに延納願もしくは分納願を提出し許可を得なければならない。

その期の途中で退学もしくは休学する場合でも，その学期の学費は全納しなければならない。

## 第12章 表彰

卒業生に対して審査の上、これを表彰する。

### 1. 電子開発学園理事長賞

#### (1) 最優秀賞

電子開発学園全10校の卒業生の中で、成績・人物共に最も優秀であると認められた者に対し学園理事長が表彰する。

#### (2) 優秀賞

卒業生の中で、学業成績・人物共に優秀であると認められた者に対し学園理事長が表彰する。

#### (3) 努力賞

卒業生の中で学業成績、出席状況、生活態度などが優秀な者に対し学園理事長が表彰する。

### 2. 鹿児島県知事賞

卒業生の中で、成績・人物共に優秀であると認められた者に対し鹿児島県知事が表彰する。

### 3. 鹿児島市長賞

卒業生の中で学業成績、出席状況、生活態度などが優秀な者に対し鹿児島市長が表彰する。

### 4. 学校長賞

卒業生の中で、成績・人物共に優秀であると認められた者に対し学校長が表彰する。

### 5. スポーツ賞

卒業生の中で、専修学校体育大会などで活躍した学生に対し学校長が表彰する。

### 6. 皆勤賞

卒業時まで無遅刻・無欠席の学生に対し学校長が表彰する。

## 付録 ハラスメント防止ガイドライン

本付録は、本校が所属する電子開発学園が定めるハラスメント防止ガイドラインを転載したものです。本校は、第1項「ガイドラインの目的」を遵守し、ハラスメント防止に努めています。

### 1. ガイドラインの目的

電子開発学園は、あらゆるセクシュアル・ハラスメント、いじめを含むアカデミック・ハラスメント等に反対し、その防止に全力をあげて取り組みます。

電子開発学園は、電子開発学園で学び働いている学生や教職員をはじめとするすべての人々（以下「構成員」といいます。）がその人格や人権を尊重され、かつ安全で公正な環境の下での勉学・教育・研究・課外活動・就労が保障されることを目指して、ハラスメント防止ガイドラインを制定します。

本ガイドラインは、構成員を適用の範囲とし、また、被害者または加害者とされる者に適用範囲の者が含まれる場合に対象とし、学園施設の内外を問わず適用ないし準用することとします。

### 2. セクシュアル・ハラスメントとは何か

セクシュアル・ハラスメントとは、勉学・教育・研究・課外活動・就労などの場面において、優位な立場や権限を利用し、逆らえない立場にある者に対して行われる性的な強要や働きかけ、また、これらの言動により相手方や周囲に屈辱感や不快感を抱かせることをいい、人権侵害にあたります。

立場や権限が同等程度の場合でも、前述と同様に相手方や周囲が屈辱感や不快感を抱いたとき、セクシュアル・ハラスメントは成立します。

さらに、性的な言動、性的な図画や文書の提示等により、屈辱感や不快感を抱かせるような勉学・教育・研究・就労環境を作り出し、個人の人格や尊厳を傷つけることも含まれます。

### 3. アカデミック・ハラスメントとは何か

アカデミック・ハラスメントとは、勉学・教育・研究に関連する場面において、教員等の権威的地位を有する者が、優位な立場や権限を利用し、または職務を逸脱して、逆らえない立場にある者に対して行われる、精神的な面を含めて教育を受ける権利の侵害や学業の妨害、教育や研究の妨害、教育や研究に関わる職務の妨害等の結果に至る、不適切な言動や差別的待遇等の妨害行為をいい、人権侵害にあたります（本ガイドラインでは学生間のいじめも含みます）。

### 4. 電子開発学園の責任と構成員の義務

電子開発学園（以下「学園」といいます。）は、セクシュアル・ハラスメントおよびアカデミック・ハラスメント等に対する学園の責任を認識し、責任の所在を明らかにします。学園は、ハラスメント防止委員会を設置し、ハラスメント防止および排除のための施策全般について責任を負います。

学園のすべての構成員は、ハラスメントを行わないように努める義務を負います。

### 5. ハラスメントを起こさないために

（1）ハラスメントは、学園の構成員相互の人格の尊重と、良識ある生活態度によって防止されるものです。

わたしたちは、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ります。無意識のうちに相手に不快な思いをさせたり、相手の心をひどく傷つけていることも多く、日頃から相手の気持ちを気遣うように心がけ、お互いに意識を高めてゆかなくてはなりません。ハラスメントを起こさないために、日々の自らの言動をチェックしましょう。

- ① 互いの考え方、感じ方が人によって異なることを認め合い、好意が「思い込み」でないか注意しましょう。個々人が何を不快に思うかについて、敏感になりましょう。
- ② ふだんの間人関係のあり方や、その場の状況に配慮しましょう。
- ③ 相手に不快感を与える言動を、無害なあいさつや、好意の表現として正当化できないことを自覚しましょう。

- ④ 「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ましょう。
- ⑤ 自分の行いがハラスメントにあたるかどうか迷ったら、自分の家族がそのような行為にあつたらどう思うか考えてみましょう。
- ⑥ 社会的地位・権限を持つ相手に対しては、拒否できないこともあります。明確な意思表示がないからといって、それを合意と勘違いしないようにしましょう。
- ⑦ 自分の周囲のハラスメントを黙認せずに、ハラスメントにあたる言動には注意を与えるとともに、ハラスメントを受けている人をサポートしましょう。

**(2) 学園では、ハラスメント防止のために、以下の施策を実施します。**

- ① 学園に、ハラスメント防止委員会と相談窓口を設置します。
- ② 全構成員に、「電子開発学園ハラスメント防止ガイドライン」を公開し、常に活用するよう呼びかけます。
- ③ 新入生オリエンテーションならびにガイダンスの機会を活用して、ハラスメントに対する認識を啓発し、深めます。
- ④ 全構成員を対象に、ハラスメントに関する研修会、講演会の機会を設けます。
- ⑤ 年度ごとに「電子開発学園ハラスメント防止委員会」の活動報告をまとめ、必要に応じてハラスメントに関する実態調査を行います。

## 6. 万が一、ハラスメントが起きてしまったら

**(1) 万が一、あなたがハラスメントにあったときの対処の仕方について、日頃から考えておきましょう。**

- ① 相手の言動を「不快」と感じたら、「やめて下さい」と言葉や態度ではっきり伝えましょう。
- ② 信頼できる人に相談するなど、行動を起こすとともに、いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたのか等について、きちんと記録をとりましょう。

**(2) 相談窓口を利用しましょう。**

- ① ハラスメントにあつたら、一人で悩んでいないで、相談窓口にご相談しましょう。親身に話を聞いてくれる人に話すことにより、自分の気持ちを整理することができます。さらに今後の手続きについて知ることができます。
- ② 相談は、面接・電話・手紙・電子メールのいずれでも受け付けます。匿名の相談も受け付けます。
- ③ あなたの氏名やあなたの相談内容など、あなたのプライバシーは完全に保護されます。安心して相談して下さい。
- ④ 自分の周囲にハラスメントにあつている人がいたら、相談にのってあげましょう。相談員のところに同行してあげたり、証人になってあげましょう。相手の信頼を認識して、みだりに他人に話したりすることは慎みましょう。

**(3) 調停・救済機関が設置されています。**

- ① 学園では、ハラスメント行為への公正な対処を行うため、相談窓口とは別に、調停を行う救済機関として、ハラスメント防止委員会を設置しました。
- ② 相談内容は、相談員によって報告書にまとめられ、ハラスメント防止委員会におくられます。
- ③ ハラスメント防止委員会は、問題解決のために調停を行います。この場合、被害者の意思を最大限尊重すると共に、被害者のプライバシー保護に留意します。
- ④ 相談員とハラスメント防止委員会は、定期的に協議の場を設け、意思の疎通をはかります。

## 7. 見直しと改定

「電子開発学園ハラスメント防止ガイドライン」、「電子開発学園ハラスメント防止委員会規程」等の諸規程は、必要に応じて見直しを行います。

# KCS鹿児島情報専門学校

## ハラスメント相談窓口

窓口設置場所	相談方法
KCS鹿児島情報専門学校 校内相談窓口	<b>【校内相談受付メール】</b> sodan@kcska.ac.jp  <b>【郵送での相談窓口】</b> 〒890-0065 鹿児島市郡元1-9-5 KCS鹿児島情報専門学校内 学生相談係  <b>【電話での相談窓口】</b> 099-258-0121 (代表) 学生相談係あてに電話してください
電子開発学園 総合相談窓口  学校では相談しにくいことがあれば 学園本部の相談窓口に相談ください	<b>【学生相談受付メール】</b> gakusei@edc.ac.jp  <b>【郵送での相談窓口】</b> 〒164-0001 東京都中野区中野5-62-1 EDCビル 電子開発学園 学園本部内 学生相談係

※相談は匿名でも受け付けます。