

かな福祉専門学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法並びに社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、介護福祉の領域に関して広く知識と技能を習得して、地域福祉に貢献できる有能な福祉専門家を育成することを目指すと共に、「笑顔」「健康」「誠実」を基本とし、介護を通して「心と心との触れ合い」ができる人間性の豊かな介護福祉士の養成を目的とする。

(名称)

第2条 本校は、かな福祉専門学校と称する。

(位置)

第3条 本校の位置を埼玉県児玉郡神川町大字新里字新羽根倉 2779 番 5 に置く。

(学校評価)

- 第3条之二 校長は、本校の教育活動及び学校運営の状況について自己評価を行う。
- 2 校長は、前項に定める自己評価の結果をふまえて学校関係者評価を行う。
 - 3 校長は、自己評価及び学校関係者評価の結果を公表する。
 - 4 校長は、自己評価及び学校関係者評価の結果を理事長に報告する。

第2章 課程・学科及び修業年限定員並びに休業日

(課程、学科、修業年限、定員)

第4条 本校の課程、学科および修業年限並びに定員は次のとおりとする。

課程名	学科名	修業年限	入学定員	クラス	総定員	備考
教育・社会福祉専門課程	介護福祉科	2年	40名	2	80名	昼間のみ

(在学年限)

第5条 本校における在学期間は4年を超えることができない。

(学年、学期)

第6条

本校の学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2課程の学期は次のとおりとする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第7条

本校の休業は、次のとおりとする。

- (1) 土・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 夏季休業 各年度当初、校長の定めるところによる
- (4) 冬季休業 同上
- (5) 春季休業 同上
- (6) 開校記念日 4月1日

- 2 前項の規定にかかわらず教育上必要があり、且つやむを得ない事情があるときは、休業日に授業又は、実習を行い休業日を変更しもしくは臨時に休業日を設けることができる。
- 3 非常災害その他急迫の事情があるとき、もしくは教育の実施上特別の事情があるときは、臨時に授業又は、実習を行わないことができる。

第3章 教育課程・授業時数および教員組織

(教育課程及び授業時数等)

第8条

本校の教育課程及び授業時数等は、別表1のとおりとする。

2 別表1に定める授業時数の1コマは90分として、卒業までに履修させる授業時数は、1850時間以上とする。

3 医療的ケアは実時間を50時間以上とし、54時間を講義にあて、演習を21時間として基本研修を実施する。

(授業時数の単位数への換算)

第9条

授業時間数を単位数に換算する場合において、領域の細分において単位数を定め、人間と社会では、30時間を2単位数とする。介護の領域の、介護の基本は、60時間を4単位数とする。また、コミュニケーション技術では、30時間を1単位数とし、生活支援技術では、60時間2単位数とする。介護過程、介護総合演習においては、30時間を1単位数とする。介護実習においては、介護実習Ⅰの90時間は2単位数とし、介護実習Ⅱ-1は180時間、介護実習Ⅱ-2は180時間とし、それぞれ、4単位数とする。そして、こころとからだのしくみの理解においては、30時間を2単位数とする。医療的ケアの基礎研修は、医療的ケアⅠ、医療的ケアⅡ、医療的ケアⅢを講義とする。医療的ケアⅣは演習とする。医療的ケアⅠ、医療的ケアⅡ、医療的ケアⅢの各12コマ(18時間)講義を各1単位数とし、医療的ケアⅣ演習の14コマ(21時間)を1単位数とする。

(成績評価)

第10条

授業科目の成績評価は、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。但し、出席時数が別表1に定める3分の2(介護実習については、5分の4とする)以上に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。

2 成績の評価については、学則取扱細則第4条に規定する。

(始業及び終業)

第11条 本校の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

課程名	学科名	昼夜別	始業時刻	終業時刻
教育・社会福祉専門 課程	介護福祉科	昼間	9時00分	16時20分

(教職員組織)

第12条

本校の教員組織は、次の通りとする。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員

課程	介護福祉科
専任教員	3名以上
非常勤講師	7名以上
計	10名以上

- (3) 事務職員 2名以上
- (4) 学校医

2 校長は、校務を司り、所属職員を監督する。

3 必要に応じ、副校長を置くことができる。

4 専任教員のうちから教務主任1名を置く。

5 教務主任は、校長の命を受け、教務に関する事項を総括する。

- 6 専任教員は、担当科目について学生に教授するとともに教育指導を掌る。
- 7 非常勤講師は、担当科目について学生に教授する。
- 8 事務職員のうちから事務長 1 名を置く。
- 9 事務長は、校長の命を受け、本校の事務を総括する。
- 10 事務職員は、校長及び事務長の命を受け、事務を処理する。

(職員会議)

第13条

校長、教務主任、専任教員及び事務長、事務職員をもって教職員会議を組織する。

- 2 教職員会議は、校長が議長となり、次の事項について協議する。
 - (1) 学生の教育に関する事項
 - (2) 教育上必要な施設・設備に関する事項
 - (3) 学生の成績評価及び課程修了認定に関する事項
 - (4) 学則の変更に関する事項
 - (5) 学生の除籍に関する事項
 - (6) その他必要と認められる事項

第4章 入学・休学・退学・卒業

(入学資格)

第14条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

- (1) 高等学校及び中等教育学校を卒業した者
 - (2) 通常の過程による 12 年の学校教育を修了した者
 - (3) 大学入学資格検定規程(昭和 26 年文部省令第 13 号)により文部科学大臣の行う大学入試資格試験に合格した者
 - (4) 外国において学校教育による 12 年の課程を修了した者
- 2 入学者の選考方法及び入学者の検定料については別に定める。

(入学時期)

第15条 本校の入学時期は、学年の始めとする。

(入学手続)

第16条 本校の入学手続きは、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載して、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を終了した者に対して、入学者を決定する。
- (3) 本校に入学を許可された者は、入学許可の日から 30 日以内に第 26 条の入学金・授業料を添え、手続をとらなければならない。

(編入学・転入学)

第17条 本校への編入学又は転入学は、これを許可する。学校長は、大学、短期大学、その他の介護福祉士養成施設等からの編入学又は転入学を許可する。この場合、本人の申請により、他校で取得した科目の履修(介護の領域外での科目)が、当校の範囲(別表 2)に該当するかを精査し、個々の既習の学習をシラバス等からも評価する。その結果、当校介護福祉士養成施設における教育内容に相当すると認められる場合は、総履修時間数の 2 分の 1 を超えない範囲内で、当校介護福祉士養成施設における科目の履修に代えることができる。

(休学)

第18条 病気、その他やむを得ない理由によって、1 ヶ月以上修学ができないときは、病気の場合には医師の診断書を添え、その他の場合にはその理由を記した書面に保護者と連署のうえ、いずれも所定の書式により校長に休学を届け出て許可を受けなければならない。

(復学)

第19条 前条により休学中の者が復学しようとするときは、校長の許可を受けて復学することができる。この場合、病気による休学であったときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(登校の禁止)

第20条 感染症に罹り、またはその虞のある者に対して、必要があるときは、校長は出席を停止することがある。

(退学)

第21条 退学しようとする者は、所定の書類にその理由を記し、校長の許可を受けなければならない。

(課程修了の認定)

第22条

第10条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は、課程修了の認定を行う。

2 所定の修業年限以上在学し、各学年の課程を修了したと認めたものには、校長は卒業証書を授与する。

3 前項により、教育・社会福祉専門課程介護福祉科を修了したものには、専門士(教育・社会福祉専門課程)の称号を付与する。

第5章 賞 罰

(褒賞)

第23条 学業が特に優秀な者、他の規範となる者について褒賞することができる。

(懲戒)

第24条

校長は本校の規則に違反、本校の学生の本分に反する行為があった場合等において、教育上必要と認められる場合には、これを懲戒する。

2 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 退学は次の各号に該当する場合にこれを命ずる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなく出席できない者

(4) 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6章 入学金及び授業料等

(学費)

第25条 本校の学費は次のとおりとする。

(1) 入学金 225,000円 入学時に納付する

(2) 授業料 660,000円(年額) 半期毎に納付する

(3) 施設管理費 240,000円(年額) 半期毎に納付する

(4) 実習費 100,000円(年額) 半期毎に納付する

(5) 学費は、学校所定の期日までに納付しなければならない。但し、正当な理由により納付できない者が申し出たときは、四半期毎の納付を認めることがある。

(6) 証明書発行手数料等は、別に定める。

第26条 一度納入した入学金、授業料等は、返還しない。但し、入学時の入学金及び授業料については、本人及び保証人の連署で所定の期間内に入学辞退の申し出のあった者に限り授業料を返還する。

第27条 休学するものに対しては、休学期間中の授業料は徴収しない。

(除籍)

第28条 授業料を3ヶ月以上滞納した者は、除籍することができる。

(健康診断)

第29条 健康診断は毎年1回、別に定めるところにより実施する。

雑 則

(施行細則)

第30条 この学則の施行についての細則は、学則取扱細則に定める。

附則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

第22条第3項の適用については平成20年4月1日から施行する。

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

この学則は、令和4年4月1日から施行する。

領域	必修 選択の別	教育内容	第1学年		第2学年		授業 時数 合計 (単位 数)
			年間授業		年間授業		
			時数		時数		
			前期	後期	前期	後期	
人間と社会	人間の理解 90時間	人間の尊厳と自立 (講義・演習)	30				30(2)
			30				
		人間関係とコミュニケーションA (講義・演習)	30				30(2)
	30						
	人間関係とコミュニケーションB (講義・演習)				30	30(2)	
				30			
	社会の理解A (講義・演習)				30	30(2)	
				30			
	社会の理解B (講義・演習)				30	30(2)	
		30					
選択科目 90時間	必修	生活に関わる数学統計処理(OA) (講義・演習)				30	30(2)
					30		
		生活文化入門 (講義・演習)				30	30(2)
			30				
社会保障関連制度入門 (講義)					30	30(2)	
			30				
介護	介護の基本 180時間	介護の基本A (講義・演習)	60				60(4)
			60				
		介護の基本B (講義・演習)		60			60(4)
	60						
	介護の基本C (講義・演習)			30	30	60(4)	
				60			
コミュニケーション技術 60時間	必修	コミュニケーション技術A (講義・演習)		30			30(1)
			30				
コミュニケーション技術B (講義・演習)				30	30(1)		
			30				

介護	生活支援技術 300 時間	必修	生活支援技術A (講義・演習)	60				60(2)
				60				
			生活支援技術B (講義・演習)	60			60(2)	
				60				
			生活支援技術C (講義・演習)		60		60(2)	
	60							
	生活支援技術D (講義・演習)		60		60(2)			
		60						
	生活支援技術E (講義・演習)			60	60(2)			
				60				
	介護過程 150 時間	必修	介護過程 I (講義・演習)		30		30(1)	
				30				
			介護過程 II (講義・演習)			60	60(2)	
				60				
	介護過程 III (講義・演習)				30	30	60(2)	
					60			
	介護総合演習 120 時間	必修	介護総合演習 I (演習)	30			30(1)	
				30				
			介護総合演習 II (演習)		30		30(1)	
30								
介護総合演習 III (演習)				30		30(1)		
				30				
介護総合演習 IV (演習)					30	30(1)		
				30				
介護実習 450 時間	必修	介護実習 I (1 年前期集中実習) (実習)	90			90(2)		
			90					
		介護実習 II - 1 (1 年後期集中実習) (実習)		180		180(4)		
180								
介護実習 II - 2 (2 年前期集中実習) (実習)				180		180(4)		
				180				

こころとからだのしくみ	こころとからだのしくみ	必修	こころとからだのしくみの理解Ⅰ	(講義・演習)	60				60(4)
					60				
			こころとからだのしくみの理解Ⅱ	(講義・演習)	30				30(2)
					30				
			こころとからだのしくみの理解Ⅲ	(講義・演習)				30	30(2)
							30		
			発達と老化の理解	(講義・演習)	30	30			60(4)
					60				
認知症の理解Ⅰ	(講義・演習)		30			30(2)			
		30							
認知症の理解Ⅱ	(講義・演習)			30		30(2)			
				30					
障害の理解Ⅰ	(講義・演習)		30			30(2)			
		30							
障害の理解Ⅱ	(講義・演習)			30		30(2)			
				30					
医療的ケア	医療的ケア	必修	医療的ケアⅠ	(講義)		18			18:12(1)
					18				
			医療的ケアⅡ	(講義)			18		18:12(1)
							18		
医療的ケアⅢ	(講義)			18		18:12(1)			
				18					
医療的ケアⅣ	(演習)				21	21:14(1)			
				21					
他			就職ガイダンス	講話・相談					20
			オリエンテーション	入校式・修了式					6
備考:					450	588	546	291	1901
					1038		837		1901 時間

第 17 条 (別表 2)

科目区分	履修する専修学校、大学等	履修科目	本校において履修したとみなす授業時数(単位数)
一般科目	下記に準ずる		
専門科目	介護福祉士養成施設 教育・社会福祉専門課程介護福祉科 2～3年課程	人間関係とコミュニケーションA 社会保障関連制度 入門 生活に関わる数学、統計処理(OA) こころとからだのしくみの理解 I	各 15 時間(1 単位)
	短期大学介護福祉科等 教育・社会福祉専門課程介護福祉科 2年課程		
	大学介護福祉科等 教育・社会福祉学部介護福祉専攻		
科目	上記に準ずる		

学則取扱細則

本学学則第 30 条に定める学則取扱細則は以下のとおり定める。

(授業)

第1条

- 1 授業について
前期・後期の 2 学期制
半期科目：前期もしくは後期だけ行う授業
通年科目：前期・後期を通して行う授業
授業時間：90 分
- 2 授業時間について
 - 1 限目：9 時 00 分～10 時 30 分
 - 2 限目：10 時 40 分～12 時 10 分
 - 昼休み：12 時 10 分～13 時 10 分
 - 3 限目：13 時 10 分～14 時 40 分
 - 4 限目：14 時 50 分～16 時 20 分
- 3 授業施設について
授業は、教室、実習室及び必要に応じ、多目的室(OA室)、ゼミ室等において行われる。
- 4 休講について
学校または授業担当の先生にやむを得ない事情が生じた場合、授業を休講することがある。
変更の連絡がある場合、速やかに掲示連絡等を行う。
- 5 臨時休校について
台風等の災害や交通機関の事故・ストなどで、JRの運行休止の場合、臨時休校とすることがある。当日、午前 7 時まで運休の場合、終日休校とする。
- 6 補講について
休講した科目については、原則として補講をする。補講については、事前に掲示等により通知する。補講の扱いは通常の授業と同じである。

(欠席・遅刻・早退・忌引・その他)

第2条

- 1 欠席(欠課)について
本校は、社会福祉士及び介護福祉士法により、卒業によって、介護福祉士国家試験の受験資格が得られる。また、この法律によって厳しく単位の認定、出席、卒業が定められている。授業は原則としてすべて出席しなければならない。欠席に対しては学校として厳しく対処する。欠席の多い教科は、受験資格を失い、翌年再履修となるので十分注意する。欠席の場合は、8 時～9 時に必ず学校に電話でその旨を連絡する。その後、欠席届を担当教員に提出する。
- 2 遅刻について
特に施設実習では、遅刻は最も嫌われることである。遅刻しないように心がけたい。授業開始後 30 分を超える遅刻は欠課となる。遅刻した場合は遅刻届を教科担任に提出する。
- 3 早退について
突発的理由でない限り、予め早退届に記入し、教科担任に提出する。授業開始後 60 分以内に早退した場合、欠席扱いとなる。
※同一教科で 3 回遅刻又は早退した場合、1 回欠席したものとみなす。

- 4 忌引による欠席について
忌引きは欠席扱いとなる。その旨は、保護者名、捺印のうえ、届け出ること。
- 5 警告について
正当な理由がなく、3 教科以上、それぞれ 3 回以上の欠席のある場合は面接を行い、試験が受けられなくなることの警告をする。必要に応じて、保護者との面談を行う。また、1 教科でも 5 回以上の欠席がある場合も同様とする。

(試験)

第3条

- 1 試験の種類
 - (1) 定期試験：前期、後期それぞれ期末に行う。試験の時間割および注意事項は、試験実施の 1 週間前に掲示する。
 - (2) 中間試験：通年科目において、前期定期試験時に行う試験
 - (3) 臨時試験：授業内で随時行う試験
- 2 追・再試験
上項の試験以外に、次の試験がある。
 - (1) 追試験：病気その他止むを得ない事情により、定期試験を欠席した者に本人の届け出により行う試験。但し、評価は 80 点を上限とする。(受験料：1 科目につき 1000 円)
 - (2) 再試験：科目の総合成績が 60 点に満たない場合に、1 回限り本人の届け出により行う。(受験料 1 科目につき 3000 円)
 - (3) 定期試験を特別な事情により、受けることができなかった場合、その状況を勘案し、校長がこのことが学生の不利益になると認めた場合、定期試験扱いとなるが、この場合、定期試験願を提出し許可を得る必要がある。
追・再試験では、追・再試験受験票を学生証と共に机上に明示する。
- 3 受験資格
次の事項をすべて備えていなければ、受験することはできない。
 - (1) 実授業数の 3 分の 2 以上の出席がある。
 - (2) 所定の学費を納入している。
- 4 試験の方法
 - (1) 筆記試験
 - (2) レポート試験
 - (3) 実技試験
 - (4) 口述試験
 - (5) その他
- 5 受験心得
 - (1) 受験中不正行為をした者は、当該科目は無効として処分される。
 - (2) 学生証は写真添付面を表にし、常に机上通路側に明示する。
 - (3) 学生証を忘れた者は、事務室で証明書の交付(100 円)を受けなければならない。
 - (4) 試験教室への入室は、試験開始 20 分を経過した後は認めない。
 - (5) 90 分対応試験においては、開始後 70 分以降より、退室を認める。
 - (6) 試験中の私語および筆記用具の貸借は認めない。
 - (7) 試験場では監督者の指示に従う。従わない者には退場を命ずることがある。
 - (8) ノート(コピーは不可)・教科書・参考書等の使用を許された場合には、各自持参のものを使用し、お互いに貸借してはならない。

(成績)

第4条

単位取得の認定は、定期試験・出席状況・学習態度等を総合し、認定を行う。
成績の評定は、優、良、可、不可をもって表し、優、良、可、を合格、不可を不合格とする。
成績通知表には評価(優、良、可)により記載する。

(卒業、進級、仮進級、留年、退学)

第5条

- 1 進級及び卒業：必修科目の単位を修得した者。
- 2 仮進級：必修科目のうち、不合格科目が1科目～学年総履修科目の5分の1(目安：3科目)未満の者は、仮進級とし、2年次科目に加えて、不合格科目もあらためて再受講する。再受講料は、1科目につき、半期(30時間)科目は3万円、通年(60時間)科目は6万円とする。
- 3 留年：以下に該当する者は、原級留置とし、その学年における全ての科目についてあらためて再履修する。
 - (1) 欠席日数が総授業日数の3分の1以上ある者
 - (2) 不合格の科目が学年総履修科目の5分の1もしくは4科目以上ある者
 - (3) 不合格科目のうち、いずれか1つに30点に満たない成績のある者
 - (4) 1年次実習Ⅱ-1までの施設実習不合格の者
 - (5) 2年次実習Ⅱ-2の施設実習不合格の者
- 4 卒業延期：上項(3)に該当しない者で、不合格科目が1科目～学年総履修科目の5分の1(目安：3科目)未満の者は、不合格科目のみを履修した後、卒業資格が与えられる。
- 5 退学の勧告：授業態度の際立って悪い者、或いは著しい成績不良の者は介護福祉士の適応性に欠ける者として、退学を勧告する場合もある。

(表彰)

第6条

とくに成績優秀な者あるいは学生の規範となる者を表彰する。

(入学試験)

第7条

入学者の選考方法及び検定料については、次のとおりとする。

2 自己推薦入学試験

- (1) 次のいずれかの条件を満たしている者は、受験することができる
 - ア 高等学校を受験当該年3月に卒業見込みの者
 - イ 高等学校を卒業した者
 - ウ 通常の課程による12年の学校教育を終了した者
 - エ 大学入学資格検定規定(昭和26年文部省令第13号により文部科学大臣の行う大学入試資格試験に合格した者)
- (2) 出願書類
 - ア 入学願書(介一1号)
 - イ 受験票(介一2号)
 - ウ 高等学校作成の調査書(厳封出願時点の3ヶ月以内に作成されたもの)5年経過者は不要。
 - エ 写真2枚：3ヶ月以内に撮影した縦4cm×横3cmの写真を入学願書と受験票にそれぞれ貼付する。
 - オ 可否通知書・受験票の封筒に切手を貼り、住所、氏名を記入する。
 - カ 入学確約書(介一3号)
 - キ 志願理由書(介一4号)

(3) 選考方法 試験

内容

- ア 面接
- イ 時間 9:00～9:20 受付
9:25～9:35 オリエンテーション
9:40～ 面接

- (4) 入学検定料は無料とする。 100点満点で60点以上を合格とする。
- (5) 合格発表は各入学試験7日以内に通知を郵送し、電話での問い合わせには応じない。

3 学校推薦入学試験 (高等学校新卒者対象)

(次のすべての条件を満たし、合格した場合、本校への入学が確認できる者)

- (1) 高等学校を受験当該年の3月に卒業見込みの者
- (2) 次のいずれかに該当し、高等学校長が推薦する者
 - ア 学習成績が良好で、学習意欲がある者
 - イ 特定の教科、スポーツや芸術、その他文化活動や社会活動等に優れた業績を挙げた者

(3) 出願書類

- ア 入学願書 (介一1号)
- イ 受験票 (介一2号)
- ウ 入学確約書 (介一3号)
- エ 志望理由書 (介一4号)
- オ 高等学校長の推薦書 (介一5号)

(4) 選考方法 試験

内容

- ア 面接
- イ 時間 9:00～9:20 受付
9:25～9:35 オリエンテーション
9:40～ 面接

- (5) 入学検定料は無料 100点満点で、60点以上を合格とする。
- (6) 合格発表は各入学試験7日以内に通知を郵送し、電話での問い合わせには応じない。

4 一般入学試験

(次のいずれかの条件を満たしている者)

- (1) 高等学校を受験当該年の3月に卒業見込みの者
- (2) 高等学校を卒業した者
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を終了した者
- (4) 大学入学資格検定規定(昭和26年文部省令第13号)により文部科学大臣の行う大学入試資格試験に合格した者

(5) 他校との併願が可

- ア 入学願書 (介一1号)
- イ 受験票 (介一2号)
- ウ 高等学校作成の調査書(厳封出願時点の3ヶ月以内に作成されたもの) 5年経過者は不要。
- エ 写真2枚: 3ヶ月以内に撮影した縦4cm×横3cmの写真を入学願書と受験票にそれぞれ貼付する。
- オ 合否通知書・受験票の封筒に切手を貼り、住所、氏名を記入する。

(6) 選考方法 試験

内容

- ア 作文および面接(資料参照)
- イ 時間 9:00～9:20 受付
9:25～9:35 オリエンテーション
9:40～10:40 作文
10:50～ 面接

- (7) 入学検定料は無料
- (8) 合格発表は各入学試験 7 日以内に通知を郵送し、電話での問い合わせには応じない。
- (9) 100 点満点で、60 点以上を合格とする。

5 AO 入学試験（高等学校新卒者対象）

（次のすべての条件を満たし、合格した場合、本校への入学が確認できる者）

- (1) 高等学校を令和 6 年 3 月に卒業見込みの者
- (2) 本校オープンキャンパスに 2 回以上参加している者
- (3) 本校に令和 6 年度入学を希望する者
 - ア エントリーシート
 - イ 受験票
 - ウ 写真 2 枚：3 ヶ月以内に撮影した縦 4 c m × 横 3 c m の写真をエントリーシートと受験票にそれぞれ貼付する。
 - エ 内定通知書・受験票の封筒に切手を貼り、住所、氏名を記入する。
 - オ 志望理由書

(4) 選考方法 面接

内容

- ア 面接（資料参照）
- イ 時間 9：00～ 9：20 受付
9：25～ 9：35 オリエンテーション
9：40～ 面接

- (5) 入学検定料は無料
- (6) 内定発表は各試験発表日に通知を郵送し、電話での問い合わせには応じない。
- (7) 100 点満点で、60 点以上を内定とする。
- (8) 内定通知を受け取った者は正式に願書を提出する
 - ア 入学願書
 - イ 入学確約書
 - ウ 調査票（出身高等学校所定で、成績証明書と卒業見込証明書を兼ねているもの）
 - エ 住所・氏名を記入し切手を貼付した合格通知書の封筒

（各種証明書）

第 8 条

1 学生証

- (1) 学生証は、本校の学生である身分を証明するものであるから、常に携帯し、紛失したり汚損したりしないように大切に扱う。
- (2) 学生証は、入学時に交付する。
- (3) 学生証を紛失または汚損した時は、直ちに事務室に写真を添付して再交付を受ける。（再交付料 2,000 円）
- (4) 住所の変更など学生証の記載事項に異動を生じたときは、事務室に訂正の手続きをとる。
- (5) 学生証は、卒業・退学など学籍を離れた時は、直ちに事務室に返却しなければならない。

2 その他証明書

- (1) 在学証明書 (2) 卒業見込証明書 (3) 成績証明書 (4) 健康診断証明書 (5) 卒業証明書
- 希望者は、事務室窓口備え付けの交付願書に必要事項を記入し、手数料（300 円）を添えて、交付希望日の三日前までに、事務室に提出する。

学習評価、進級及び卒業認定に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、学則及び学則取扱細則に定めるもののほか、学習評価、進級及び卒業の認定に関し、必要な事項を定める。

(追試験)

第2条 定期試験を欠席した学生は、追試験願を学校長に提出し、欠席の理由が次の各号の一つに該当すると認められた場合に限り追試験を受けることができる。(1科目につき1,000円)

- (1) 近親者の死亡 (2 等級以内の親族…証明書類を添付すること)
- (2) 病気 (証明書類を添付すること)
- (3) 災害・交通事故(証明書類を添付すること)
- (4) その他、学校長が特に認めた場合。

(再試験)

第3条 定期試験及び追試験において、科目の総合成績が60点未満の学生は、再試験願を学校長に提出して再試験を受けることができる。(1科目につき3,000円)

(追・再試験等の評価)

第4条 追・再試験等の評価は、次のとおりとする。

- (1) 追試験の評価は80点を満点とする。
- (2) 再試験合格者の得点は60点とする。
- (3) 再試験の結果60点未満の者は、当該科目を単位未修得とする。
- (4) 受験できなかった者は、当該科目を単位未修得とする。
- (5) 正当な理由がなく試験を欠席した者は、当該科目を単位未修得とする。
- (6) 単位未修得者の次年度試験合格者の得点は、60点とする。

(実習成績の評価)

第5条 第5条実習評価の成績は、各実習ごとに100点を満点とし、総合成績が60点以上を合格とする。

- 2 介護福祉実習の履修は、原則として「実習Ⅰ」の合格者が「実習Ⅱ-1」を履修し、さらに「実習Ⅱ-1」の合格者が「実習Ⅱ-2」を履修する。
- 3 実習時間の5分の4以上出席した者を評価対象とする。
- 4 出席時間数が所定の時間数に満たない場合、追実習および補足実習の対象となる。
- 5 実習の成績が不可で、校長が必要と認めた場合再実習の対象となる。なお追・再・補足実習については、介護福祉実習要項に基づく。
- 6 追・再・補足実習の該当者は、校長に追・再・補足実習願を提出しなければならない。
- 7 追実習費は、1日実習につき1,000円とする。
- 8 再実習費は、1日実習につき3,000円とする。
- 9 補足実習費は、1日実習につき1,500円とする。

(進級・卒業等の認定)

第6条 卒業等の認定は学則第22条及び細則第5条に基づくが、認定会議の結果を受け校長が認定する。

(学籍簿の記載)

第7条 各科目評価の学籍簿への記載は、優、良、可、不可の4段階で標記し、優から可までを合格とする。

附則

この規程書は、平成19年4月1日から施行する。

この規程書は、平成20年4月1日から施行する。

この規程書は、平成21年4月1日から施行する。

この規程書は、平成22年4月1日から施行する。

この規程書は、平成25年4月1日から施行する。

この規程書は、平成31年4月1日から施行する。

この規程書は、令和5年4月1日から施行する。

出欠席に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、学則及び学側取扱細則に定めるもののほか、学生の出欠席に関し、必要な事項を定める。

(授業時間)

第2条 授業時間は原則として午前9時から午後4時20分までとする。ただし、講師の都合により変更することがある。

(実習時間)

第3条 実習時間は、1時間を60分とし、原則として一日あたり8時間とする。

(遅刻)

第4条 遅刻については、細則第2条2項に基づくが、公共交通機関による遅れの場合は、学校に電話連絡し、交通機関の遅滞証明を受け取り、入室の際所定用紙に記入し、遅延証明を添付する。授業終了後、教科担任に提出する

(公欠)

第5条

- 1 公欠について、細則第2条5項に基づくが、就職試験のための欠席は、2日とする。
- 2 公欠は欠席せざるを得ない状況を勘案し、学習活動の支障が生じた場合その補完を必ず実地する。基準は、講義の場合3分の1以上の欠席、実習の場合5分の1以上の欠席に抵触する場合とする。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は平成23年4月1日から施行する。

この規程は平成24年4月1日から施行する。

この規程は平成25年4月1日から施行する。

「学 生 生 活」

I 生活一般(証明書、願、届等)

1 生活態度

本校の学生としてふさわしい知性と品位をもって、日常生活を送るよう努力する。

特に高齢者および障害者のケアを志す者としての自覚と責任ある行動に心がける。

挨拶の励行：介護は“声かけと笑顔”が大切である。特に挨拶は人との関りの第一歩である。

常に礼儀正しい挨拶を心がける。

授業準備：机上には授業に必要なものだけを置き、チャイムが鳴ったら着席する。

(飲み物は、片付ける)

授業態度：講義や演習は、各専門分野の先生が担当する。真摯な態度で授業に臨み、学習に積極的に参加する。私語は厳に慎む。

2 教育環境の保持

施設・設備・教材教具等は大切に使用し、清潔・整頓を心がけ、常に教育環境の保持に努める。

教材教具の準備：できるだけ学生が行うようにし、丁寧に扱う。片付けは必ず元の状態に戻す。

清 掃：清掃は、実習先、就職後、日常生活における基本である。清掃計画に従い、教室、トイレ、廊下等を中心に清掃する。特別教室を使用した場合、時間があれば簡単に整理・整頓する(授業担当者の指示に基づく)。教室は常に学習の場にふさわしい環境に整える。

3 掲 示

職員室・事務室からの通知および連絡は、原則として掲示で行う。登・下校時に必ず掲示物を確認する。

4 自動車・自転車等による通学

- (1) 自動車等を運転して通学する学生は、「自家用車による通学許可願」を提出し許可を得る。希望者は事務室に申しでる。
- (2) 車は校舎西側の駐車場(校舎真西の高台)を使用できる。先に到着した者から順に、整然と奥から駐車する。なお駐車場における事故の責任は、学校側は負わない。
- (3) 自転車により通学する学生は、所定の駐輪場所に止め鍵をかける。

5 電車による通学

- (1) 定期券を購入する者は、事前に「通学証明書交付申請書」を事務室に提出の上、「通学証明書」の交付を受ける。
- (2) 送迎車を利用する者は、事前に「送迎利用許可願」を事務室に提出する。

6 上履

指定はないが、清潔で動きやすいものを使用する。

7 服装・身だしなみ

通常の服装：服装は自由であるが、他人に不快な印象を与えないよう注意する。

化粧、身だしなみについても同様で過度な装飾は避ける。頭髮は、実習施設で受け入れられるような染色の範囲とする。(学校で指導する)

実習着：校内の演習や実習で、トレーニングウェアを着用する。学校指定はあるが、その他の物も着用可能である。清潔で活動しやすいものが望ましい。

8 登校・下校

登校時刻は原則として8時30分以降、下校時刻は16時30分とする。

9 遺失物・拾得物

学校における遺失物・拾得物は、すみやかに事務室に届け出る。教科書等には学籍番号・氏名を記入しておく。

10 学外からの伝言・呼び出し

学外からの学生に対する連絡は、原則として行わない。緊急の場合は事務室で対応する。
なお授業中および実習中は、**携帯電話**を使用しない。

11 喫煙

学内はすべて禁煙である。喫煙しないことが望ましいが、喫煙する場合は校舎東側の指定場所を限定して利用する。なお火気の取扱には、厳重な注意を払うこと。

12 事務取扱時間

事務室の受付時間は、平日9時00分～16時30分とする。(不在のこともありえるので、事務手続きは日程に余裕を持たせること)

1.3 各種証明書

(1) 学生証

- ① 学生証は、本校の学生である身分を証明するものである。常に携帯し、紛失したり汚損したりしないように大切に扱う。
- ② 学生証は、入学時に交付する。
- ③ 学生証は、通学定期券購入控えと兼用になっている。定期券を購入する場合は、駅等に備え付けの「定期券購入申込書」に所定事項を記入し、学生証と学校発行の「通学証明書」を添えて申し込む。「通学証明書」は事務室で所定の申請書にて交付を受ける。
- ④ 学生証を紛失または汚損したときは、速やかに所定の交付願に所定事項を記入し、事務室に写真を添えて提出し、再交付を受ける。
- ⑤ 住所の変更など学生証の記載事項に異動を生じた時は、速やかに事務室に訂正の手続きをとる。
- ⑥ 学生証は、卒業・退学など学籍を離れる時は、速やかに事務室に返却しなければならない。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割）

この割引制度は、学生の修学に要する費用を軽減し勉学を容易にさせるために作られた制度であるから、その使用については特に不正のないように注意する。

- ① JR の電車区間が片道で 100 キロを超えるとときに利用できる。
- ② 学割を必要とするものは、交付願に所定事項を記入し、交付希望日の 2 日前までに、事務室に申し込む。(手数料無料)
- ③ 学割の交付は、1 人年間 2 枚以内とする。
- ④ 学割の有効期間は発行日から 3 ヶ月である。
- ⑤ 他人名義のもの、記入事項を勝手に書き変えたもの、有効期間を経過したものは不正使用になるので、絶対に使用しない。
- ⑥ 不正使用を行うと本人の処罰はもちろん、学校全体が学割停止処分を受けるような重大な結果となることがあるので、十分に注意する。

(3) その他の証明書

- ① 在学証明書
- ② 卒業見込証明書
- ③ 成績証明書
- ④ 健康診断証明書
- ⑤ 卒業証明書

希望者は、事務室窓口備え付けの「証明書交付願書」に必要事項を記入し、手数料（各 300 円）を添えて、交付希望日の 3 日前までに、事務室に提出する。

14 学生保険への加入

本学では、万一の事故に備え、全ての学生に対し、財団法人専修学校教育振興会の「学生・生徒災害傷害保険」への加入を義務づけている。入学する際、修業年限の期間について加入する。加入期間満了日以降も本学学生として在学する場合は、再加入する必要がある。休学等の身分異動が生じた際は、所定の手続きが必要となる。

万一、事故や傷害が発生した場合は、直ちに事務室に報告する。所定の様式を請求し、速やかに届けを提出する。

① 傷害事故補償

学生が次に掲げる間に、急激かつ、偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合に該当する。

- ・ 正課授業中
- ・ 学校主催の行事中
- ・ 学内休憩時間中
- ・ 課外活動中

② 通学中等傷害危険担保特約

- ・ 通学中
- ・ 学校施設等相互間の移動中

15 各種願・届

以下のような所定の願出、届出がある。用紙は事務室窓口に備え付けてあるので事務室窓口に、提出する。

証明書の交付を申請する場合は、3日前までに手続きをする。

- | | | |
|-------|-----------------|-------------------------|
| ① 早退届 | ⑥ 証明書交付願書 | ⑪ 追実習願(1,000 円) |
| ② 遅刻届 | ⑦ 住所変更届 | ⑫ 再実習願(3,000 円) |
| ③ 退学願 | ⑧ 忌引届 | ⑬ 補足実習願(1,500 円) |
| ④ 休学願 | ⑨ 追試験願(1,000 円) | ⑭ 自家用車による通学許可願 |
| ⑤ 復学願 | ⑩ 再試験願(3,000 円) | ⑮ 送迎車利用許可願 |
| | | ⑯ 本試験願 |
| | | ⑰ 単位認定申請書(1 科目 1,000 円) |

Ⅱ 校内施設の利用（図書室、OA室、その他）

1 図書室

本校の図書室には管理職員を置いている。図書室の運営は直接的には管理職員によって行われるが、他の校内施設同様、利用する者一人ひとりが管理者の立場に立ってルールを守り、図書の正しい貸出し、整頓された書架、利用しやすい図書室になるよう心がけなければならない。

- (1) 図書室使用の目的：学校教科に関する調査・学習を原則とする。
- (2) 図書室掲示板：図書室利用に際してはカウンター及び掲示板の内容をよく見る。
- (3) 開室日及び開室時間：原則として毎日、午後9：30～16：30
(その他特別な場合については掲示により知らせる。)
- (4) 閉室日：原則として学校の休日。(その他については掲示により知らせる。)
- (5) 図書の閲覧：開室時間帯のみ自由に閲覧できる。
閲覧した図書は、使用后必ず元の場所に戻しておく。
図書は手続きしないで室外へ持ち出さない。
- (6) 図書の貸出し：貸出し冊数は一人2冊までとする。
ただし、長期休暇期間は3冊まで可能とする。
貸出し期間は2週間とする。
ただし、長期休暇期間はその休み明けまで可能とする。
- (7) 貸出し・返却の手続き
○貸出し時
 - ① 「貸出し記録簿」に、必ず学年・学籍番号・氏名・書名・貸出し月日・返却予定日を記入する。
 - ② 「貸出し期間票」にも同上の内容を記入し、図書返却時まで保管する。
 - ③ 図書を受付に提出しパソコンによる確認チェックを受ける。
○返却時
 - ① 「貸出し記録簿」に返却日を記入する。
 - ② 「貸出し期間票」とともに図書を受付に提出する。
 - ③ 「貸出し期間票」を紛失した時は受付で書き直して提出する。
 - ④ 図書はパソコンによる返却チェックを受ける。

○貸出し上の注意事項

- ② 「禁帯出」ラベルの貼られている図書及び学術雑誌については貸出ししない。
- ② 貸出し期間中に読み終えなかった場合、他に利用者がいない限り継続貸出しができる。
しかし、必ず図書を持参しその手続きをしなければならない。
- ③ 図書は必ず貸出し期間内に返却する。病気その他やむをえない理由で返却ができない時には、できるだけ早く連絡する。
- ④ 貸出し期間を過ぎている場合には掲示により催促するが、それでも返却しない者は場合によって一時貸出しの停止となる。
- ⑤ 貸出し中の図書を紛失や汚損した時は速やかに届け出る。場合によっては、その資料と同じ物での弁償となる。

(8) 図書室利用上の諸注意

- ① 室内では静粛を守り、他の利用者の妨げとなる行為はしない。
- ② 室内での喫煙・飲食は行わない。
- ③ 貸出した図書資料等の転貸はしない。
- ④ 図書室施設及び図書資料等は大切に利用する。(書き込み・切り取り・折り曲等禁止)

2 OA室・パソコン利用

OA室に30台のパソコンが、常時セットしてある。取扱には十分気をつけること。使用法がわからない場合は、教員あるいは詳しい人に教えてもらうこと。誤った使用法・不注意による破損は、弁償を求めることがある。OA室での飲食は厳禁とする。

(1) パソコン使用の手順

<使用前の手続き>

- ① 事務室でパソコン利用簿に必要事項を記入する。(利用する学生ごとに記入する)。
(学籍番号、氏名、使用目的、使用開始時間、プリント使用の有無等)
- ② OA室の鍵を受け取る。
- ③ プリントをする場合は、用紙を受け取る。

<終了後>

- ① パソコンを使用前の状況に整える。
- ② 窓の施錠、電気や空調設備をOFFにし、鍵をしめる。
- ③ 事務室で鍵の返却をする。
- ④ 利用簿に必要事項を記入する。
(使用パソコン番号、プリント枚数、終了時間)

<パソコン利用上の注意>

- ① パソコンの設定は絶対に変えない。他のソフトをインストールしない。
- ② 作成したデータは、各自が用意したリムーバブルディスク等に記録する。
- ③ プリントアウトは、1回につき10枚以下を原則とする。

3 更衣室の利用

各自のロッカーは、演習授業の着替え等で必要上設置されたものである。貴重品は盗難防止のため、常に本人の責任において身につけて行動する。

- ① 1年次に使用ロッカーを決める。原則として、2年間同じ場所を使用する。
- ② ロッカーの鍵は、各自保管する。(スペアキーの貸し出しはしない)
- ③ 各自保管の鍵は、卒業時に返却する。
- ④ 保管中の鍵を紛失した場合は、実費負担とする。

4 保健室の使用

- (1) 体の具合が悪くなった場合や応急手当が必要になった時は、教員や事務室に申し出る。
- (2) 保健室を利用する場合は、「保険ノート」に記録する。
- (3) 保健室には必要な時以外は、当事者のみしか居ないようにし、内側から施錠しておく。特に異性は入らないようにすること。

5 器物破損・紛失

学校の器物を破損・紛失した場合、速やかに事務室に届け出る。原則として弁償する。

6 サークル活動

(1) 設立について

サークル活動等を設立しようとするときは、本校教員を顧問に定めサークル活動設立願により願い出ること。

(2) 学内の活動について

学内において活動するときは、事前に顧問の承認を得て願い出ること。

(3) 補助金

学校活性化を目的とした顕著な活動に対しては、必要に応じて活動費を補助する。

III ボランティア活動

本校はボランティア活動体験をとおして、福祉に対する理解と奉仕の精神を培うことを目的として、ボランティア活動への参加を奨励する。また本校地域で実施される各種行事への参加も積極的に取り組み、地域の実情把握や福祉関連団体等の活動理解、地域社会に貢献する大切さを体験させる。

ボランティア活動については、ホームルームの時間や掲示板で紹介する。各自で自主的にボランティア活動に参加する場合は、活動の実施要綱やパンフレット等に主催者より認印をもらい、担当教員あるいは担任に提出する。

活動参加者については、『ボランティア活動記録』簿に記載し、就職活動時の校長推薦書や卒業時の表彰にも反映させる。(なお奨学金受給者は、受給継続報告事項にボランティア活動が含まれているので留意すること)

IV 奨学金

教育の機会均等に寄与し、学資の貸与等により学生の修学の援助を行い、次代を担う豊かな人間性を備えた人材を育成することを目的とする。

とくにいずれの奨学金に関しても、原則として「人物」「健康」「学力」「家計」についての総合的な審査の上採用決定となる。

1 「くじらやま」奨学金（かな福祉専門学校独自奨学金・入学金相当額の給付）

- (1) 対象：高校新卒者及び卒業後4年以内の者で、高校時評定平均値「3.5」以上の者
- (2) 入学後4月に所定の書類で申請し、必要書類と共に提出する。
- (3) 学校の認可を経て、入学金相当額の給付となる。
- (4) 本人の銀行口座に入学金相当額が振り込まれる。

2 「独立行政法人 日本学生支援機構奨学金」（旧：日本育英会奨学金）

(1) 貸与金額

- | | | |
|--------------|------------------------------------|-----------|
| ①第一種奨学金(無利子) | 自 宅 | 月額53,000円 |
| | 自宅外 | 月額60,000円 |
| ②第二種奨学金(有利子) | 3万円、5万円、8万円、10万円、12万円より希望する月額を選べる。 | |

(2) 貸与期間

卒業まで貸与される。ただし、毎学年日本学生支援機構へ適格認定（適格か不適格か）を報告し、不適格の場合貸与期間短縮や資格を失うことがある。

(3) 返還

奨学金は貸与であり、貸与終了後は規定に従って必ず返還しなければならない。返還金の免除はない。この返還金は、直ちに奨学金となり後輩に貸与される。返還金は貸与終了後、貸与総額により決まる。

第一種奨学金……利息はつかないが返還を怠ったときは、延滞金が課せられる。

第二種奨学金……年3%を上限とする利息付きである。

V 介護実習

1. 介護実習の目的

高齢者及び障害者・児の施設で生活している利用者と直接関わり、さまざまな介護場面について学校で習得した介護の知識・技術を応用、創意工夫し、総合的に利用者の日常生活を援助できる能力を養うことにある。

2. 介護実習の目標

- (1) 学内での講義・実習指導で学んだ知識に基づいて介護利用者との人間的な関わり合いを深め、介護利用者が求めている介護のニーズに関する理解力・判断力を養う。
- (2) 日常生活援助に関する介護技術能力を深めると同時に、各種の介護を助ける福祉用具や介護機器の知識と活用能力を養う。
- (3) 指導者のスーパーヴィジョンを受けながら介護計画の立て方や記録の仕方について学び、チームの一員として介護を遂行する能力を養う。
- (4) 施設の運営や在宅介護との連携ならび通所ケアプログラムにも参加し、障害者や要介護者の処遇全般における介護の職務の理解を深める。

3. 介護実習の目標

実習は、次の課程によって行う。

- (1) 介護実習は、2年間で全450時間以上を行うことを基本とする。
- (2) 介護実習は、次の5種類に分けて行う。

① 見学実習

時間数：2時間程度(2時間×1日)

実習時期：1年次5月

② 介護実習Ⅰ

時間数：90時間以上(8時間×12日)

実習時期：1年次前期7月・3週間

③ 介護実習Ⅱ-1

時間数：180時間以上(8時間×23日)

実習時期：2年次後期2月・5週間

④ 介護実習Ⅱ-2

時間数：180時間以上(8時間×23日)

実習時期：2年次前期9月・5週間

⑤ 訪問介護実習

時間数：24時間(8時間×3日)

実習時期：2年次前期8月

介護実習施設

施設名	施設の目的・対象者
特別養護老人ホーム	65歳以上の寝たきり老人・認知症老人などで、在宅で適切な介護を受けるのが難しい者を入所させて養護することを目的とする施設。
介護老人保健施設	病状が安定した病弱老人に対して、看護・医学的管理の下でリハビリや看護・介護などの医療ケアを必要とする者を入所させて心身の自立を支援し、最終的には家庭復帰を目指す施設。
重症心身障害児施設	重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している児童を入所させて保護するとともに、治療及び日常生活の指導をすることを目的とする施設。
身体障害者授産施設	雇用される事が困難で（かつ介助を必要としない）、身体障害者が入所し職業訓練を受ける施設
身体障害者支援施設	肢体障害者であって常時介護を必要とする者を入所させて治療・養護することを目的とする施設。
身体障害者更生施設	身体障害者を入所させて、更生に必要な治療又は指導・訓練を行う施設。
救護施設	身体上又は精神上著しい欠陥があるために独立して日常生活の用を弁ずることの出来ない要保護者を入所させ生活の扶助を行うことを目的とする施設。
グループホーム	2000年4月から施行された介護保険法に認知症対応型共同生活介護として位置づけられ、認知症の状態にある要介護者についての共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事などの介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようにする。
通所介護	日中デイサービスセンター等に通ってくる要介護者等に、入浴や食事の提供、生活などに関する相談や助言、健康状態の確認、日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービス。通所のためにリフト車両などによる送迎サービスも行われる。
訪問介護 (ホームヘルプ事業)	要介護者等に判定された者が、居宅で訪問介護員の訪問を受けて入浴、排泄、食事などの介護、掃除、洗濯、買物、調理などに相談・援助をからませた生活全般にわたるサービス。
訪問入浴介護	要介護者に対してその居宅に訪問し、浴槽を提供して行われるサービス。自宅の風呂が利用できない場合には居宅に訪問し、浴槽を提供して行われる入浴サービス。

4. 実習巡回指導

- (1) 実習が予定通りに行われるように、担当教員が週1回以上施設を訪問し、施設の実習指導者及び学生と面談をする。
- (2) 1回の巡回時間配分は、実習学生数に応じた適切な時間で行われる。

5. 単位認定

- (1) 出席判定：原則として全実習時間数を満たしていること。
- (2) 評価：実習時間の5分4以上出席した者を評価対象とする。
複数の教員により、以下より総合的に判断され、60点以上を単位判定とする。
 - ① 実習評価表(1. 5段階評価 2. 実習指導者の「総合評価」)
 - ② 実習記録
 - ③ 実習態度
 - ④ その他

VI 就職活動

学生は、これまでに学んだ既習知識を統合する学びの場として、施設実習あるいは在宅に出向く介護支援センター等で、介護福祉士の活動する場を直視してきた。それらの情報やボランティアで出向いた場、または介護福祉士募集パンフレット等を活用しながら、自己の活動の場として就職先を積極的に探すことを学校として奨励する。

就職担当教員は必要に応じて相談に応じるが、あくまでも学生の主体的活動を支援し、決定は自己の責任のもとに就職先を定めるものとする。相談の場は進路相談室を活用する。エントランスホールには求人情報を掲示あるいはファイルして、休憩時間や放課後等自由に閲覧できるようにする。また情報をインターネット上で確認する場合は、「OA室利用手続き」に従い各自で有効に活用することとする。

就職に関する個別相談は、事前に担任や就職担当教員に連絡し、日時等を決めて行う。その際には、学生自らご家族の意向も確認しておくこと、就職相談が円滑に展開できると思われる。また学生・ご家族にとっても納得のいく就職先を探すことは大切であるが、ご家族との調整や確認が必要な場合は三者面談（学生・ご家族・教員）を実施することがある。

学生は、専門職業人として社会人となることを十分に自覚し、円滑な就職活動が展開できるよう努力を必要とする。教員は個々の学生の主体的就職活動を支援し、学生の自己決定を支援する。就職内定を得た際には、内定書のコピーを事務部に提出する。