

(別紙 1)

熊本県立甲佐高等学校 介護職員初任者研修 学則

(事業者概要)

第 1 条 本研修は、次の事業者が実施する。

事業者 熊本県立甲佐高等学校

所在地 〒 8 6 1 - 4 6 0 6 熊本県上益城郡甲佐町横田 3 2 7

代 表 熊本県立甲佐高等学校 校長

(開講目的)

第 2 条

本校所在地である地元町村においては早くから高齢化率が高く、若年層の地元への定着と、将来、介護に携わる人材の育成を目的に、平成 9 年度、普通科に福祉教養コースが設置された。

そこで、本コースに在籍生徒を対象に、コースの設置目的を更に具体化するため、平成 1 0 年度からは訪問介護員養成研修 3 級課程を、平成 1 7 年度からは 2 級課程を、平成 2 5 年度からは介護職員初任者研修を開講することとした。

(事業の名称及び方式)

第 3 条 第 2 条の目的を達成するために、次の研修事業（以下研修という）を実施する。名称は次の通りとする

熊本県立甲佐高等学校 介護職員初任者研修（通学方式）

(研修実施場所)

第 4 条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は次のとおりとする。

〒 8 6 1 - 4 6 0 6 熊本県上益城郡甲佐町横田 3 2 7

熊本県立甲佐高等学校 福祉教室他

(研修時期)

第 5 条 年 1 回の実施とし、時期については 8 ヶ月を超えない範囲で年度毎に事業者で決定する。

(受講対象者)

第 6 条 実施年度 4 月 1 日時点で、熊本県立甲佐高等学校普通科福祉教養コース 3 年の福祉コース在籍者とする。

(研修カリキュラム及び担当講師名)

第7条 研修を終了するために履修しなければならないカリキュラム及び担当講師名は各年度の実施計画書で示す。但し、講師の都合により途中で変更になる場合がある。

(研修費)

第8条

(1) 研修費用

原則として、研修実施に必要な以下の項目についての費用を徴収する。1人分の研修費用は、その年度の受講生数によって算出する。

テキスト代、講師料、演習材料費、ファイル代、他雑費

(2) 納入方法と納入期限

原則として、受講前までの決められた時期での一括納入とする。

(3) 管理方法

研修実施までは学年会計で管理する。研修開始後は介護職員初任者研修会計として別会計とし、その管理は本研修担当者(複数)で管理する。

(4) 未修了者への返金について

さまざまな理由で研修を修了できなかった者(修了を目的としない受講の場合も含む)も、福祉科目の授業として実施している内容でもあるため、原則として最終精算時の返金以外、別途返金はしない。

(研修修了と認定方法)

第9条 修了認定は、学則に記載された条項に違反せず、受講態度も良好で、第7条に定めるカリキュラムをすべて履修し、修了試験(筆記試験)を7割以上得点した者を修了者として認める。

(科目の免除)

第10条 福祉科目の授業として実施している内容でもあるため、科目免除は認めないものとする。

(研修欠席者に対する取り扱い)

第11条 欠席、遅刻、早退等により未受講の科目があった場合は、研修修了として認めない。(学校の出欠規定とは異なる。)

(補講について)

第12条 研修の一部を「やむを得ない理由」(※)で欠いた者については補講を行う。この補講を受講し、第9条を満たす者について研修修了とみなす。

但し、補講可能な条件としては、以下の「やむを得ない理由」(※)における欠席等の連絡が保護者により事前にあること、及びその証明となるものの提出があり、且つ、担当講師や研修担当者が認める場合に限り実施するものとする。

※「やむを得ない理由」とは、体調不良（後日、診断書等の提出が必要）による欠席、親族の冠婚葬祭による欠席や忌引き、就職・進学関係の公欠、部活動や委員会活動での公欠、感染症等による出席停止等を指す。

(修了証明書の交付)

第13条 第9条により修了を認定された者は、当事業者において熊本県介護職員初任者研修実施要綱別紙様式1の2に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯）を交付する。

2 修了日については、その年度の全研修日程終了以降の日に設定する。原則として、研修日程の最終日である修了評価実施日とする。

(修了者管理の方法)

第14条

- (1) 修了者は修了者名簿に記載し、熊本県で指定された様式に基づき知事に報告する。
修了者名簿の保管場所は当事業者事務室とする。
- (2) 修了証明書について紛失等があった場合は、原則として、修了者本人の申し出により再発行または発行証明書を出すものとする。尚、発行には以下を提出する。
 - ①発行申請書（当事業所作成） ②身分証明書の写し
 - ③修了時より住所や名前が変更になっている場合はそのことのわかる証明書（住民票の写し等）

(研修事業の組織)

第15条 事業者代表 校長
担当者 福祉コース関係職員 1人

(使用教材)

第16条 使用教材については、研修担当者が選定するものとする。

(受講手続き)

第17条 特に申し出の無い限り、福祉コース在籍生徒は手続き無く研修受講者となる。

(受講取り消し)

第18条 次に該当する者は、受講を中断する場合もある。いずれの場合も受講者及び保護者との面談等を実施して判断するものとする。尚、この場合の「中断」は、修了

することを目的としない立場となることを示す。

- (1) 講義・演習等の進行を妨げる等、他の受講生の迷惑となるような行為、あるいは講師・職員の指示に従わず、改善が認められないと当事業者が判断したとき。
 - (2) 研修記録や指示された課題等の提出がなかったり、研修にかかわる定期試験への取組が特に消極的で、改善が認められないと当事業者が判断したとき。
 - (3) けがや疾病等により受講が困難となったとき。また、それによる補講の実施が困難と判断したとき。
- 2 取り消し後も通常授業としての参加扱いとなるため、研修費用の途中返金は原則として行わないものとする。

(その他の留意事項)

第19条 研修の実施にあたり、次のとおりとする。

- (1) 講義・演習中の事故等については、熊本県PTA共済のP災コース（一般財団法人 熊本県PTA教育振興財団）で対応する。
- (2) 受講中に知り得た個人情報については他に口外したり、持ち出したりしない。

(施行細則)

第20条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定めのない事項で必要があると認めるときは、当事業者でそれを定める。