

4 寄宿舎

1 寄宿舎の教育目標

寄宿舎は、学校教育目標の達成を目指して、舎生一人一人の人間形成の場として重要な機能を果たしている。各学部、家庭及び地域等との連携を図り、日常の集団生活を通じて舎生の実態を把握し、意図的・組織的な生活支援を行い、基本的な生活習慣、社会性、自主的な生活態度を育成することを目標とする。

- 病気やけがに気をつける元気な子ども－安全な生活を保ち、健康な心身を育む
- 仲よく助け合い生活する子ども－情緒の安定を図り、対人関係の拡大を図る
- 自分のことは自分でする子ども－意欲を引き出し、自ら積極的に取り組む力を育む

2 経営の方針

- (1) 集団生活の特性と機能を生かし生活支援を行いながら、個性を伸ばし、豊かな心を育てる。
- (2) 個別の支援計画に基づく、舎生一人一人の障害等の実態を把握し、健康、安全に留意しながら個々に応じた支援を計画的に進める。
- (3) 各学部、家庭及び地域等との連携を深め、寄宿舎教育の充実に努める。

3 経営の重点

- (1) 日常生活の中で、望ましい生活習慣や意欲、態度を育てる。
- (2) 舎生、一人一人の理解に努め、心身の健全な発達を図る。
- (3) 舎内外の環境整備に努めるとともに、健康管理と安全指導の充実を図り、舎生の健康保持と安全確保に努める。
- (4) 行事や日々の生活を通して、生活経験の拡大を図る。
- (5) 個々の実態を把握し、指導の充実を図るため実践的な研究、研修に努める。
- (6) 各学部、家庭、地域等との連携を密にし、生活支援の充実を図る。

4 男女棟の経営計画

(1) 指導の方針

- ア.舎生一人一人の状態や性格を把握し、個々の持つ良さや可能性を見だし、生き生きと生活できるよう指導、支援に努める。
- イ.舎生がより充実した毎日を過ごせるように、遊びの提供や環境作りの工夫をし、職員と舎生又は舎生同士の関わりが広がるよう指導、支援に努める。
- ウ.日常生活の中で、舎生に適した支援の内容を選び、基本的な生活習慣が身に付くよう指導、支援に努める。

(2) 指導の重点

舎生の安全確保と事故防止のため、個々の実態を踏まえた指導体制を取る。

(3) 業務内容

ア 生活支援の計画・立案と推進

(ア)生活習慣の確立

- ①舎生の支援に関すること
- ②食事に関すること
- ③入浴に関すること
- ④排せつに関すること

(イ)日課全般

(ウ)指導体制

- ①全般に関すること
- ②指導体制に関すること

イ 棟相互・各分掌・関係機関との連絡調整

ウ 舎室編制に関すること

5 各分掌の運営計画

(1) 総務部

ア 運営の方針

- (ア) 各学部、分掌、事務等との連携を密にし、舎務の円滑な運営に努める。
- (イ) 寄宿舎の教育目標、運営の方針に基づいた研修・研究を深める。

イ 運営の重点

- (ア) 会議の企画、連絡調整を行う。
- (イ) 諸帳簿の整理整頓に努める。
- (ウ) 備品、施設設備の管理に努める。
- (エ) 生活習慣（社会性、健康安全）の確立に向けて、研究を推進する。

ウ 業務内容と分担

- (ア) 関係各機関との連絡調整に関すること
 - ・入舎に関すること
 - ・連絡調整に関すること
- (イ) 会議等の企画及び連絡調整に関すること
 - ・会議の基本的なおさえ
 - ・年間会議日程
 - ・司会者、記録者の割り振り
 - ・議題の集約と確認
- (ウ) 勤務に関すること
 - ・勤務表の作成
 - 勤務に関する申し合わせ事項
 - 勤務表（基本・運用）
 - 勤務時間態様表
 - 日課と業務内容
 - ・勤務変更に関すること
- (エ) 勤務に関すること（非常勤）
 - ・寄宿舎指導員（非常勤）の勤務表の作成
 - ・寄宿舎指導員（非常勤）オリエンテーションの企画・実施
- (オ) 諸帳簿に関すること
 - ・諸帳簿の整理、保管に関すること
- (カ) 物品要望等に関すること
 - ・物品要望のとりまとめ
 - ・施設内整備の要望
 - ・修理、修繕のとりまとめと事務手続き
- (キ) 保護者懇談会に関すること
 - ・保護者懇談会の計画と推進
- (ク) 一日入学及び入選に関すること
 - ・保護者面談及び入舎希望の児童生徒の観察の計画と推進
 - ・入舎希望者の実態を把握し、舎室編製の資料とする。
 - ・寄宿舎のしおり、リーフレットの管理、保管
- (ケ) 舎室編成に関すること
 - ・男女棟配置確認 ・舎室編成表作成
- (コ) 研究・研修に関すること
 - ・職員研究・研修計画
 - ・研究図書購入、保管、整理
 - ・研究資料の収集
 - ・研究会、研修会のとりまとめ
- (サ) 情報機器に関すること
 - ・情報機器の維持管理
- (シ) その他
 - ・被服貸与に関すること
 - ・寄宿舎だよりに関すること
- (ス) 新転任者オリエンテーション
 - ・勤務について 諸帳簿について 舎内の設備について その他

- (セ) 各種委員会
 - 子ども支援委員会
 - 予算委員会
 - 情報管理委員会
 - 高等部入学者選考委員会

(ソ) 家庭訪問

- ・夏期休業中に行う。
- ・学級担任と共に実施する。
- ・実施にあたり、訪問日が集中するなど舎生の支援に影響する場合は調整する。
- ・新入舎生、課題のある児童生徒を優先的に行う。

(タ) 各部に属さないこと

エ 推進計画

月	日	曜	行事・業務等	備考
4	9	火	保護者懇談会（小中新入学生）	
	1 2	金	保護者懇談会（高等部新入学生）	
7	2 6	金	寄宿舍便り発行（第1号）	総務部
1 2	2 5	水	寄宿舍便り発行（第2号）	生活部
3	7	金	寄宿舍便り発行（第3号）	健康衛生部
	2 4	月	保護者懇談会（在舎生）	

(2) 生活部

ア 運営方針

- (ア) 生活習慣の確立に向けて、適切な生活支援の実践に努める。
- (イ) 集団生活を送る中で、地域との交流、主体的な活動、楽しい生活などの向上に努める。
- (ウ) 季節の行事で潤いのある生活に努める。

イ 運営の重点

- (ア) 生活習慣の確立や集団生活のきまりの理解に努める。
- (イ) 明るく楽しい生活の充実に努める。
- (ウ) 各行事や活動を通して、自ら参加する態度を養う。

ウ 業務内容

(ア) 生活支援に関すること

○個別の指導計画「寄宿舍生活の様子」の推進について

日程

	計画案	評価
グループ検討	5 / 2 9	1 / 2 9
棟検討	6 / 5	2 / 5
全体報告	6 / 2 6	2 / 2 6

○学舎懇談の調整

日程 ①4月下旬～5月 ②夏季休業中 ③冬季休業中

※日程については、担当者間で調整し、内容については寮務主任を
とおして学部と連携してすすめる。

○舎個別懇談月間について

- ・4・5月を懇談月間とし、保護者との連携をさらに深める場とする。

○生活支援体制について

①支援体制全般について

- ・「個別の指導計画」に基づいて、各棟会議などを通し職員間で連携を深め効果的な支援をすすめる。

○個別配慮事項

- ・布団の上げ敷き、紙パンツの有無、既往症など配慮事項について各舎室に掲示する。
- ・歯磨き、洗顔の支援については洗面所に掲示する。

○登校について 別紙①

- ・登校の順番や、学部の登校応援などを各棟と調整し、寮務主任を通して生徒支援部と調整する。

②早帰り活動について

＊今年度の早帰り対応人数について

(早出、宿直以外の職員が担当し、女子職員1名を必ず配置する。)

・月曜日	舎生1名(小4まで)	職員1～2名
・火曜日	舎生6名(小6まで)	職員3～4名
・水曜日	舎生1名(小1まで)	職員1～2名
・金曜日	舎生1名(小2まで)	職員1～2名

(イ) 金庫の管理及び舎室活動に関すること

- ・舎室活動日、舎室活動費(会計簿)のとりまとめ

(ウ) 行事に関すること

- ・年間行事の計画と推進

年間行事計画を栄養教諭・事務職員に提出する。

行事名	日付	行事名	日付
歓迎会	4/15(月)	クリスマス会	12/9(月)
お楽しみ会	6/3(月)	節分会	2/3(月)
寄宿舎祭り	9/2(月)	ひなまつり会	2/25(火)
ハロウィン会	10/28(月)	お別れ会	3/3(月)

※入選前日、小中在舎生でリクエストメニュー

- ・生活向上促進費の計画

食糧費、需用費を各行事に割り振り、年度末まで執行する。

食糧費関係は、有限会社高杉、平山製菓。

- ・写真について

(エ) 係活動に関すること

- ・各棟と連携して係活動の計画をおこなう。

(オ) 環境整備に関すること

- ・遊具、視聴覚機器の管理
- ・娯楽室の活用について
- ・舎内掲示について
- ・ホームページについて

(カ) 単独帰省・帰舎に関すること

保護者より要請があった場合、関係機関と検討する。

(3) 健康衛生部

ア 運営の方針

- (ア) 舎生の健康の保持及び安全の確保をはかり、保健衛生の意識を高め、望ましい習慣の育成に努める。

イ 運営の重点

- (ア) 舎生一人ひとりの健康状態を把握し、健康保持に努める。
- (イ) 食生活の望ましい環境作りに努める。
- (ウ) 入浴の環境作りに努める。
- (エ) 舎内の清掃、美化に努める。
- (オ) 日常生活・災害時に備えての安全指導に努める。
- (カ) 養護教諭、栄養教諭、事務部、その他関係機関との連携を密にする。

ウ 業務内容

(ア) 保健衛生、健康保持に関すること

- ・舎生の健康管理の推進
- ・保健衛生の推進
- ・職員健康診断の推進
- ・物品、薬品の管理保管

(イ) 食事に関すること

- ・食事、おやつの連絡調整
- ・食数表
- ・食堂座席表作成
- ・食堂の環境整備の推進

(ウ) 入浴に関すること

- ・入浴支援体制の確認
- ・浴室の環境整備の推進

(エ) 清掃、美化に関すること

- ・舎内清掃の計画と推進
- ・洗剤等の補充と保管・管理
- ・ワックス掛け、モップクリーニング、カーテンクリーニング等の調整

(オ) 防災に関すること

- ・寄宿舍緊急体制マニュアルの作成
- ・防火管理責任者一覧作成
- ・シェイクアウト訓練
- ・訓練の計画と推進
 - 避難誘導オリエンテーション
 - 非常機器等の操作説明会及び消防通報訓練
 - 火災避難訓練
 - 夜間火災避難訓練
 - 地震避難訓練

(カ) 安全に関すること

- ・安全指導の計画と推進
- ・緊急時の対応・緊急搜索体制・不審者対策
- ・事故記録、けがなどの記録の保管
- ・AEDの保管
- ・安全点検

エ 推進計画

(ア) 年間計画

月	保健衛生	食事・入浴・清掃	安全指導
4 月	栄養教諭との打ち合わせ 養護教諭との打ち合わせ		緊急捜索訓練（3 日） 非常放送機器研修（4 日） 消防通報訓練（4 日） 避難誘導シミュレーション（5 日） シェイクアウト訓練、 避難訓練事前指導（17 日） 火災避難訓練（22 日）
5 月	健康衛生啓発ポスター掲示		
7 月	学期末清掃（職員）	食事に関するアンケート 学期末清掃（舎生）	避難訓練事前指導（1 日） 夜間火災避難訓練（8 日）
8 月	洗濯槽のクリーニング		職員研修（22 日） （救急救命法・緊急時シミュレーション）
9 月			避難訓練事前指導（4 日） 地震避難訓練（9 日）
10 月	健康衛生啓発ポスター掲示		
11 月	健康衛生啓発ポスター掲示		
12 月	学期末清掃（職員）	学期末清掃（舎生）	
3 月			

日課表

	月	火	水	木	金	
6 : 3 0						
7 : 4 0	起床（布団上げ・着替え）・洗面・配ぜん					
8 : 1 5		朝		食		
8 : 4 5		歯みがき		登校準備		
8 : 5 0		小中学部登校				
1 3 : 2 0		高等部登校				
1 4 : 5 0	下 校 (小1～4) 早帰り活動	下 校 (小全員) 早帰り活動	下 校 (小1) 早帰り活動	下校 (全員) 入浴 おやつ 自由時間	下校(小1～2) 早帰り活動	
1 5 : 0 0	下校(小5以上)	下校(中・高)	下校(小2以上)		下校(小3以上)	
1 7 : 0 0	おやつ 舎室活動 自由時間	入浴 おやつ 自由時間	おやつ 舎室活動 自由時間		自由時間	
1 7 : 3 0	配 膳					
1 8 : 1 5	夕 食					
2 0 : 0 0	洗 面 自 由 時 間 就寝準備（着替え・布団敷き）					
2 1 : 0 0	消灯（小学部生） 自由時間（中学部生・高等部生）					
	消 灯（中学部生・高等部生）					