

## IX 寄宿舍運営計画

### 1 寄宿舍の役割

寄宿舍生活を通して、以下の育てたい力を養うために支援していくことを役割とする。

- ①「基本的な生活習慣」 日常生活の基本的な技能や態度
- ②「コミュニケーション」 他者との関わりの中で、自ら進んで行動できる力
- ③「社会参加、余暇」 自分で楽しみを見つけて生活を豊かにしていく力

### 2 育てたい子ども像

- ①自分の身の回りのことは自分でやろうとする子ども
- ②周りの人と協力し、活動する子ども
- ③自分の楽しみを見つけて、それに取り組める子ども

### 3 寄宿舍運営の方針

- ①基本的な生活習慣を身に付けることができるよう支援する。
- ②共同生活を通して、人との関わりや周囲の事柄に興味・関心をもてるように支援し、社会性を育てる。
- ③いろいろな体験を通して、自らの楽しみを見付け、生き生きと生活できるよう支援する。

### 4 努力事項

- 舎生の実態別・課題別グループ指導を行い、個に応じた支援ができるようにする。
- 学部・家庭・関係各所と連携しながら、舎生の将来を見据えた支援ができるようにする。

### 5 寄宿舍生の人数

学部	棟			合計		
	男子1棟	男子2棟	女子棟	男	女	
小学部	0	1	0	1	0	1
中学部	5	3	3	8	3	11
高等部	10	9	8	19	8	27
合計	15	13	11	28	11	39

## 6 各係の計画

### (1) 運営部

総務	重点事項	○学部・家庭・関係各所との連携を図りながら、寄宿舎運営が円滑に進められるように努める。	
	実施事項	寄宿舎運営	・計画立案と連絡調整
		棟運営	・各棟との連絡調整
		勤務	・毎月の勤務表の作成 ・職員動静に応じた緊急的な勤務調整
		県費	・購入希望の調整・集約
		連絡調整	・校内、P T A、同窓会、等
		事務	・諸帳簿等の作成と保管

庶務会計	重点事項	○物品や間食は、舎生や各棟・係の要望を生かし、予算内の購入に努める。 ○係の実施事項が円滑に機能できるように努める。	
	実施事項	寄宿舎費	・交通費・日用品の購入と支払い及び返金に関わる手続き等
		間食	・間食計画立案、発注と支払い、返金に関わる手続き等
		食事	・舎生の食数を入力 ・職員の食数を入力
		貸布団	・年間契約依頼、毎月の貸布団利用数の連絡、支払、返金に関わる手続き ・業者との連絡調整、貸布団の手配と管理 ・舎生の寝具類交換の年間計画の立案
		事務及び管理	・事務用品の購入と管理 ・職員の寝具管理 ・備品の管理と照合 ・ロッカー類の鍵の保管
		清掃	・職員作業計画の立案と実施 ・月別清掃計画、学期末清掃計画の立案と実施 ・舎内消毒（バルサン）計画の立案と実施
		その他	・寄宿舎公衆電話料金の集計作業（集金後はP T A会計担当へ渡す） ・花壇整備の連絡

入退舎	重点事項	○舎生が安定した生活を送るため、家庭、学校との連携に努める。 ○児童生徒の実態を把握し、入舎後の指導支援をスムーズに行うための資料を作成する。	
	実施事項	入舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「寄宿舍案内」の作成と管理</li> <li>・計画立案と調整（寄宿舍体験・見学）</li> <li>・新入舎生の受け入れに関わること</li> <li>・舎室編制の検討調整</li> <li>・利用状況の把握、利用内容変更の相談</li> </ul>
		オープンスクール	・寄宿舍見学の計画立案と調整
		ガイドライン	・内容確認と全体周知
		退舎	・途中退舎の諸手続きなど

情報	重点事項	○情報機器の有効活用と環境整備に努める。 ○舎内における情報セキュリティを高め、個人情報の流出を防ぐ。	
	実施事項	ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄宿舍リンクステーションへのバックアップ</li> <li>・舎内ネットワークの環境整備</li> <li>・リンクステーション、パソコン内の整理</li> </ul>
		ホームページの作成	・行事のホームページ作成と提出
		PCと周辺機器の管理 貸し出し	・デジタルカメラ、パソコン、プリンタ、プロジェクター、ビデオカメラ、スクリーン、コピー機、USBメモリー等
		学部との連絡調整	・情報教育部会への参加

## (2) 指導部

生活	重点事項	○基本的な生活習慣を身に付けることができるように支援する。 ○寄宿舍のルールやマナーを守って、気持ち良く生活できるように支援する。 ○関係各所との連携を密にし、円滑に業務を遂行する。	
	実施事項	個別の指導計画 及び 個別の支援記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係文書作成（日程、記入例、書式原本等）</li> <li>・「個別の指導計画」集約、起案、配付等調整</li> <li>・「個別の支援記録」作成手順、様式、集約等</li> <li>・舎生個人ファイル（保健調査票含む）管理</li> </ul>
		日課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日課表確認（各舎室）、補修等</li> <li>・寄宿舍生活オリエンテーション計画、実施</li> <li>・舎監入浴オリエンテーション計画、実施</li> <li>・入浴時間及び人数等調整</li> </ul>
生活指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月間・週間指導（実施計画、関連掲示物、支援ツール等作成）</li> <li>・『寄宿舍生活のルールとマナー』作成、指導</li> <li>・特設指導（各棟・各類型・分掌との連絡調整含む）</li> <li>・電子機器使用申請書（保護者案内、配付、管理等）</li> <li>・食堂清掃指導（オリエンテーション計画、実施）</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂の表示（仕事の手順、当番表、食事席等）</li> <li>・買い物学習代（保護者案内、出納等配付、管理等）</li> <li>・日用品購入（実施計画、保護者案内、日程調整等）</li> <li>・希望間食外出（実施計画、保護者案内、日程調整等）</li> <li>・自立宿泊体験（実施計画、保護者案内、日程調整等）</li> </ul>
		各部連携	<p>&lt;生活支援部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援部会出席、報告、連絡調整等</li> <li>・支援部報告書（回覧及び配付、管理等）</li> </ul> <p>&lt;舎監&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡、調整（生活指導、入浴指導等）</li> </ul> <p>&lt;養護教諭&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡、調整（手洗い・うがい等の生活指導関係）</li> </ul> <p>&lt;栄養教諭・調理員&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事及び食事指導に関する連絡、調整</li> <li>・食器類（特殊皿等）使用数確認及び依頼</li> <li>・アレルギー食対応の確認、連絡</li> </ul>
		会議資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種資料作成、配付（寄宿舍生共通理解、舎監との連絡等）</li> </ul>
		物品管理・補充	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理（食堂関係が主） （石けん、エプロン、マスク、ティッシュ、ペーパータオル）</li> <li>・舎監室CD管理（ラジオ体操、食事の合図）</li> </ul>

自治行事	重点事項	<p>○各活動や行事を通して、責任感と自主性を育てる。</p> <p>○みんなで協力し合い、楽しい活動や行事になるようにする。</p>	
	実施事項	行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画立案、運営（歓迎会、ひまわり祭、クリスマス会、お別れ会）</li> <li>・用品（衣装等）の管理</li> </ul>
		自治活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画立案、運営 （ひまわり会長選挙、ひまわり会役員任命式、ひまわり役員会、感謝の日）</li> </ul>
		誕生会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日程調整、全体連絡、掲示、運営</li> </ul>
		余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・きららタイムに関わる連絡、案内、希楽々との連絡調整</li> <li>・日々の余暇活動、地域散策活動に関わる連絡、案内</li> </ul>
		玄関掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作製と掲示</li> </ul>

安全衛生	重点事項	○自らの身を守り、安全に避難する姿勢を身に付けることができるよう支援する。 ○寄宿舎内外の施設設備の安全管理を行う。 ○薬品の管理に努める。	
	実施事項	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄宿舎防護計画作成、提案</li> <li>・ 連絡先関係作成</li> <li>・ 消火器等の配置図管理区域責任者一覧表の作成</li> <li>・ 安全点検表作成</li> <li>・ 新入舎生へ危険箇所指導</li> <li>・ 無断外出の恐れのある舎生リスト作成</li> <li>・ 避難訓練計画立案、実施</li> <li>・ Jアラート移動練習、避難ペア移動実施</li> <li>・ 除雪計画作成、用具管理</li> </ul>
		施設設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯カメラの管理</li> <li>・ 飛散防止フィルム点検・貼付</li> </ul>
		非常災害時関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在舎確認名簿作成</li> <li>・ 緊急時記録用紙作成</li> <li>・ 非常持ち出し袋管理、懐中電灯点検</li> <li>・ 災害時予備薬管理</li> <li>・ 非常食管理</li> </ul>
		講習会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急法、防災説明会、校内夏季研修会の連絡調整</li> </ul>
		衛生関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬品の購入及び管理、用具・器具類の購入と管理</li> <li>・ 薬関係チェック表作成</li> </ul>

## 7 生活日課表

時 間	日 課
6 : 3 0	起床
6 : 3 0 ~ 7 : 4 5	着替え・洗面・清掃
7 : 4 5 ~ 8 : 3 0	朝食・後片付け
8 : 3 0 ~ 8 : 5 0	歯磨き・登校準備
8 : 5 0 ~ 9 : 0 0	登校（高等部 8 : 5 0 / 小学部・中学部 9 : 0 0）
1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0	下校（小学部 1 4 : 3 0 / 中学部 1 4 : 5 0 / 高等部 1 5 : 0 0）
1 5 : 3 0 ~ 1 7 : 4 5	おやつ・入浴・余暇
1 7 : 4 5 ~ 1 8 : 3 0	夕食・後片付け
1 8 : 3 0 ~	歯磨き・布団敷き・学習・余暇
1 8 : 4 5 ~	入浴・余暇
2 1 : 0 0	就寝（小学部）
2 2 : 0 0	就寝（中学部・高等部）

## 8 年間行事計画

月	保護者会	入退舎	生活	自治行事	安全衛生
4			寄宿舎生活オリエンテーション あいさつ・感染症予防週間	会長選挙・役員任命式 歓迎会	避難ペア移動練習
5	保護者全体会		食事月間 食堂清掃オリエンテーション	誕生会（4・5月） きららタイム	避難訓練（土砂災害）
6	オープンスクール （寄宿舎見学）	寄宿舎体験	日用品購入 自立宿泊体験	誕生会（6・7月） きららタイム	
7		寄宿舎体験	コミュニケーション月間 希望間食外出	ひまわり祭 きららタイム	避難訓練（地震・津波）
9		寄宿舎体験	日用品購入 自立宿泊体験 あいさつ・感染症予防週間	誕生会（8・9月） きららタイム	Jアラート移動練習
10	オープンスクール （寄宿舎見学）	寄宿舎体験	入浴月間 希望間食外出	きららタイム	避難訓練（火災）
11			身だしなみ月間	誕生会（10・11月） きららタイム	
12			「生活を整えよう」指導	クリスマス会 きららタイム	
1		入退舎検討 委員会	あいさつ・感染症予防週間	誕生会（12・1月） 感謝の日 きららタイム	避難訓練（不審者）
2		入退舎検討 委員会	振り返り月間	誕生会（2・3月） きららタイム	
3	保護者全体会			お別れ会	

# 9 寄宿舍平面図

