Ⅸ　寄宿舎運営計画

１　寄宿舎の役割

寄宿舎生活を通して、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」　　自分で楽しみを見付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自分の楽しみを見付けて、それに取り組める子ども

３　寄宿舎運営の方針

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・関心が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　寄宿舎生の人数

棟／学部	男子１棟	男子２棟	女子棟	合計		
				男	女	
小学部	0	0	0	0	0	0
中学部	3	4	1	7	1	8
高等部	4	3	5	7	5	１２
合　計	7	7	6	１４	6	２０

６　各係の計画

（１）運営部

【 総務 】

項目	業務内容
寄宿舎運営	・寄宿舎運営計画の作成 ・行事等の予定表の集約、調整（学・舎） ・各会議（舎務会議・運営会議・寄宿舎会議）の議題連絡事項取りまとめ ・棟運営 ・新任オリエンテーションの計画・実施 ・寄宿舎運営評価の作成
勤務	・勤務表の作成、緊急時の勤務調整 ・各勤務内容の検討（留意事項） ・日番の業務内容の検討及び割り振り（長期休業含む） ・各種研修への参加調整(専門研、5 年研、12 年研) ・出退校簿の管理
県費	・県費購入要望の調整執行 ・PTA 予算の調整執行
学部、保護者等との連絡調整	・教育計画、学校要覧の見直しと検討 ・学校行事の連絡調整（入学式、体育学習発表会、かがやき祭、卒業式） ・寄宿舎保護者全体会の参加 ・分掌部会の参加と連携（生活支援部、渉外：PTA、同窓会関係）
施設設備	・整備要望箇所の集約 ・工事業者対応
入舎	・寄宿舎パンフレットの作成と管理 ・寄宿舎体験の計画立案と調整 ・入舎説明会の計画と実施 ・入舎希望申請書の配付・集約 ・入退舎検討委員会の参加・資料作成 ・新入舎生の受け入れに関すること（利用当初の日程確認・新入舎生資料の作成など） ・入舎決定通知の送付 ・棟、舎室編制の検討調整 ・舎室編制表の作成・配付 ・「寄宿舎利用の予定確認シート」に関すること （シート作成の流れの校内周知・シートの管理） ・寄宿舎生の舎食費・間食費区分　作成・配付 ・４月当初の寄宿舎生利用予定一覧　作成・配付
オープンスクール	・寄宿舎案内の調整等
ガイドライン	・内容確認と校内周知

退舎	・途中退舎希望者についての情報集約 ・入退舎検討委員会の参加・資料作成
その他	・舎務室座席表作成
その他	・廃棄物の管理（3 棟倉庫）事務との連携 ・掲示物、礼状等の保管と整理 ・新任職員及び舎監のロッカー、靴箱の名札作成 ・ロッカー類の鍵の管理

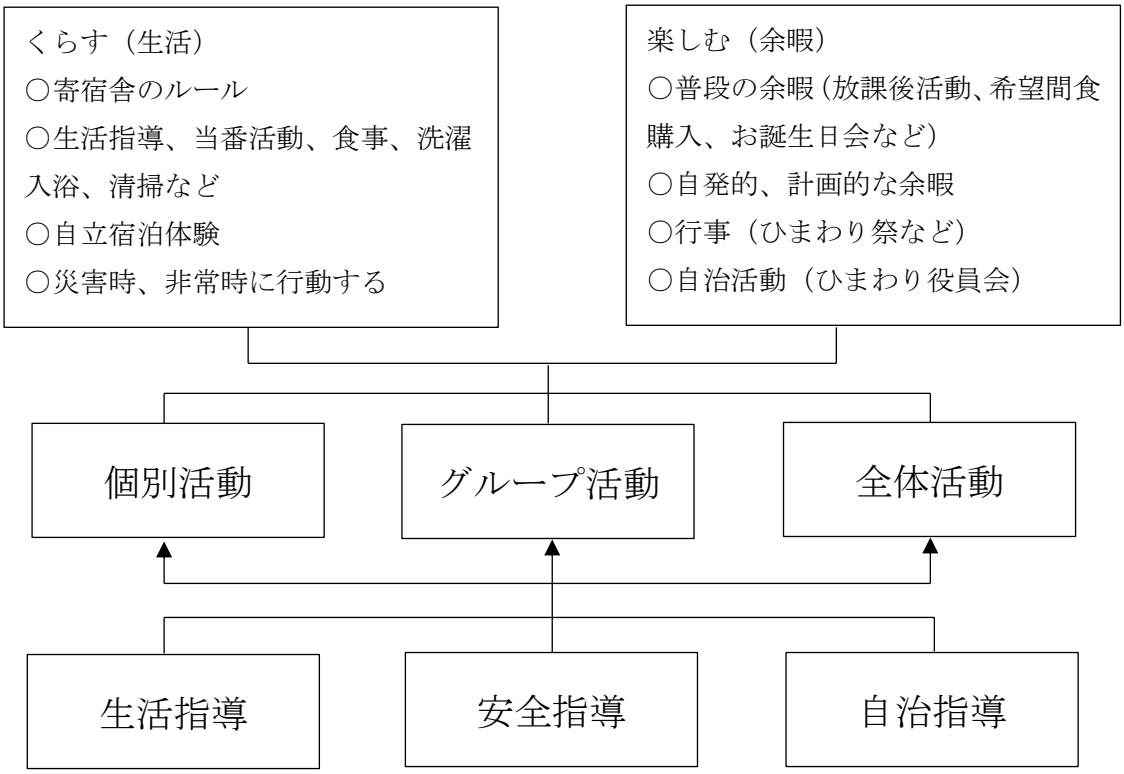
【 庶務会計 】

項目	業務内容
舎費運営	・年間予算計画作成 ・購入から支払までの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 ・日用品購入及び在庫管理（食堂前倉庫） ・事務用品、消耗品の在庫管理（1 棟前倉庫） ・決算報告作成、返金手続き、監査
間食費運営	・年間予算計画作成 ・間食計画、立案と発注 ・購入から支払までの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 ・決算報告作成、返金手続き、監査
寝具費運営	・年間契約依頼 ・年間予算計画作成 ・カバー類交換、布団搬入搬出等、年間計画 ・利用人数把握から支払いまでの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 ・決算報告作成、返金手続き、監査
食事関係	・舎生、職員の食数照合
備品	・備品の定期照合簿配付
舎具	・新任職員、舎監の寝具類配分
清掃	・清掃区域、職員作業年間計画表の作成 ・学期始め/学期末清掃内容の作成 ・舎内バルサン消毒
花壇整備	・花壇整備の連絡、調整（校地校舎との連絡、確認）
その他	・在舎名簿の作成

（2）指導部

【 生活 】

類型グループは、指導のありかたを大まかな枠組みとし、舎生の実態に合わせて編成している。各グループの実態に合わせた活動を指導部で計画、その指導方法を具体化し明確にすることで舎生一人一人に応じた効果的な支援ができるようになると考える。自立と社会参加を見据え、卒業後や将来の自立に向けた力が効果的に身に付くよう、舎生に必要な支援ができる場として柔軟に対応し活動していく。



項目		業務内容
年間計画		・生活係年間計画立案
寄宿舎生共通理解		・資料作成準備、集約、冊子化、配付、管理
児童生徒写真一覧		・ファイル準備、各棟・舎監室配布
個別の指導計画 チェック表		（研推と合同で行う） ・「個別の指導計画」集約、起案、配付等調整 ・「寄宿舎チェック表」作成手順、様式、集約等 ・舎生個人ファイル管理
生活指導	日課に関すること	・日課表作成（各舎室） ・入浴メンバー、入浴時間調整 ・体育館使用名簿作成 ・食事席調整
	生活支援	・『楽しい生活のために』作成、管理 ・電子機器使用申請書関係（保護者案内、配付等） ・食堂掲示（当番表、舎監の食事席等）

生活指導		・自立宿泊体験実施計画、オリエンテーション ・希望間食外出、買い物体験実施計画、オリエンテーション、保護者案内作成 ・配膳・食堂清掃指導 ・入浴指導、オリエンテーション ・舎監入浴舎生の浴室清掃指導 ・交流指導（食堂開放等）
各所連携	舎監	・「寄宿舎生共通理解資料」配付 ・舎監室青ファイル管理 ・舎監入浴連携
	栄養教諭	・栄養教諭、調理員との連絡、調整 ・配膳当番表の作成、配付、集約 ・食器類（特殊皿等）使用数確認及び依頼 ・アレルギー食対応の確認、連絡
物品管理・補充		・物品管理 エプロン、マスク、食堂用台布巾・おやつ用台布巾 風呂用品、シャボネット、外出用かばん等
安全関係	寄宿舎防護計画	・第１回校会で提案 ・緊急連絡先　・職員連絡網の作成、配付
	連絡先関係	・災害時用名簿、職員連絡網（学校防護部と連絡）
	危険箇所指導	・新入舎生に説明
	捜索リスト	・無断外出の恐れのある舎生のリストアップ（各棟） ・印刷（1 人につき×3 部･･･教務室、舎務室、舎監室）
	避難訓練 実施計画	・各棟避難ペア表の作成 ・各避難訓練事前事後指導 ・Ｊアラート移動練習 ・避難ペア移動練習 ・第１回避難訓練(土砂災害) ・第２回避難訓練(地震・津波) ・第３回避難訓練（火災） ・第４回避難訓練（不審者）
	寄宿舎管理区域	・消火器等の配置図、管理区域責任者一覧表の作成 ・管理区域安全点検表の作成　・各宿直室掲示物作成 ・安全点検日担当・修理依頼 （4～７月：　8～11 月：　12～3 月:）
	施設設備	・防犯カメラ管理・ボイラー関係・飛散防止フィルム
	除雪計画	・避難経路除雪作業の計画作成 ・除雪用具管理　・滑り止め玄関マットの管理、設置
	非常災害時関係	・在舎確認名簿の作成 ・緊急時記録用紙作成 ・災害時用薬管理（養護教諭との連絡） ・非常食管理（栄養教諭との連絡） ・非常持ち出し袋、懐中電灯の点検（男子１棟：　男子２棟･舎監室:　女子棟・３棟：）

安全関係	講習会	・救急法講習会（養護教諭との連絡） ・職員防災説明会 ・校内夏期研修会（学校防護部との連絡、調整）
	薬品・物品購入	・薬品購入と保健室薬品棚管理・県費購入（） ・物品購入(1 学期:　2 学期:　3 学期:)
衛生関係	各棟薬管理	・各棟薬品管理 ・チェック表作成（薬預かりチェック表・食前食後の服薬チェック表・外用薬等のチェック表） ・消毒液管理

【 自治行事 】

項目		業務内容
行事	歓迎会	・計画立案、運営、玄関掲示
	ひまわり祭	・計画立案、運営
	クリスマス会	・計画立案、運営、ライオンズクラブ連絡調整
	お別れ会	・計画立案、運営
自治活動	ひまわり役員会	・行事の役割分担
	ひまわり会役員選出	・計画立案、運営
	ひまわり会 役員任命式	・計画立案、運営、玄関掲示
	感謝の日	・計画立案、運営、玄関掲示
余暇活動	きららタイム	・関係各所連絡調整、全体連絡、運営
学部連携	人権同和教育部	・人権同和教育部会出席、連絡調整 ・研修の運営 ・回覧及び配付、管理
中庭遊具（乾燥室） 書庫関係（保健室） 行事用品 （3 棟 4 室、5 室、宿直室）		・中庭遊具　管理、保管 ・書庫整理、管理、保管（CD、DVD） ・行事整理（衣装）、管理、保管、貸し出し簿の整理
物品購入		・誕生プレゼント色紙、役員用ファイル購入など
寄宿舎ネットワーク		・学校リンクステーションのバックアップ ・ネットワーク接続の管理 ・リンクステーション・パソコン内の整理
学校ネットワーク		・ネットワーク接続の管理 ・リンク内フォルダ作成（次年度用）
ホームページ		・行事のホームページ作成と提出
PC と情報周辺機器の保管・管理		・デジタルカメラ・パソコン・プリンタ・ プロジェクター・スクリーン等

学部との連絡調整	・情報教育部会への参加
機材の保管・管理	・カラオケ・Ｓｗｉｔｃｈ・ＰＡ－ＰＡＣ等

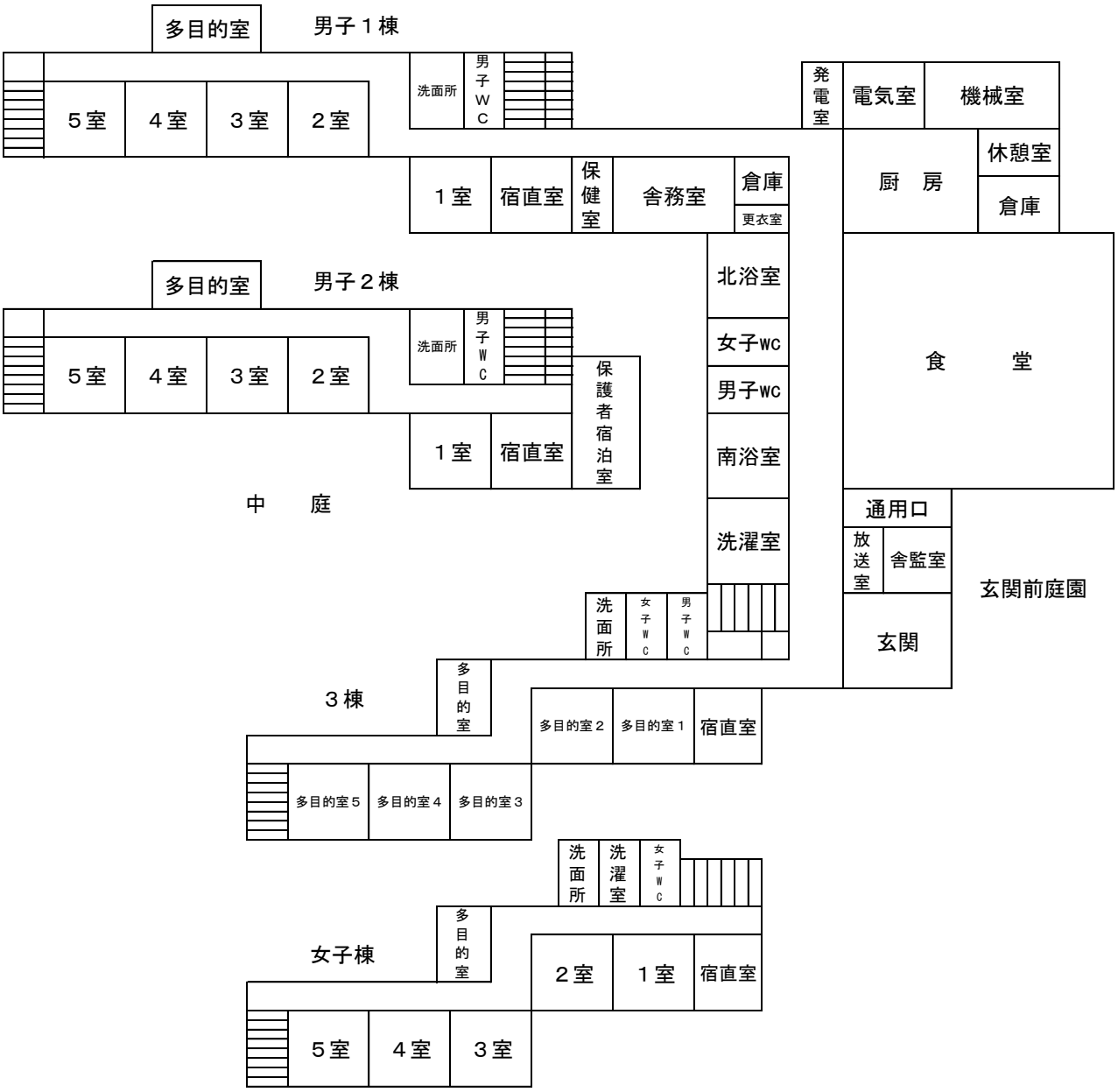
７　生活日課表

時　　間	日　　課
６：３０	起床
６：３０～　７：４５	着替え・洗面・清掃・ラジオ体操
７：４５～　８：２０	朝食・後片付け
８：２０～　８：４５	歯磨き・登校準備
８：４５～　９：００	登校（高等部８：５０／小学部・中学部９：００）
１４：３０～１５：００	下校（小学部１４：３０／中学部１４：５０／ 高等部１５：００）
１５：００～１７：４５	おやつ・入浴・余暇
１７：４５～１８：２０	夕食・後片付け
１８：２０～	歯磨き・布団敷き・学習・余暇
１８：４５～	入浴・余暇
２１：００	就寝（小学部）
２２：００	就寝（中学部・高等部）

８　年間行事計画

月	総務	生活	行事	安全
4		寄宿舎生活オリエンテーション	ひまわり会役員選出 歓迎会	避難ペア移動練習
5	保護者全体会	食堂清掃オリエンテーション 希望間食外出（～１月） 自立宿泊体験（～３月）	ひまわり会役員任命式 きららタイム（第１回）	避難訓練（土砂災害）
6	寄宿舎体験	買い物体験（～１月）	きららタイム（第２回）	
7	オープンスクール（寄宿舎見学） 寄宿舎体験		ひまわり祭	避難訓練（地震）
9	寄宿舎体験		きららタイム（第３回）	
10	オープンスクール（寄宿舎見学） 寄宿舎体験			避難訓練（火災）
11	入舎説明会		きららタイム（第４回）	
12	入退舎検討委員会		クリスマス会	
1			きららタイム（第５回）	避難訓練（不審者）
2	入退舎検討委員会		感謝の日	
3	保護者全体会		お別れ会	

９　寄宿舎平面図


多目的室
男子１棟
５室
４室
３室
２室
洗面所
男子ＷＣ
発電室
電気室
機械室
休憩室
厨　房
倉庫
１室
宿直室
保健室
舎務室
倉庫
更衣室
北浴室
多目的室
男子２棟
女子WC
男子WC
南浴室
保護者宿泊室
中　庭
洗濯室
食　　堂
通用口
放送室
舎監室
玄関前庭園
洗面所
女子ＷＣ
男子ＷＣ
玄関
３棟
多目的室
多目的室２
多目的室１
宿直室
多目的室５
多目的室４
多目的室３
洗面所
洗濯室
女子ＷＣ
女子棟
多目的室
２室
１室
宿直室
５室
４室
３室