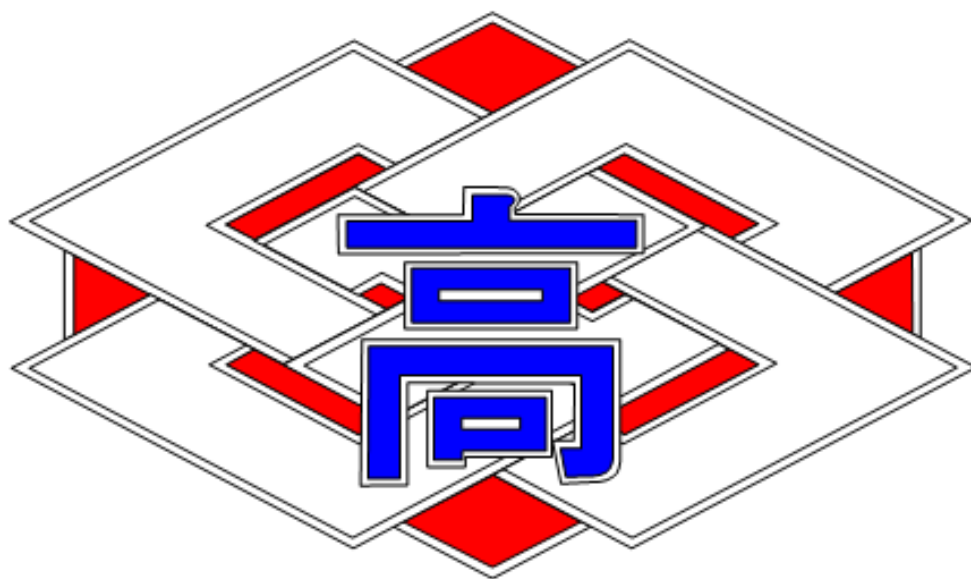


令和3年度

寄宿舎生活 ガイドブック

※一部抜粋版



宮城県立支援学校
小牛田高等学園
寄宿舎

氏名

もくじ 目次

※一部抜粋版のため、下記の通りではありません

寄宿舎のきまり

P4, 5, 6, 7

寄宿舎生活のねらい

P8

礼儀(あいさつ・言葉遣い)

P9

一日の流れ

P10, 11

集まり

P12, 13

当番活動(分担区清掃／配膳／日直)

P14, 15

外出・夜外出

P16, 17

舎室の使い方

P18, 19

共同の場所の使い方

P20

物の管理

P21

身だしなみ

P22, 23

洗濯

P24, 25

整理整頓

P26, 27

食事

P28

入浴

P29

体調管理(予防と服薬)

P30, 31

金銭管理

P32, 33

生活体験学習

P34

避難訓練

P35

きんしじこう
寄宿舍での禁止事項

P36, 37, 38, 39

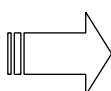
かくせつび
各設備の使い方

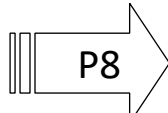
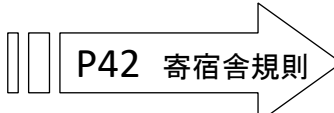
P40, 41

きそく
寄宿舍規則

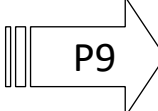
P42, 43, 44

寄宿舎のきまり

「寄宿舎のきまり」は生活ガイドブックの中から、ルールの部分だけを抜き出したものです。安心・安全な集団生活を送る上で設定されているものです。よく読み、覚えて生活しましょう。詳しくは  のページに記載してあるので、そちらも確認しましょう。

「寄宿舎生活のねらい」に則り生活する。  P8  P42 寄宿舎規則

- ① 基本的な生活習慣を身に付ける。
- ② 集団の一員としての自覚を持ち、役割を果たす。
- ③ 他者を認め、気遣い、行動できる。

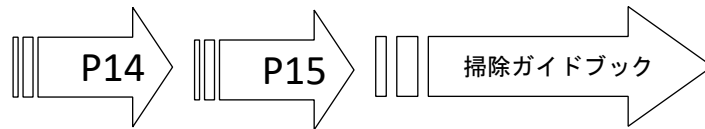
礼儀正しく過ごす(あいさつ・言葉遣い)  P9

- 誰に対してもあいさつをします。
- 目上の人には、特に丁寧にあいさつをします。
- 目上の人には、2回目以降は会釈をします。

時間を守る  P10,11

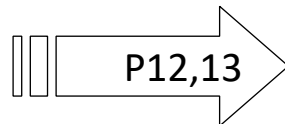
- 自分で時間を把握し行動します。
- 予定をよく確認し、自分の日課を調整します。
- 5分前行動を心がけます。

掃除のきまり



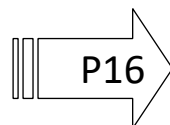
- 事前に掃除内容を確認してから同室の生徒と協力して取り組みます。
- 時間いっぱいまで取り組み、用具を片付けたら、先生に報告して確認をもらいます。

集まりの参加



- ちょうれい むね あつ 朝礼と棟の集まりがあります。
- 基本的に全員参加します。

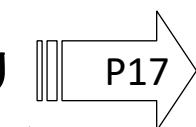
外出のきまり



- 先生に外出することを申し出て許可をもらい、きよか 外出届がいしゅつとどけに記入します。
- てんこう 天候、時間、体調、生活の日課につかなどの理由で、外出を許可しない場合があります。
- 届けた場所以外への外出、許可を受けないままの外出きんしは禁止します。

よるがいしゅつ

夜外出のきまり



- きしやび 基本的に帰舎日の棟の集まり後に希望者のみで行きます。
- しゅくちやく 夕食前までに宿直の先生に申し出、がいしゅつとどけ 外出届に記入します。
- いんそつ 団体行動で先生が引率し、外出先は一か所です。

部屋の使い方

P18, 19

- 室内灯しつないとうを点ける時間帯と着替え中つは、部屋へやと廊下ろうかのカーテンを閉めます。
- 窓かどや非常口はんじょうぐちは、換気かんきや掃除せじょう以外では施錠しじょうします。

物の管理

P21

- 紛失ふんしつを防ぐため、自分の持ち物もつものには、他の人ほかの人が見てわかるように記名きめいします。
- 他人たにんの持ち物もつものには触りさわません。
- 万が一ばんがひ、備品びひんや他人たにんの持ち物もつものを破損はそん、紛失ふんしつした場合には、速すみやかに申し出ます。

金銭管理

P32,33

- お金お金の支出入しゅしゅにゅうがあつたら、出納帳しゅいとうちょうに記入し、確認かくにんを受けます。
- 財布さいふや出納帳しゅいとうちょうは、鍵かぎのかかる引き出しで保管ほくあんします。

ていしゅつぶつ

提出物のきまり

P11

- 帰舎日きしゃびに窓口まぐさで預けます。
- 帰省日きせいびの朝食後に、預けていた提出物ていしゅつぶつを受け取り、中身なかつみを確認かくにんします。

薬の管理

P30,31

ぜったい

- 絶対に人にあげたり, もらったりしません。

寄宿舍での禁止事項

きんしじこう

P36～39

ちつじょ みだ

げんいん

きんし

- 秩序の乱れやトラブルの原因になるので禁止している行為があります。

たいど ふりょう

- “生活態度が不良”や“禁止事項を守らない”等があり, 改善が見られない場合は,

きはんいしき

いっていきかん

規範意識を育てるため, 一定期間, 特別な指導を行います。

むね

- 場合によっては, 個人だけでなく, 棟や全体に特別な指導を行う場合があります。

かいぜん

しょぶん けんとう

※ それでも改善が見られない場合は, 校内で処分が検討されます。

寄宿舎生活のねらい

小牛田高等学園の寄宿舎生は、『社会人』として必要な力を身に付けるため、全員が以下の3つの目標を意識して生活します。

きほんてき せいかつしゅうかん み つ 基本的な生活習慣を身に付ける

- 自分のことは自分でできるようにします。
- 知らないことは先生から^{おそ}教わり、^{かさ}経験を重ねて自分でできるようにします。

しゅうだん いちいん じかく も やくわり は 集団の一員としての自覚を持ち、役割を果たす

- 『生徒心得』と『寄宿舎のきまり』を守ります。^{せいとこころえ}
- 当番活動は、責任感をもって取り組みます。
- 集団の一員として、周囲のためになることは、^{せつきよくてき}積極的にを行います。

たしや みと きづか こうどう 他者を認め、気遣い、行動できる

- 正しい挨拶や礼儀を身に付け、互いに気持ち良く生活できるよう心がけます。^{あいさつ たが}
- 自分の考えを伝えたり、相手の意見を大切にしたりして、^{てきせつ}適切なコミュニケーションがとれるよう、一人ひとりが努力します。

この3つのねらいを達成するためには、一人ひとりが気を付けることや、努力しなくてはならないことがいろいろあります。

礼儀（あいさつ・言葉遣い）^{づか}

あいさつ

- 誰に対しても、あいさつをします。
- 目上の人（年上、先生、上司、外部の方など）には、^{めうえ} ^{がいぶ かた} ^{ていねい} 丁寧にあいさつをします。
- 目上の人には、2回目以降は^{えしやく} 会釈をします。



「会釈」

- ①とまって
- ②相手の顔をみて
- ③軽く頭をさげる

「丁寧なあいさつ」

- ①とまって
- ②相手の顔をみて
- ③はっきりあいさつし
- ④礼をする

～ あいさつの例 ～

<帰舎時窓口>・・・「〇室の〇〇です。ただいま帰りました。」
 <職員室に入る時>・・・（ノック）「失礼します。〇室の〇〇です。（要件）にきました。」
 <職員室を出る時>・・・「失礼しました。」（礼）
 <話しかける時>・・・「今よろしいですか。」「お話し中すみません。」等
 ※他にも、さまざまな場面でその場に合ったあいさつがあります。

会話

- 目上の人には、必ず^{めうえ} 敬語^{けいご}を使いましょう。
- 友達や後輩であっても、相手が不快に思うような^{こうはい} 言葉遣い^{ふかい}・態度^{ことばづか}は控えましょう。^{たいど} ^{ひか}
- 自分の考えや気持ちは、正しい方法、言葉遣いで相手に伝えましょう。
- 自分の考えや気持ちを言うだけでなく、相手の考えにも耳を^{かたむ} 傾けましょう。
- 周囲や相手の立場を考えて発言しましょう。

一日の流れ

時間	活 動	内 容	日直の仕事
6:15	身じたく 部屋掃除	洗面, 歯磨き, 整髪等, 着替え①(⇒P22) ベッドメイク, 衣類の収納, 整頓	見回り
6:55	朝 礼 当番活動	分担区清掃 (配膳当番)	人数確認等
7:30	朝 食		
7:45	登校準備	歯磨き, 着替え②, (食堂片付け)	
8:00	登校開始		見回り
学 校			
18:00	帰 舎 夕 食	着替え③, 衣類の収納, 整頓, 宿題 (配膳当番) 歯磨き, 入浴準備(食堂片付け)	見回り
18:50	棟の集まり 入 浴	20:30まで 着替え④, 歯磨き	人数確認等
22:00	消灯・就寝		見回り

連絡・予定確認

○ 大切な連絡や, 予定については, 職員室前のホワイトボードを確認します。

毎日更新されるので, 下校時に確認します。

時間のルール

- 自分で時間を把握し、行動します。
- 事前に連絡される予定をよく確認し、自分の日課を調整します。
- 5分前行動を心がけます。

集団生活では、時間を守らないとみんなに迷惑がかかります。そうならないためにも、余裕をもち、早めの行動を心がけましょう。

- 時間が決まっている活動以外の時間は、やるべきことを優先して行います。

洗濯，整理整頓，宿題，翌日の準備，ニュース・天気予報の確認 等

帰省・帰舎について

〈帰舎日〉 … 休日明けに寄宿舍に帰る日を指します。

下校後，窓口であいさつし，提出物(⇒下記参照)を預けます。

〈帰省日〉 … 自宅に帰る日を指します。

朝食後，食堂で提出物を受け取り，中身を確認します。

～ 提出物とは ～ ※貴重品ケースに入れて提出します。

- ① 携帯電話・スマートフォン ※持ち込み許可を得ている生徒全員
- ② クリアファイル（寄宿舍通信用） ※全員
- ③ 薬，連絡帳等，寄宿舍生活中に使用できないもの（イヤホン等） ※ある人

とうばんかつどう 当番活動 (分担区清掃, 配膳当番, 日直)

分担区清掃

※ 朝礼後～7時30分



- 事前に自分の分担区を職員室前のホワイトボードで確認します。
- 事前に同室の生徒とその日の取り組みについて話し合います。
- 朝礼後、速^{すみ}やかに掃除の準備^{うつ}に移ります。
- 同室の人^{ふざい}が不在^{じぜん}の場合は、事前に先生に掃除の内容について相談します。
- ※ 詳しくは、4・5月に行われる『掃除オリエンテーション』で説明します。

配膳当番

貸^かし出します。当番が終わったら洗濯・アイロンがけをして、先生に返却します。

〈準備〉 …… 手洗いをし、エプロン・三角巾・マスクを着用^{さんかくきん}します。



〈配膳〉 …… 先生の指示を聞いて、取り組みます。



舎監の先生の食事を職員室に運び、食堂の室温を伝えます。

〈あいさつ〉 …… 食堂に集まるよう、職員室から放送します。



「いただきます」「ごちそうさま」のあいさつをします。

かたづ
〈片付け〉 …… 食後、すぐに片付けの仕事があります。



※朝食後は、先に登校準備をしてから食堂に戻ります。

先生に確認をもらい、あいさつをして終了します。

日直

※ 帰舎後～登校まで

- 順番は職員室前のホワイトボードの月予定を見て確認します。
- みんなのための活動なので、自分の日課よりも優先して取り組みます。



※ 洗濯等, 計画的に行いましょう。

- 下校時に, 窓口で「日直なので, 日直簿をください。」と申し出ます。

くわ の
日直の活動内容が詳しく載っています。
かくとう
各棟ごとに役割があります。

- 学校の日直や部活動等で, 寄宿舎の日直が時間通りに行えない場合は, 事前に申し出て先生の指示を確認します。

- 日直が不在の場合, 宿直の先生から代わりの日直を指名されることもあります。

くわ かくとう
※ 詳しくは, 各棟ごとに説明があります。

～ 大切なこと（心がまえ） ～

とうばんかつどう ぶんたんくせいそう にっちよく はいぜん
当番活動（分担区清掃, 日直, 配膳）は, 決まった時間に取り組む, 寄宿舎での“仕事”と考えます。各活動のやり方はオリエンテーション（説明会）等で, 先生から教えてもらえますが, 一番大切なことは【取り組む姿勢】です。

ていねい
会話は必要なやりとりだけにし, 活動に集中して取り組み, 返事や報告等も丁寧に行います。自由時間とは, 気持ちを切り替えて取り組みましょう。

舎室の使い方



しゃしつ じしつ

舎室(自室)のルール

- 室内灯しつないとうを点ける時間帯と、着替え中は、部屋と廊下ろうかのカーテンを閉めます。
- 窓や非常口かんきは、換気や掃除以外では、施錠せじょうします。
- 飲食いんしょくすることができます。

舎室のマナー

- 靴くつをそろえてから部屋に上がります。
- “同室の生徒が一緒に生活していること”を考慮(⇒P19)生活しましょう。
- 音楽や話し声の大きさは、同室の生徒が不快ふかいに感じない程度ていどにします。
※ 舎室は個々の生活の場所であり、人が集まる場所ではありません。人が集まる場合は、集会室や食堂を利用しましょう。
- 2人の就寝時間しゅうしんが違う場合は、相談し、先に寝る人を気遣い、室内灯を消してベッドライトを使用します。
- エアコン(冷房)のオン・オフ、温度調整は、同室の生徒と相談してから、先生に申し出ます。(⇒P40)

たしつほうもん

他室訪問のマナー

※ 帰舎後～21時まで可

○ 他室は“よその家”と考え、下記のマナーを守ります。

- ・必ずノックをして、その部屋の生徒から入室の許可を得ます。
きよか え
- ・入室する際は、靴をそろえ、椅子やベッドの使用は控えます。
くつ いす

他にもどんなマナーがあるか、
みんなで考えてみましょう！

部屋掃除のルール

- 2人とも身じたくを終えて、6時から6時15分の間に掃除を始めます。
- 終了の報告の時に、掃除の仕上がり、整理整頓、身だしなみの確認も行います。
- 朝礼までの時間は、自室の整理整頓、ニュースや天気の確認、登校準備など、
自分の時間に使います。 ※他室訪問はできません。
たしつほうもん

※ 詳しくは、4・5月に行われる『掃除オリエンテーション』で説明します。



～ 周りの人のことを考えよう ～

同室の生徒はもちろん、時には他室の生徒のことも考える必要があります。

特に朝は、起床時間がそれぞれ違うので、“生活音”に気を配る必要があります。
せいかつおん

例 目覚まし時計の音量や設定時間（大きすぎない、早すぎない）
れい

ドアの開け閉めや廊下を歩く音 等
ろうか

み 身だしなみ



大切なこと

社会に出れば，“自分が良ければよい”では通用しません。
“相手（周り）がどう感じるか”と“清潔感”を意識できることが大切です。

ふかいかん

- 相手に対して不快感を与えないような服装と身体の清潔を心掛けましょう。
- 制服は正しく着こなします。（『生徒心得』、『制服の着こなし』参照）。

身じたく

- 起床後は、洗面室で、洗顔、整髪、歯磨き、ひげそり等を行います。
- 洗濯された、清潔な衣類に着替えます。
- ハンカチは常に携帯します。

着替え

- 寄宿舎では、一日に4回、着替えがあります。
 - ・ 着替え①（起床後）⇒ 普段着
ふだんぎ
※④とは分けてみましょう。作業着・運動着も可。スカートではなく、パンツ類にしましょう。
 - ・ 着替え②（登校前）⇒ 制服
 - ・ 着替え③（下校後）⇒ 普段着
 - ・ 着替え④（就床前）⇒ 寝る時の服装 ※①や③の普段着とは分けてみましょう。
- 寝る時の服装のまま掃除したり、制服の中に運動着をきたりしないようにしましょう。
そうじ
- 入浴後の服装は、寝るときの服装で構いませんが、食堂、学習室、職員室に行く場合は、普段着に着替えるか、上着を一枚羽織るなど、人前に出ることを意識しましょう。
は お

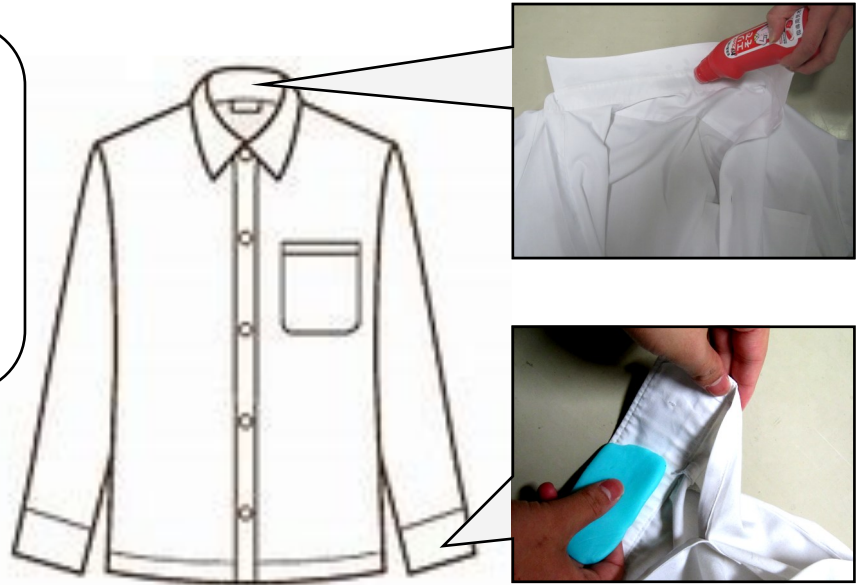
場所や場面に応じて、その都度ふさわしい服装に着替えます。

下洗い

- ひ し 皮脂汚れや泥どろ汚れなどは、洗濯機だけでは汚れが落ちない場合があります。
- せんよう 専用洗剤をつけたりして、手洗いで汚れを落としてから洗濯機に入れます。

～ よくある汚れ ～

- ・ワイシャツ等の襟えりが茶色い。
- ・白いソックスが茶色い。
- ・作業着や体操着の泥汚れ。



アイロンがけ

※使用場所: 食堂, 各集会室



- 使用する前に、先生に申し出ます。
- 電源を入れたら、その場を離れたり、目を離したりしないようにします。
- 必ずアイロン台を使用します。
- 洗濯表示をよく読んでから、アイロンがけします。
- さ 冷ましてから片付けますが、次に使う人もいるので、使い終わったら

先生に報告しましょう。

※ 操作方法については、説明があります。

せんたく 洗濯



洗濯について

○ 基本的に、一度着た衣類は洗濯しましょう。

※ 作業着、運動着は、使ったその日に持ち帰り、洗濯します。

○ 帰省日は、洗濯できる場合には、なるべくカゴに洗濯物を残さないようにします。

○ ^{しんぐ}寝具(シーツ、タオルケット、カバー類)は、天気予報を確認し、晴れの日の朝に
^{そとほ}洗濯し、外干しします。 ※週に一度を目安に洗濯できるとよいでしょう。

〈天気予報〉… テレビや新聞等で確認し、外干しや洗濯のタイミングを判断します。



〈場所の確保〉… ハンガーなどで、洗濯物を干す場所を確保します。



〈下洗い〉… ワイシャツ・ブラウスの襟袖や汚れがひどいものは、^{えりそで}ワイシャツ・ブラウスの襟袖や汚れがひどいものは、^{したあら}下洗いしてから洗濯します。

(⇒P23)



〈洗濯〉… 洗濯機に衣類を入れるときは、汚れやポケットの中などをよく確認しながら一つずつ入れます。



〈干し方〉



※洗濯したら、干すところまで終わめしう。

〈取り込み〉… 夕方～夜に干した場合、翌朝起床後に取り込みます。



朝に干した場合は、下校後に取り込みます。 ※ハンガー類も一度回収します。

※ 乾いていない場合は、そのまま乾かし、こまめに確認します。

〈収納〉… ^{ていねい}丁寧にたたんで収納します。(⇒P26)

湿ったままだと、雑菌が増えて、衣類がくさくなることがあります。

洗濯機の使い方

- みんなで使うものなので、順番を守って、【下記の写真】の通りカゴを並べましょう。
- 順番がきたら速やかに洗濯し、次の人を待たせないように、終了時間を確認します。
- 洗濯機に洗濯物を入れて場所取りはできません。
- 無理して詰め込まず、2回に分けて洗濯するなどしましょう。

タイマーなどを活用するとよいでしょう。

こ 【混んでいる時】

- ・ 写真のようにカゴを並べ、^{なら}順番を待ちます。
- ①は今洗濯している人
- ②は次の人
- ③は次の次の人



【写真】

ほ 干す時

- しわを伸ばして丁寧^{ていねい}に干し、乾きやすいように^{かわ}一定の間隔^{かんかく}(写真①)をあけます。
- 落下防止のため、洗濯バサミ^{らっかばうし}を使い、固定します。(写真②)
- 天気予報を確認し、日中、^は晴れるときは外に干します。(写真③)

1 階の生徒は自室の前、2 階の生徒は乾燥室の前に干します。



【写真①】



【写真②】



【写真③】

せいりせいとん 整理整頓



つくえ 机

- ^{ぶんるい} 分類して^{しゅうのう} 収納します。
- 机の上は、必要最低限の物だけにし、常に^{ととの} 整えておきます。



貴重品や大切な物は、鍵がかかる引き出しにしようと良いでしょう。

タンス(衣類ケース含む)

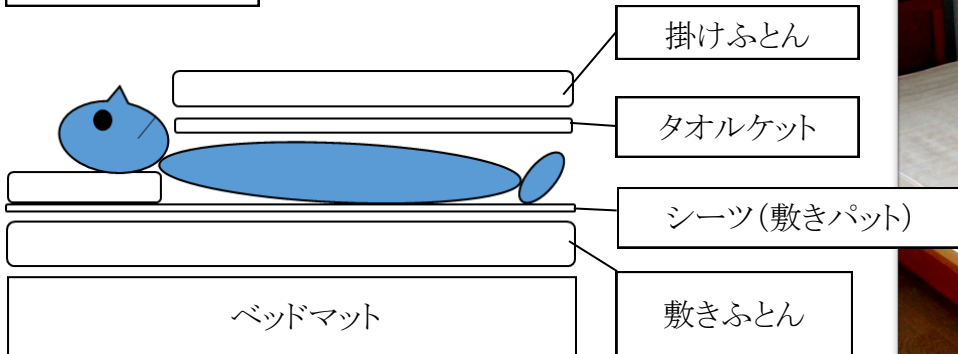
- 制服をしまう時は、ネクタイ・リボン、ベルトを外します。
- 制服は制服用ハンガーに^か 掛けます。
- 衣類ケースに収納する物は、^{ていねい} 分類して丁寧にたたみます。
- ^{きせつ} 季節に応じて、衣類や寝具など、^か 持ち物を入れ替えましょう。



ベッドメイク

- 毎日、起床後に寝具を整え、帰省日にはふとんを右下の写真のようにたたみます。
- 掛けふとん^かや敷きふとん^しには、カバーをつけて使用します。
- 身体に直接^ふ触れる部分には、タオルケットとシーツ、枕カバー^{まくら}を使用します。

寝具の敷き方



帰省日のたたみ方



洗面室

- 道具は自室に保管^{ほかん}します。
- 使った道具はきれい^{もど}にしてから戻します。
- 使用後は次に使う人が気持ちよく使えるようにきれいにします。



だついっ 脱衣室のロッカー

- 入浴時に脱いだ服^ぬなどを入れます。
- 入浴用品を置くことができます。
- 使った道具は、水気^{みずけ}を拭^ふいてから戻^{もど}します。
- ロッカー内^{つね}を常にきれい^{たも}に保ちましょう。



金銭管理



ししゅつにゆう

支出入があった時の流れ

〈支出入〉 … 買い物をした際は、必ずレシートをもらい、保管します。



※ レシートが出ない場合は、使った金額を覚えておきましょう。

〈確認①〉 … 支出入があった際は、速やかに出納帳に記入します。

ざんだか

① 残高やレシートを見て計算し、出納帳に記入します。



きんがく しよじきん

② 計算した金額と所持金が合っているかを自分で確認します。

〈確認②〉 … 出納帳、レシート、所持金を提出し、確認をもらいます。



※ 記入に間違いがあった場合に訂正し、再提出します。

〈確認③〉 … 帰省時には、レシートと出納帳を保護者に渡し、確認を受けます。

～ 金銭管理とは ～

将来、自分のお金を管理するための練習として行うものです。“管理”には2つの意味があります。

ふんしつ

とうなん

① 紛失したり、盗難にあたりしないように保管できること。（施錠できる引き出しで管理します）

た

しゅうし はあく

② 予算を考えて、お金を使ったり、貯めたりできること。（出納帳に記録し、収支を把握します）

出納帳(こづかい帳)の書き方

- 収入と支出は、1行ずつ分けて書きます。
- 支出は、レシート1枚ごとに1行ずつ書きます。
- 月が変わったら、新しいページに記入します。



※ 新しいページの最初の行に、前月の残金を「繰り越し」として、記入します。

記入例

<収入があった時>

月日	てきよう 摘要 (どんなものか)	しゅうにゆうきんがく 収入金額 (入ったお金)	しはらいきんがく 支払金額 (使ったお金)	さしひきざんだか 差引残高 (計算した金額)	
5/1	繰り越し(4月)			1,000	
5/12	こづかい	2,000		3,000	家

記入したら、確認してもらい、サインをもらいます。

<支出があった時>

月日	てきよう 摘要 (どんなものか)	しゅうにゆうきんがく 収入金額 (入ったお金)	しはらいきんがく 支払金額 (使ったお金)	さしひきざんだか 差引残高 (計算した金額)	
5/1	繰り越し(4月)			1,000	
5/12	こづかい	2,000		3,000	
5/15	日用品(洗剤)		450	2,550	舎

記入したら、先生に確認してもらい、サインをもらいます。