

寄宿舎生活ガイドブック

※ホームページ用に編集しています

令和 6 年度版

宮城県立支援学校
小牛田高等学園 寄宿舎

氏名【】

寄宿舍生活のきまり

目次

寄宿舍生活のねらい

一日の流れ

時間

提出するもの

年度途中の変更

舎室の使い方

禁止されていること

禁止物

立入禁止場所

特別な指導

非常口の位置

食堂の席

寄宿舍生活ガイド

目次

礼儀（あいさつ・ことばづかい）

集まり（棟の集まり・朝礼）

予定の立て方

当番活動

外出

夜外出

舎室の使い方

物の管理

整理整頓

身だしなみ

洗濯

食事

入浴

体調管理

金銭管理

安全

生活体験学習

舎室以外の場所の使い方

各設備の使い方

巻末特集

きまりやガイドを振り返ってみよう

MEMO

寄宿舍生活のきまり

寄宿舍生活のきまりは、安心して安全な集団生活を送るために決めているものです。しっかり読み、覚えて生活しましょう。

寄宿舍生活のねらい

1 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に教わり、経験を重ねて自分でできるようにします。

2 規則を守り、相手に礼儀正しくする

- ・『生徒心得』と『寄宿舍生活のきまり』を守ります。
- ・正しいあいさつや礼儀を身に付け、気持ちよく生活できるように心掛けます。
- ・自分の考えを伝えたり、相手の意見を大切にしたりして、適切なコミュニケーションがとれるよう、一人一人が努力します。

3 集団の一員としての自覚をもち、役割を果たす

- ・当番活動は、責任感をもって取り組みます。
- ・周囲のためになることは、積極的にを行います。

時間

- ・自分で時間と予定を確認し、**5分前行動を心掛け**、時間を厳守します。
 - ・下校時に、職員室前のホワイトボードで大切な連絡や予定を確認します。
 - ・自由時間に、やるべきことを優先しておこないます。
- ※やるべきこととは、当番活動や洗濯・整理整頓・宿題・翌日の準備・ニュースや天気予報の確認などを指します。

提出するもの

帰舎日に窓口であいさつし、貴重品ケースに以下のものを入れて提出します。

寄宿舎通信用クリアファイル	(全員)	
携帯電話	(※)	
連絡帳	(※)	
薬	(※)	
音楽プレーヤーなど舎生活に不要な貴重品	(※)	※ある人のみ

また、寄宿舎への持ち込みを禁止しているものもあります ⇒ P 4 参照

年度途中の変更について

以下の場合、『寄宿舎生活のきまり』の内容を変更する場合があります。

- ・『寄宿舎生活のきまり』が守られず、改善されない場合
(全体だけでなく、棟ごと、部屋ごとなど部分的な場合もあります)
- ・感染症等で集団生活に影響があり、生活スタイルの変更が必要な場合

舎室の使い方 ⇒ 詳しい使い方は P 1 5

- ・常に整頓された状態を心掛けます。
 - ・自分のもの以外の荷物や持ち物には触れません。
 - ・人が多く集まる場合は、集会室や食堂へ移動します。
 - ・自分の机で飲食します。
 - ・部屋掃除は、身じたくを終えて6時から6時15分の間に始めます。
 - ・他室訪問は、帰舎後から21時までできます。(朝は訪問できません)
- ※朝は整理整頓、天気予報やニュースの視聴、登校準備の時間に使います。

禁止されていること

- ・禁止場所への出入り ⇒ P 6
- ・無断外出 ⇒ P 1 3
- ・お金や物のやりとり（もらう・あげる）
- ・お金や物の貸し借り
- ・他生徒や先生への迷惑行為など
- ・禁止物の持ち込み ⇒ 下記の通り

禁止物について

集団生活の妨げになる物の持ち込みを禁止します。

- ・画像や動画が撮れるもの、または再生できるもの
- ・通信機能があるもの（メール・データ通信など）
- ・ゲーム機器、またはその機能があるもの
- ・他の生徒が不快、または迷惑に思うもの
- ・学校生活に不必要なもの、ふさわしくないもの
- ・取り扱い上危険と判断されるものなど

分からない場合は、**持ち込む前に先生に相談してください。**

携帯電話などは、帰舎日に指導員に預けます。寄宿舍では使用はできません。

※携帯電話などの提出がない場合は、家庭に所在確認をすることがあります。

立ち入り禁止場所

- ・ボイラー室や厨房など、危険な場所
- ・異性の生活空間
- ・掃除や外干し以外でテラスやベランダに出たり行き来したりすること
- ・その他、先生が使う部屋

特別な指導

寄宿舍生活のきまりを守れない、生活態度が不良で改善が見られない、改善のための指導に従わない場合などは、一定期間、以下の特別な指導をおこないます。

- ・生活上の制限（外出や他室訪問の制限など）
- ・活動時間の指定（模範的な生活の指定）
- ・定期的な生活の振り返り

※個人だけでなく、全体や棟に特別な指導をおこなうこともあります

考えよう

～先生の助言や指示に従わない～

寄宿舍では、指導員の先生方がいわゆる職場での「上司」にあたります。偉いということではなく、生活環境を整えて、皆さんが安心して過ごすための責任を負っています。これは全ての指導員の先生に当たることです。そのため、常日頃の先生方とのやりとりは、礼儀正しく、素直な気持ちで行う姿勢が良いですね。

寄宿舍生活ガイド

ここからは、寄宿舍生活での礼儀やマナー(周囲への気遣い)、各活動や学習の流れなどを確認します。

集団生活には欠かせない、身に付けておく大切なことがたくさんあります。入学してからのオリエンテーションで詳しく説明しますが、まずはよく読んでおいてください。

考えよう

～覚えておこう～

寄宿舍指導員の先生の勤務は、主に下の通りになります。

【宿直】 11:00～11:00

・生徒が下校してから次の日登校するまでの間、各棟で勤務します。

【早番】 7:00～15:30 ※ 6:15～14:45の場合あり

・朝の時間帯に、生活体験学習や掃除指導などを担当します。

【遅番】 12:30～21:00 ※ 13:00～21:30の場合あり

・生徒が下校後から寝る前までの間、生活指導を担当します。

なお、夜間は舎監の先生(学校の先生が担当する)も含め4人の先生がいます。

週初めの日(帰舎日)は7:00から、家に帰る日(帰省日)は16:55まで先生がいるので、貴重品を預けたり、荷物を置きに来たりすることも可能です。

礼儀（あいさつ・言葉遣い）

誰にでも正しい言葉遣いやあいさつなどをして、礼儀正しく接しましょう。

あいさつ

- ・目上の人（外部の方・先生・先輩など）には**丁寧にあいさつ**します。
- ・目上の人には、**2回目以降は会釈**をします。

「会釈」
立ち止まって、相手の顔を見て、軽く頭を下げること

「丁寧なあいさつ」とは
立ち止まって、相手の顔を見てはつきりあいさつし、最後に礼をすること

～あいさつの例～

【帰舎時の窓口で】 … 「○室の○○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。○室の○○です。（要件）に
来ました。」

【職員室を出る時】 … 「失礼しました」（礼）

【話しかける時】 … 「お話し中すみません。」「今よろしいですか。」

※他にも、様々な場面でその場にあったあいさつがあります。

会話

- ・目上の人には、必ず敬語を使いましょう。
- ・相手が不快に思う言葉遣いはしないようにしましょう。
- ・自分の考えや気持ちは、正しい方法や言葉遣いで相手に伝えましょう。
- ・自分の気持ちだけを言うのではなく、相手の考えも聞きましょう。
- ・周囲や相手の立場を考えた発言ができるよう努めましょう。

集まり（朝礼・棟の集まり）

他の人を待たせないように、余裕をもって集まるようにしましょう。

朝礼 6:55～

⇒ P 7の【食堂の席】の図の位置に立ち、静かに待ちます。

- ・**点呼**では、名前を呼ばれたら「はい」と大きな声で返事をします。
- ・舎監の先生からのお話を聞きます。
- ・指導員の先生からも連絡がある場合があります。

考えよう

～点呼とは～

決まった時間に決まった場所にいるかどうか、また、元気かどうかの確認のためにおこないます。

不在の生徒がいる場合は同じ部屋の人か、（いない場合は）次の部屋の人が返事をしましょう。基本的には『**不在です**』でいいのですが、体調不良などで部屋にいる場合は『**静養中です**』だったり、生活体験学習中の場合は『**生活体験です**』などでもいいです。どう答えて良いか分からないときは、事前に先生に相談しましょう。

棟の集まり 18:55～

- ・男子は食堂、女子は集会室でおこないます。
- ※並び方は4月に説明があります。
- ・宿直の先生から連絡やお話を聞きます。

なお、連絡内容によっては全体で集まりをおこなうことがあります。ホワイトボードを確認しておきましょう。 ⇒ P 11

予定の立て方

ホワイトボードや掲示板には、その月や日の予定などが書いてあります。

予定表の見方

- ・人に聞くのではなく、**自分で予定を確認する**姿勢を身に付けましょう。
- ・登校前と帰舎後の**一日2回**、必ず予定を確認しましょう。
- ・ホワイトボードや掲示板は、職員室前廊下にあります。
- ・必要なことはメモを取るなどして、忘れないようにしましょう。

予定表で確認できること

- ・日直当番
- ・その日の舎監や指導員の先生
- ・その日の行事など
- ・その週の行事など
- ・その月の予定
- ・その他連絡事項

※掃除当番場所・・・時期によっては、集会室など他の場合もあります。

当番活動（分担区清掃・日直など）

寄宿舍では、みんなで順番に取り組む活動があります。

分担区清掃 朝礼後～7：30頃まで

- ・事前に自分が担当する場所をホワイトボードなどで確認しておきます。
 - ・事前に同室の生徒と、掃除の進め方について話し合っておきます。
 - ・朝礼後、速やかに掃除の準備に移ります。
 - ・同室の生徒が不在の場合は、事前に先生と掃除内容を相談します。
- ※詳しくは、4～5月におこなわれる掃除オリエンテーションで説明します。

日直当番 下校後～次の日の登校まで

- ・担当する日にちは、職員室前掲示板にある月予定表で確認します。
 - ・みんなのための活動なので、自分の日課より優先して取り組みます。
 - ・下校時に窓口で『日直なので日直簿をください』と先生に申し出て、受け取ります。
 - ・棟ごとに役割があるので、先生から指示をもらいます。
 - ・指示されたことにしっかりと取り組みます。分からなかったり、忘れてしまったりした場合はもう一度聞くようにします。
 - ・部活動などで寄宿舍の日直の仕事が時間通りおこなえない場合は、事前に先生に申し出て指示を受けます。
- ※日直が不在の場合は、先生から代替りの日直を指名されることもあります。

外出

下校後から夕食前までに行きます。

ルール

- ・先生に外出の許可をもらいます。
 - ・“外出届”に名前や行き先などを丁寧に記入します。
- ※敷地内で遊ぶ、学校に戻る場合は申し出だけで、外出届の記入は不要です。

天候や時間、体調や生活態度などの理由で許可されない場合があります。

許可を受けないままの外出、届け出た場所以外への外出は禁止です。

禁止事項 ⇒ P 4

外出の流れ

〈申し出〉



・・・『○室の○○です。～に外出したいので許可をお願いします』

〈外出届の記入〉



・・・外出届に必要な内容を記入します。

〈在舎表示〉



・・・ホワイトボードの在舎表示を 黄色 にします。

〈帰舎〉

- ・・・あいさつをして外出届に到着時間を記入します。
- ・・・ホワイトボードの在舎表示を 白 にします。
- ・・・お金を使った時は小遣い帳に記入して、先生に確認してもらいます。

夜外出

帰舎日の棟の集まり後に行うことがあります。

ルール

- ・部活や当番活動などで外出する時間がない生徒のために、買い物の機会を確保するためのものです。
 - ・**申し込みは当日の夕食前まで**です。
 - ・先生が引率し、まとまって移動します。
 - ・参加する人の購入するものなどから、先生が行き先を決めます。
- ※天候不良や、指示に従わない人がいる場合は、やむを得ず中止することもあります。

夜外出の流れ

〈申し出〉

- ・・・夕食前までに先生に申し出ます。『夜外出の許可をお願いします』

〈外出届記入〉

- ・・・外出届に①日付②氏名③その他の欄に“夜外出”と記入します。
行き先や出発・到着時間は記入不要です。

〈在舎表示〉

- ・・・出発前に、ホワイトボードの在舎表示を **黄色** にします。

〈帰舎〉

- ・・・到着後に、ホワイトボードの在舎表示を **白** にします。
- ・・・夜のうちに小遣い帳を記入して、先生に確認してもらいます。

舎室の使い方

友人と話をしたり、静かに過ごしたりすることができる場所です。

舎室のマナー

- ・部屋に上がる時は、靴やスリッパをそろえましょう。
- ・常に整理整頓された状態を保ちましょう。
- ・窓や非常口は、換気や掃除、指示があった時以外は施錠しておきます。
- ・部屋の電気をつける時間帯と着替え中は、部屋と廊下のカーテンを閉めます。
- ・二人の起床・就床時間が違う場合、寝ている人を気遣いましょう。
- ・音楽や話し声の大きさは、同室の生徒が不快に感じない程度にします。
- ・エアコン（冷房）や暖房のオンオフ、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。⇒ P 3 5
- ・飲食は自室で行い、ごみは各自捨てるようにしましょう。

他室訪問のマナー

- ・**他室訪問は、帰舎後から 21 : 00 までです。朝はできません。**
- ・必ずノックをして、その部屋の生徒から入室の許可をもらいます。
- ・部屋に誰もいない場合には、入らないようにします。

考えよう

～一人だけで生活している？～

他の生徒が寝ている時間の“生活音”や“照明”には気を配る必要があります。

（例）

- ・目覚ましの設定は5時以降にする。鳴りっぱなしにしない。
- ・夜間や早朝は、歩く音や扉の開け閉めをなるべく静かにする。
- ・室内灯（天井）ではなく、ベッドライト（壁）を利用する。

物の管理

基本的には「自分のものは自分で」なくさずにもっておきます。

持ち物の管理

- ・持ち物のすべてに、他の人が見てわかるよう記名します。記名がないものについては持ち主が現れない場合、処分します。
- ・財布や小遣い帳などの貴重品は、鍵のかかる机の引き出しで管理します。
- ・机の鍵は自分で管理しますが、
 - ①見えないところに置く
 - ②週末家庭に忘れないようにします。紛失した場合は弁償してもらうことになります。

他生徒の持ち物

- ・他人の持ち物には、触りません。
- ・トラブルの原因となりますので、物の貸し借りはしません。禁止事項 ⇒ P 4

注意事項

- ・設備や備品を使う時に、申し出が必要な場合があります。⇒ P 3 5・3 6
- ・備品や他人の物を破損・紛失した場合には速やかに申し出てください。

考えよう

～トラブルの例～

集会室のオセロを使い、机に置いたままにしてしまった・・・

ふざけていて、舎室にあるタオル掛けを破損させてしまった・・・

友だちの本を借りたまま、なくしてしまった・・・

乱暴に扱って、掃除用具を壊してしまった・・・

どれも、寄宿舍生活を送っている「他の人」に迷惑をかける行為です。また、申し出がない場合は、解決するまで不便になることもあります。

整理整頓

舎室は**自分だけの場所ではありません**。同室の生徒が使いにくい物の置き方をしたり、物を散らかしたままにしたりしないよう心がけます。

舎室の整頓

- ・部屋は、他生徒や先生、見学の方など常に見られていることを意識しましょう。
- ・自分の部屋と持ち物は、常に清潔で整った状態にしておきましょう。
- ・ゴミはため込まずに、毎日捨てましょう。
- ・しばらく使っていない物や、季節が過ぎた衣類などは少しずつ持ち帰りましょう。
- ・部屋掃除の報告の際に、部屋の整頓の状態を確認されます。

机

- ・引き出しごと、入れる物の種類に応じて分類して収納します。
- ・使い終わったら、机の上は常に整えておきます。



考えよう

～ごみはいつ捨てるの？～

普段は部屋掃除後にごみを捨てに行くことが多いですね。ただし、同室の生徒を待たせないような工夫も必要です。

- ・分別できるならごみ箱や袋に、分けていれておく
- ・ゴミ箱が満タンになる前にこまめに捨てておく
- ・ペットボトルは飲み終わったら、洗っておく

タンス（衣類ケースを含む）

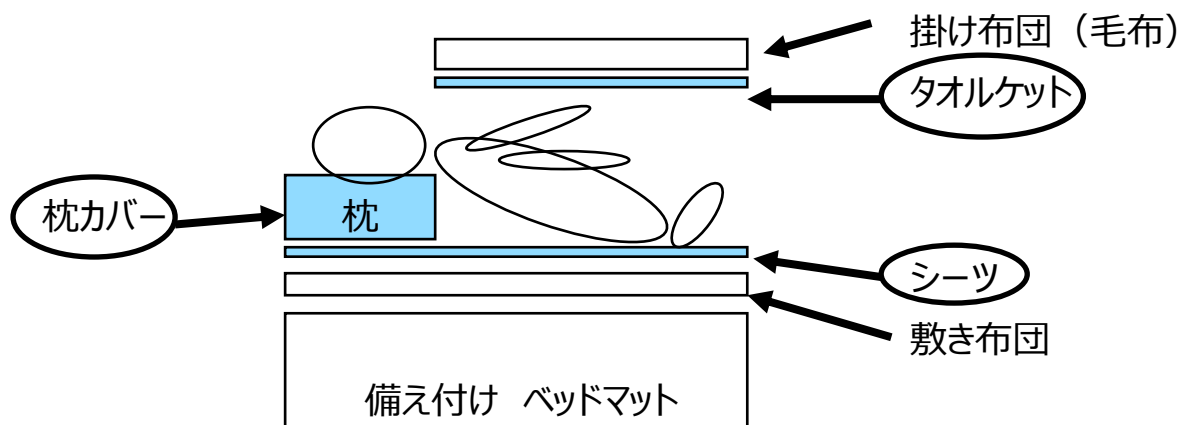
- ・衣類ケースに収納する物は、丁寧にたたんで、分類して入れます。
- ・季節に応じて、衣類や寝具などを入れ替えましょう。



ベッドメイク

使った後にベッドの上を整えておくことを「ベッドメイク」と言います。

【一般的な寝具の敷き方】



※ ○ 洗濯する“寝具”

- ・体に直接触れる部分には、枕カバーやシーツ、タオルケットを使います。
- ・寝具は、週一回を目安に、**外干しできる日に洗濯**します。⇒ P 2 1・2 3
- ・起床後には寝具を整え、帰省日は**下の写真**のようにたたみます。

【普段の整え方】



【帰省日のたたみ方】



身だしなみ

決めるのは相手です！

相手に対して**不快感を与えない**ような服装と体の清潔を心がけます。
 なお、制服は【**生徒心得**】【**制服の着こなし**】を参照に、正しく着こなします。

身じたく

- ・起床後は、洗顔・整髪・歯磨き・（ひげそり）などを行います。
- ・洗濯された、清潔な衣類に着替えます。
- ・洗濯された、清潔なハンカチを常に持ち歩きます。

着替え

場所や場面に応じて、ふさわしい服装をするためです。

- ・寄宿舎では、一日に4回着替えがあります。⇒ P 2
 - ・掃除の時間は、動きやすい服装として、スカートではなくズボン類にしましょう。
 - ・入浴後の服装は、寝る時の服装でも良いです。
- ※ただし、**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。
- ・寝る時の服装と普段着は、別なものにしましょう。

考えよう

～TPO（時間・場所・場合）の話～

社会に出ると、その時の服装を見て“この人はどういう人か”を判断します。例えば、お店に寝る時の服装で行くようなことは基本的にしません。今からどういうことをするか確認し、きちんとした服装がいいのか、薄着で良いのかなどを判断してその時に着る服を決められるようにならないといけません。自分が好きかどうかではなく、

『**相手はどう思うか**』

がここでも重要になりますよ。

制服の保管

- ・毎日着るものですので、常に整った状態になるよう意識しましょう。
- ・しまう時は、ネクタイ・リボン・ベルトは外します。
- ・しわにならないよう、制服は制服用ハンガーに掛けます。
- ・整えるために、アイロンを使うことができます。
- ・壁のフックに掛けることもできます。



ズボンを

まとめてかけても OK

リボンなども一緒にかけます



ズボン専用のハンガーもあります



クローゼットの中に収納することもできます

洗濯

朝は5：00から、夜は22：00までできます。

洗濯について

- ・基本的に、一度着た服は洗濯しましょう。
- ・作業着と運動着は、使ったその日に持ち帰り、洗濯します。
- ・洗濯したら干すところまで終えましょう。
- ・帰省日は、朝に洗濯してカゴに衣類を残さないようにします。
- ・寝具（シーツ、タオルケット、カバー類）は天気予報で確認し、週に一度程度晴れた日の朝に洗濯して、外干しするとよいでしょう。

洗濯する前に

- ・テレビなどで天気予報を確認し、洗濯する機会や外干しを判断します。
- ・ハンガーなどで洗濯物を干す場所を確保します。
- ・洗濯機に衣類を入れる前に汚れがないか確認します。
- ・汚れがひどいものは下洗いしてから洗濯します。 ⇒ P 2 2
- ・洗濯機に衣類を入れる前に、ポケットの中に物がいないかよく確認します。

下洗い

- ・皮脂や泥汚れなどは、洗濯機だけでは落ちない場合があります。
- ・洗剤をつけて手洗いし、汚れを落としてから洗濯機に入れます。

～よくある汚れ～

- ・ワイシャツなどの襟や袖が茶色い
- ・白いソックスの足裏が茶色い
- ・作業着や運動着の泥汚れ

洗濯機を使う時のマナー

みんなが使うので、順番を守り、**下の写真**の通りにカゴを並べます。

- ・順番がきたらすぐに洗濯します。
- ・**次の人を待たせないように終了時間を確認**します。
- ・洗濯機の場所取りはできません。
- ・洗濯物が多い場合は、無理せずに2回に分けて洗濯するなどしましょう。
- ・汚れに応じた設定で、適切に洗濯しましょう。

タイマーなどを活用しましょう。

並び方

カゴの並び方は

- ①左 ……今洗濯をしている人
- ②右 ……次の人
- ③右下 ……次の次の人



干し方

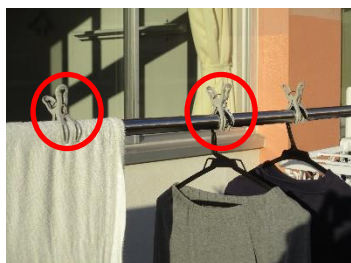
- ・基本的にはどこに干してもいいです。
- ・常に**天気予報を確認**しておくことが大切です。

〈外に干す場合〉

- ・風で衣類が飛ばされないように、洗濯ばさみで**衣類を固定（写真①）**します
- ・シーツなど大きい寝具はスペースをとるので、晴れるときの外干しがおすすめです。
- ・**1階の生徒は自室から、2階の生徒は乾燥室から外に出て干します。**

〈中に干す場合〉

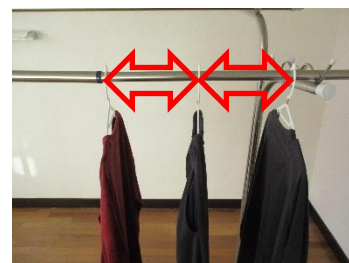
- ・洗濯機にかけている間に、**自分の干す場所を確保（写真②）**します。
- ・しわを伸ばして干し、乾きやすいように**一定の間隔（写真③）**をあけます。



写真①



写真②



写真③

考えよう

～洗濯物同士の間隔と、限られたスペース～

洗濯物が乾きやすいように、洗濯物同士は一定の間隔を空けて干しますが、他の人のことも考えて干さなければ、干せない人が出てくるかもしれません。乾きやすさと、スペースを取り過ぎないことを考えて干します。

例えば・・・

- ・タオル類は、ハンガーやピンチハンガーを使用する。竿の上に直接広げない。
- ・こまめに乾き具合を確認して、乾いた衣類は取り込んで場所を空ける。

など

乾きの確認

- ・衣類の種類や生地によって、乾きにくいものがあります。
- ・乾いていない場合は、しっかり乾くまで干しておきます。
- ・湿ったまま収納すると、雑菌が増えて衣類が臭くなることがあります。

考えよう

～乾きにくい部分～

生地が厚い服や、生地が重なる部分は乾きにくいです。夏服よりも冬服の方がどちらかというと乾きにくく、パーカーのフード部分やズボンのポケット、シャツの脇の下などは、そのままだとくに乾きにくいところ。また、気温が低くなる冬場も乾きにくくなります。

干し方を少し工夫することで、改善することがあるので、先生に教わりましょう。

取り込み

- ・夕方に洗って夜に干した衣類は、起床後、乾きの確認をします。
- 乾いていない場合は、乾くまで乾燥室に置くか、外干しします。
- ・朝に洗って干した衣類は、下校後に乾きの確認をしてから取り込みます。
- ・取り込むときは、ハンガー類も一度回収します。

食事

好き嫌いせず、すべての献立を食べられるようにしましょう。

朝食 7：30頃～ 8：00

- ・分担区清掃の確認が終了した生徒から、各自であいさつして食べ始めます。
- ・7：45を過ぎたら完食した生徒から、各自あいさつして片付けます。

夕食 18：00頃～18：30

- ・放送が鳴ったら、食堂に集合します。
- ※放送の時間は多少前後することがあります。
- ・全員が集まり次第、配膳当番があいさつして食べ始めます。
 - ・配膳当番があいさつしてから片付けます。

マナー

- ・量が多い場合などには、あいさつの前に近くの先生に申し出ます。
 - ・食事中、**食堂には飲食物の持ち込みはできません。**
- 水が必要な場合は、各自、コップを持参しましょう。
- ・あいさつ後も、時間内はゆっくり食べることができます
 - ・食器や箸の正しい持ち方と、姿勢を身に付けましょう。
 - ・生徒同士での食べ物のやり取りはしません。
 - ・不要な立ち歩きはしません。
 - ・食後は、各自テーブルを拭いてから、イスを元に戻します。
 - ・自分の席の周りに食べこぼしやごみが落ちていないか確認し、きれいにします。

入浴

棟の集まり後から 20:30 まで入れます。

毎日入浴して、体を清潔にします。

入浴の流れとマナー

・入浴前にはトイレも済ませましょう。

〈準備〉 事前に以下のものを準備しておきます。

【タオル、バスタオル、着替え（下着など）、入浴用具】

↓

〈洗体〉 必ず体や髪を洗ってから、浴槽に入ります。

↓

〈入浴〉 イスは洗い流し、元の場所に戻しましょう。

↓

※浴室から出る前に、一度シャワーを浴びましょう。

〈後始末〉 脱衣室へ行く前に、体と入浴用具の水気を拭き取ります。

使い終わったタオルなどは、洗濯するまで自室で乾かします。

※夕方などにシャワーを浴びることもできます。シャワー後も、清潔な衣類へ着替えます。

エチケット

- ・持ち物は他人から見えたり落としたりしないよう、袋に入れるなど工夫しましょう。
- ・脱衣室のロッカーは一人ひとつずつ使用します。
- ・衣類はロッカーからはみ出したり衣類が落ちたりしないよう、整えます。
- ・シャワーを使用する際は、他の人にかからないよう水量や向きを調節しましょう。
- ・入浴用具を入れるロッカーは汚れや水気を拭き取るなど、清潔を保ちましょう。

体調管理

不調や熱があった場合は、自分から先生に申し出ます。

病気を予防するために

- ・外から帰った時や食事前には、必ず石けんをつけて手洗いします。
- ・季節に応じて、衣類や掛け布団を調節しましょう。
- ・冷暖房を適切に使い、体調の維持管理に努めましょう。
- ・薬を使う時は用法・用量を守り、忘れずに服用するよう努めましょう。

※必要に応じて、マスクを着用しましょう。

薬の取り扱いについて

- ・**薬は大切なものとして、各自保管しておきましょう。**

冷蔵が必要な場合は先生に申し出てください。

- ・**絶対に、人にあげたり、もらったりしません。**

・飲み方や塗り方などは、家庭で確認しておきます。

・飲み薬を飲んだ生徒は、各洗面室にある**カラケース** ⇒ P28の自分の名前のところに、飲み薬のカラを入れます。

※担当の先生と決めた方法がある場合は、その方法で構いません。

薬の扱い

〈提出〉 帰舎日に提出物と一緒に、薬も提出します。

↓ 保護者からのメモなどがあるときは、一緒に提出してください。

〈受け取り〉 先生が数などを確認した後、返却します。

↓

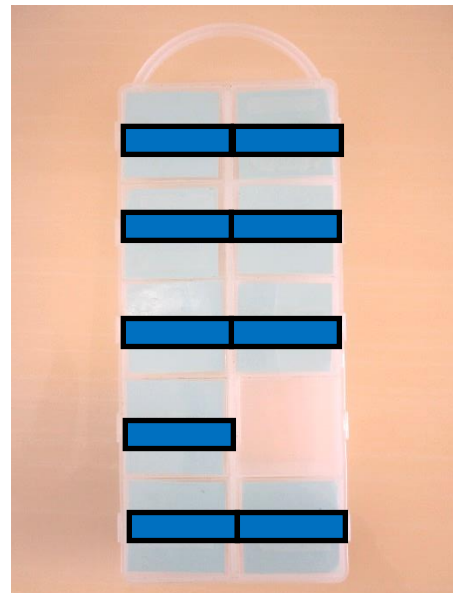
〈保管〉 引き出しなど、各自保管しやすい場所で管理します。

↓

〈服用〉 飲んだ後のカラを洗面室のカラケースに入れます。 ⇒ 下記写真



各洗面室に置いています



自分の名前が書いてあるところに、カラを捨てます

注意点

- ・昼の薬があるときは、学校で使う薬を自分で準備しましょう。
- ・週末、家庭でも薬を使う生徒は、帰省日に持ち帰りましょう。
- ・薬をまとめて寄宿舎に置いておく場合は残りの量をよく確認して、週の途中でなくならないように気をつけましょう。

金銭管理

財布など貴重品は自分で大切に保管し、なくさないように努めます。

支出入があったときの流れ

・買い物をした際は、必ず**レシート**をもらいます。

※自動販売機などでレシートが出ない場合は、使った金額を覚えておきます。

〈週初め〉 財布と小遣い帳の金額が合っているか自分で把握しておきます。

〈支出時〉 支出があった時に、速やかに出納帳の記入をします。

- ①レシートを見て、使った金額を計算します
- ②出納帳に金額などを記入します
- ③財布の中にある所持金に過不足がないか確認します
- ④先生に出納帳・レシート・所持金を提出します。
 - ・計算が合っていれば、確認のサインをもらいます
 - ・計算が合っていなければ、訂正し、再提出します

〈帰省時〉 レシートと出納帳を保護者に渡して、確認してもらいます。

特に**日用品を購入した際のレシートは、忘れず保護者に渡します。**

考えよう

～お金を管理すること～

“管理”には、二つの意味があります。卒業までに、どちらもできるようになりたいですね。

- ①落したりなくしたりせずに、持っていられること。
- 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（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。支出はレシートごと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

〈収入があったとき〉

月日	てきよう 摘要	収入金額	支出金額	差し引き残高	サイン
				1000円	
5/1	こづかい	2000円		3000円	(保)

もらったお金

保護者にサインをもらいます

今あるお金

〈支出があったとき〉

月日	摘要	収入金額	支出金額	差し引き残高	サイン
6/1	5月から繰り越し			3000円	
6/3	日用品(洗剤)		400円	2600円	(舎)

使ったお金

※“摘要”とは、もらったり使ったりした内容のことです。

【練習してみよう】

月日	摘要	収入金額	支出金額	差し引き残高	サイン
/					
/					
/					

書いたら、先生にサインをもらおう！

安全

寄宿舍では、状況に応じて自分で考え行動することが大切です。

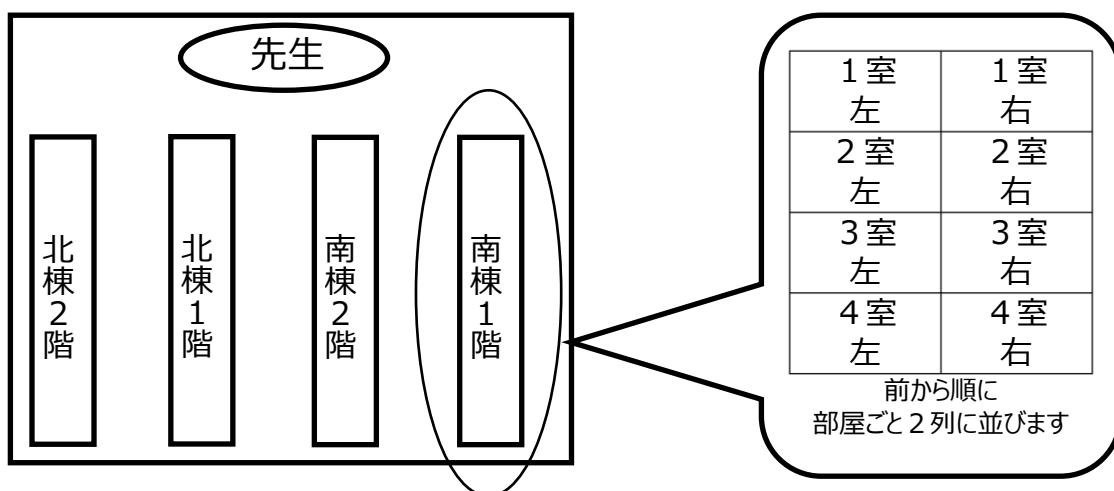
避難経路

- ・非常口の場所 ⇒ P_6を確認しておきましょう。
- ・避難時は安全を最優先し、立入禁止場所も通ることができます。

集合場所と隊形

- ・基本的には正門前ですが、変更になることがあるので指示をよく聞きます。
- ・**集合隊形** ⇒ 下の図に並び、そろった部屋からその場にしゃがみます。

〈並び方〉



避難訓練

- ・年に数回行います。事前に連絡せずに実施することもあります。
- ・地震・火災・水害など、様々な場合を想定した訓練を行います。



生活体験学習

生活体験室を利用し一人で生活する経験を通して、それまで身につけたことを実践したり、今後の生活の中で取り組むことを確認したりする学習です。

基本的な流れ

〈オリエンテーション〉 実施する日程や、全体説明をします。

〈事前学習〉 体験室の設備や使い方について見学します。

目標・日課・献立・体験学習までに学ぶことを確認します。

※担当の先生と進めます。生徒によって回数などは違います。



〈生活体験学習〉 生活体験室で実際に生活します。

指導のために生活体験室に先生が訪問します。

他の生徒は生活体験室に入ることができません。

朝礼や棟の集まりには参加しません。

〈事後学習〉 学習を通して学んだことやこれから取り組むことを確認します。

【巻末特集】

きまりやガイドを振り返ってみよう

	項目	問題	✓
①	きまり	舎生活のねらい ・基本的な（ ）を身に付けます ・（ ）を守り、相手に（ ）正しく) します ・（ ）の一員としての（ ）を果たします	
②	きまり	寄宿舍では（ ）を優先して取り組みます	
③	きまり	行動する時間は、（ ）をこころがけます	
④	きまり	部屋掃除の開始時間は（ ）：（ ）、 他室訪問は（ ）：（ ）までです	
⑤	きまり	（ ）の持ち込みは禁止です	
⑥	礼儀	2回目以降のあいさつは（ ）と言います	
⑦	礼儀	自分のことだけでなく、（ ）も聞きます	
⑧	集まり	朝礼は（ ）：（ ）からです	
⑨	当番活動	日直で、日直簿は（ ）すぐに受け取ります	
⑩	外出	先生に（ ）をもらってからすることができます	
⑪	夜外出	（ ）の（ ）にできます	
⑫	物の管理	トラブルの原因のため、物の（ ）はできません	
⑬	舎室の使い方	同室の生徒が（ ）ように生活します	
⑭	整理整頓	引き出しに、用途に応じて（ ）して収納します	
⑮	身だしなみ	相手に（ ）を与えないことが大切です	
⑯	洗濯	洗濯する寝具とは（ ）と（ ）と（ ）です 洗濯する時は相手を（ ）ようにします	

⑰	洗濯	外に干す時は（ ）を確認します	
⑱	食事	量が多い場合は（ ）に先生に申し出ます	
⑲	入浴	事前の準備物は（ と と と ）などです	
⑳	入浴	使ったタオル類は（ ）か（ ）ようにします	
㉑	体調管理	（ や ）にはうがい手洗いをします	
㉒	体調管理	薬は絶対に（ ）しません	
㉓	金銭管理	買い物をした時は必ず（ ）をもらいます	
㉔	避難訓練	日頃から（ ）が入ったら静かに聞くようにします	
㉕	生活体験学習	生活体験とは（ ）を実践することです	
㉖	場所の使い方	食堂の使える時間は下校後から（ : ）です	
㉗	場所の使い方	申し出が必要な部屋は（ ）です	
㉘	場所の使い方	職員室に入る時は必ず（ ）します	
㉙	設備の使い方	HDDレコーダーで番組を観た時は（ ）までに消します	
㉚	設備の使い方	自転車利用には（ ）が必要です	