

寮生生活規定

(1) 生活全般

- ・大きな声で挨拶、返事をする。
- ・他の寮生と協力して寮生活を行う。
- ・規定を守り、全員が生活しやすい環境にする。

(2) 起床

- ・平日は6:30とし、休業日は7:20とする。
- ・平日・休業日ともに、特別な理由で許可を受けている者は、この時間よりも前に起床、外出できる。（教員の引率による大会参加等）※外出記録簿に記入する。

(3) 除雪（冬季のみ）

雪が積もっている場合、1年次生を中心に6:00～6:30に除雪を行う。

※除雪場所は、男子が玄関前、女子が厨房玄関前を行う。

前日から雪かきが必要と判断できる場合は、宿直の先生に断っておく。

(4) 朝食

- ・平日（6:50～7:30） ※6:50～7:10 女子、7:10～7:30 男子
- ・準備ができ次第、順次食事を摂る。
セルフサービス形式なので、各自で食事をとり、片づけをする。
- ・朝食時に検温を行い、朝食を摂らない者も7:10までに健康チェックを行う。
- ・休業日（7:30～8:00）在寮生は全員食堂に集合する。その際に健康チェックを行う。

(5) 登校

- ・登校の際は、必ず通学路を通る。
- ・登校時間は、8:00までとする。起床時間より早く出る場合は舎監に連絡する。
- ・寮は8:15～16:00まで施錠してあるため忘れ物をしても入れない。

(6) 帰寮

- ・登下校の際は、必ず通学路を通る。
- ・学校からの帰寮時間は、16:00～19:00とする。19:00を過ぎる場合は必ず舎監に連絡する。
- ・午前授業の場合は11:45、5分短縮授業の場合は16:00に開寮する。
その他特別日課の際は、その都度生徒指導部からの連絡の通りとする。

(7) 夕食

- ・平日（17:40～19:00）
準備ができ次第、順次食事を摂る。19:00には全員食べ終え食堂を出る。
セルフサービス形式なので、各自で食事をとり、片づけをする。
- ・置き置き（19:00～）
特別な理由で置き置きの許可を受けている者は、食堂で食事を摂り、洗面所で食器を洗った後、乾かして食堂のカウンターへ戻す。
- ・置き置きする場合は、当日の朝までに舎監に確認し、調理者へ「置き置き願い」を提出する。
- ・学校行事、課外活動、部活動、ゼミ活動が理由の場合は置き置きを許可する。
- ・休業日は各自で準備をし、食堂で食べる。

(8) 外出

- ・平日（休前日も）は20:00までに帰寮。休業日は8:00～20:00。
20:00以後の外出は、事前に許可を受けている者のみ。（部活や自動車学校）
- ・20:00を過ぎる場合は、舎監へ必ず連絡する。自己都合で帰寮が遅れることがないようにする。
- ・舎室のカギは寮外に持ち出さない。
- ・外出の際は外出記録簿に時間と目的地を記入して舎監の先生に許可をもらう。

- ・学校からそのまま外出する場合は、事前に申し出て許可を得ること。その他は所在が分からなくなるため必ず一度帰寮する。

(9) 入浴

- ・入浴時間は、以下の通り。

平 日	→ 準備ができ次第～20:50
休前日	→ 準備ができ次第～22:30
休業日（翌日も休業日）	→ 起床～22:30
休業日（翌日は学校）	→ 起床～22:00
- ・許可を受けている者は、時間外の入浴を認める。
- ・経費節約のため、休前日と休業日はシャワーのみとする。

(10) 学習時間（21:00～21:50、月～木）

- ・全員 21:00 には自室で学習活動を開始する。
- ・学習時間中は、学習活動に関わることで以外の私語は禁止する。
- ・学習時間中の携帯電話は、学習活動以外での使用を禁止する。使用する際は、舎監の先生に使用目的を伝え許可をもらう。
- ・学校祭の準備は一週間前から、学習時間に行うこともできるため、舎監の先生に許可をもらう。
- ・舎監の先生に学習時間以外にできると判断された場合は、その指示に従う。
- ・読書も学習活動として認める。ただし、マンガや雑誌は禁止。
- ・学習時間に、飲み物を飲んでも良い。

(11) 集会

- ・必要に応じて舎監室から放送で連絡を行う。
- ・重要な連絡事項や緊急の場合には食堂にて集会を行う。

(12) 清掃（平日と日曜日）

- ・21:55～22:20。休前日と翌日の休業日の清掃は行わない。
- ・翌日学校がある休業日は、在寮者で分担して行う。
- ・ペーパータオルやトイレトペーパーが少なくなったら補充する。

(13) 電話（携帯電話）

- ・携帯電話の使用時間は6:30 消灯時間（ただし学習時間・集会を除く）。
- ・携帯電話の使用場所は、寮内では各舎室と研修室、食堂（食事時間を除く）のみとし、音を出さないなど他の寮生に迷惑をかけない。

(14) Wi-Fi

- ・アクセスポイントは1階・2階廊下に3カ所ずつ、食堂に1カ所設置されている。
- ・Wi-Fi は毎日 22:30～6:30 の間は「切」になるよう設定されている。

(15) 舎室

- ・舎室は常に清潔な状態に保ち、ゴミは溜めずに毎日捨てる。
- ・舎室への持ち込みを許可されている生活用品以外の物は持ち込まない。
- ・電化製品は原則持ち込めないが、加湿器や除湿器を持ち込みたい場合は寮務部から許可をもらう。
- ・パソコンやタブレット端末は学習の用途でのみ持ち込みを許可する。
- ・舎室で複数でのゲーム（ボードゲーム、カードゲームを含む）を行わない。
- ・ギター等の高価な物を持ち込む場合は寮務から許可を得て自己管理する。
- ・舎室から誰もいなくなる場合は施錠する。舎室を離れる際は鍵を持ち歩く。
- ・登校、帰省の際には次の点に注意する。

- ・窓は施錠しているか ・暖房は切られているか
- ・ドライヤーや充電のコンセントは抜かれているか
- ・机上や衣類は整理整頓されているか

(16) 研修室

- ・使用時間は、以下の通り。

平日 → 16:00～22:15（休前日は～22:45）

休業日 → 8:00～22:45（翌日が学校の場合は～22:15）

- ・複数でゲーム（ボードゲーム、カードゲーム含む）をやる際は研修室を使用する。
- ・年次ごとのミーティングで使用する際は、舎監に許可をもらう。

(17) 調理機器・器具の使用について

- ・調理機器、器具について以下の道具の持ち込みを許可する。

ホットプレート類、IHコンロ、電気ケトル類、炊飯器、鍋類、ボウル、ザル、菜箸、お玉類、フライ返し類

- ・使用できるのは土日祝日の食事が出ない日

朝食 7:40～8:30 夕食 17:00～21:00 までとする。

- ・使用場所は食堂とし、電気ケトル類のみ研修室での使用を許可する。
- ・食堂を使用する際は舎監に許可をもらい、使用後は片付け、生ゴミの処理等を行いチェックしてもらう。
- ・包丁まな板（1セット）に関しては1階舎監室で管理しているため、使用時には舎監に許可をもらい借用する。
- ・食堂のコンセントを使用する際は、同じコンセントから2つ以上の調理機器を使用しない。（常備されているレンジ、トースターも同様）
- ・調理機器・器具は使用後に各階洗面所で洗う。
- ・調理機器・器具の保管は持ち主の舎室で行い、棚等に収納する。
- ・食材の管理は冷蔵庫で行い、責任を持って管理する。
- ・調理の際は、怪我に気をつけ安全に行う。
- ・【感染症対策】複数で食べる際は取り箸、取り皿を使用する。
- ・【感染症対策】複数で食べる際は飛沫感染を防ぐため、会話をしたり向かい合った状態で食べない。

(18) 洗濯・乾燥室

- ・使用時間は、以下の通り。

平日 → （朝）6:45～7:55、（夜）帰寮～22:30

休前日 → （朝）6:45～7:55、（夜）帰寮～23:00

休業日 → 7:00～22:45（翌日が学校の場合は～22:15）

- ・洗濯機・乾燥機内に洗濯物を入れっぱなしにしない。

(19) トイレ

- ・使用時は、必ずトイレ専用スリッパに履きかえる。
- ・トイレ専用スリッパは揃えておくこと。

(20) 消灯・就寝

- ・消灯後は他室への出入りを禁止する。
- ・学習等を行っても良いが、同室の者に迷惑をかけないようにする。
- ・消灯後に学習活動を行う場合は、学習内容と時間を舎監に伝え許可を得ること。

(21) 食事表・帰省カード

- ・食事表は、毎週月曜夜までに来週分の確認を行い必要の無い場合は「×」を書く。
- ・食事表の決定版が毎週火曜に出されるので、各自確認して☑する。
- ・決定版が出てからの食事変更は年度末の返金対象にならない。
- ・急な食事変更は、変更届けを記入して生徒指導部と調理者に確認する。
- ・閉寮時以外に帰省する場合は、帰省カードを毎週火曜夜までに舎監室前のBOXに提出する。提出がない場合は帰省を許可しない場合もある。
- ・帰省表の決定版が毎週水曜に出されるので、各自確認して☑する。
- ・急に帰省しなくなった場合は、帰省表に訂正を入れ、生徒指導部に確認する。
- ・急に帰省する場合は、帰省カードを直接生徒指導部に提出して確認してもらう。

(22) 寮生役員の決め方

- ・役員は、寮生代表を男女1人ずつ選出する。
- ・寮生代表は、3月に投票によって決める。
1・2年次の寮生は男女に分かれて投票行い、開票は、寮担当が行う。

(23) 各係の役割

・寮生代表の役割

- ①入寮式での挨拶。寮見学の案内。
- ②寮務部や舎監からの連絡を全体に伝える。
- ③舎室替えの案をまとめ、寮務部に提案する。
- ④寮敷地内の環境整備を指示する。（花壇造成、除草、落ち葉拾い、除雪）
- ⑤年次でのミーティングの指示、進行を行い話し合った内容を舎監に報告する。
- ⑥令和5年度は、男子：森田、女子：佐々木が務める。

・見回り係の役割

- ①平日の夜の見回りは寮生全員で順番に行う。
- ②清掃の点検、指導を行う。
- ③見回りは、翌日が休日の日の見回りは、残っている1年次生が順番で行う。
22:20に舎監と共に寮内の見回りを行う。休前日は1年次生が舎監と共にやる。
- ④見回りのポイント

ア 窓・玄関の鍵閉め イ 食堂の暖房を切る ウ 洗濯機の蛇口締め
エ 洗濯機と乾燥機の中を確認 オ 風呂場の忘れ物・整理整頓の確認
カ 洗面所の忘れ物・暖房を切る キ 非常口・物品庫の施錠確認
ク 2階非常扉の施錠確認 ケ 清掃箇所の点検

・環境係の役割

- ①環境係は1年次全員で行う。
- ②ゴミが溜まり次第まとめて物品庫へ入れ、新しい袋をセットする。1階ゴミ箱は男子が、2階ゴミ箱を女子が管理する。
- ③ゴミ処理を行った者は、「ゴミ処理実施者名簿」に実施日と名前を記入する。
- ④毎週月曜に収集されるため、朝までに物品庫に溜まったゴミを捨てる。
- ⑤毎週日曜と水曜に物品庫の管理を順番に行う。消耗品の補充が必要な場合は、「在庫チェック表」を記入して舎監の先生に渡す。

(24) 17時当番の役割

- ・17:00までに帰寮している生徒がローテーションで風呂を入れる（月～木）バスマットを敷いて前日のバスマットを洗濯する。

(25) 部屋替え

- ・前期中間試験後、前期期末試験後、後期中間試験後の年3回行う。

(26) 行事

- ・行事は1月卒寮式を行う。

(27) ゴミ捨て

- ・共同で使用しているゴミ箱のゴミ捨ては環境係が行う。
- ・燃えるゴミは、シールを舎監室でもらって袋に貼ってから捨てる。
- ・ゴミ箱上に掲示してある捨て方に沿って捨てる。

(28) 共同物品

- ・消耗品は舎監室横の物品庫に、整理して保管し、必要なときは各自持っていく。

(29) 貴重品について

- ・貴重品は舎室にある鍵付きの引き出し又はロッカーで管理する。

(30) 規定違反

- ・規定を守れない者については、集団生活にとって大切な力の育成のために寮生に反省する時間を持たせ、改善するための具体的な方策を考えさせるために改善書による指導を行う。

- ①点呼時不在の原因が寝坊等、時間を意識していない生活態度が見えた時。
 - ②所在が「学校」になっているが学校にいない等、所在が不明になった時。
 - ③連絡無く 20 時の門限に帰寮できなかった時。（自己都合の場合は認めない）
 - ④消灯後のゲームや部屋移動等正当な理由無く消灯していなかった時。
 - ⑤掃除や当番、食事変更や帰省カード等の基本的な規則を繰り返し守れなかった時。
- ・実施方法

①改善書は学習時間以外で書くこと。

②改善書の内容は、①違反に至った経緯 ②原因 ③改善点（具体的に）とする。

③改善書は舎監に提出すること。（指導が消灯後の場合は翌日の舎監に提出）

- ・改善が見られず度重なる指導がある時は、寮生活の継続を見直していく。
- ・煙草やアルコール類の持ち込み、深夜外出、寮内での暴力行為や窃盗、異性のフロアへの侵入等、安全な寮生活に支障の出る事項が発生した場合は、寮生活の継続を見直していく。

(31) その他

- ・身だしなみ、服装に気を付ける。廊下等の場所では、必ずスリッパを履く。
- ・舎監室前を通る際は舎監へ挨拶し、舎監室出入りの際も、必ず挨拶をする。
- ・外部からの訪問者は、舎監事務室の訪問記録簿に記入し、研修室にて対応する。緊急の場合は、トイレの使用を認めるが、舎室と食堂への入室を禁止する。
- ・特別活動以外の活動（習い事や少年団など）に参加する者は、必ず「特別活動参加届出用紙」に必要事項を記入し、生徒指導部に提出して学校の許可を得る。届出が提出されていない者は、これらの活動への参加を禁止する。