

沖縄県立八重山高等学校寄宿舎管理規程

(総則)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第47条及び第50条の規程に基づき、沖縄県立八重山高等学校寄宿舎の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 本寄宿舎を沖縄県立八重山高等学校学寮と称する。(以下「学寮」と略称)

(設置の目的)

第3条 学寮は、本校在籍生徒で自宅通学の困難な遠隔地生徒の就学支援を行う施設として、規律ある共同生活の体験を通して、寮生相互の協力と努力によってよりよい人間形成の場と学習環境をつくり、本校の教育目標を具現する人として育成することを目的として運営されるものとする。

(入寮の資格と決定)

第4条 学寮は、本校に在籍する生徒で保護者が離島ならびに北部地域のバス通学が困難な遠隔地、もしくは事情により郡外に在住していて、生徒の入寮を希望する事由が適当であると校長に入寮資格を認められたもの。

2 入寮募集及び申請手続き等は、別に寄宿舎運用細則を定める。

3 寮費滞納による退寮生と懲戒による退寮生は、再入寮の資格を認めない。

(入寮待機)

第5条 前条の入寮資格を満たしながらも、定員の関係上入寮できなかった者を入寮待機者と呼ぶ。

2 入寮待機者としての扱いは初年度(1年生)のみとし、年度内に入寮できずに次年度の入寮を希望する場合には、優先的に入寮申請を受け付ける。但し決定については、別に定める審査条件及び手順による。定員の関係で待機が継続される場合は、入寮待機者の資格を継続する。

3 入寮待機者に対しては、当人及び保護者が希望すれば朝食・昼食・夕食を実費にて提供できる。但し、学寮行事への参加や学寮内の部屋・浴室・洗濯機等の施設は利用提供できない。

4 入寮決定から外れた場合に入寮待機の意志を確認する。次年度の入寮希望をしない場合には、入寮待機者と見なさない。

(学寮の管理)

第6条 本学寮は、校長が管理を行い、運営に当たって以下の組織を置く。

第7条 通常の学寮運営のために寮務部を置く。

2 寮務部は、専任舎監、調理員、生徒指導部主任、教育相談係、事務長、教頭で構成する。

3 寮務部は、学寮生徒の日常生活指導に関わる舎監、調理員の寮務を助け、学寮運営委員会へ図る事案の協議を行う。

第8条 学寮の諸問題解決を図るために学寮運営委員会を置く。

2 学寮運営委員会(以下「寮運委員会」と略称)は教頭、寮務部、環境保健部主任、養護教諭で構成する。必要に応じて学年主任、関係職員、PTA会長、PTA福祉部長を含める。

3 委員長は、教頭が当たる。

4 寮運委員会で協議すべき事項は、次の通りとする。

(1) 学寮運営に関する基本方針を定めること。

(2) 寮則その他学寮に関する諸規定の制定又は改廃に関すること。

(3) 寮生が寮則及び寮生心得に違反した場合の処置を審議すること。

(4) その他学寮運営に関わる必要なことがら。

5 寮運委員会で協議された事案は、職員会議に諮り校長の承認を得る。

第9条 舎監は、校長の教育方針により、学寮の管理及び学寮生徒の指導に当たる。

2 舎監の勤務については、別に舎監の服務規定を定める。

第 10 条 学寮の災害予防については、別に寄宿舎の災害予防規定を定める。

第 11 条 学寮の維持、管理、運営を円滑明白にするために次の諸帳簿を備え、監査を受けることとする。

- (1) 舎監日誌、(2) 食事献立表、(3) 学生寮(給食等)日誌、(4) 行事計画表、
- (5) 出納簿、(6) 請求書・領収書綴り、(7) 備品台帳、(8) 入寮・退寮申請書、
- (9) 入寮生生活環境調査票、(10) 外出・外泊・帰省届け綴り、
- (11) 派遣・受験旅行届け綴り、(12) 学校・学寮・PTA等諸規定綴り
- (13) 学寮生徒、保護者名簿(帰省、外泊先緊急連絡電話番号表)
- (14) その他必要諸記録

2 監査は寮務部で行い、校長に報告承認を得る。

3 諸帳簿は、県立学校管理規則諸公簿保存期間に準じて保管されることとする。

第 12 条 学寮の調理員は、学寮生の献立表を作成し、計画的な調理を行い、学寮生徒の給食を通して健康管理に当たる。

2 調理員の勤務については、別に調理員の服務規定を定める。

(学寮秩序の維持)

第 13 条 学寮生は本規程および別に定める寄宿舎運営細則、学寮生心得、本校生徒心得等を遵守し、舎監(不在の場合は代直教諭)、調理員等の指導に従い、寮内の秩序維持に努めなければならない。

(開寮と閉寮)

第 14 条 学寮の開寮期間は、原則として学期期間に依るものとする。

2 閉寮は、長期の休業期間に設定するが、講座期間や学校行事等と随時調整して決める。

3 伝染病等の発生により感染拡大防止が必要と認められる場合は、校長の判断で閉鎖する。

(経費の負担)

第 15 条 食費その他学寮生活に必要な経費は、入寮受益者の負担とする。

2 入寮受益者は、寮費を寄宿舎運営細則に定められた手順に従って納入すること。

3 特別正当な理由が無く、3カ月以上の寮費滞納を認めない。

4 理由のある延納申請は、4カ月までとする。

5 12月末現在で3カ月以上の寮費滞納者は、次年度入寮更新手続きを受け付けない。

6 卒業予定者は、卒業式の前日までに寮費を完納すること。

7 希望退寮予定者は、滞向日までの経費を納入すること。

(退寮)

第 16 条 校長は、次の何れかに該当する場合は、退寮を許可する。

(1) 入寮条件(第4条)による資格を失したときは、速やかに退寮願いにその事由を明記して、保護者及び保証人と連署捺印し提出しなければならない。

(2) 3カ月以上の寮費滞納者は、退寮を勧告され、4カ月滞納者は退寮を命ずる。

(3) 期限までに更新手続きをしなかった者は退寮とし、空き定員が無い限り更新手続きを受け付けない。

(4) 寄宿舎運営細則、学寮生心得、本校生徒心得等諸規則に違反したり、団体生活の秩序を乱し、指導を受けても改めない者は退寮を命ずる。

(5) 校長より退寮を命ぜられた者の再入寮は、原則として認めない。

(学寮自治組織)

第 17 条 学寮の運営を円滑に行うために、学寮自治会および学寮父母会の組織を置く。

2 学寮自治会および学寮父母会の役員、活動等については寄宿舎運営細則に定める。

(その他)

第 18 条 この規程に定めることの他に、寄宿舎管理運営に必要な事項については、別に細則

を設ける。

- 2 別に定める細則等については、学寮運営委員会より提起され職員会議に諮り校長の承認を得る。

附則

この規程は、平成22年1月6日から施行する。

※平成21年12月21日承認

～～～ 寄宿舎運営細則 ～～～

（総則）

第1条 この寄宿舎運営細則は、寄宿舎管理規程第9条、第10条に基づき、学寮生相互の協力と努力によってよりよい学寮生活環境をつくり、寄宿舎経営が円滑に進めれることを目的に定める。

（入寮の申請手続き）

第2条 入寮の募集は、寄宿舎管理規程第4条に基づき行う。

第3条 入寮募集は、1月から3月に期間設定を告知して募集、希望申請受付を行う。

2 新入学希望者で、申請資格者（規程第4条1項）に対しては、推薦入学志願、一般入学志願、二次募集志願受付期間に必要書類を配布する。申請書類の準備と配布は、舎監が行う。

3 入寮希望申請書類は、受験の日に提出する。

4 入寮者の更新手続きと入寮待機者の入寮申請受付は、1月に行う。

5 提出された書類の舎監が受け付け、教頭、事務長、舎監で入寮資格の優先順位を選考審査し寮運委員会に諮り、校長の承認を得る。

6 舎監は、入寮を認められた者とその保護者に対して、速やかに入寮手続きを行うよう通知する。

7 入寮を認められた者が期限までに入寮手続きが完了しない場合は、入寮待機者へその権利を譲られるものとする。

（審査条件）

第5条 選考に必要な書類は、①入寮申請理由書、②所得証明書、③家庭環境調査票、④特殊事情があるものは、その事由説明書（もしくは証明書）

2 選考基準は、①離島校出身者の優先を原則とする。②離島・北部遠隔地で経済面及び通学難易面を審査する。③その他配慮すべき状況を含めて審査する。

（学寮自治組織）

第6条 寄宿舎の管理に関する規程に基づき学寮自治会および学寮父母会を組織する。

第7条 学寮自治会は、入寮生で組織し次の役員を選出する。

(1) 寮長：1名、(2) 副寮長：男女各1名、(3) 環境美化委員長：男女各1名

(4) 行事企画委員長：男女各1名、(4) 生活委員長：男女各1名

第8条 学寮自治会役員は、自治執行委員会として次の役務遂行に努める。

(1) 寮長は、学寮生を代表し、学寮生をまとめ融和を図るよう努める。

(2) 副寮長は、寮長を補佐し学寮生の融和と協調を図るよう務める。

(3) 環境美化委員長は、学寮内外の清掃と環境美化の活動計画を立てて、寮長、副寮長と協力して清々しい生活環境の整備と維持を図る寮生生活活動推進に当たる。

(4) 行事企画委員長は、寮レクリエーションや学寮生活を和やかにする諸企画を寮長、副寮長と協力して企画、実施に務める。

(5) 生活委員長は、寮生の規律と秩序を遵守できるよう寮長、副寮長と協力して啓発に当たる。

第9条 学寮父母会は、寮生を持つ父母で組織し次の役員を選出する。

- (1) 会長:1名、(2) 副会長:1名、(3) 地区委員:各離島2名、北部各校区2名
- 2 役員は、学寮運営課題について地区意見をまとめ、PTA地域懇談会で協議がはかれるように努める。
- 3 役員は、会員総会を年に1回以上開催するよう調整を図る。

(日課)

第10条 寮生活を規律あらしめるため、次の日課時間を定める。

- 6:30 起床・部屋の清掃
- 7:00 点呼・朝の活動(共用部分の清掃活動)
- 7:20～8:15 朝食(時間前飲食は届け出の事)
- 8:40 通学(出寮完了の事)
- 昼食時間(平日は、校時表による。休日は、各自で取る)
- 16:30～19:00 帰寮
- 18:00～20:30 夕食
- 22:00 門限・点呼・清掃活動(食堂・厨房、その他)
- 23:00 消灯

早朝講座、部活早朝練習がある者は、前日までに申し出で、時間前食事が行える。

(外出、外泊、帰省、派遣・受験による不在届け)

第11条 学校時間帯外の外出は、「外出届」を提出する。

- (1) 外出届様式は必要事項として下記を記載する。
 - ①氏名、②部屋号、③学年、④外出先、⑤外出事由、⑥外出先緊急連絡電話、⑦本人緊急電話(携帯等)、⑧帰寮予定時刻、⑨外出許可者氏名⑩帰寮確認サイン
- 2 外泊は、事前に届けを出して許可を受ける。
 - (1) 予め外泊先登録申請書で登録をされた所のみを原則とする。
 - (2) 保護者(親権者)が来島しての同伴外泊は、登録外場所でも許可できる。
 - (3) 外泊先登録は、入寮申込時に行い、保証人、保護者の認める親戚(成人)宅等とし、外泊受け入れ期間の責任を持つことを了承されているものとする。
 - (4) 外泊受け入れ者は、到着確認を行い舎監もしくは当直者へ連絡を行う。
 - (5) 夜の点呼後にも舎監(当直者)から在宅確認の連絡を行う。
 - (6) 外泊届様式には必要事項として下記を記載する。
 - ①氏名、②部屋番号、③学年、④外泊先、⑤外泊事由、⑥外泊先緊急連絡電話、⑦本人緊急電話(携帯等)、⑧帰寮予定時刻、⑨外泊許可者氏名、⑩帰寮確認サイン
- 3 帰省は、事前に届けを出して許可を受ける。
 - (1) 帰省後は、保護者から舎監もしくは当直教諭へ到着確認の連絡をいれる。
 - (2) 夜の点呼後にも舎監(当直者)から在宅確認の連絡を行う。
 - (3) 帰省届様式には必要事項として下記を記載する。
 - ①氏名、②部屋番号、③学年、④帰省先、⑤帰省事由、⑥帰省先緊急連絡電話、⑦本人緊急電話(携帯等)、⑧帰寮予定時刻、⑨帰省許可者氏名、⑩帰寮確認サイン
- 4 部活動等で学校代表としての対外派遣で学寮不在になる場合は、派遣による不在届けを事前に提出する。進路等で島外へ受験旅行に出る場合も事前に届けを提出する。
 - (1) 派遣・受験旅行による不在届様式には必要事項として下記を記載する。
 - ①氏名、②部屋番号、③学年、④旅行先、⑤旅行事由、⑥旅行先緊急連絡電話⑦引率責任者氏名、⑧引率者緊急連絡電話、⑨本人緊急電話(携帯等)、⑩帰寮予定日時、⑪旅行届け許可者氏名、⑫帰寮確認サイン
 - (2) 受験等の旅行の場合は、点呼時間に確認の電話を舎監(当直者)から行う。

(帰寮報告)

第12条 外出、外泊、帰省、派遣、受験旅行等からの帰寮後は、速やかに帰寮報告を舎監もし

くは日直・宿直教諭に行う。報告を受けた舎監(日直・宿直教諭)は、事前届け用紙に帰寮確認日時を記入する。

(欠席、欠課)

第 13 条 病気またはその他の理由で授業を欠席する場合は、舎監に報告し保護者に連絡し欠席を学校に連絡してもらう。

第 14 条 病気またはその他の理由で授業を欠席する場合は、舎監に報告する。舎監は、保護者に状況を連絡し、保護者から学校への欠席届け連絡を入れてもらう。保護者と連絡が取れない場合は、舎監から学校へ欠席届の連絡を入れて、事後に保護者へ報告する。

第 15 条 気分不良等やむを得ず授業を途中早退、欠課をする場合は教科担当教諭、担任もしくは教頭に届け出て帰寮の許可を得ること。

2 気分不良の場合は、保健室で養護教諭の診察を受けること。保健室で休憩し、通院診察の必要がある場合は、養護教諭から舎監および調理員に連絡を入れる。

3 舎監は、保護者と担任に連絡報告し、診療引率、保護者へ引き取りを図る。舎監不在の場合は、担任が行う。

(寮生以外者への対応)

第 16 条 寮生以外者の寄宿舎への無断立ち入りは認めない。

2 家族の訪問・面会は、舎監、代直教諭または調理員に許可を得ること。

3 家族、親族または保証人等が寮生に面会をする場合は、予め連絡を入れてから面会日時の許可を得て、面会簿に記録して食堂にて面会をすること。

4 原則として部屋への出入りは、許可できない。但し、病気等の場合は舎監または調理員および同室寮生へ了解を得て入室すること。

5 届け物等の場合は、舎監または調理員に仲介を依頼し、寮生不在時の部屋入室は認められない。

6 寄宿舎での面会時間は、午後9時までとする。

(寮費の納入)

第 17 条 寮費は1カ月 20,000 円と維持費 5,000 円とし、毎月 10 日までに納入する。

※指定する振込先口座 郵貯 または JA バンク

第 18 条 寮費の額は、寮務部で検討して学寮運営委員会へ諮り、校長の決裁を受けて決定する。

2 決定後は、速やかに変更理由等を入寮生及び保護者へ報告を行う。

第 19 条 寮費を期限までに納入できないことが予測される場合は、延納願いを提出する。

2 延納願いは、3カ月を限度とする。

3 2カ月目以降は、督促状を送付する。

4 督促状の郵送費は、該当者負担とする。

第 20 条 入寮費(新規入寮)、寮費(食費及び生活維持費)の出納事務は、舎監が取り扱う。

2 舎監は月締め出納簿の決済を、事務長、教頭、校長に受ける。

(秩序を乱す問題行動の指導)

第 21 条 本校学寮生徒としての秩序を乱す行動がある場合は、本校生徒指導方針および以下の規定により、学寮運営委員会より職員会議に指導案を諮り、校長の決済を受けて処分を決定する。

2 問題行動(A)は以下の状況とする。

(1) 出席状況の著しく悪いもの

- ① 1ヶ月間に無断欠席数が3回に達したもの
- ② 1ヶ月間に無断欠席数が5回に達したもの
- ③ 1ヶ月間に無断欠席数が7回に達したもの
- ④ 1ヶ月間に無断欠席数が9回に達したもの

3 問題行動(B)は以下の状況とする。

- (1) 学寮の日課秩序を乱す行為や寮生の規律に反する行為
- (2) 舎監の指導に応じない反抗的行為
- (3) 正当な理由無く点呼に欠席が続く行為
- (4) 調理員及び代直教諭の指導に応じない反抗的行為
- (5) 寮内同性間他室へ無闇に出入りし、迷惑をかけている者

4 問題行動(C)は

- (1) 無断で外泊、外出をした者
- (2) 門限・点呼を正当な理由無く、無届け違反が度々ある者
- (3) 飲酒、喫煙行為及び同席
- (4) 寮内異性間の部屋の出入りをした者(双方)
- (5) 学寮部外者を誘引出入り・宿泊させた場合
- (6) いじめ・暴力行為等があった場合
- (7) 窃盗行為があった場合

5 問題行動の処分内容は、以下の通りとする。

(1) 問題行動(A)処分内容

- ① 舎監による注意
- ② 保護者呼び出し・嚴重注意
- ③ 一時退寮(期間は原則一週間)
- ④ 退寮とする。

*一時退寮は、翌月の第1週目に実施する。それ以前に9回に達したものは退寮。

*一時退寮期間中に欠席・欠課・遅刻等があった場合は、復寮は延期する。

(2) 問題行動(B)処分内容

- ①違反1回目 保護者同伴で 教頭による嚴重注意
- ②違反2回目 保護者同伴で 校長による嚴重注意
- ③違反3回目 保護者同伴で 校長による嚴重注意と期限付一時退寮
(状況審査により1週間から1カ月)
- ④違反4回目 退寮とする。

(3) 問題行動(C)処分内容

- ①違反1回目 保護者同伴で 教頭による嚴重注意と1週間の期限付退寮
- ②違反2回目 保護者同伴で 校長による嚴重注意と2週間の期限付退寮
- ③違反3回目 保護者と保証人同伴で 校長による嚴重注意と1月間の期限付退寮
- ④違反4回目 退寮とする。

(4) 問題行動(B)(C)違反回数は、学年進行後も累積加算されるものとする。

6 退寮処分となった者は、原則として再入寮申請を認められない。

(寄宿舍閉鎖中の出入りについて)

第 22 条 寄宿舍閉鎖中は、寄宿舍への出入りを禁止する。特別に用事のある時は、寮務部の職員の許可を受ける。

(細則の改正)

第 23 条 本細則の改廃は職員会議に諮り、学校長が行う。

附則

この規程は、平成22年1月6日から施行する。

※平成21年12月21日承認