

島根県立吉賀高等学校

## サクラマス交流センター 利用の手引き



平成 29 年 4 月 1 日 吉賀町総務課内吉賀高等学校支援室

# I サクラマス交流センター概要

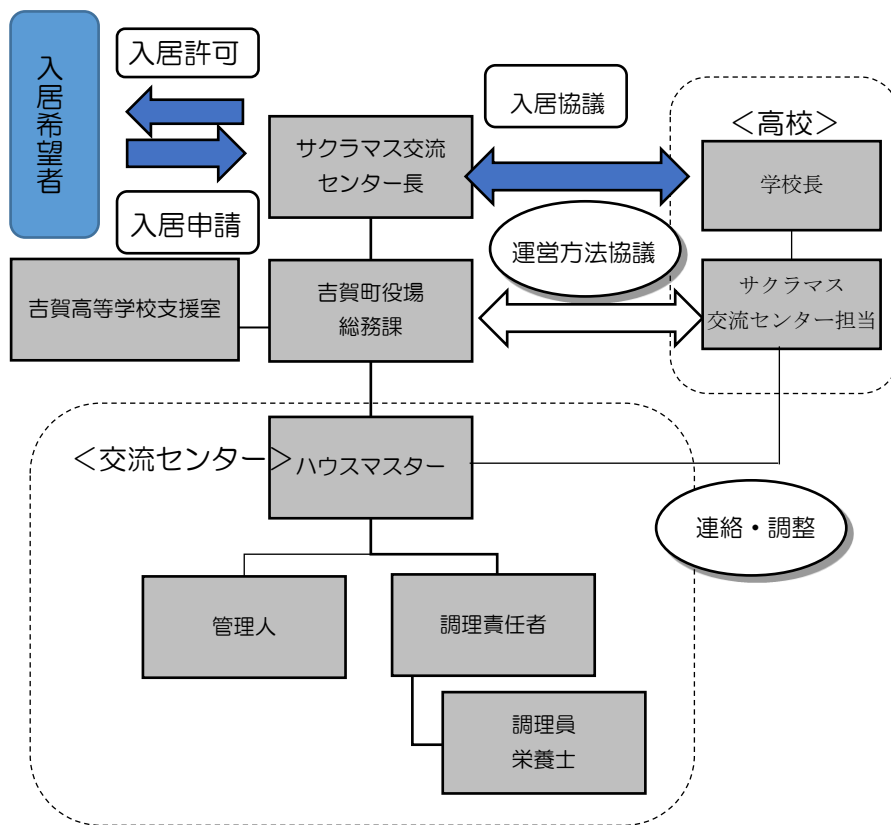
## 1 基礎情報

- 所在地 : 〒699-5522 鹿足郡吉賀町七日市 949-5
- 運営 : 吉賀町
- 施設 : 木造2階建て 1人1部屋32室 (1部屋10㎡ ※約6畳)
- 定員 : 32名 (男子16名 女子16名)
- 設備 : 共同スペース : 食堂 (交流室)、ランドリースペース  
: 個人スペース : 学習机、椅子、ベッド、ユニットバス、カーテン  
洗面・トイレ (乾燥機能付)、卓上照明、エアコン  
洋服かけ、整理だな
- 電話番号 : (0856) 78-1141
- 開閉所 : 年間350日程度開所 (お盆、年末年始、年度末初めの10日間程度閉所)  
※伝染病の流行等により閉所となる場合があります。
- 費用 : 使用料 : 月額33,000円 (食費・共益費) + 個室内での電気・水道・ガス料金
- 食事 : 1日3食 (昼食は弁当)
- 登下校 : 徒歩
- 人員配置 : ハウスマスター、管理人、調理責任者、栄養士、調理員、吉賀高校支援室

## 2 管理運営体制

### (1) 組織と役割

#### ①組織



#### ②役割

役職	役割
サクラマス交流センター長（吉賀町長）	責任者
吉賀町役場総務課吉賀高等学校支援室	総務、人事管理、食事提供業務、設備管理全般
ハウスマスター	生活・学習指導、センター内の生活における企画運営、役場・吉賀高校との連絡・調整、日直業務
管理人	施設管理、警備、夜間管理、日直業務
調理責任者	食事提供業務管理、弁当配送
栄養士	栄養管理、献立作成、食材発注
調理員	食事提供業務、弁当配送
学校長	学校責任者
サクラマス交流センター担当（高校教諭）2名	センター生活全般指導、吉賀町役場総務課との連絡・調整

### (2) 入所、退所について

#### ①入所

○入所希望者は「入所届」を吉賀町に提出する。その後、吉賀町と学校長が協議の上、下記の入所選考のもと、入所の是非を決定する。入所を許可された生徒は「入所誓約書」を吉賀町に提出し、町がこれを保管する。

＜入所選考において考慮する事項＞

- ・規則を遵守することができ、かつ共同生活を行う上で支障がない生徒
- ・自宅通学が困難である生徒
- ・自宅通学が可能であっても、保護者と生徒本人の意思で入所を希望する場合。但し、その場合は、1年契約とする。

#### ②退所

○退所希望者は「退所届」を吉賀町に提出する。その後、吉賀町と学校長が協議し許可を得た上で退所する。センター利用料を3ヶ月分滞納したとき、またはセンターの秩序を乱し、その他生徒としての本分に違反する行為があったときは、吉賀町と学校長が協議し退所を命じることがある。

## II サクラマス交流センターでの生活

### 1 生活の重点

#### (1) 規律の遵守

○共同生活であることを常に自覚し、規律を遵守し他者に配慮した生活をする。

※風紀を著しく乱すものは、退所が勧告される。また、センター利用料長期滞納者も同様とする。

なお、器物破損の場合は自己負担とする。

#### (2) 勉学精励

○勉学が学生の本分であることを理解し、最優先して努力すること。

#### (3) 自立・協働

○自分達で快適な生活を創るという意識のもと、自主的・協同的な生活づくりをする。

### 2 センター運営について

#### (1) 役員について

センターでは、自立心や協調性を養うため、生徒がハウスリーダー（男女各 1 名）を務める。ハウスリーダーは、1 年ごとに選出・決定する。また、以下のリーダーをおくこととし、1 学期ごとに交代をする。

役員名	人数	内容
ハウスリーダー	男女各 1 名	利用者の意思を代表し、ハウスマスターを補佐してセンター運営の推進力となる。
食事リーダー	男女各 1 名	・食事調査の結果をホワイトボードに記入し、調理員さんに食数が分かるようにする。 ・食事に関わる活動の補佐
掃除リーダー	男女各 1 名	・共有の掃除道具の点検・補充・管理 ・掃除に関わる活動の補佐
行事リーダー	若干名	センターの各イベントにおいて、中心となって運営に携わる

#### (2) 日直について

日直は、男女 2 名ずつとし、毎日交代して以下の業務を行う。

仕事	内容
朝食後の片付け	・調味料、なべ等の片付け ・テーブル拭き ・残飯の処理、食洗器に食器を入れる。
夕食後の片付け	・調味料、なべ等の片付け ・テーブル拭き ・残飯の処理、食洗器に食器を入れる。
掃除後	・掃除後とゴミ収集日のゴミ出し

### 3 センター内のイベントや地域活動について

○センターでは定期的にイベントを開催し、行事リーダーが中心となって運営に携わる。イベントでは地域住民の方々と一緒に行うものもあり、世代を超えた交流をする。また、地域活動にも積極的に参加し交流を深めるようにする。

#### 4 日課・心得

##### (1) 生活時程

###### ①平日・休日

時間	行動	内容・備考
6:30	起床・掃除	起床の放送、身支度。各部屋の掃除
7:00	点呼	各部屋の人員確認。(交流スペース)
7:10	朝食	全員集合して食事、各自で片付け。
7:40	朝食終了	日直は、朝食後の片付けの業務。
8:10	登校完了	部屋の鍵は、管理人に預ける。
※登校中は、原則としてセンター内に入れない。やむを得ない場合は、管理人の許可を得ること。		
17:00	下校	原則として、平日は 17:00 から管理人が待機。
18:30	夕食	部活動等で遅くなる場合は、この限りではない。
19:50	夕食完了・門限	日直は、夕食後の片付けの業務。
20:00	点呼	各部屋の人員確認。(交流スペース) これ以降は外出しない。
20:10	掃除	各担当区域の掃除。日直は掃除後ゴミ出しの業務。
20:20	自由時間	交流スペース開放。原則として 21:00 までに入浴を済ませる。
21:00	学習時間	交流スペースや個室で全員学習をする。
22:00	点呼	各部屋の人員確認。(交流スペース)、点呼後交流室の施錠
22:10	学習時間	個室で全員学習する。部屋間の出入りは禁止。
23:00	就寝準備	
23:30	消灯	部屋の電気は消灯。(机の電気はつけても良い)
0:00	完全就寝	希望者は延灯届を事前に提出。

※休日は、8：10～17：00 までセンターは開錠。(管理人待機)

###### ②試験期間中

時間	行動	内容・備考
※8:10 までは、①と同じ時程。		
12:00	下校・昼食	原則として、試験期間中は 12:00 から管理人が待機。
13:30	学習・自由時間	原則として、センター内で過ごす。
18:30	夕食	原則として、全員が、この時間に食べ始める。
19:20	夕食完了・門限	日直は、夕食後の片付けの業務。
19:30	点呼	各部屋の人員確認(交流スペース)、これ以降は外出しない。
19:40	掃除	各担当区域の掃除。日直は掃除後ゴミ出しの業務。
19:50	自由時間	交流スペース開放。20:30 までに入浴を済ませる。
20:30	学習時間	交流スペースや個室で全員学習をする。
22:00	点呼	各部屋の人員確認。(交流スペース)、点呼後交流室の施錠。
22:10	学習時間	個室で全員学習する。部屋間の出入りは禁止。
23:00	就寝準備	
23:30	消灯	部屋の電気は消灯。(机の電気はつけても良い)
1:00	完全就寝	希望者は延灯届を事前に提出。

## (2) 生活の心得

- 点呼は、交流スペース（食堂）で1日3回行う。点呼までにセンターに戻ることでできない生徒は、事前に管理人もしくはハウスマスターに連絡して許可を受けておくこと。
- 08:10 登校完了を厳守すること。
- 原則として、19:50 を門限とする。それまでに必ずセンターに帰り、それ以降は外出しないこと。
- 洗濯機の使用は、原則として23:15 までとする。全員が時間内に使用できるよう洗濯が終わったら洗濯物をすぐに自分の部屋に持ち帰り干すようにする。（使用後はふたを開ける）
- 共有スペース（廊下、洗濯スペース）と各部屋の消灯は23:30 とする。卓上照明はつけていても良いが、完全消灯の0:00 までとする。また、完全就寝時間を過ぎて学習をしたい生徒は、事前に延灯届を管理人もしくはハウスマスターに提出する。
- 消灯時刻（23:30）以降は、学習以外の活動は認めない。
- 個室での入浴は、原則として21:00 までとする。

## (3) 食事の心得

- 朝夕は交流スペース（食堂）で食事をとる。昼食については、登校日は原則高校に弁当が配送され、休日は交流スペースで食事をとる。（休日の昼食も弁当）
- 食事の申込や変更の期日を守ること。
- 部活動等で朝食・夕食が時間通りに食べられない場合は、必ずハウスマスターもしくは管理人に申し出ること。
- 食事を交流スペース以外で食べたり、食器等を部屋に持ち帰ったりしないこと。
- 使用した食器は、自分で返却し水桶につけること。
- センター運営日で連続6日以上にわたり帰省する場合には、1週間前までにハウスマスターもしくは管理人に申し出ること。
- カップ麺は、交流スペース以外では食べないこと。
- 個人の飲み物等は、1、2階にある共有の冷蔵庫を使用する。記名をして自己管理をすること。

## (4) 清掃の心得

- 自分の部屋は各自清掃、整理整頓をする。定期的にハウスマスターや高校教員が部屋の状態を点検する。共有スペースについては、清掃時間内に決められた場所を清掃する。
- ゴミがでた場合は、決められた場所にルール通りに捨てる。分別できないゴミに関してはハウスマスターもしくは管理人に相談する。
- 交流スペース、洗濯スペース等、共有スペースの清掃や整理整頓を徹底し、全員が気持ちよく生活できるよう心がけること。

## (5) 学習の心得

- 学習時間中は交流スペースや個室で全員学習を行う。携帯電話を使用したりベッドに入ったり他人の部屋に出入りしたりしないこと。
- 学習時間以外も時間を有効に使い、学力向上に努めること。
- 消灯時刻（23:30）以降に学習する者は、他の就寝者の迷惑にならないよう注意すること。

(6) 携帯電話の使用心得

- 携帯電話等の持ち込みは認めるが、使用のルール・マナーを守ること。
- 学習時間、食事中、点呼や清掃など、全体活動中は使用しないこと。
- 使用は、自分の部屋のみとし、交流スペース等、共有の場所では使用しないこと。

(7) その他の心得

- いかなる場合があっても、利用者以外の生徒をセンター内に入れてはならない。
- 男女とも異性の居室スペースに入ってはならない。
- 貴重品等の管理は、管理人に預けるか自分の部屋に鍵をかける等して十分注意すること。
- 帰省や外出などで部屋を不在にする場合は、必ず鍵を管理人に預けること。
- テレビ、娯楽品、ゲーム機等、センターでの生活に不必要なものは持ち込まないこと。
- 日直やリーダーなど自分に与えられた仕事は責任を持って行うこと。

5 郵便および宅配便について

○郵便、宅配便については、下記住所に送付すること。宅配便の場合は、受取時間は 17 時以降を指定すること。

送付先宛名	〒699-5522 島根県鹿足郡吉賀町七日市 949-5
	サクラマス交流センター (0856) 78-1141
	学年 本人氏名

6 緊急時の対応

○病気や怪我をしたときには、ハウスマスターもしくは管理人に報告する。報告を受けたハウスマスターもしくは管理人は下記の通り対応する。(※詳細については、緊急対応マニュアル参照)

- ・症状が軽いと思われる場合：経過観察（管理人のいない時間帯は学校の保健室で休養）
- ・症状が重いと思われる場合（体温が 38 度を超える場合等）：学校と協議し、病院受診後、経過観察。
- ・センターでの対応が困難な場合：学校、保護者に連絡
- ・緊急性を要する場合：救急搬送を行い、学校、保護者緊急連絡先に連絡

なお、センターでは、投薬等の医療行為ができない。薬は各人に適したものを持たせること。また、医療機関にかかる場合には保険証が必要になるので、携帯しておくこと。なお、吉賀高校及びセンターの最寄りの医療機関は下記の通りである。

<最寄りの医療機関>

病院名	所在地・電話番号	電話番号	備考
六日市病院（総合病院）	吉賀町六日市 368-4	(0856) 77-1581	救急病院
小笠原医院	吉賀町柿木村柿木 642-2	(0856) 79-2012	
松浦医院	吉賀町六日市 795	(0856) 77-0111	

## 7 各種届出

各届出とも事前にハウスマスターもしくは管理人を経由し、学校に提出し許可を得る。

### (1) 帰省届

帰省する生徒は、3日前の22時までに管理人に帰省届を提出し、併せて食事のキャンセルの手続きを行う。保護者は、帰省当日の22時までに管理人に帰省確認の電話を入れる。但し、保護者がセンターに迎えに来て管理人に確認を行った場合は、帰省確認の電話は不要とする。

また、帰所は19時50分の門限の時間に間に合うようにする。不測の事態により、それ以後になる場合は、管理人に電話連絡をすること。

### (2) 外泊届

外泊する生徒は、3日前の22時までに管理人に外泊届を提出し、併せて食事のキャンセルの手続きを行う。なお、遠征等学校関係で外泊する場合には、外泊届の外泊確認の欄に担任または顧問の押印を受けること。外泊先の保護者等は、外泊当日の22時までに管理人に到着確認の電話を入れる。ただし、外泊先の保護者等がセンターに迎えに来て管理人に確認を行った場合は、到着確認の電話は不要とする。

また、帰所は19時50分の門限の時間に間に合うようにする。不測の事態により、それ以後になる場合は、管理人に電話連絡をすること。

## 8 停所・退所について

### (1) 問題行動について

利用者が問題行動を起こした場合には、他の利用者への影響および本人の今後の生活を考慮し、停所・退所処分を学校と吉賀町の判断で行う。原則として、学校で退学処分を受けた生徒は、センターにおいても退所を命じる。

### (2) 退所希望者について

3年生の進路決定者は、順次退所となる。また、部活動引退等で自宅からの通学に変更希望の者もその都度退所できる。その際は以下の手順を踏むこと。

- ① 担任の許可を得た上で、本人、保護者連署で退所願をハウスマスターもしくは管理人に提出する。
- ② 荷物の搬出日、時間を相談のうえ決定する。
- ③ 荷物を搬出後、最終点検を受け退所完了となる。

## 9 不明品について

センター内で発見された不明品についてはハウスマスターが預かる。ただし、発見して一週間以内に持ち主が出てこない場合には処分する。

## 10 各種規定

### (1) 入所費及び利用料の徴収

入所を許可された生徒は入所の際に入所費と毎月の利用料と個室の光熱費を指定口座へ納入する。振替日は、毎月28日とする。(ただし、振替日が土日・祝日の場合は翌営業日)なお、毎月、役場から使用料明細とともに「口座振替のお知らせ」を郵送する。

○利用料            33,000円(食費・公益費)＋個室の電気・水道・ガス料金

### (2) 返金

基本的には、いったん納入された入所費、利用料は返還しない。但し、連続して6日以上(閉所期間を除く)滞在しない場合で、事前に帰省が分かっている場合のみ、日割り計算により、その月の使用料を返却する。