

寮のしおり



石川県立能登高等学校鳳柳寮仮設寮

〒927-0433 石川県鳳珠郡能登町字宇出津マ字 1 0 6 番地 7

TEL 0768-62-0267

1 鳳柳寮の沿革

- 昭和42年4月 文部省より自営者養成農業高等学校に指定される。
昭和42年12月 寄宿舎建築工事着工
昭和43年11月 一部完成 全寮制（農業科）
昭和44年6月 鳳柳寮完成
昭和60年4月 1年生1年間の義務入寮とする。
中華人民共和国内蒙古自治区農業教育研修生C棟で共同生活
平成9年12月 冬季女子希望入寮開設（C棟2階8部屋など改修）
平成10年7月 文部省より農業経営育成高等学校と改名指示
平成12年7月 厨房耐震改修
平成14年8月 寮改築
平成23年4月 石川県立能登高等学校鳳柳寮に改名する。
令和6年5月 仮設寮を設置

2 鳳柳寮の由来

昭和42年4月、3ヵ年の全寮教育としてスタートし〔先の学校時代にも「鳳翼寮」（昭和15年4月完成）という寄宿舎が設置されていた〕新しく寄宿舎が建てられ「鳳柳寮」と命名された。

寮名の由来は、鳳^{ほうりゅうりょう}のように、雄々しく、気高く、大空に舞い、そして、柳の樹の如く風雪に耐え、大地にしっかりと根を張り、大空に向かって若々しく生き生きと成長して欲しいという願いが込められている。

3 寮教育の目標

- 1 自立・協調の精神を身に付ける。
- 2 友愛・奉仕の道德性を身に付ける。
- 3 社会の構成員にふさわしい人格を育てる。

4 寮訓

「自立・協調」

- 1 何事も自分から進んで行動する。
- 2 みんな仲良く協力し合う。

5 寮生心得

寮教育の目的を理解し、たえず自己研鑽につとめるとともに、他人に迷惑をかけることなく、健康で明るく規律正しい生活をするよう努力しなければならない。

6 入寮

入寮を希望する生徒は入寮を申請し、学校長の承認を得なければならない。

7 寮閉鎖期間

- (1) 長期閉鎖 長期休業中（春休み、夏休み、冬休み）は計画に基づいて行われる。期間については別途で示す。
- (2) 帰省日 帰省による家族団らんの機会を設けるため月一回程度行われる。県外や遠方の寮生で帰省が困難な場合はこの限りではない。実施日は祝日などを考慮して年間計画で示す。

8 寮における活動

寮教育は生活指導・学力向上に重点をおく。

(1) 生活指導

- ① 集団生活の一員として時間と規律（ルール・マナー）を守る。
- ② 明朗で規律正しい生活
- ③ 自治、協同の生活運営
- ④ カウンセリングの充実
- ⑤ レクリエーション活動

(2) 学習活動

- ① 学習の充実と学習習慣の確立
- ② 基礎学力の向上
- ③ 各種資格検定への挑戦

寮 則

(平成24年4月施行)

(平成30年2月一部改定)

(令和2年4月一部改訂)

(令和3年2月一部改訂)

(令和6年5月一部改訂)

第一章 総則

第1条 本寮は石川県立能登高等学校鳳柳寮仮設寮と称する。

第2条 寮生活を通じ、健康で規律正しい生活習慣を身につける。自立の精神と相互協調に基づく明るい人間関係の醸成に努力する。自己学習習慣を形成して、知識技術の習得に励み必要な資質と能力を養成する。

第3条 本寮は希望入寮とする。

第二章 組織、機構

第4条 寮の組織、機構は次のとおりとする。

校長

職員会議

学校経営会議

寮舎監会議 (舎監長、寮主任、補助舎監、柳田校舎事務職員)

寮生役員会議 (寮長、副寮長、棟長)

第三章 寮生役員

第5条 寮には次の役員をおく。

寮長 2名 (男女各1名)

副寮長 2名 (男女各1名)

棟長 3名 (男2名女1名)

第6条 寮生役員の選出は寮舎監会議を経て校長が任命する。

第7条 寮生役員の任務は次のとおりとする。

1 寮長

(1) 舎監および関係職員の指導助言のもとに寮生を統率する。

(2) 寮生役員会議を招集し寮生活の改善向上に努める。

(3) 寮生役員会議において決定した事項の実践に努める。

2 副寮長

寮長を補佐し寮長が事故ある時はその任務を代行する。

3 棟長

(1) 常に棟内の和をはかり学業に精励するよう指導する。

(2) 棟内生徒の健康状態を掌握し、異常や事故のあるときは舎監に速やかに報告する。

(3) 棟内の保全、備品の管理にあたる。

第8条 寮生役員の任期は次のとおりとする。

1 寮長・副寮長の任期は1年とする。

2 棟長の任期は前期・後期の半期とする。

3 寮生役員に欠員が生じた時は直ちにこれを選出し、その任期は前任者の残任期間とする。

第四章 寮生役員会議

第9条 寮生役員会議の構成は寮長・副寮長・棟長をもって構成する。

第10条 寮生役員会議は、寮生活の向上改善をはかるため必要に応じて、寮長がこれを召集する。

第五章 当番制度・掃除

第11条 寮生活を円滑に運営するため、次の当番をもうける。

1 週番 各棟に男女1名

2 食事当番 若干名

3 掃除当番 若干名

第12条 当番は次の任務を遂行するものとする。

1 週番

- (1) 点呼、連絡事項の伝達、日課の合図
- (2) 週番は週番日誌を記入し、舎監の点検を受ける。
- (3) 舎監との連絡、各当番との連絡調整、その他

2 食事当番

食事当番は2週間交代とし、食堂の掃除を行う。その後、食事の準備を行い終了後には舎監のチェックを受ける。

3 掃除当番

- (1) 各室以外の寮内の環境美化に務める。
- (2) 共通で使用する寮内の浴場、洗面所、トイレなどの清掃にあたる。
- (3) 各室以外の寮内外の掃除は、朝の点呼終了後に行う。掃除終了後は舎監に報告をする。
- (4) 掃除場所は2週間交代とする。(掃除担当場所は事務室前に掲示する)
- (5) 自室の掃除は責任をもって、各自が行うこととし整理・整頓をしっかりと行う。

第六章 生活

第13条 寮生は別に定める日課により規則正しく日常生活を行うものとする。

第14条 寮生は別に定めた「寮生心得」を守らなければならない。

第15条 寮生および保護者は別に定める額の寮費と食費を期日までに納入しなければならない。

石川県立能登高等学校寮則施行細則（寮生心得）

寮教育の目的を理解し、たえず自己研鑽に努めるとともに、他人に迷惑をかけることなく健康で明るく規律正しい生活をするよう努力しなければならない。

1 礼儀

- (1) 平素から寮生心得を守り、礼儀正しく規律ある生活をする。
- (2) 来客に対しては挨拶を励行する。
- (3) 常に他の寮生のことを考え、静かな寮生活を心がけて行動する。
- (4) 他室に入るときは必ずノックする。
- (5) 言葉遣いに注意する。

2 寮費および食費

- (1) 寮費(諸経費)は月額 2,400 円(1・2 年 10 ヶ月、3 年 9 ヶ月：徴収月は食費に同じ)とし、毎月 25 日までに前納する。
- (2) 平日の食事基本徴収金額は月額 31,500 円とし、下記のとおり徴収する。
なお、土日・祝祭日・夏期休業中は、食数に応じ別途徴収する。
1・2 年生 年間 315,000 円(8・3 月を除く 10 ヶ月分)
3 年生 年間 270,000 円(8・2・3 月を除く 8 ヶ月分、但し、1 月は 18,000 円)
- (3) 寮費・食費が 2 ヶ月未納になった場合は、保証人に支払い等を依頼する。3 ヶ月未納の場合は退寮とする。

3 自室の管理

- (1) 常に整理整頓に努め、清潔に保つようにする。
- (2) 部屋を空ける時は部屋のカギをかける。
- (3) 他人の部屋に無断で立ち入らない。
- (4) 自室以外で就寝しない。
- (5) 室内の保全につとめ、万一破損したときは速やかに舎監へ届け出る。
- (6) 「貼り紙」、「落書き」、「改造行為」は禁止する。
- (7) 部屋内の器物の破損、紛失は部屋の使用者が弁償する。

4 スマートフォン等の通信機器について

- (1) 使用に際してはマナーを守ること。自室以外での使用は禁止する。
- (2) 21 時 40 分より 7 時 00 分まで、スマートフォン等は事務室に預ける。

5 日課

- (1) 朝礼・点呼について
 - ① 朝礼の行事
 - (ア) 整列 (迅速に)
 - (イ) 挨拶 (点呼報告 室員→週番→舎監)
 - (ウ) 舎監訓話
 - (エ) 解散 (直ちに掃除実施)
 - ② 点呼は通常 2 回(朝晩)行い、臨時で行うこともある。
 - ③ 朝の点呼は朝礼で行い、各室の状況確認、諸連絡を行う。
 - ④ 晩の点呼は健康状態等を確認する。
- (2) 食事について
 - ① 食堂で、所定の時間内に食べる。
 - ② 静かに食べる。

- ③ 残飯は所定の容器に入れ、食器は種類別に整理して返却する。
- ④ 次のことを厳禁する。
 - (ア) 厨房内へ立入ること
 - (イ) 食事の際に厨房で出されたもの以外は食べないこと。
 - (ウ) 土・日・祝日においては購入した食品を持ち込んでよいが、保存方法、保存期間に注意すること。ただし、加熱していないもの（生卵、刺身など）は禁止する。
- (3) 入浴について
 - ① 入浴時間を厳守する。
 - ② 公衆マナーに従い入浴する。
 - ③ 脱衣場には貴重品を持込まない。
 - ④ 節水、節電を心掛ける。
 - ⑤ 浴場での洗濯は禁止する。
 - ⑥ 浴場から脱衣場へ移動するときは、水気を十分にふきとる。
- (4) 学習時間について
 - ① 学力向上に努める。
 - ② 自分の机で行う。
 - ③ 他の迷惑にならないように学習する。（声は出さない）
 - ④ 学習以外のための時間延長は認めない。
- (5) 洗濯について

帰寮後、20 時 35 分前には終わらせる。
- (6) トイレの使用について
 - ① 備え付けのトイレットペーパー以外は使用しない。無駄のないようにする。
 - ② 使用後は水を流し、汚れた場合は必ずきれいに水洗いをする。
 - ③ 便器内にガム等の異物を入れない。
- (7) ごみの処理について

分別を徹底する。
- (8) 自由時間について
 - ① 自己の向上を目指して有意義に過ごす。
 - ② 相談がある場合は自由時間に行なう。
 - ③ 他室訪問は自由時間みのとし、同意を得ない入室はしない。
 - ④ 外出は原則として禁止するが、やむを得ない場合は、事前に許可を得る。
 - ⑤ 洗濯は自由時間に行う。
- (9) 自室での過ごし方について
 - ① 原則自室で過ごす。
 - ② 他室訪問はしない。
 - ③ 勉強したい生徒のことを考え、静かに過ごす。
 - ④ スマートフォンの使用を認めるが通話、音楽を鳴らすことは禁止する（イヤホン等を使用し音が出ないように使用する）。

6 登下校・外出・帰省

- (1) 寮を離れるとき、帰ったときは規則に従い、事務室の名札表裏処理を行う。
- (2) 外出について

平日…放課から 19:00 の間外出を許可する。

休日…保護者の責任の下、免責同意書を提出した寮生は 8:00～18:00 の間外出を許可する。
- (3) 外泊は原則許可しない。
- (4) 帰省について

放課後に帰省し、19:30 までに帰寮すること。19:30 を超える場合は保護者から寮へ連絡すること。（開寮時間は 16:30）

帰省、帰寮時は舎監へ口頭で報告し、必要事項を用紙に記入する。

帰寮予定時間の変更などが生じた場合は速やかに保護者が連絡をする。

帰省中は、本校生徒としての自覚をもって行動すること。

7 寮カウンセリングについて

困りごと、悩みごとなど各種の相談には職員がいつでも応じる。

8 衣類、日用品など

寮生活のために以下のものは各自で準備する。

- (1) 衣類、制服、カットシャツ、スリッパ（学校指定）、下着類、靴下、セーター
寮内の服装は、他人が不快な思いをしない服装であること。タンクトップ、ショートパンツのような露出の多い衣類は認めない。細やかな部分は校長の許可を必要とする。
- (2) 日用品 洗面用具、風呂用具、目覚まし時計、カレンダー
- (3) 掃除用具 ほうき、ちりとり、ゴミ箱（小）、雑巾（3）、ポリバケツ
- (4) 寝具類 敷き布団、かけ布団、毛布、敷布、枕、枕カバー
- (5) 保険証または保険証の写し

9 持ち込み禁止とするもの

- (1) ゲーム機、スピーカー、パソコン、DVDプレーヤー、テレビ、楽器類、電気コンロ、電気ポット、電気ストーブ、カッターナイフ等危険物、釣り用具、タブレット端末、Wi-Fiルーター、炊飯器、ホットプレート
- (2) 派手な私服（装飾品も含む）
- (3) ペット、動物
- (4) その他迷惑をかける恐れのあるもの

※冬季の電気毛布・電気アソカの使用について

原則として電気ストーブと同じ電気暖房器具の持ち込みは禁止であるが、体質や体調不良による特別な事情がある場合は、使用願の提出により12月から翌年3月迄の使用を認める。また、コンセントの抜き忘れ等違反が頻発する場合、利用者が多くなり寮の電気容量が不足する場合は、使用を禁止することがある。

10 健康管理

- (1) 病気または事故などによって欠席または遅刻する場合には、当日の朝、登校までに本人または棟長が舎監に届け出る。
- (2) 病気または事故などにより学校から早退する場合は、クラス担任の許可を受け保護者へ連絡後、帰省する。
- (3) インフルエンザなど他人に感染する病気等の場合は、帰省するとともに病院へ行く。
(学校より保護者に電話連絡し、保護者に来てもらうことがある。)

11 物品紛失、盗難の予防

- (1) 各人の持ち物には必ず所定の場所に名前を記入する。
- (2) 他人のものは無断で使用しない。特に生徒間の金銭の貸し借りは厳禁とする。
- (3) 靴、上履きなどは必ず所定の足箱に整理して入れる。
- (4) 公用器具物品の無断持ち出し・使用は禁止する。
- (5) 他室への無断立ち入りはしない。
- (6) 寮内に持ち込みを許可されている貴重品については事務室に保管する。
- (7) 金銭の所持については紛失盗難予防のため高額な金額は事務室に預け、必要に応じて舎監を通して出金すること。
- (8) 自室内の貴重品はカギのかかる所に入れる。
食事・入浴・自由時間の時など鍵をかけないで、誰もいない状態を作らない
- (9) 公共の器物を紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

- ・各自が使用する部屋の破損は、使用者の責任となる。破損があったら速やかに舎監に報告する。
 - ・壁面やロッカー扉などにポスターを貼ることを禁止する。
 - ・適宜舎監による点検を行い、注意を喚起する。
 - ・部屋以外でも不注意または故意による破損行為があり、該当者からの申し出がない場合は寮費から支払うことになり、寮費不足になれば、寮の各種行事（レクリエーション等）が中止になるなど、寮生活の快適性が失われる。また、寮費の値上げにつながる。
- (10) 各部屋のカギは帰寮・帰省・登校時に事務室で本人が直接受け渡しをする。

1 2 寮生活指導

- (1) 寮生活で次の行為を行った者は、寮内特別指導または退寮とする。
- ① 自由時間以外に他室訪問した者（学習時間中、消灯後または朝の点呼前など）
 - ② 特別当番を行う意思が見られないなど指導を拒否した者
 - ③ 校内生徒指導措置（特別指導）の対象者
 - ④ 公共物破損行為をした者
 - ⑤ 無断外出および外泊した者
 - ⑥ 特別当番を消化せず、その週で解消する意思が見られない者
- ※寮内特別指導が繰り返される者は事前に保護者に連絡し、退寮とする。
- (2) 寮内で以下の行為を行ったものは特別当番（奉仕活動等）を行う。
- ① 帰省時および帰寮時の所在を明確にしない。（名札を裏返さない、札付け忘れ）
 - ② 掃除、食事当番を怠ける。
 - ③ 学習時間の騒音行為。
 - ④ 布団をたたまずに登校する。
 - ⑤ 電気スタンド等のコンセントを抜かずに登校する。
 - ⑥ 起床・点呼等の時間を守らない。（点呼欠席）
 - ⑦ スマートフォン等を不正に使用する（Wi-Fi ルーターの持ち込み、スマートフォンを預けずに使用する等）
 - ⑧ 部屋の電気を消し忘れる。
 - ⑨ 外出時間内に戻らない。
- ※寮内特別指導が繰り返される者は事前に保護者に連絡し、退寮とする。
- (3) 特別当番の指導内容
- ① 1 回約 30 分の奉仕活動（①水回り ②雑巾がけ）を行う。
 - ② 舎監は記録簿にサインする。（奉仕活動は舎監が指示し、内容を記録する）
 - ③ 奉仕活動を終了するまでは **16 時 30 分に帰寮**する。
- (4) 寮内の特別指導内容
- ① 帰寮後、別室で特別時間割（帰寮～22 時 00 分）に従って行動する。食事、風呂、就寝時間、起床時間は特別に設ける。
 - ② 特別指導期間は舎監長が判断する。ただし(1)の③については生徒指導措置による。
- (5) 次の行為については退寮などの厳しい指導を行う。
- ① 犯罪行為（暴力、喫煙、飲酒、窃盗、いじめなど）
 - ② 男子の女子寮への侵入および、女子の男子寮への侵入
 - ③ その他寮内の秩序を著しく乱す行為
- (6) スマートフォンを自室以外で使用している、または持ち込んでいるところを見つけた時点で、当該生徒のスマートフォンを預かり、翌日の登校時に返却する。翌日が休日の場合は 8:00 に返却する。

1 3 冷暖房について

原則、寮の温度計が25℃以上の場合、寮舎監の判断で使用を許可し、冷房は**26℃を目安**に使用する。
原則、寮玄関の温度計が10℃以下の場合、寮舎監の判断で使用を許可し、暖房は**23℃を目安**にする。
※冷暖房は寮内の気温に応じて、節度を持って使用すること。

寮日課表

日課	時間帯
起床・点呼・朝礼	6:40～6:50
掃除	6:50～ 7:00
朝食	7:00～ 7:20
	7:20～7:40
登校	8:00
下校	16:30～19:00
夕食	19:00～19:30
	19:30～20:00
入浴・洗濯	16:30～20 : 35
学習時間	20:40～21:40
就寝準備	21:40～21:55
点呼・就寝	21:55～22:00

18:30～19:00 の間も夕食をとることができる

考查期間中（考查1週間前～）

起床・点呼・朝礼	6:40～6:50
掃除	6:50～7:00
朝食	7:00～7:20
	7:20～7:40
登校	8:00
下校	16:30
入浴・洗濯	16:30～19:35
夕食	18:30～19:00
	19:00～19:30
学習時間(1 時限目)	19:40～20:30
休憩	20:30～20:40
学習時間(2 時限目)	20:40～21:40
就寝準備	21:40～21:55
点呼・消灯	21:55～22:00

日 課

1 月曜日～金曜日

時 間	日 課	生 活 上 の 注 意
平 日	起 床	朝礼への集合は速やかに行う。 寝具は敷き布団を三つ折り、掛け布団四つにたたみ、毛布・枕を整頓する。
6:40	朝礼・点呼	朝礼は次の要領で寮長（不在の場合は副寮長）の司会で行う。 ①整列（学年・部屋毎に整列） ②挨拶 ③点呼 週番と舎監が部屋毎に点呼をとる。 ④舎監訓話 ⑤解散
6:50	掃 除	掃除は各部屋において、お互い協力して行う。 当番制になっている箇所は責任をもってきれいにする。
7:00 ～ 7:40	朝 食	手を洗ってから食事に入る。 平日以外はセルフサービスとする。 寮長の号令により姿勢を正しくし、合掌後「いただきます」といって食事をとる。 食事終了後は「ごちそうさまでした」を言い食事を終える。 好き嫌いのないように努めるとともに感謝の気持ちを忘れない。 残飯は各所定の場所に捨てること。飲み物などのパックはゴミ箱へ捨てる。
8:00	登 校	忘れ物のないように荷物を点検し、机上、書架を整理整頓の上、椅子を机の下に入れる。 身だしなみを整え、制服で登校する。 自室を出る際に施錠し、部屋鍵は個々に事務室へ返す。 一度登校した後は、17時30分までは許可なく寮内に入ることを禁ずる。
16:30	帰 寮	事務室で自室の部屋の鍵を受け取る。 ※外出希望者は所定の外出許可書を記入の上、舎監の許可を受ける。
16:30 ～	洗 濯	洗濯機は共同でかつ効率よく使用する。 洗面所の整理整頓を行い、私物は放置しない。 洗濯物を中途のまま放置しない。 乾燥機使用の際はよく脱水し効率よく使用し、洗濯物の放置は禁止する。 p. 8に同じ
16:30 ～	入 浴	マナーを守って入浴する。 節水、節電に心がける。 カミソリ、石けんなどの後始末をきちんとし、忘れ物をしない。 入浴時間を超える長時間の入浴は許されない。 脱衣場で身体をふき、着衣する。
18:30 ～	食 事	準備が整うまで食堂に入らない。 セルフサービスとする。 夕食マナーを守って食事をする。 片付けは各自で行う。

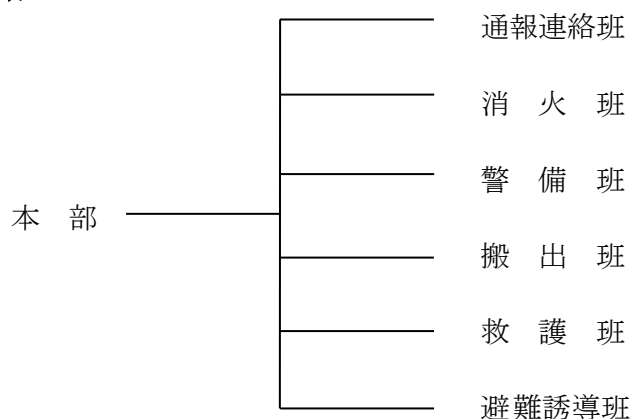
時 間	日 課	生 活 上 の 注 意
20:40 ～	学習時間	チャイムの合図により一斉に学習を始める。 集中し学習の能率を上げる。 他室への出入りはいかなる理由でも禁止する。 学習時間にくい込む集会は、舎監の許可を得た者に限る。
21:40 ～	就寝準備 スマホ預	早朝練習希望者は舎監の許可を得る。 各自就寝準備を行う。
21:55 ～ 22:00	点 呼 消 灯	事務室にスマートフォンを預ける。スマートフォンの所在を各自の棚にカードを 掲示する。 各部屋の前に整列する。 棟長は点呼の運営、出席の記録を行う。 寮生は舎監に自室の異常の有無を報告する。 点呼終了後は静かに就寝する。 消灯のチャイム以降、各自で消灯する。 消灯後の出歩きは原則禁止とする。 他室での就寝を厳禁とする。

2 金曜日・土曜日・日曜日・祝日

時 間	日 課	生 活 上 の 注 意
金曜日	帰 省 日	帰省する時は事務室で札を裏返し、舎監の先生に連絡をしてから帰省する。 寮生は前もって食事調査および帰省調査用紙を正確に記入する。 翌日が土曜スクールの場合は通常の日課時間にしたがう。 在寮する者は洗濯、学習等有効に時間を過ごす。 部活動および外出する者は必ず届け出をする。
土曜日		
	起 床	
6:40	点 呼	
7:00	朝 食	
12:00	昼 食	
	自主活動	
18:00	夕 食	
21:45	就寝準備	
	スマホ預	
21:55	点 呼	
22:00	消 灯	
日曜日		
	起 床	
6:40	点 呼	
7:00	朝 食	
12:00	昼 食	
	自主活動	
18:00	夕 食	※寮閉鎖時と帰省日および帰寮日の夕食はでない。
19:55	学習時間	帰寮は19時30分までにする。
～		帰寮後の時間は通常の日課時間にしたがう。

防 災 組 織 と 役 割 分 担

1 組 織



2 役 務

区 分	職 員	生 徒	分 担 内 容
本 部 本 校 事 務 室 または寮事務室	校 長 事務長		①珠洲警察署、奥能登広域圏事務組合消防本部と連絡し事故を最小限で防止する。 ②各班の行動を指揮統括し円滑な管理活動により事故の防止にあたる。 ③通報連絡班と詰所を同じにする。
通 報 連 絡 班	舎監長 舎 監 栄養士	寮 長 副 寮 長 各 棟 長	①火災、災害を発見したもの又はこれを知った者は大声で連呼し非常ベルをならし消防署に通報する。 ②舎監の命により学校長ならびに学校との連絡にあたる。 ③各班の連絡を迅速かつ的確に行う。
消 火 班	舎 監	男子寮生 (3年)	① 火災を発見した者、周辺にいた者又は舎監の指導のもとに消火班と協力して初期消火に努め、消防署が到着まで延焼防止に努めなければならない。 ②消火には最寄りの消火栓を開き消火にあたる。
警 備 班	舎 監	男子寮生 (2年)	①搬出場の監視にあたる。 ②寮内外の警備にあたる。
搬 出 班	舎 監	男子寮生 (1年)	①非常持出物の搬出にあたる。
救 護 班	舎 監 事務員	女子寮生	①負傷者の応急処置にあたる。
避 難 誘 導 班	舎 監	各棟長	①非常口を開放し寮内放送に従い避難誘導する。避難終了後は人員を確認し、その結果を自衛消防隊長に連絡する。

防 災 規 程

- 1 寄宿舎の防火管理を徹底し、火災、その他の災害による人的被害を防止することを目的とする。
- 2 防火担当者は舎監長であり寄宿舎の防火計画を立案し防火設備、防火組織の編成、防火訓練の推進にあたる。
- 3 防火訓練は年2回（春秋の防火デー）実施する。ただし必要のある場合は随時実施する。
- 4 防火管理者の下に寮防火担当者をおく。
- 5 管理者、責任者の任務は次の通りとする。
 - ◎防火管理者（主任）
 - （1）防火計画ならびに実践について審議し防火体制を整える。
 - （2）防火訓練の指導と防火意識の普及につとめる。
 - ◎防火担当責任者（舎監長、宿直舎監）
 - （1）担当区域の電気、火気、危険物、消火設備、警報避難設備その他の点検管理をする。
 - （2）非常の際は避難、誘導にあたる。
 - ◎火元責任者（栄養士、調理員）
 - （1）自室の火元取り締まりを担当し、火器、電気器具の点検管理をする。
 - （2）非常の際は自室の避難、誘導にあたる。
 - （3）厨房の火元取り締まりの責任を担当する。
- 6 舎監は寮内を巡視し各室の整理、整頓、戸締まり、防火扉の点検を行い日誌に記入する。
- 7 夜間に寮付近から火災が発生した場合は、校長、学校職員に連絡し事態に応じて統制ある行動をとる。
- 8 寮玄関にAEDを設置する。

