

# 宿泊実習の手引き

## 引率者用

生徒実習又は学習合宿における宿泊施設利用要領	・・・ 1
宿泊実習を引率される先生方へお願い	・・・ 2
宿泊についての留意事項	・・・ 3
宿泊実習・学習合宿に関する緊急対応マニュアル	・・・ 5

## ○生徒実習又は学習合宿における宿泊施設の利用要領(長野県総合教育センター)

### 1 趣旨

この要領は、生徒実習又は学習合宿（以下「生徒実習等」という。）において、長野県総合教育センター（以下「センター」という。）の宿泊施設「知新寮」（以下「宿泊施設」という。）を利用する際に必要なことがらを規定するものである。

### 2 宿泊の申込み

高等学校長は、あらかじめ、以下の事項を確認した上で、宿泊申込書（様式は別に定める。）に必要事項を記入してセンター所長あてに申し込む。

ア 参加する生徒とその保護者が宿泊に関する同意書を学校に提出していること。

イ 健康上などの留意すべき事項が確認できており、対処方法が明らかになっていること。

### 3 宿泊施設利用許可

センター所長は、生徒実習等の実施内容及び日程等から、宿泊施設の利用の許可又は不許可を決定し、関係高等学校長に連絡する。

### 4 宿泊費

宿泊費は、センターが別に定める実費相当額を徴収する。なお、前記金額に食事代は含まれない。食事は、センターの食堂を利用することができる。

### 5 宿泊時の生徒指導

学校の引率教員の責任において、生徒の指導を行うものとする。

### 6 その他

(1) 詳細については、別途、学校の生徒引率者とセンター職員で打合せを行う。

(2) この要領に定めるもののほか、宿泊に関して必要な事項はセンター所長が別に定める。

(平成27年10月28日一部改定)

# 宿泊実習を引率される先生方をお願い

生徒実習の実施にあたっては、日頃からのご指導等に心より感謝申し上げます。  
次の事項を参考にして、実りある実習ができるようご協力をお願いします。  
なお、宿泊につきましては次ページの「宿泊についての留意事項」をご確認ください。

## 1 事前の指導等

- (1) 生徒に「生徒実習（宿泊実習）のしおり」（別添原稿）を利用して、高校生としてふさわしい心構えやマナーで実習に参加できるよう、ご指導ください。  
なお、「生徒実習・（宿泊実習）のしおり」は、事前に生徒へ配付してください。
- (2) 実習当日の病気・災害（ケガ）等に備えて、生徒に健康保険の種類と保険証の番号を控えておくようにご指導ください。
- (3) 実施内容・学習内容の確認等、総合教育センターの担当者との打ち合わせを綿密に行ってください。
- (4) 教材及び機器の使用法や実習指導の展開等に関しては、必要に応じて随時、センター担当者にご相談ください。
- (5) 食事の注文希望がある場合は、「生徒実習昼食注文票」「宿泊実習 食事注文票」により、実習日1週間前の午前10時までに、情報・産業教育部あてFAX 0263-53-8830 等で申込んでください。

## 2 当日の指導等

- (1) 使用する研修室等は、エントランスホールの電光掲示板に表示されています。
- (2) 実習開始前に、生徒の出欠席確認と必要事項の打ち合わせを行います。
- (3) 非常時に備えて避難経路等の確認をしてください。
- (4) 自動販売機の利用とペットボトル等のごみの処理については、特にご指導をお願いします。
- (5) その他、詳細については「生徒実習（宿泊実習）のしおり」に従ってください。

## 3 その他

- (1) 引率職員は、生徒の動向を把握し、安全には十分にご留意ください。
- (2) 不明な点は、センター担当者までご連絡ください。

## 宿泊についての留意事項

### 1 宿泊実習の事前準備

- (1) 参加する生徒とその保護者から宿泊に関する同意書を受け取ってください。
- (2) 参加する生徒は必ず傷害保険に加入してください。
- (3) 生徒の健康上などの留意すべき事項を確認し、対処方法を明らかにしておいてください。

### 2 宿泊費

一人あたり 600 円を徴収します。ただし、この金額に食事代は含まれません。

### 3 食 事

夕食及び朝食は、総合教育センター（以下「センター」という）の食堂を利用することができます。

### 4 部屋割り

生徒の宿泊室は、2～4階を使用し、男女別に階を分けて部屋割りをを行います。原則として1階は使用しません。

また、学校の引率職員（以下「引率者」という）の宿泊室は、各階に分散して部屋割りをを行います。

### 5 宿泊実習の生徒指導等

- (1) 学校の引率責任において、生徒指導を行ってください。
- (2) 引率者には、原則として、男子生徒が宿泊する場合は男性職員を、女子生徒が宿泊する場合は女性職員を加えてください。
- (3) 生徒には、「生徒実習（宿泊実習）のしおり」により宿泊の意義を理解させるとともに、規律正しい行動を促してください。
- (4) 健康上、生徒指導上など、必要と思われる事項については、引率者とセンター職員で事前に連絡を取り合い、連携を密にしてください。
- (5) 宿泊オリエンテーションを実施し、「生徒実習（宿泊実習）のしおり」を用いて指導の徹底を図るとともに、施設の利用方法や緊急時に備えて避難経路等についての周知を図ってください。
- (6) 引率者は、就寝時、起床時に点呼を行うとともに、必要に応じて宿泊室等の巡視を行ってください。
- (7) 男子生徒の使用する宿泊室は、緊急時の安全と生徒指導上の配慮から、原則として、ドアの施錠は禁止とします。
- (8) 貴重品の管理は、学校側で貴重品袋を用意するなどして、引率者が行ってください。

### 6 緊急事態への対応

- (1) 「宿泊実習・学習合宿に関する緊急対応マニュアル」を周知しておいてください。
- (2) 学校と家庭への連絡方法や手順を明確にし、把握しておいてください。
- (3) 学校管理職の緊急連絡先を確認し、センター職員にもお知らせください。
- (4) 引率者とセンター職員間の宿泊施設内における連絡方法については、事前に確認してください。
- (5) 主な緊急事態を想定し、その対処方法を確認するとともに、引率者とセンター職員との連携の方法について確認してください。

## 7 宿泊のスケジュール

宿泊のスケジュールは、センターの実習担当者と綿密に打合せを行い、下記の「宿泊実習スケジュール」を参考に「宿泊実習スケジュール」（様式任意）を作成し、提出してください。

### 宿泊実習スケジュール（例）

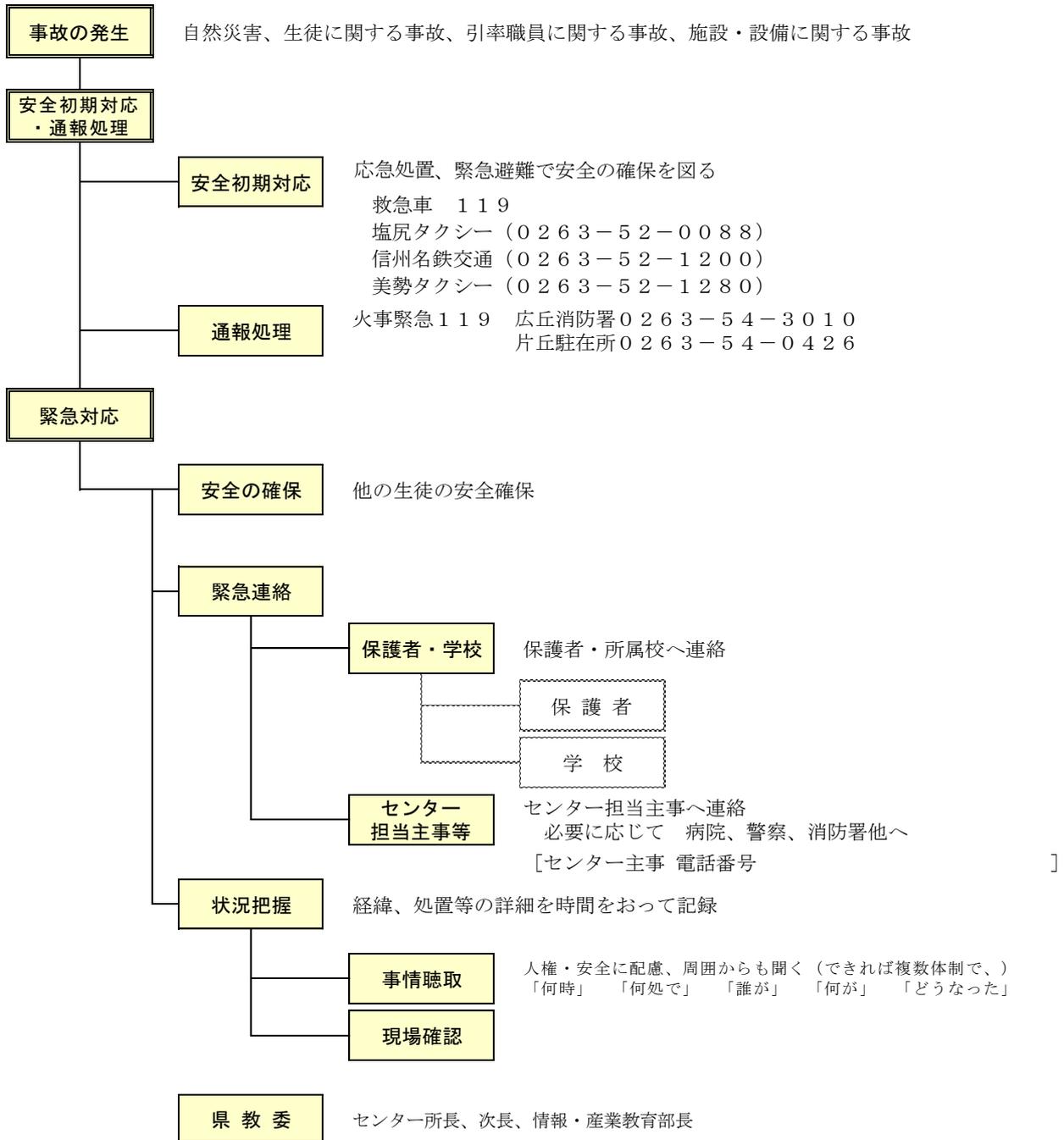
〇〇〇〇〇高等学校 〇 年 〇〇〇〇〇 組

日 時	内 容	担当	
第 1 日 目 （ 〇 月 〇 日 ）		実習場所から宿泊棟への移動	
	17:15	交流室に集合 オリエンテーション ・「『知新寮』宿泊の手引き」に基づく指導 ・部屋割り ・避難手順、避難経路の確認	
	17:45	各宿泊室へ入室 ・更衣 ・ベッドメイキング等、宿泊の準備 ・各室からの避難方法の確認	
	18:00	夕食（センターの食堂）	
	20:00	入浴（20:00～21:30） 自由時間	
	23:00	点呼、就寝	
		各部屋の巡視 宿泊棟の利用していない部分、宿泊棟外部等の巡視	
第 2 日 目 （ 〇 月 〇 日 ）	6:00	起床、点呼 宿泊室の整理と実習の準備 ・シーツ等の返却 ・宿泊室の清掃 ・更衣	
	7:30	朝食（センターの食堂）	
	8:15	宿泊室の点検（引率者）	
	8:30	退室、交流室に集合 交流室の清掃	
	8:45	宿泊棟から実習先への移動	
	9:00	宿泊棟の見回り	

(引率職員向け)

# 宿泊実習・学習合宿に関する緊急対応マニュアル

長野県総合教育センター



その他

- ・ 入館時、避難経路等安全確保についてご指導ください
- ・ センター担当主事の連絡方法を確認しておいてください