

貴重品の管理ならびに教室の施錠に関する規定

令和5年5月8日 改定

1 体育・移動教室で教室を空けるときは係の生徒が施錠する。

- (1) 財布やスマートフォンなどの貴重品は、かばんの中に厳重に保管し、外から見えないようにする。
- (2) 校庭側・廊下側両方の窓を施錠し（高い位置の窓も含めて）、最後に扉（前後）を施錠する。
- (3) 授業中、移動先の教室の黒板にあるフックに鍵をかけておく。（授業中、生徒に身につけさせない）
- (4) 集会時も同様に教室を施錠する。（鍵は学年職員が預かる）
- (5) 鍵は使用していない場合、該当教室の黒板のフックにかけておく。

2 その他（遅刻・早退等への対応、鍵の確認）

- (1) 遅刻した生徒等への対応は、必ず職員が付いて解錠・施錠を行う。
- (2) 予備の鍵は職員室教室棟キーボックスに保管し、使用后速やかに返却する。
- (3) 教室用の鍵は毎朝、SHRを担当する教諭が教室へ持参しフックにかける。帰りのSHR前にSHRを担当する教諭が教室のフックに鍵がかかっていることを確認し、その後回収して職員室中央黒板下のフックに戻す。
- (4) 係は以下の原則を守り、決定する。

〈係生徒についての原則〉 ①男子2～3名で行う。（体育授業時、女子が別室で着替えるため）

②体育委員は不可。（始業前の準備があるため）

3 多額の現金を学校に持参しない。

- (1) やむを得ず持参した場合は、常に携行するか、かばんに厳重に保管する。
- (2) 部活動等の集金を持参した場合は、朝のうちに提出する。

4 部室の施錠を厳重にする。

- (1) 鍵の開け閉めは必ず複数名で行う。
- (2) 2本の鍵を使って『置きカギ』をしない態勢を作り、管理を徹底する。
- (3) やむを得ず多額の現金を持参した場合は、練習場所に置くなど管理を工夫する。