

コンプライアンスに係る校内ルール

R7.4.1 真庭市立八束小学校

1 児童の電話番号及びメールアドレス等の取扱

- 保護者への連絡は、学校の固定電話を使う。
- 個人の携帯電話等で電話やメールのやり取りはせず、基本的にコドモンを使う。
- 緊急の場合で個人の携帯電話等から保護者へ連絡をした時には、事前事後に管理職へその旨報告をする。
- 児童・保護者とメールアドレス等の交換や SNS でのやりとりをしない。

2 児童への個別面談や個別学習指導の対応

- 個別面談で会議室・教育相談室を使用する場合は、必ず複数で対応する。やむを得ず個別対応する場合は、管理職に報告する。
- 個別の学習指導等で1対1になる場合は、外から常時確認ができる教室で対応する。
- 児童の発達段階に応じた距離感を保ち、誤解を招く行為はしない。

3 児童の自家用車での送り

- 保護者に迎えを依頼し、児童を自家用車に乗せない。
- やむを得ない場合は、保護者に承諾を得て管理職が運転して送る（必要に応じて養護教諭が付き添う）。

4 児童の個人情報に係る書類や電子データの取扱

- 機密情報・個人情報の持ち出しは、これを禁止する。（**したがって持ち帰らない**）
 - ・学校での作業で、学級・校務掌等、文書を保存する場合は、基本的に共有フォルダ「八束」学校」に入れる。
- やむを得ず、外部に持ち出す場合の記憶媒体は、十分な静電セキュリティ対策を施した、学校が管理するものに限定し、個人所有の媒体や機器の使用は許可しない。
- 学校管理USBメモリについては『八束小管理USB取り扱い方法』を厳守する。
- 退庁時には、必ずタブレットを施錠できる場所に収納する。
- タブレットの利用については『八束小タブレット取り扱い方法』を遵守する。

5 スマートフォン・ICT 機器等の校内での取扱

- 校内では、授業・行事・連絡などでの使用がないときには、スマートフォン等を持ち歩かない。
- ICT 機器は校務以外に使用しない。

6 児童からの集金等現金の取扱と管理の方法

- 現金は手元に置かず、やむを得ない場合は金庫に保管する。
- 集金が終了し次第、所定口座に入金するとともに、校務支援システムで会計処理を行う。
- 学期末には管理職が、年度末には加えて保護者が監査を行う。

7 その他

- セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントは、その防止及び排除に努める。
- 交通法規を遵守し、安全運転を心がける。
- 飲酒運転・酒気帯び運転は絶対にしない。

【相談窓口】 校長・教頭・養護教諭 真庭市教育委員会

八束小管理 USB 取り扱い方法

- ・持ち帰りの作業では、**学校用のUSB（パスワード付き）**を使用する。
- ・1年間担任が保管し、年度終了後、教頭に返却する。
- ・持ち帰ったとき、学校で有的时候、どちらも下記の①～⑤をしてください。
 - ①PASSexeをダブルクリックしてパスワード入力→PASSフォルダが出てくる
 - ②PASSフォルダを右クリックして、ウイルススキャンをする
 - ③PASSフォルダを開いて作業をする
 - ④作業終了後、必ず、「**隠して終了**」をクリックする→PASSフォルダが消える
 - ⑤USBを抜く
- ・持ち帰りの作業では、個人パソコンのデスクトップやハードディスクにコピーしての作業ではなく、USBの中だけで作業をする。
- ・「八束小学校」のフォルダに入れるなどした後は、できるだけ早くUSBの中の文書等は、消す。

八束小タブレット 取り扱い方法

- ・退庁時には、必ずタブレットを施錠できる保管庫に収納する。
- ・ドライブ内には、授業準備に関するもの以外（成績、名簿類、学校文書等）は保存しない。
- ・やむを得ず職員用のタブレットを外部に持ち出す場合には、管理職の許可を得る。
不用意に情報が漏洩することがないように細心の注意を払う。
- ・故障した場合は（児童用も含め）速やかに報告し、記録簿（職員室教頭机）に記入する。
修理から戻った場合も記入する。（台数の把握のため）