

湯原小学校 令和4年度校内ルールについて(お知らせ)

湯原小学校

陽春の候、皆様には、ますますご清祥のことと拝察いたします。

さて、子ども・保護者・地域の方から信頼される教職員集団になるべく、本校では次の校内ルールを設定しておりますので、お知らせいたします。ご理解の上、ご協力をお願いいたします。

1 服務について

・教育公務員としての意識を常に持って児童・保護者・外部の方と接し、高い倫理観を持って過ごす。

2 個人情報・プライバシーに関すること

- ・児童のプライバシーに関わる文書、守秘義務事項に関わる文書類の保管を厳重にする。(児童家庭調査票、児童名簿、保健関係文書、成績簿等)
- ・スマートフォンは基本的に校内で持ち歩かない。校内ではスマホでの撮影はせず、学校のカメラで撮影する。
- ・個人情報が含まれたデータの持出は、原則禁止とする。
- ・やむを得ず個人情報が含まれたデータを持ち出す場合は、持出簿に記入するとともに、データ管理責任者(管理職)の許可を得る。持出後は常時携帯し、使用後はデータをすべて消去する。
- ・学校外(自宅等)で外部記憶媒体を使うコンピュータについてもセキュリティを施す。(例)ウイルス対策ソフトの導入、OSのアップデート等
- ・クラウドを活用する場合は、個人情報持ち出し簿に記入し、管理職の許可を得る。使用後は速やかに消去する。

3 児童・保護者に関すること

- ・外部からの問い合わせには十分に注意し、市当局や教育委員会からのものに限って問い合わせに応じる。営利団体等からの問い合わせには一切応じない。また、児童に関する情報は、保護者の了解なく外部へ出すことはしない。
- ・児童や保護者との携帯やメール(LINE等含む)でのやりとりは、原則しない。
- ・様々な事象には、基本的には複数の職員で対応するが、やむを得ず児童への個別指導や教育相談で1対1になる場合も、密室にならないように注意する。

4 公金・準公金の取り扱いに関すること

- ・集金は、児童から直接受け取り、机上に放置しない。(封筒に入っているも)
- ・現金は、通帳管理とし、それまでは施錠できる耐火書庫へ保管し、極力短時間にとどめる。
- ・集金の通知書、会計簿、請求書、領収書等をきちんと保管し、様式に従って報告する。