

コンプライアンスに係る校内ルール

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。
- 個人のケータイ等で電話やメールのやり取りはせず、基本的には Class room やウサギメールを使って連絡事項を伝える。
- 緊急の場合、個人のケータイ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通知をする。

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、教室で対応する。

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。（したがって持出簿は作らない）
- やむを得ず、外部に持ち出す場合の記憶媒体は、十分な情報セキュリティ対策を施した、学校が管理するものだけに制限し、個人所有の媒体や機器の使用は許可しない。

※USBの取り扱いについて

- ・学校での作業で、学級・校務分掌等、文書を保存する場合は、基本「八束小学校」に入れる。
 - ・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、学校でのとき、どちらも下記の①～⑤をしてください。
 - ①PASS.exe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。
- 退庁時には机上のタブレット及び端末（Chromebook）は所定の場所に入れ、保管庫及び職員室を施錠する。

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・連絡等での使用がない時は、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。