

しまっぺいこう!

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。
- 学校からの固定電話では連絡ができなかった場合は、個人の携帯電話等で電話やメールをせず、基本的にはコドモンや Class room を使って連絡事項を伝える。
- 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通知をする。
- 児童・保護者とメールアドレスなどの交換や 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・機器の取扱

- 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）
- 校務分掌、学級事務等、文書を保存する場合は、基本的に共有フォルダ『八束小学校』を使用する。

- 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（学校管理 USB メモリ）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。
- 学校管理 USB メモリについては『八束小管理 USB メモリ取り扱い方法』を厳守する。
- 退庁時には、必ずタブレットを施錠できる保管庫に収納する。
- 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』を厳守する。

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。

7 その他

- セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどの行為は、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

令和6年4月 改定