

## 御北小学校校内ルール

### 【児童の電話番号やメールアドレス等の取扱】

- ・ 保護者や児童への連絡のために、個人の電話番号やメールアドレス等の交換をしない。
- ・ 緊急事態等、やむを得ず児童及び保護者の携帯電話番号等を取得した場合には、個人情報として適切に扱うこと。また、携帯電話番号の保存が必要でなくなった場合は、速やかに削除すること。

### 【担任から児童への連絡の方法】

- ・ 原則、学校の電話で行い、個人の携帯電話等は使用しない。
- ・ 緊急時等、やむを得ず保護者の携帯電話やメールに個人の携帯電話等で連絡する際には、事前に管理職に相談する。

### 【児童への個別面談や個別の学習指導の際の対応のあり方】

- ・ 指導を行う場合は、複数の教員での対応が原則である。できれば、児童と同性の教員が同席する。
- ・ やむを得ず、1対1で指導をする場合には、管理職に伝える。
- ・ 誤解を受けるような身体接触を避ける。

### 【児童をやむを得ず自家用車で送って行かなければならない場合などの生徒指導上の対応のあり方】

- ・ 原則として、自家用車には児童を乗せない。
- ・ 人命に関わる緊急業務等、やむを得ず児童を自家用車に乗せる必要がある場合には、原則として事前に管理職に相談する。

### 【児童の個人情報に係る書類や電子データの取り扱いやUSB等により、やむを得ず校外に持ち出す際の手続き】

- ・ 重要な情報を格納した記憶媒体は、外部へ持ち出さない。どうしても個人情報を持ち出す場合は、①～⑤の措置を講じた上で適切な取り扱いを行う。
  - ① 「個人情報持出記録簿」に持ち出す物を記録した後、学校長の許可を得て印をもらう。返却時には、校長に返却した旨を報告し、確認簿に印をもらう。
  - ② 搬送中のデータは、常時管理できる範囲内に所持する。（寄り道をしたり、車内の放置をしたりしない。）
  - ③ 電子データは、パスワードの設定、ファイルの暗号化の措置をする（学校のUSBを使用する。）
  - ④ 校外で電子データを使用する場合、インターネット等の外部接続への遮断等、使用するコンピュータについて安全な措置を講ずる。
  - ⑤ 児童の個人情報や機密情報を私的な記憶媒体に格納することを禁止する。校外での書類（データ）の複製は行わない。

### 【学校保管のUSBの取り扱いやその管理の方法】

- ・ 児童の成績、要録等の個人データはネットワーク上にのらないスタンドアローンのHD（ハードディスク）に保管する。HDは耐火書庫で保管する。
- ・ 入学年度USB（指導要録・通知表用）を常時耐火書庫に保管しておき、随時HDにもデータをコピーし、データを2箇所保管する。また、個人情報を持ち出す必要がある場合には、持ち出し用USBに必要な情報のみを入れて持ち出す。持ち出しが終わったら、入学年度USBとHDに保存し、持ち出し用USBは空の状態にして、金庫に戻す。
- ・ HDと入学年度USBの中の要録は卒業後1年は保存するが、その後その学年のフォルダごと消去する。

### ○HD

- 保管場所 : 耐火書庫
- 保管するデータ : 全校入学年度別指導要録, 通知表データ  
卒業生要録データ (1年間保存後消去)  
要録, 通知表様式
- データの更新 : 通知表各学期末 (7, 12, 3月)  
要録年度末 (3月)



### ○入学年度用USB

- 保管場所 : 耐火書庫
- 保管するデータ : 入学年度別指導要録データ  
単年度通知表データ  
要録, 通知表様式
- データの更新 : 通知表各学期末 (7, 12, 3月)  
要録年度末 (3月)



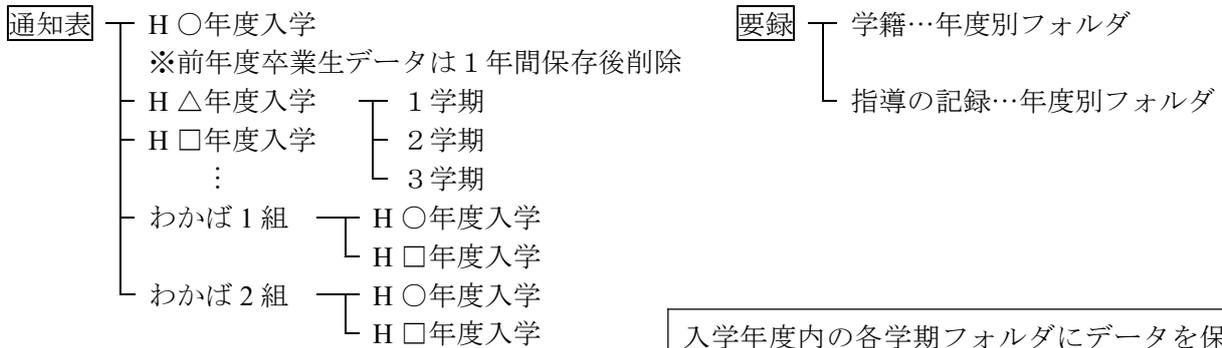
「個人情報持出記録簿」記入



### ○持ち出し用USB

- 保管場所 : 耐火書庫
- 保管するデータ : 持ち出すデータのみ
- データの更新 : 年度用USB, HDにデータを更新し,  
持ち出し用USBのデータは消去

### ○フォルダの構成



入学年度内の各学期フォルダにデータを保存

**HD-EDS-A** は外付けHDのソフトです。開きません。

### 【学年で取った写真をCDやDVDにコピーして家庭に配布する場合】

- 学年通信等で以下のことをお知らせして配布する。
  - ①CDやDVDは自分の家庭のみで使用する。
  - ②複写はしない。
  - ③ブログ等インターネット上に絶対に載せない。

### 【現金の取り扱いやその管理の方法】

- 公金は適正に処理をする。
- 現金を集める場合 (海事研修・修学旅行などの旅費など) は, 保護者が持参し, 確実に担任に手渡ししてもらう。集金後は速やかに通帳で管理する。
- 学年会計等は各学年通帳で管理し, 現金を机の中などには置かない。

## 【不祥事防止の観点から】

- ・ 携帯電話・スマートフォンは職員室に置いておく。
- ・ 個人のSNSに学校の情報を発信しない。
- ・ リベート・プレゼントの受領等は厳重に慎む。職務上の利害がある関係者からの接待も受けないようにする。
- ・ 午前中に自家用車を運転する場合は、前日深夜の飲酒はしない。
- ・ 交通事故・違反などを起こした場合は速やかに学校長に連絡し、町教育委員会へ報告書を提出する。
- ・ 教科書会社からの接触があった場合は管理職に報告し、対応への指示を仰ぐようにする。

## 参 考（岡山県迷惑防止条例の一部を改正する条例 令和元年10月1日施行）

### (1) 盗撮行為等が規制される場所の拡大等

#### ア スカート内等の盗撮行為等が規制される場所の拡大

##### 現 行

公共の場所又は公共の乗物

##### 改正後

公共の場所、公共の乗物、学校、事務所、タクシーその他不特定又は多数の人が利用し、又は出入りする場所又は乗物

#### イ 服を脱いだ状態である場所にいる者に対する盗撮行為等が規制される場所の拡大

##### 現 行

事務所、学校等、多数の人が集まり又は利用する施設の便所、更衣室、浴場等、通常人が服を脱いだ状態である場所

##### 改正後

便所、浴場、更衣室等（個人宅のものも含む。）  
住居、ホテルの客室等

#### ウ 罰則の強化

##### 現 行

6月以下の懲役又は50万円以下の罰金（常習者については、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金）

##### 改正後

**【盗撮を行った者】**  
1年以下の懲役又は100万円以下の下の罰金（常習者については、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金）  
**【上記以外（のぞき見した者、盗撮しようとしてカメラを差し向けたり設置したりした者）】**  
6月以下の懲役又は50万円以下の罰金（常習者については、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金）

## 【校内ルールに関する問い合わせ・相談窓口】

- ・ 教頭、各学年担任、養護教諭
- ・ 吉備中央町教育委員会（0866）56-9191

※ 令和5年4月3日