

吉備中央町立吉川小学校 教職員校内ルール

- 1 生徒指導上の教育相談，指導を行う場合には，原則として，複数の教員で行う。また，校内で行う。校外で行う場合には，管理職の許可を得る。
- 2 児童の電話番号は，慎重に管理する。了承を得ない限り，他人に教えない。職員の電話番号に関しても同じ。
児童あるいは保護者に自分のメールアドレスを教えない。また，聞かない。
児童及び保護者と私的なメールや電話等のやり取りはしない。メールを送信する場合は，ウサギメールを利用する。
- 3 児童及び保護者を私的用途で絶対に自家用車に乗せない。
(やむをえず送らなければならない時は，管理職に相談する。)
- 4 児童及び保護者を自宅に招くようなことをしない。
- 5 現金やU S Bメモリ，㊟文書などを机上に放置しない。また，現金を机の引き出しの中などに保管しない。
- 6 一時的にでも絶対に公金を借りてはいけない。(犯罪となりうる。)
- 7 個人情報を含むものやデータを校外に持ち出さない。やむをえず持ち出さなければならないときは，管理職の許可を得た上で，学校用のU S Bメモリを使用し，所定の管理簿に記載する。翌日に速やかに返却する。(帰途に寄り道をしない。家でも厳重に保管する。)
個人名を記載しないで持ち帰る等工夫する。(番号等で個人を特定する)
ファイルにパスワードをかける。
家庭のパソコンで使用する場合，外部に漏れることのないように，インターネットの環境を切断して使用する。
ウィルス対策ソフトが入ったパソコンを使用する。
パソコン本体に個人情報を保存しない。サーバーに保存する。
- 8 教職員個人のS N S (Facebook等) に学校や教職員，児童の情報等を書き込まない。写真も使用しない。
- 9 児童からの集金は必ず手渡しで受け取る。その場で金額を確認する。(教室の机の上に勝手に置かせない。)
複数の教職員で現金の金額を確認する。(担任，事務)
集金日当日に金融機関に振り込む。
通帳は，担任と事務で管理する。
定期的に諸帳簿等を点検する。

【明らかに法令に違反すると思われる内容(飲酒運転など)は記載していません。】

