

阿曾小コンプライアンス 2026 校内ルール

- 1 児童の個人情報に関わること
 - ・ 児童個人の連絡先は、他へ漏らさぬこと。必要とされた場合は、
 - ① 保護者の許可
 - ② 管理職の許可を得た上で、知らせる。（終了時は廃棄処分も願います）
 - ・ 児童や保護者との私的な SNS やメール交換は不可。
（本校児童以外であっても未成年者とのやりとりは不可）
- 2 児童への緊急連絡に関わること
 - ・ 基本的には、電話連絡とするが、内容によっては、すぐーるを使用する。
 - ・ すぐーる配信での保護者の確認が取れないなどの場合には、必要に応じて電話連絡をすること。
- 3 児童生徒への指導や個別の相談に関わること
 - ・ 個別に生徒指導する場合は、複数名で対応すること。
 - ・ 不必要な身体接触は避けること。
 - ・ 個別の学習支援をする場合は、支援内容や支援方法を管理職に伝えること。
 - ・ 個別指導の際は、密室とならないようドアやカーテンを開けて指導するなど可能な範囲での配慮をすること。
 - ・ 生徒指導上、対応した内容については、必ずメモを残しておくこと。
 - ・ 指導内容については、必ず保護者へ連絡すること。
 - ・ 急病等で、児童をやむを得ず帰宅させる場合は、その旨を管理職に報告後、
 - ① 保護者に願います。
 - ② 管理職に頼む。
 - ③ タクシーを利用する。 などの対応をし、許可なく車に同乗させないこと。
- 4 児童の情報に関する書類や、電子データに関すること
 - ・ 原則持ち出しを禁止する。
 - ・ 校内でやむを得ず、データの移動が必要な場合は、管理職の許可を得て、校長管理の USB を使用する。
 - ・ 私用の USB の使用は不可。
 - ・ 私用の PC を校内で使用する場合は、管理職の許可を得た上で、ネットや校内の機器に繋がらないようにすること。
 - ・ 機密文書の管理規定に則り、児童に関する文書の返却・廃棄処分を適正に行うこと。
- 5 集金の扱いに関すること
 - ・ 集金で現金が届いた場合は、耐火書庫へ一時保管すること。長期間、現金を保管せず、早期に処理する。
 - ・ 保護者と学校にその事実がわかるように、集金袋に領収印を押すなどの記録を残すこと。
- 6 スマートフォンに関すること
 - ・ スマートフォンの職員室外への持ち出しは原則禁止する。
 - ・ 校外活動等において、児童をスマートフォン等で撮影をすることは禁止。