阿曾小コンプライアンス

2024 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お願いする。)
- ・児童や保護者との私的なSNSやメール交換は不可。

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の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保護者にお願いする。
 - 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。また、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。