

維新小学校コンプライアンス(校内ルール)

令和5年度

1 児童・保護者の電話番号やメールアドレス等の取り扱い

- ・電話番号やメールアドレス等の交換はしない。
- ・緊急を要する場合やどうしても必要な場合は、管理職に申し出る。

2 担任から児童への連絡の方法

- ・原則として、学校の電話を使用する。
- ・生徒指導上緊急を要する場合、自分が所有する携帯電話を使用して保護者や児童に連絡をとってもよい。その場合は管理職に申し出る。

3 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

- ・原則として周りから遮断された密室では行わない。
- ・重大な事案(いじめ・虐待等)の場合は、管理職に報告する。
- ・重大な事案の個別面談は、複数で対応するようにする。

4 児童をやむをえず自家用車で送っていかなければならない場合などの対応のあり方

- ・児童を自家用車に乗せない。
- ・生徒指導上やむを得ない場合は管理職が判断する。

5 児童からの集金など現金の取り扱いや、その管理の方法

- ・集金は、児童が登校したら速やかに担任に手渡して提出させる。
- ・現金は耐火書庫で保管するが、できるだけその日のうちに金融機関に預けるか、業者に支払うかする。
- ・現金を職員室の机上に置かない。
- ・会計処理において、差引簿や領収書等を適切に処理し、会計管理を複数の目でチェックできるようにする。

6 個人データ(成績や住所等、教務必携などの紙媒体を含む)を記載した

教務必携などの扱いについて

- ・個人データは学校に保管し、校外へは持ち出さない。

7 情報セキュリティについて

- ・「校務用サーバー等使用マニュアル」の規定に従う。
- ・データファイルを校外に持ち出す場合は、専用の USB を使用し、「USB 使用記録簿」に記入して、管理職に届ける。必ずウイルスチェックを行う。使用後はデータを削除してから USB をもとに戻す。

8 スマホ等の情報機器の取り扱いについて

- ・SNS の利用に当たっては、ネット上のコミュニケーションが、他の人からも見られていることを認識し、情報の扱いに留意する。