

1 個人情報の扱いについて

○電子媒体の取り扱いについて

- ・コンピュータ機器の取り扱いは、起動した状態でその場を長時間離れる場合は、ログオフ状態にし、パスワードを入力しなければ作業再開ができないようにする。またデータは、**校内ネットワークまたは市に登録した学校管理下のUSBメモリー**に保存し**耐火書庫**に入れる。
- ・成績等の個人情報の扱いは、校内ネットワーク、市へ登録したフラッシュメモリ等で管理し、適切に保管する。
- ・市に登録した学校管理下のUSBメモリーは持ち帰ってはならない。

○紙媒体の取り扱いについて

- ・通知表及びその下書きや児童紹介カードは、**秘** マークを入れ、**耐火書庫**で管理する。
- ・個人情報をプリンタでの印刷、コピー機によるコピーした場合は、速やかに回収し、不要になった場合は、シュレッダーにかける。
- ・住所録等記録した物を移動させる必要がある場合は、盗難等紛失しないように十分に気を付ける。特に車の中に残しておく場合は、外部から見えないようにする。施錠をしっかりとる。
- ・児童名簿・職員名簿等は、退校時に**耐火書庫、鍵のかかるロッカー**にしまっておく。
- ・重要文書等公文書の電子情報については、原本の管理を徹底し、安易に複製をしない。
- ・回覧回数の少ない情報は、できるだけ紙媒体とし、安易な電子化は避ける。

2 児童・保護者との連絡

- ・やむを得ない場合を除いては、学校の電話（92-6003）を使用する。また、メールの交換等はしない。

※緊急連絡のために、やむを得ない場合は、管理職の電話(090-6411-9213)に連絡をする。その後、管理職から、担任に連絡を行う（担任の電話番号は公開しない）

学校からの緊急連絡は、安心安全メール及び家庭電話連絡で対応する。

3 児童を個別に指導する上での留意点

- ・生徒指導上の対応が必要な場合は、管理職・生徒指導主事等と連携を図り、原則複数で対応する。
- ・学習指導上の個別指導の必要がある場合は、閉ざされた空間とならないよう配慮する。

4 学級会計の取扱いについて

- ・学級集金を含め現金を扱う場合は、児童と担任の手渡しとする。
- ・職員室には現金を置かず、集金したものから順次口座に振り込み、事務職が業者へ支払いをする。
- ・未納については立替をしない。未納が発生したらその都度、管理職を含めて対応し、次年度に送らない。

5 その他、公務員として、教職員として法令を順守する。万一交通事故等起きてしまった場合は、速やかに校長に連絡し、対応の指示を待つ。

6 校内研修の実施について

不祥事防止に係る校内研修の計画はコンプライアンス推進員が別途作成し、計画に研修を受ける。