

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、**校内ネットワークで管理する。USBはデータの移動に使用するものとし、使用後は削除する。**
- ・**個人情報**を職員室外へ持ち出したり、持ち帰ったりすることは禁止する。
- ・市に登録した学校管理下のUSBメモリーは、**職員室外への持ち出し、持ち帰りは禁止。**

○電子的な流出への対応

- ・ファイルの暗号化（盗難時の対策）：本人以外は、暗号化したファイルを閲覧できない。
- ・パスワードの管理（利用時における対策）：自分で責任をもって管理し、他人には教えない。
- ・ファイル交換ソフトはインストールしない。児童によるインストールがないよう指導するとともに定期的な点検をする。

○職員異動時の措置

- ・個人用パソコンから本校に関するデータを削除したり、校内ネットワークやメールの送受信にかかる設定を初期の状態に戻したりする。

○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。
- ・教務必携、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。
- ・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。
- ・閲覧回数のない情報は、できるだけ紙媒体とし、安易な電子化は避ける。

○学習に関わる物の取り扱いについて

- ・**学習プリントや児童の作品等は、児童（保護者）に返却する。**
- ・**児童名入りのノートやプリントなどは、学校外に持ち出さない。**

2 児童・保護者との連絡

- ・**基本的には、学校の電話を使用する。**
児童、保護者とメールアドレス、SNS等の交換等はしない。また、SNS等による個人的な連絡はとらない。
※保護者が午後6時以降、休日、閉庁日などに緊急に連絡を取る必要がある場合は、新見市役所代表電話（72-6111）へ連絡してもらい、学校に取り次いでもらう。担任の電話番号は公開しない。

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。
- ・職員室にはできるだけ現金を置かず、集金したものを順次口座に振り込み業者への支払いをする。
- ・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、計画的に研修を受ける。