

## 【別紙】 落合中学校 校内ルール(個人情報保護管理編)

### 1 管理体制

#### (1)危機管理マニュアルについて

・有事の対応:生徒対応、保護者対応、ポジションペーパーの作成、市教委への報告、外部対応等

#### (2)情報セキュリティポリシーについて(別紙)

#### (3)「個人情報」の取り扱いについて

・個人情報のランクと持ち出しのルール

\*施錠保管庫に保管するもの … 通知表・あゆみ・家庭環境調査・緊急連絡票

##### ①持ち出して良いもの

・名簿、連絡網    ・課題(プリント、小テスト)

※個人情報を携帯電話に登録している場合もあるので、必ずパスコードを設定する。

##### ②管理職の許可を得て、一時的に持ち出して良いもの

・定期テスト(指導手帳)    ・緊急連絡票    ・個人調査票

※持ち出し簿に必ず記入。

※家と学校を直行、直帰(寄り道は絶対にしない)。

##### ③持ち出せないもの

・指導要録    ・成績一覧表    ・指導手帳(日常的に)    ・保健関係書類

・入試関係書類    ・通知表等、成績関係    ・電子データの一切

※退庁時、机上等に放置厳禁(適切に管理できる保管場所に収納すること)

※教室にも持って上がらないことを基本とする

### 危機管理の「さしすせそ」

**最悪を想定し、慎重に、(かつ)素早く、  
誠意を持って、組織(チーム)で対応する**

## 2 生徒指導との関連(いつ・何が起こるか分からない、危機管理意識)

### (1)職員室の環境

- ・パソコンの管理(退庁時ログオフ、タブレットは保管庫、パスワードの管理)
- ・私物 USB・PC の接続不可。(学校用 USB のみ許可)
- ・Web 上のフリーソフト・ファイル・画像・動画等ダウンロード不可。  
※必要な場合は、申請書・記録簿により届出て、許可を受ける。

ただし、文部科学省・岡山県教育委員会・総合教育センター・津山教育事務所等の公的機関からダウンロードする場合は申請不要。

- ・ソフトのインストール不可。(必要な場合は、届出て許可を受ける)
- ・ウィルス対策(週1回完全ウィルススキャンの実施)
- ・ネットの使用(個人メールの禁止等)
- ・文書類の管理(机上の整理整頓、置き忘れ、印刷室生徒使用禁止等)

### (2)鍵等の管理

- ・教師の許可による部室、特別教室の鍵の貸し出し
- ・教師の許可による部日誌等の貸し出し

### (3)机上の整理整頓(小銭、菓子類等)

※誘発を防ぐための処置を講ずる。

### (4)その他

その他必要と思われる事項

- ① 出席補助簿を教室へ置きっぱなしにしない。(朝、持って上がり、帰りの会后職員室へ)
- ② シークレット内容に应ずる名簿(要保護、支援学級など)を生徒の目に触れないように配慮する。
- ③ 携帯電話を机上に置きっぱなしにしない。(職員室)
- ④ スマホ・携帯から生徒へ直接連絡したり、メールのやりとりをしたりしない。
- ⑤ 生徒指導上生徒と教師が1対1で対応することはできるだけ避ける。  
(特に異性の生徒の対応する場面では配慮が必要)
- ⑥ 原則生徒を教員の自家用車で送迎することはしない。
- ⑦ 指導や作業などで生徒を職員室に長時間入れない。  
(生徒がいることに気づかず、情報交換をすることがある)  
(業者の在室時も注意)
- ⑧ その他  
デジカメのデータ消去