

## 【別紙】 落合中学校 校内ルール(個人情報の保護管理編)

### 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、セキュリティワイヤー等)

\*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、届出て許可を受ける。申請書・記録簿の記入する。)

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は不要。

\*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

・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(教師の許可による)

### (3)机上の整理整頓(小銭、菓子類等)

・誘発を防ぐために

### (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応ずる名簿(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