

1 個人情報等の取り扱い

- ① 生徒等の個人情報を含む文書、データの校外への持ち出しは原則として禁止する。
 ただし、生徒・保護者連絡で使用する名簿類（生年月日・年齢がないもの）等は、必要に応じて持ち出してもよい。（紛失に十分注意する。）

※ USBフラッシュメモリー等外部記憶媒体を利用した持ち出し

- ・ 別紙の手順に沿って持ち出す。
 - セキュリティレベル3のデータ
 - 学校のパスワードが設定できる（暗号化ができる）
 - USBフラッシュメモリー（3本あり 耐火金庫レターケース—購入—）を使用する。
 - 外部記憶媒体利用簿に記入（所属長確認印押印）の上、持ち出す。
 - セキュリティレベル2のデータ
 - 学校のパスワードが設定できる（暗号化ができる）
 - USBフラッシュメモリー
 - または（外部記憶媒体管理簿に）登録した個人のUSBフラッシュメモリー（暗号化できるものが好ましい）を使用する。
 - * 暗号化できない場合は、ファイルそのものにパスワードを設定する。

- ② 重要な個人情報が含まれる電子データ（Excelのファイル等）は、できるだけパスワードを設定する。（校内のみで取り扱うデータも含む）
- ③ 行事や学習活動を記録するための写真撮影，ビデオ撮影は，学校のカメラ，ビデオカメラ，タブレットPCで行う。やむを得ず個人のカメラ等を使用する場合は，管理職に申し出て許可を得る。

2 公金等の取り扱い

- ① 本校が取り扱う会計は，原則として預金通帳で管理する。ただし，学年・学級会計は，現金での管理とする。
- ② 現金は職員室の耐火金庫で管理する。（業者への支払いはできるだけ速やかに行い，長期に渡って耐火金庫で現金を管理することのないようにする。）
- ③ 管理職は，各学期末に，本校が取り扱うすべての会計の検査を行う。

3 生徒指導・家庭連絡等

- ① 保護者・生徒への電話連絡は，原則として学校の電話で行う。ただし，警報発令や行事・部活動等で急いで連絡をしなければならない場合は，教職員個人の電話で保護者に連絡する。（生徒自身が管理する携帯電話等がある場合も，緊急性が特に高い場合以外は，その電話に直接かけたり，メールを送ったりしない。使用する場合は，管理職に申し出る。）
- ② 職員は原則として，職員室から携帯電話等を持ち出さない。
- ③ 生徒を個別に呼んで指導したり，相談にのったりする場合，事前に該当生徒，使用する場所及び指導・相談内容の概略を管理職に連絡する。（管理職が不在の場合は，他の教職員に連絡し，管理職への連絡は事後行う。）
- * 緊急性の高い場合は，事後の連絡も可とする。
- ④ 個別の指導，相談を行う際は，教室，相談室，保健室等それにふさわしい場所を使用する。また，窓や出入り口を開ける等極力密室とならないように努める。
- ⑤ 不適切な対応に周囲の者が気付いたら，すぐに注意したり，管理職に知らせたりする等必ず対応する。

4 教職員の指導，対応に関する生徒，保護者の相談窓口

- 以下の担当者を，教職員の指導，対応に関する相談窓口として，生徒，保護者に周知する。
- 生徒 → 養護教諭（教頭） 保護者 → 教頭（養護教諭）