

北斗市立沖川小学校
教職員と児童の連絡手段および個人情報に関わる校内規定

1 連絡手段や通信機器に関わる基本的な考え方

- (1) 学校や職員が、保護者の了承を得たとしても、児童から電話番号や電子メールアドレス等（以下「電話番号等」という）を取得することは、個人情報を入手することに他ならず、その利用や管理に関して、厳正な取り扱いが求められている。
- (2) 児童等に対して学習や学校安全上の指導事項等に関わる連絡を行うにあたり、保護者に連絡がとれない場合、児童の携帯電話や電子メールを活用することには一定の有効性や利便性が認められる。
- (3) 携帯電話、スマートフォン、タブレットを含むパソコン、通信機能のあるゲーム端末や音楽プレーヤーなどの情報通信端末は、以下「端末」という。

2 教職員と児童の電話番号等取得に関する規定

- (1) 取得や提供する情報について
 - ① 保護者の了承を得て児童から取得する端末データの種類は、固定電話番号、携帯電話番号、携帯電話のメールアドレスに限る。（無料通信アプリ等は使用しない。）
 - ② 電話番号等を取得及び提供する対象は、担任する学級の児童に限る。
 - ③ 児童の端末情報を取得した場合は、その旨と内容を学校管理職に報告する。
 - ④ 在籍が無くなった児童の情報については、速やかに破棄する。
- (2) 連絡や相談について
 - ① 端末への連絡は、緊急連絡に限る。
 - ② 個人的な相談については端末で行わず、学校あるいは家庭訪問において複数の教員で対応する。

3 個人情報に関する規定

- (1) 緊急連絡について
 - ① 連絡は、学校からの一斉メール（安心安全メール）を基本とし、場合によっては電話連絡を行う。
 - ② 情報提供は必要最低限とし、保管・管理について細心の注意をはらい、学校管理職が行う。
- (2) 家庭環境調査
 - ① 年度当初に担任が保護者に記入を依頼し、学校で保管する。
 - ② 保管場所は職員室の所定の場所とし、職員室外への持ち出しを禁止する。使用後は所定の場所に速やかに戻す。
 - ③ 学校管理職は月に一度保管状況を確認する。
 - ④ 在籍が無くなった児童の情報については、速やかに破棄する。
- (3) その他の個人情報の管理について
 - ① 児童生徒の成績や指導の記録などを含む個人情報は、原則として職員室から持ち出さない。
 - ② やむを得ず①の情報を職員室外に持ち出す場合は、必ず管理職の許可を受けるとともに、必要最小限の範囲内とし、常に携行する。
 - ③ 個人情報を含む資料を複数印刷する場合は、ナンバリングを付すなどして、配付や回収の可視化を図る。
 - ④ 個人情報を含む資料は、机の引き出しや金庫など、施錠できる場所での保管を原則とする。
 - ⑤ 保存が必要な場合を除き、用途を終えた個人情報（電子データを含む）は、速やかに廃棄（削除）する。
 - ⑥ 会議等で個人情報を取り扱う場合は、可能な限りペーパーレス化を図る。
 - ⑦ 個人情報を含む電子データには、パスワードを設定するなど、厳重に管理する。

4 保護者への依頼

(1) 個人情報について

ア 一斉メール（安心安全メール）への登録について了承をもらう。（登録が不可の場合は、学校管理職と対応を協議し決定する。）

イ 登録情報は、第三者に提供することなく、利用目的の終了とともに破棄する。

(2) 各種通信への記載について

ア 学校の各種通信（学校便り、学級通信、PTA便り等）やホームページに児童の写真や氏名を掲載することについては、年度当初に確認し、了承を得る。

イ 掲載が不可の場合は、学校管理職と対応を協議し決定する。