

# 三重県立杉の子特別支援学校ホームページの運用ガイドライン

## 1. 趣旨

「本ガイドライン」では、三重県立杉の子特別支援学校ホームページ（以下、「学校ホームページ」）の作成と運用にあたり、ガイドラインを設け、学校ホームページの適正な管理運営に必要な事項を定め、その透明性を維持するものとする。

## 2. 学校ホームページの目的

三重県立杉の子特別支援学校（以下、「当校」）の「学校情報」と「児童生徒の活動」について、広く一般に公開し、信頼される学校づくりを進めるとともに、学校・家庭・地域が連携し、地域に根ざした学校づくりを推進する。

## 3. 管理運用の責任者

校長を学校ホームページの管理運用責任者（以下、「責任者」）とし、本ガイドラインの内容に沿った適正な管理運用に努める。

## 4. 公開責任者

責任者の業務を補助するため、責任者が認める当校職員を学校ホームページの作成及び公開作業をできる者（以下、「公開担当者」）として充てる。

## 5. 作成担当者

学校ホームページの作成作業ができる者（以下、「作成担当者」）は、当校の職員とする。

## 6. 学校ホームページの内容

「学校情報」や「児童生徒の活動」の紹介を中心とし、以下の内容などから、必要に応じて掲載する。

### (1) 学校情報

#### ① 学校の情報

校長あいさつ、住所、電話・FAX番号、アクセス、駐車場及び周辺地図など

#### ② 学校要覧

学校沿革史、校歌、教育課程など

#### ③ スクールバスの情報

ルート図、タイムテーブル、「杉の子バスの店」など

#### ④ 研修関係

公開講座など

#### ⑤ 校内支援及び校外支援

教育相談、就学相談、1日体験研修、学校説明会など

⑥保健関係

出席停止報告書、臨時薬依頼書など

⑦防災関係

非常用持ち出しバッグ、防災備蓄品など

⑧フォトギャラリー

個人情報を含まない学校の風景や地域の画像

(2) 児童生徒の活動紹介

①日常の学習

②校外学習、修学旅行など

③行事など

④児童生徒の作品

## **7. 作成・公開の手順及び運用の方法**

(学校情報)

①公開担当者は、学校情報の内容に合わせて、各分掌に作成の作業を割り振る。

②割り振られた分掌は、年度始めの分掌会で作成担当者を決めて、責任者に報告をする。

③それぞれの作成担当者は、担当する「学校情報」について、年度始めに見直し、必要に応じて、適宜更新をする。

⑤情報が古くなったり、必要のなくなった「学校情報」については、担当する分掌で、更新あるいは削除を協議する。削除をする場合においても、削除の理由を付けて起案をし、責任者の承認を得る。

⑥更新あるいは新たに作成をする場合は、内容を起案し、責任者の承認を得る。

⑦作成担当者は、承認を受けた内容について、公開責任者を通じて公開をする。

(児童生徒の活動)

①「児童生徒の活動」の記事内容、作成担当者、更新の頻度については、各学部で決める。

②児童生徒の画像を使用する場合、作成担当者は、掲載の可否について確認をする。

③作成担当者は、記事内容を起案し、責任者の承認を受ける。

④承認を受けた記事について、作成担当者は学校ホームページに公開をする。

## **8. 情報公開に係る留意事項**

作成担当者及び公開担当者は、学校ホームページの作成・公開にあたり、以下のことを遵守しなければならない。

(1) 著作権に関わる留意事項

①インターネット及び書籍、新聞、雑誌等から取り込んだ画像、文章、記事などを転載する場合には、必ず著作権者の承諾を得るとともに、以下の事項に留意する。

ア) 他人の著作物を引用する必然性があること。

イ) 出所の明示をすること。

ウ) 自分の著作物と引用部分との区別ができるよう、例えば引用部分には、「」などをつけること。

②児童生徒の作品などの画像を公開する場合には、以下の事項に留意する。

ア) 原則として、年度ごとに本人あるいは保護者から、掲載の承諾を得るものとする。従って、掲載した画像及び記事については、その年度末に削除をする。年度を跨いで、使用する場合には、あらためて、承諾を得ることを必要とする。

イ) 事前に承諾を得た内容であっても児童生徒あるいは保護者から訂正や削除の要請があった場合には、速やかに掲載内容を訂正あるいは削除をする。

ウ) 児童生徒の作品を撮影した画像の著作権は、当校が有するが、作品の著作権は、その児童生徒が有することを理解する。

③「学校情報」などで公開している地図やイラストなどは、それぞれについて著作権を有する者あるいは団体を、一覧表などに取りまとめ、簿冊で管理をする。

## (2) 個人情報保護に関わる留意事項

①児童生徒の人権及び安全確保のため、個人を特定できる情報（学年及び名前、住所、生年月日、電話番号、家族、成績、身体的特徴等）は、原則として掲載しない。

②学校内、または校外学習や修学旅行などにおける校外での活動を画像で紹介する場合は、原則として、年度ごとに本人あるいは保護者から掲載の承諾を得るものとする。従って、掲載した画像及び記事については、その年度末に削除をする。年度を跨いで、使用する場合には、あらためて、承諾を得ることを必要とする。

ただし、個人が特定できないように加工等をした場合はこの上の限りではない。

③事前に承諾を得た内容であっても本人あるいは保護者から訂正や削除の要請があった場合には、速やかに掲載内容を訂正あるいは削除をする。

④画像の著作権は、当校が有するが、児童生徒及び教職員の肖像権は、その児童生徒及び教職員が有することを理解する。

## (3) 画像の撮影における留意事項

児童生徒の持つ肖像権（個人情報）及び著作権の保護については、「児童生徒の画像撮影におけるプライバシーポリシー」として、別に定める。

## (4) 公開してはならない内容

①法令(著作権法、個人情報保護法等)に反するもの

②公序良俗に反するもの、または教育上不適切なもの

③個人・団体に対して、誹謗中傷したり、不利益をもたらしたりするもの

④犯罪行為に結びつく恐れのあるもの

⑤営利を目的としたもの。

- ⑥特定の企業や商品の宣伝等
- ⑦特定の宗教の宣伝、または布教活動に関するもの
- ⑧特定の政治団体の宣伝、または選挙活動に関するもの
- ⑨事実に反するもの
- ⑩その他、三重県あるいは当校が不適切と判断したもの。

## **9. 著作権**

学校ホームページにおける文章、画像等の著作権は、作成者である当校あるいは当校の職員が有する。また、学校ホームページに関して、全ての画像（イラストを含む）・記事等の無断使用、無断転載を禁止する。なお、教育目的などで引用する場合には、事前に責任者である学校長に許可を得るものとする。

## **10. 日常の管理**

責任者及び公開担当者、作成担当者は、学校ホームページの日常管理にあたり、以下のことを遵守しなければならない。

- (1) 責任者は、公開担当者及び作成担当者に、学校ホームページの管理運用に関する指導及び助言を行う。
- (2) 公開担当者及び作成担当者は、日常の管理を行い、学校ホームページの適時・適正化を図る。

## **11. 掲載情報に対する指摘への対応**

掲載情報について、誤りの指摘や苦情の申し出などがあった場合、速やかにその内容や掲載方法について検討し、適切な措置を講じる。

## **12. 免責事項**

利用者が学校ホームページの情報をを用いて行う一切の行為について、当校及び三重県は一切の責任を負わない。利用者が学校ホームページを利用したことで発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害について、当校及び三重県は、一切の責任を負わない。

## **13. ガイドラインの改訂**

本ガイドラインは、社会的変化・技術的变化・法令などの改正に伴い、校長の判断及び本校職員の会議により見直し、適宜改訂を行うものとする。改訂した場合は、その都度、改訂のあった旨を保護者に、書面あるいはメールなどで周知する。

〈附則〉

本ガイドラインは、令和6年4月1日より施行するとともに、学校ホームページ内に掲載する。