

# 五島市立富江小学校ホームページ運用管理規定

第 1 条 この規定は、五島市立富江小学校（以下本校）におけるホームページの作成と公開に関し必要な条項を定めるものとする。本校はホームページの作成と公開に際し、以下に定める条項に基づき運用するものとする。

（ホームページ公開目的）

第 2 条 本校のホームページの公開目的は、次の条項に定めるものとする。

- 一 本校の教育活動について広く一般に公開し、理解と協力を得る。
- 二 保護者、地域住民、有識者の助言を仰ぎ、教育活動の充実と改善を図る。
- 三 本校の情報化推進に資する。

（ホームページ作成及び公開責任者）

第 3 条 本ホームページの作成者および責任者は次の条項に定めるものとする。

- 一 本校のホームページの内容については、法令及び情報倫理、本校の定める各規定に基づき、本規定の目的達成に資するものとし、本校校長（以下校長）及び教頭（以下教頭）の承認を得、公開するものとする。
- 二 本校のホームページ作成は、情報教育担当者が中心となってその作成を担当し（作成担当者）、掲載された情報については学校長が全ての責任を負う。

（ホームページに明記する事項）

第 4 条 本校ホームページには、次の各項に挙げる事項を明記しなければならない。

- 一 著作権の主張
- 二 複製・引用等の使用許諾の条件
- 三 公開責任者（校長）
- 四 更新年月日

（禁止事項）

第 5 条 本校ホームページの作成にあたって、次の各項に挙げるものの記載はこれを禁止する。

- 一 著作権・知的所有権等の法令に定める権利を侵害するもの
- 二 児童や職員のプライバシーを侵害するもの
- 三 守秘義務に違反するもの
- 四 第 2 条の目的に反するもの
- 五 個人的な情報発信を目的としたもの
- 六 営利を目的とした内容のもの
- 七 他人を詐称するもの
- 八 個人や団体を誹謗・中傷・差別する内容のもの
- 九 本人（児童及び職員）や保護者の許可が得られていないもの
- 十 その他の法令や情報倫理、社会慣行に反するもの

（個人情報の発信とその範囲）

第 6 条 個人情報を発信する際の手続きと範囲については、次の条項に定めるものとする。

- 一 児童の個人情報を発信する場合は、本人、保護者及び校長の同意を前提とする。また、職員等の関係者については、本人及び校長の同意を原則とする。
- 二 インターネットで発信する児童の個人情報の範囲は、次の各項に定めるものとする。
  - ① 児童の氏名は原則として発信しない。
  - ② 児童の作品・意見・主張等については、教育上効果が認められる場合において、本人及び保護者の許諾を得て発信することができる。
  - ③ 児童及び教職員の画像情報（写真等）を発信する場合は、氏名との同時掲載はしない。また、集合写真や複数児童の活動する場面を用いる等、個人が特定できないよう配慮する。

四 住所・電話番号・生年月日・家族構成・成績・血液型・趣味・特技等の個人情報は発信しない。

(公開までの手続き)

第 7 条 本校ホームページの公開までの手続きは、次の各項に定めるものとする。

- 一 ページ公開申請者は、公開予定ページを用紙に印刷し、校長、教頭に許諾を申し出る。
- 二 校長、教頭は、公開内容を協議し、判定する。
- 三 公開の承認を受けた場合、申請者と作成担当者は速やかに公開作業を行う。

(管理)

第 8 条 日常の管理は、教頭と作成担当者が行うものとする。

(更新)

第 9 条 ページの内容を更新する際は、新規登録と同じ手順を踏むものとする。不適切な内容、間違った内容が公開後に発見され、緊急に更新する必要がある場合にも、校長、教頭の承認を得た後に更新することとする。

(削除)

第 10 条 次の各項に定める場合のものは、第 11 条に定める削除の手順に従い、サーバーからデータを削除し、他から閲覧できないようにすることができる。

- 一 公開申請者が削除を希望し、責任者に承認された場合。
- 二 本規程にそぐわない内容が発見された場合。
- 三 公開日より 3 年を経過した場合。

(削除の手順)

第 11 条 本校ホームページの公開データを削除するまでの手続きは、次の各項に定めるものとする。

- 一 公開申請者が削除を希望する場合、作成担当者のもとに削除理由を添えて申請する。
- 二 作成担当者は、校長、教頭と削除理由を協議し、判定する。尚、判定に際しては公開申請者の意思を最大限尊重する。
- 三 校長が最終判定を行う。
- 四 削除が承認された後、申請者と作成担当者は、速やかにそのデータを記憶媒体にコピーし、サーバーから公開データを削除する。

(運用管理規定の見直し)

第 12 条 現行の規程では対応できないことが生じた場合、作成担当者は規定の修正案を職員会議に提出し、審議する。

(運用管理規定の確認)

第 13 条 この運用管理規程は、年度始めに職員会議で確認する。

(附則)

1 この管理運用規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。