Español

Distrito Escolar 34 de Glenview
Procedimientos de redes sociales

Los siguientes tipos de sitios web de Internet cubiertos por estas Directrices/Procedimientos de la Política de la Junta 5:125, que se denominan colectivamente "publicaciones web", incluyen, entre otros, los siguientes:

- Sitios web multimedia y de redes sociales, como Facebook, LinkedIn, X (antes Twitter), Instagram, TikTok, YouTube, etc. (Estos son solo ejemplos, ya que sabemos que los sitios de redes sociales se añaden con frecuencia a la lista).
- Blogs (tanto blogs del Distrito como blogs externos) y cualquier otro sitio donde se pueda publicar texto.

Uso de medios electrónicos/redes sociales patrocinado por el distrito por parte de los empleados Las personas cuyas publicaciones web se realicen (1) como parte de sus funciones oficiales, (2) a través de las computadoras o la red electrónica del Distrito, o (3) mientras el empleado esté de servicio, deberán cumplir con los siguientes requisitos.

(Nota: todo esto se centra en publicar, comprometerse y participar como miembro del personal, durante el horario escolar, en nombre del distrito o en su capacidad profesional, no en su tiempo personal ni en sus recursos personales).:

1. Si un empleado comenta sobre algún aspecto de las actividades del Distrito o sobre alguna cuestión política en la que el Distrito esté involucrado, deberá obtener la aprobación de un administrador escolar o del Distrito antes de publicar la entrada en el sitio web. Los empleados no deben afirmar ni dar a entender que hablan en nombre del Distrito a menos que hayan recibido dicha aprobación.

2. Las publicaciones web de los empleados no deben revelar a nadie información que sea confidencial o propiedad del Distrito o de cualquier tercero, incluyendo, pero no limitándose a, la información contenida en los expedientes de los estudiantes.

3. Las publicaciones web que contengan información difamatoria, acosadora, confidencial, ilegal o inapropiada según lo determine la administración, o que contengan información protegida por derechos de autor (música, videos, texto, etc.) sin el permiso correspondiente, están prohibidas según esta política.

4. Si un miembro de los medios de comunicación, otro bloguero o un lector se pone en contacto con un empleado en relación con una publicación suya en la web que concierna a los asuntos del Distrito, el empleado deberá remitir a esa persona al Director Ejecutivo de Comunicaciones.

5. La Junta o la administración del Distrito pueden requerir que los empleados eviten ciertos temas o retiren ciertas publicaciones web si creen que hacerlo ayudará a (1) garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, (2) evitar una violación de la política de la Junta, (3) eliminar material inapropiado de la vista pública.

6. Al usar computadoras del Distrito o acceder a la red electrónica del Distrito, incluido su servidor web en el trabajo y en casa, los empleados están sujetos a la Política de la Junta 6:235, Acceso a redes electrónicas.

Comunicación con estudiantes y padres

1. Los empleados tienen la responsabilidad de mantener una relación apropiada entre empleado y estudiante, así como entre empleado y padre/madre, en todo momento. Los

correos electrónicos sobre asuntos ajenos al ámbito escolar pueden constituir una violación de los límites profesionales y, por lo tanto, se desaconsejan encarecidamente.

2. Los empleados solo podrán comunicarse con los estudiantes a través de los canales de comunicación electrónica patrocinados o aprobados por el Distrito (incluido el correo electrónico del Distrito). Si el contenido de la comunicación electrónica no está relacionado con la escuela, se recomienda a los empleados que incluyan a su supervisor en copia. Los empleados no podrán comunicarse con los estudiantes mediante otros medios de comunicación electrónica, como mensajes de texto, redes sociales o correo electrónico privado.

3. Si un estudiante contacta a un empleado a través de una publicación en la web, el empleado no debe responder en línea. El empleado podría hablar con el estudiante al día siguiente y sugerirle otros métodos de comunicación, como un correo electrónico a su dirección de trabajo.

4. Si un estudiante continúa contactando al empleado, este debe compartir la información con su supervisor.

5. No te hagas “amigo” de los “fans” que dan “me gusta”, “corazones” o “siguen” a los estudiantes actuales del Distrito en línea.

6. Se desaconseja encarecidamente a los empleados que entablen amistad, sigan o publiquen perfiles de padres de alumnos actuales del Distrito. Sin embargo, el Distrito reconoce que algunos empleados tienen parentesco o amistad con padres de alumnos actuales del Distrito fuera del ámbito laboral. En tales casos, se recuerda a los empleados que son modelos a seguir para sus alumnos y que representan al Distrito tanto dentro como fuera del horario laboral. Por lo tanto, se les anima a mantener una relación adecuada con los padres y a ser prudentes con el contenido de cualquier comunicación en línea.

Uso de comunicaciones electrónicas personales/redes sociales

El Distrito reconoce que algunos empleados pueden mantener blogs o sitios web personales, contribuir con publicaciones alos blogs, sitios web o páginas web de otrosy/o participar en redes sociales. El Distrito no desaconseja el uso de las redes sociales. Cuando se usan correctamente, son una excelente herramienta para el desarrollo profesional y la comunicación bidireccional. Sin embargo, los empleados no pueden comunicarse con los estudiantes a través de comunicaciones personales/redes sociales o sitios de redes. Los empleados que participen en estas actividades personales deben cumplir en todo momento con todos los requisitos legales.incluyendo el cumplimiento de las leyes de privacidad estudiantil.

Para cumplir con todos los requisitos legales, incluidas, entre otras, las leyes de privacidad estudiantil, se recomienda encarecidamente a los empleados que sigan las siguientes directrices:

1. Si tienes presencia en redes sociales, utiliza las herramientas de privacidad más avanzadas disponibles para controlar el acceso a tu actividad personal. Sin embargo, incluso con estas configuraciones de privacidad, recuerda que alguien podría hackearlas y publicar tus publicaciones privadas. Además, las redes sociales pueden cambiar sus políticas y estándares de privacidad en cualquier momento, haciendo públicas publicaciones que considerabas privadas. Revisa la configuración de privacidad periódicamente para minimizar el riesgo de divulgación involuntaria de información confidencial.

2. No divulgue información del expediente académico de los estudiantes, incluidos sus trabajos, fotografías o cualquier otra información que permita identificar personalmente a los estudiantes.

3. No haga ni publique comentarios despectivos, discriminatorios, difamatorios, confidenciales, amenazantes, calumniosos, obscenos o injuriosos sobre el Distrito, sus empleados, estudiantes o padres.cuando dichos comentarios puedan percibirse razonablemente como realizados en su calidad oficial o laboral.Debe dejar claro a sus lectores que las opiniones que expresa en sus publicaciones web son solo suyas y que no reflejan necesariamente las opiniones del Distrito o de la Junta.

4. No publiques información protegida por derechos de autor.

5. A menos que el Superintendente o la persona que él/ella designe lo autorice por escrito, las publicaciones personales en la web no deberán incluir los logotipos, mascotas, símbolos u otras insignias del Distrito.

6. Asegúrese de que su perfil y el contenido relacionado (incluso si es de carácter personal, no oficial) sean coherentes con la imagen profesional que desea proyectar y acordes con la confianza pública inherente a su cargo. Recuerde que, como empleado del Distrito, usted representa al Distrito tanto dentro como fuera del horario laboral. En las redes sociales, los límites entre lo público y lo privado, lo personal y lo profesional, se difuminan.

El Distrito desaconseja encarecidamente a sus empleados que realicen las siguientes actividades en línea mientras representan al distrito en internet:

1. Utilizar insultos étnicos, blasfemias, insultos personales o incurrir en conductas inaceptables en su lugar de trabajo.

2. No promueva productos, servicios o entidades comerciales relacionados con su negocio en el Distrito. Por ejemplo, si es conserje, no promueva productos de limpieza; si es maestro, no promueva programas educativos.

3. Publicar fotos inapropiadas de usted mismo o información inapropiada sobre usted en línea en la capacidad de su rol dentro del distritoTIC. Algunos ejemplos de fotos inapropiadas incluyen, entre otros:,estás bebiendo alcohol,Vestida de forma inapropiada mientras representaba al distrito.con atuendo del Distrito 34.

4. Elegir un avatar inapropiado.

5. Publicar enlaces a contenido inapropiado.

El incumplimiento de estas normas puede constituir una falta de profesionalismo. Las infracciones a estas directrices están sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.